CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

CAPÍTULO II

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE GOBIERNO

MA-TLP-25-59B4A618

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

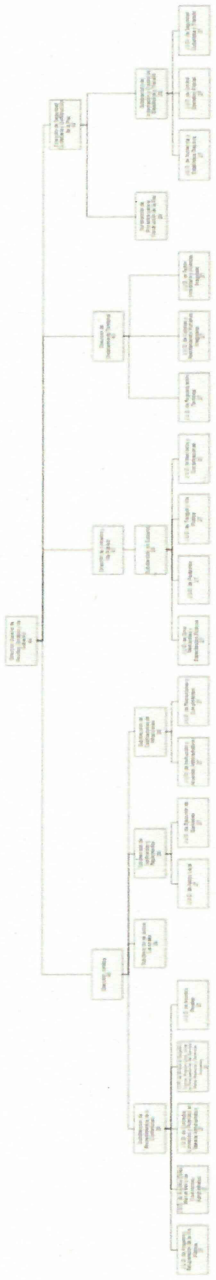
NOMENCLATURA	NIVEL
Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	44
Dirección Jurídica	40
Subdirección de Procedimientos de lo Contencioso	29
Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Recuperación de la Vía Pública	27
Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles, Mercantiles y de Contencioso Administrativo	27
Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa	27
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos	27
Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales	27
Subdirección de Juicios Laborales	29
Subdirección de Verificación y Reglamentos	29
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal	27
Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Sanciones	27
Subdirección de Calificaciones de Infracciones	29
Jefatura de Unidad Departamental de Instrucción y Acuerdos Administrativos	27
Jefatura de Unidad Departamental de Resoluciones y Cumplimientos	27
Dirección de Gobierno y Vía Pública	40
Subdirección de Gobierno	29
Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	27
Jefatura de Unidad Departamental de Panteones	27
Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública	27
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones	27
Dirección de Ordenamiento Territorial	40
Jefatura de Unidad Departamental de Regularización Territorial	27
Dirección de Ordenamiento Territorial	40
Jefatura de Unidad Departamental de Regularización Territorial	27
Jefatura de Unidad Departamental de Colonias y Asentamientos Humanos Irregulares	27
Jefatura de Unidad Departamental de Padrón Inmobiliario y Viviendas Irregulares	27
Dirección de Seguridad Ciudadana y Construcción de la Paz	42
Subdirección de Proyectos para la Construcción de la Paz	29
Subdirección de Información y Control de Estadística y Tránsito	29

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.

Jefatura de Unidad Departamental de Incidencia y Estadística Delictiva	27
Jefatura de Unidad Departamental de Control Operativa Policial	27
Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Ciudadana y Tránsito	27

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

ORGANIGRAMA



REGISTRO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ALCALDÍA: TLALPAN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE GOBIERNO

DICTAMEN: AL-TLP-157/011224

INICIO DE VIGENCIA: 01 DE DICIEMBRE 2024

ANEXO III

ORGANIGRAMA 2

OFICIO: SAF/DGAP/DEA/DEDYPO/2113/2024
FOLIO: TLP/302/011224
TOTAL DE PLAZAS: 31

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.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

PUESTO: Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México. Capítulo II De las Atribuciones Generales de los Titulares de las Direcciones Generales de las Alcaldías

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 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

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.

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

FUNCIONES

- Coordinar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas administrativas con el fin de ajustar a derecho las actuaciones de las Unidades Administrativas de la Alcaldía.
- Conducir los estudios jurídicos y emitir opinión respecto a las consultas que le soliciten las Unidades Administrativas de la Alcaldía.
- Conducir las acciones jurídicas que ejerza la Alcaldía ante autoridades locales y federales, en las que ésta sea parte o tenga interés jurídico o legítimo, con el propósito de velar por los intereses de este órgano político administrativo.
- Normar al interior de la demarcación territorial las acciones relacionadas con el desarrollo urbano y el uso del suelo para cumplir las normas y políticas aplicables.
- Autorizar el otorgamiento y/o revocación de toda clase de permisos, licencias, constancias y certificaciones administrativas dentro del ámbito de las facultades de la Alcaldía con el fin de atender las peticiones ciudadanas de conformidad con la normatividad.
- Establecer los asuntos relacionados con la gobernabilidad de la Alcaldía, con el fin de mantener la paz y el estado de derecho.
- Proponer a la persona titular de la Alcaldía las modificaciones a las normas de carácter local y federal que impacten en el régimen interior y la gobernabilidad de la Alcaldía para hacer eficiente la gestión pública del órgano político administrativo.
- Coordinar la imposición de las sanciones administrativas necesarias, para mantener el orden, la paz y el estado de derecho en la demarcación.
- Vigilar lo relacionado con el ejercicio del comercio, espacios públicos y construcción en la Alcaldía con el fin de que se cumplan con las disposiciones normativas.
- Fijar los intereses de la Alcaldía ejerciendo la representación legal de ésta ante cualquier ente público o privado para constatar el cumplimiento del marco legal aplicable.
- Conducir las acciones que permitan mantener el orden y el cumplimiento de la ley en la Alcaldía.
- Colaborar con autoridades federales y locales en el ejercicio de sus actividades, para prevenir el delito, preservar el orden y hacer uso de la fuerza pública en la Alcaldía.

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.

- Conducir la administración de los panteones y crematorios públicos de la demarcación territorial, inclusive la prestación de servicios funerarios de interés público, para garantizar que el servicio se preste en condiciones de inocuidad.
- Conducir las acciones necesarias en materia de prevención del delito, seguridad pública y tránsito, para procurar el orden y mantener la paz social en la Alcaldía.
- Representar conforme a derecho, las instancias jurídicas ante la Alcaldía, proveyendo conforme a derecho corresponda procurar justicia administrativa.
- Evaluar los procedimientos relacionados con la adquisición, adjudicación, remate y/o cualquier otro similar relacionado con bienes y/o servicios de la Alcaldía, para velar por los intereses de ésta.
- Evaluar los procedimientos de cualquier naturaleza que se encuentren relacionados con la adquisición, adjudicación, remate, y/o cualquier otro similar relacionado con bienes y/o servicios para la Alcaldía, a fin de salvaguardar los intereses de la Alcaldía Tlalpan.
- Establecer con las diversas unidades administrativas de la Alcaldía Tlalpan, la información relacionada con la adquisición, adjudicación, remate, y/o cualquier otro similar relacionado con bienes y/o servicios para la Alcaldía Tlalpan, a fin de dictaminar a priori y/o a posteriori, los procedimientos y métodos empleados para tales adquisiciones.
- Dictar los procedimientos de adquisición, adjudicación, remate, y/o cualquier otro similar relacionados con bienes y/o servicios para la Alcaldía Tlalpan, a fin de salvaguardar la legalidad de los mismos.
- Instruir a la Dirección Jurídica, así como a la Subdirección de Procedimientos de lo Contencioso y la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en materia Administrativa, para que se brinde la asesoría y orientación jurídica a la ciudadanía; así como a las diversas Unidades Administrativas de la Alcaldía Tlalpan, difundiendo la normatividad en vigor que les permita un mejor desempeño de sus actividades.
- Certificar las Actas Constitutivas, ordinarias y extraordinarias de las Sociedades Cooperativas de interés público.

PUESTO: Dirección Jurídica

- Dirigir las acciones legales que corresponda ejercer a la Alcaldía, con el fin de velar por los intereses del órgano político administrativo en Tlalpan.
- Coordinar la debida sustanciación de los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en los que la Alcaldía tenga intervención de cualquier índole, en defensa de sus intereses.
- Supervisar la elaboración de las resoluciones, actas y acuerdos de los actos administrativos emitidos por la Alcaldía, para el debido ejercicio de las atribuciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección.

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.

- Determinar que los contratos, convenios y demás actos administrativos o de cualquier otra índole que celebre el Órgano Político-Administrativo, cumplan con la normatividad vigente.
- Proponer al Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, en coordinación con la Dirección Jurídica, la suspensión, anulación, regularización y/o cualquier otra medida necesaria para que los procedimientos relacionados con la adquisición, adjudicación, remate, y/o cualquier otro similar relacionado con bienes y/o servicios para la Alcaldía se ajusten a las disposiciones normativas aplicables.
- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en el ámbito de competencia de la Alcaldía, para mantener el estado de derecho.
- Presentar al titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Gobierno, los oficios, acuerdos, resoluciones y demás documentos, para la implementación de los procedimientos administrativos que se encuentren dentro de las facultades de la Dirección.
- Regular la información de las diversas Unidades Administrativas sobre la adquisición, adjudicación, remate, y/o similar relacionados con bienes y/o servicios para la Alcaldía, a fin verificar los procedimientos y métodos empleados.
- Dar cuenta a la persona Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, de los procedimientos de adquisición, adjudicación, remate, y/o cualquier otro similar relacionados con bienes y/o servicios para la Alcaldía a fin de salvaguardar la legalidad de los mismos.
- Contribuir con los entes públicos y privados para el cumplimiento del Plan de Gobierno de la Alcaldía.
- Instruir a la Subdirección de Procedimientos de lo Contencioso y a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa, para dar orientación jurídica a la ciudadanía; así como a las diversas Unidades Administrativas que les permita un mejor desempeño de sus actividades.
- Coordinar las acciones necesarias para prestar apoyo a las autoridades locales y federales para el desempeño de sus funciones públicas.
- Poner a consideración de la persona Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, los elementos documentales y el contexto social relacionados con las peticiones ciudadanas para verbenas, romerías, eventos cívicos y en general toda celebración popular y/o espectáculo público, con el propósito de apoyarle en la toma de decisiones y mantener la gobernabilidad en la Alcaldía.

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.

PUESTO: Subdirección de Procedimientos de lo Contencioso

- Supervisar el seguimiento a los procedimientos judiciales y administrativos en los que la alcaldía tenga intervención o sean de la competencia de las jefaturas de unidad departamental adscritas a la subdirección, con el fin de representar al Órgano Político Administrativo.
- Supervisar la atención a las denuncias en las que la Alcaldía tenga intervención, con el fin de cumplir con la normatividad vigente.
- Coordinar la comparecencia de los apoderados legales de la Alcaldía, a las audiencias de los procedimientos judiciales y administrativos en los que la Alcaldía sea parte, en cumplimiento de la normatividad vigente.
- Coordinar el cumplimiento de las resoluciones judiciales y administrativas, en las que se requiera la ejecución de acciones por parte de la Alcaldía.
- Supervisar el trámite de la rescisión administrativa de los instrumentos jurídicos celebrados por la Alcaldía, con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente.
- Supervisar los escritos para la adecuada defensa jurídica en la que la Alcaldía sea parte, competencia de las jefaturas de unidad departamental adscritas a la subdirección.
- Proponer al Titular de la Dirección Jurídica las estrategias de defensa de los juicios contenciosos en los que la Alcaldía sea parte, con el fin de intervenir en apego a las disposiciones jurídicas vigentes.
- Proponer al Titular de la Dirección Jurídica las estrategias para la atención de los procedimientos administrativos, que sean competencia de sus Unidades Administrativas adscritas.
- Coordinar las asesorías jurídicas que se requieran y que sean competencia de la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Recuperación de la Vía Pública, Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles, Mercantiles y de Contencioso Administrativo, Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa, Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos y Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Recuperación de la Vía Pública

- Atender los juicios de amparo en los que la Alcaldía sea parte o tenga interés jurídico, que no guarden relación con procedimientos judiciales preexistentes, para velar por el orden constitucional de la Alcaldía.
- Elaborar los proyectos de demandas, informes previos y justificados, así como toda clase de promociones para velar por el orden constitucional de la Alcaldía.

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.

- Recabar los informes o pruebas necesarias para el adecuado desahogo de los juicios.
- Auxiliar en las audiencias de los procedimientos en que sea parte, o tenga interés jurídico en el asunto para velar por el orden constitucional de la Alcaldía.
- Desahogar los procedimientos administrativos relacionados con la recuperación de espacios o inmuebles públicos, en estricto apego a derecho.
- Integrar los expedientes correspondientes a los procedimientos administrativos de recuperación, para tener certeza jurídica de lo actuado.
- Desahogar las audiencias administrativas relacionadas con los procedimientos de recuperación administrativa, a efecto de otorgar seguridad jurídica a los ciudadanos.
- Elaborar los proyectos de resolución, las órdenes de recuperación y requerimientos en los procedimientos administrativos relacionados con la recuperación de espacios o inmuebles públicos.
- Realizar la recuperación administrativa de las vías públicas invadidas con construcciones, plumas, casetas, rejas y cualquier otro obstáculo que se encuentre anclado a pavimento o estructura, con la finalidad de que la ciudadanía tenga acceso libre a la vialidad.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles, Mercantiles y de Contencioso Administrativo

- Ejecutar las acciones legales, en materia del derecho privado y contencioso administrativo para la defensa y representación legal de la Alcaldía, y así dar cumplimiento a las leyes y disposiciones legales aplicables.
- Analizar y determinar en tiempo y forma la atención, trámite, defensa de los asuntos y procedimientos de carácter judicial y extrajudicial en materia civil, mercantil y administrativo en los cuales la Alcaldía es parte ya sea como actor o demandado.
- Desahogar los procedimientos incoados en los rubros de materia civil, mercantil y contencioso administrativo en todas sus etapas procesales tanto en el ámbito local como federal, mediante los procedimientos y recursos ordinarios que la ley aplicable contempla, con la finalidad de defender los intereses jurídico-patrimoniales de la Alcaldía, así como, los procesos en materia de amparo en dichos rubros.
- Revisar los acuerdos que recaigan a las promociones de las partes y actuaciones del órgano jurisdiccional, en los juicios en que la Alcaldía sea parte.
- Coordinar y supervisar la interposición de los recursos de defensa legal, ya sean ordinarios o extraordinarios, necesarios para la defensa de los intereses patrimoniales de la Alcaldía hasta la conclusión de los juicios.

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.

- Ejecutar los requerimientos de información vinculada con procedimientos o juicios dirigidos a la Alcaldía o a las Unidades Administrativas de la Alcaldía Tlalpan, donde ninguna de ellas sea parte, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Brindar atención en materia de Asesoría Jurídica Ciudadana Gratuita para los ciudadanos que así lo requieran.
- Dar atención y seguimiento a los requerimientos oportunos de solicitud de información de las Unidades Administrativas de la Alcaldía Tlalpan, respecto a los estatus de cumplimiento en las resoluciones jurisdiccionales, con el fin de atender oportunamente los términos legales de los procedimientos o juicios en los que sea parte la Alcaldía o las Unidades Administrativas.
- Elaborar los proyectos de demanda que se tengan en contra de los particulares y/o de aquellas personas que incurran en acciones contra los intereses jurídicos de la demarcación, para contribuir al cumplimiento de los actos de autoridad emitidos por la demarcación territorial.
- Generar los proyectos, oficios, informes y/o contestaciones de demanda, en los procedimientos en donde la Alcaldía o las unidades administrativas de la Alcaldía Tlalpan sean parte para dar cumplimiento, respuesta y seguimiento a dichos procesos.
- Proporcionar asesoría jurídica a las unidades administrativas de la Alcaldía Tlalpan, en el ámbito de sus competencias, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa

- Revisar la correcta elaboración de contratos, convenios y permisos en materia administrativa enviados por las diversas áreas administrativas y otorgar en su caso el Visto Bueno para su firma.
- Asegurar que las Unidades Administrativas de la Alcaldía Tlalpan que solicitaron una revisión y visto bueno de un contrato y/o convenio envíen copia simple, una vez que se encuentre firmado; para que la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa cuente con un resguardo.
- Cotejar la documentación recibida, verificar su corrección y, en caso dado, elaborar la certificación de las actas de las sociedades cooperativas de interés público con el fin de proteger los derechos e intereses de la Alcaldía.
- Analizar, dictaminar y en su caso, elaborar los diversos proyectos de contratos, convenios y demás instrumentos convencionales, con el fin de proteger los derechos e intereses de la Alcaldía.
- Definir y en su caso, elaborar los diversos permisos en materia administrativa con el propósito de que se cumpla la ley, otorgando seguridad Jurídica a los ciudadanos.

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.

- Cotejar la documentación recibida, verificar su corrección y en su caso elaborar la certificación de las Actas Constitutivas, Asambleas Ordinarias o Extraordinarias de las sociedades cooperativas de interés público.
- Brindar asesoría jurídica gratuita a los ciudadanos que la soliciten, misma que podrá ser asistida por las diferentes áreas administrativas de la Dirección Jurídica.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registró Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos

- Brindar la prestación de los servicios que competen a los Juzgados Cívicos y del Registro Civil, para beneficio de la población de la Alcaldía de Tlalpan.
- Apoyar como enlace de la Alcaldía Tlalpan con los Juzgados Cívicos y de Registro Civil, para el suministro de recursos materiales.
- Apoyar como enlace en campañas de actos colectivos de Registro de nacimiento y matrimonio.
- Brindar la prestación de servicios y atención que competen a la Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional para beneficio de la población de la Alcaldía.
- Coordinar el funcionàmiento de la Junta de Reclutamiento en cuanto al Registro de Cartillas del Servicio Militar Nacional, para beneficio de los jóvenes de la Alcaldía Tlalpan.
- Apoyar en las actividades organizadas por la Secretaría de la Defensa Nacional y la Secretaría de Marina Armada de México, para apoyar los trámites de reclutamiento y entrega de las Cartillas del Servicio Militar Nacional.
- Atender jurídicamente a la Alcaldía Tlalpan en Materia Electoral y Agraria.
- Atender los litigios en materia electoral, en los que la Alcaldía sea parte o tenga interés jurídico respetando los derechos políticos electorales de los pueblos originarios.
- Dar el cumplimiento de las resoluciones en materia electoral a petición de los interesados, velando por el respeto de los derechos político electorales de los pueblos originarios.
- Atender los requerimientos de información de los organismos protectores de los Derechos Humanos con el fin de respetar la dignidad humana y las garantías constitucionales.
- Difundir la perspectiva de los Derechos Humanos para consolidarlos dentro de la Alcaldía de Tlalpan, para su institucionalización en las Unidades Administrativas.
- Concentrar la información en materia de Derechos Humanos proveniente de las Unidades Administrativas de la Alcaldía Tlalpan para la atención de los

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.

requerimientos formulados por los organismos protectores de Derechos Humanos.
- Captar y procesar la documentación normativa que sea enviada por las áreas administrativas, para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Atender los trámites de publicación de la documentación normativa como enlace de la Alcaldía ante la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales

- Atender los asuntos penales en cualquier etapa del procedimiento, para la defensa de los intereses de la Alcaldía.
- Asesorar y representar a la Alcaldía en la presentación de denuncias y procedimientos judiciales penales, para la defensa de sus intereses.
- Atender a los diversos requerimientos solicitados por las autoridades ministeriales y/o investigadoras, locales y federales, en estricto apego a la normatividad aplicable.
- Difundir las acciones judiciales y/o administrativas conducentes, relacionadas con la reparación de daños y/o perjuicios causados a la Alcaldía, para la protección de sus intereses.

PUESTO: Subdirección de Juicios Laborales

- Representar a la Alcaldía, ante toda clase de autoridades, con la suma de facultades generales y especiales requeridas por la ley, cuando esta sea parte en los litigios laborales.
- Elaborar y dar seguimiento a los requerimientos de solicitud de información, documentación y elementos a las diversas Unidades Administrativas para la defensa de los intereses de la Alcaldía de los juicios laborales.
- Elaborar las contestaciones a las demandas, amparos, recursos y promociones que se presenten ante los tribunales laborales, en contra de la Alcaldía, propugnando la defensa de los derechos de la misma.
- Elaborar las solicitudes ante las diversas Unidades Administrativas de la Alcaldía Tlalpan, para el cumplimiento en tiempo y forma de los laudos que emitan los tribunales laborales, así como las resoluciones y sentencias en cumplimiento de los juicios laborales.
- Proponer la celebración de convenios para la conclusión de los juicios laborales.
- Verificar que los laudos, resoluciones y sentencias notificados se encuentren debidamente requisitados por parte del actuario con día y hora de la notificación e instaurar las acciones que deriven de los mismos.

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.

PUESTO: Subdirección de Verificación y Reglamentos

- Supervisar la elaboración de los oficios de comisión y órdenes de visita con el fin de vigilar el cumplimiento de las normas que rigen las actividades mercantiles, construcciones, edificaciones, desarrollo urbano y conservación de áreas verdes de la Jurisdicción de la Alcaldía.
- Coordinar los procedimientos de verificación administrativa ordenados por la persona Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, para vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Evaluar las quejas y denuncias ciudadanas, así como de diversas autoridades en materia de verificación administrativa, relacionada con las atribuciones conferidas a la Alcaldía Tlalpan en la Ley del Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México, con el fin de colaborar con el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Controlar y resguardar los Sellos de Suspensión y Clausura de la Alcaldía, para evitar el uso indebido de éstos.
- Supervisar la implementación y ejecución de los procedimientos de verificación administrativa en el ámbito de facultades de la Alcaldía, para vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable.
- Supervisar la realización de las inspecciones oculares para dar atención a las quejas ciudadanas y/o peticiones de autoridades.
- Colaborar en la comunicación interinstitucional con el Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México, respecto a las medidas de seguridad y sanciones impuestas a particulares derivadas del Proceso de Verificación Administrativa.
- Coordinar la ejecución de las sanciones y medidas precautorias que emanen de los acuerdos y resoluciones dictadas dentro de los procedimientos administrativos instruidos en la Alcaldía, con el fin de imponer el estado de derecho.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal

- Auxiliar en los procedimientos de verificación administrativa en los que tenga competencia la Alcaldía Tlalpan, dando cumplimiento a la normatividad de la materia.
- Elaborar y preparar los oficios de comisión, actas y órdenes de visita de Verificación Administrativa.
- Realizar los proyectos de oficio necesarios para dar trámite y seguimiento a las visitas de verificación administrativa.
- Preparar las opiniones y consultas jurídicas que se le soliciten en cuanto a procedimiento de verificación administrativa con el propósito de que éste se ajuste a la normatividad aplicable.
- Apoyar en los operativos y en las actividades extraordinarias en materia de verificación administrativa de manera coordinada con el Instituto de

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.

Verificación Administrativa de la Ciudad de México, con el propósito de que se dé cumplimiento a la normatividad.
- Llevar los registros y controles relacionados a las verificaciones administrativas realizadas por parte de la Alcaldía con el propósito de preparar los informes para las autoridades o la ciudadanía.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Sanciones

- Ejecutar las sanciones y medidas impuestas por la Alcaldía Tlalpan, para la recuperación de la vía pública, predios de dominio público y suelo de conservación en la demarcación.
- Gestionar con las diversas áreas y dependencias locales y federales, la ejecución de las sanciones administrativas impuestas por la Alcaldía para la recuperación de la vía pública, predios denominados públicos y suelo de conservación en la demarcación.
- Ejecutar y coordinar las acciones necesarias para la recuperación de la vía pública, predios de dominio público y suelo de conservación en la Alcaldía Tlalpan.
- Realizar las inspecciones oculares de la Alcaldía Tlalpan, para constatar el cumplimiento de las normas administrativas que correspondan.
- Coordinar las acciones para la implementación de operativos relacionados con la ejecución de resoluciones en materia de recuperación de la vía pública, obstruida por objetos que se encuentran incorporados o fijados a estructuras.
- Practicar las inspecciones oculares para dar atención a las quejas ciudadanas y/o peticiones de autoridades, para constatar el cumplimiento de las normas administrativas aplicables.
- Informar a la Subdirección de Verificación y Reglamentos sobre las inspecciones practicadas por indicación, para constatar el cumplimiento de las normas administrativas aplicables.

PUESTO: Subdirección de Calificaciones de Infracciones

- Implementar los procedimientos administrativos oficiosos y aquellos derivados de las verificaciones realizadas, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- Vigilar que los procedimientos administrativos derivados de las verificaciones administrativas cumplan con la normatividad aplicable.
- Vigilar el principio de legalidad en los Recursos de Inconformidad que se presenten contra los actos de autoridad emitidos por las Unidades Administrativas de la Alcaldía.
- Supervisar que las actuaciones dictadas en los procedimientos administrativos, tanto oficiosos como derivados de verificaciones administrativas, sean notificadas a los interesados.

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.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Instrucción y Acuerdos Administrativos

- Revisar los procedimientos administrativos de calificación de Actas de Visita de Verificación Administrativa para su sustanciación.
- Recabar con las diferentes Unidades Administrativas de la Alcaldía Tlalpan la información necesaria para sustanciar los procedimientos que se turnen a la Subdirección de Calificación de Infracciones.
- Elaborar los diversos proyectos de acuerdos necesarios para dar trámite a los procedimientos que se turnen a la Subdirección de Calificación de Infracciones.
- Proponer la imposición de medidas de apremio que contemplan las normas administrativas de la Ciudad de México, para velar por el cumplimiento de la normatividad administrativa aplicable.
- Llevar el control de los expedientes abiertos con motivo de los procedimientos administrativos oficiosos y aquellos relacionados con las verificaciones, hasta el cierre de la substanciación del procedimiento.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Resoluciones y Cumplimientos

- Atender el procedimiento de verificación administrativa para su resolución y cumplimiento.
- Presentar a la Subdirección de Calificaciones de Infracciones los Proyectos de Resolución de Calificación de las Actas de Visita de Verificación Administrativa para imponer las sanciones y medidas de seguridad, por infracciones a las Leyes y Reglamentos Administrativos en que incurran los particulares respecto al principio de legalidad y garantías individuales de los gobernados.
- Presentar a la Subdirección de Calificaciones de Infracciones los Proyectos de resolución de los recursos administrativos promovidos en la Alcaldía, para ejercer el control de legalidad de los actos de autoridad.
- Supervisar el cumplimiento de las sentencias emitidas por autoridades judiciales o jurisdiccionales, relacionadas con los procedimientos de verificación administrativa, para mantener el Estado de Derecho.
- Elaborar los proyectos de acuerdos administrativos que se deriven de la instrumentación del procedimiento administrativo y los juicios derivados de éste.
- Elaborar los oficios pertinentes para el trámite y seguimiento de los procedimientos.

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.

PUESTO: Dirección de Gobierno y Vía Pública

- Vigilar y supervisar de manera permanente que la atención a trámites y servicios en materia de comercio en la vía pública, tianguis, mercados y concentraciones, panteones, establecimientos mercantiles y espectáculos públicos, se atiendan de conformidad con la normatividad.
- Vigilar los lineamientos y políticas aplicables, con el fin de otorgar los permisos para el uso de la vía pública, sin que afecte la naturaleza y destino de la misma, de conformidad con la normatividad.
- Coordinar la implementación de mesas de diálogo con los ciudadanos, representantes o líderes de agrupaciones gremiales, con la finalidad de evitar el crecimiento del comercio en vía pública, a fin de garantizar el libre tránsito y el ejercicio ordenado de la actividad comercial.
- Proponer a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno los anteproyectos de reordenamiento del comercio en vía pública, para su valoración y aplicación.
- Establecer estrategias de ordenamiento de mercados públicos, concentraciones, tianguis y comercio en vía pública de la Alcaldía para el ejercicio ordenado del comercio y evitar el crecimiento del ambulantaje.
- Coordinar operativos para la recuperación de la vía pública invadida por el comercio informal, para inhibir el ejercicio del comercio informal.
- Coadyuvar con las fuerzas de seguridad pública y demás autoridades que se requieran, para mantener el orden en los mercados públicos, concentraciones, tianguis y comercio en vía pública de la Alcaldía Tlalpan.
- Proponer y someter a consideración de la persona Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno el retiro inmediato de puestos fijos, semifijos, móviles, enseres, y en general cualquier otro similar que ocupe la vía pública, cuando la ocupación no se ajuste a derecho o se ejerzan actividades prohibidas, para mantener el Estado de Derecho en la Alcaldía Tlalpan.
- Dirigir las acciones para el retiro de los comerciantes que se instalan de manera indebida en la vía pública de la demarcación, para inhibir el comercio en vía pública.
- Supervisar que los tianguis que se instalan en la demarcación, cuenten con los permisos necesarios para su operatividad, para mantener el orden y el estado de derecho.
- Vigilar que el comercio temporal que se establece fuera de los mercados públicos y en cualquier parte de la demarcación, se ajuste a la normatividad en materia de comercio en vía pública.
- Vigilar la expedición, revalidación, revocación o rechazo de los permisos en materia de mercados públicos, concentraciones, tianguis, mercados sobre ruedas y comercio en vía pública, aplicables en la Alcaldía Tlalpan, con el fin de cumplir con la normatividad vigente.

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.

- Vigilar por el cumplimiento de las normas administrativas en los mercados públicos, concentraciones, tianguis y comercio en vía pública de la Alcaldía Tlalpan, con el fin de mantener la gobernabilidad en la demarcación.
- Vigilar el adecuado funcionamiento de los mercados públicos localizados en la Alcaldía, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y lineamientos aplicables.
- Supervisar y vigilar que los movimientos administrativos de comerciantes de mercados públicos y concentraciones que ingresen a través de la Ventanilla Única de la Alcaldía Tlalpan, de acuerdo con el catálogo de servicios, sean atendidos conforme a derecho corresponda.
- Supervisar y vigilar el correcto trámite, concesión o cancelación de autorizaciones para el uso de locales en los mercados públicos de la Alcaldía Tlalpan.
- Vigilar que los cementerios públicos proporcionen el servicio para beneficio de la población de la Alcaldía Tlalpan.
- Vigilar la aplicación de las normas y políticas en la prestación de servicios públicos funerarios, en los cementerios a cargo de la Alcaldía Tlalpan, para su cumplimiento.
- Vigilar que los trabajos y servicios que se brindan en los panteones a cargo de la Alcaldía Tlalpan, cumplan con las disposiciones del Reglamento de Cementerios, Crematorios y Servicios Funerarios en la Ciudad De México.
- Supervisar y vigilar que las autorizaciones en materia de establecimiento mercantiles, espectáculos públicos, instalación de enseres en vía pública relacionados con los establecimientos mercantiles, tarifas para estacionamientos públicos, módulos de cualquier clase en plazas públicas, volanteo, perifoneo y/o degustación que solicita la ciudadanía dentro de la Alcaldía, se apeguen a la normatividad vigente.
- Vigilar que la integración de los expedientes de los establecimientos mercantiles de Impacto Vecinal, Zonal o Bajo Impacto, conforme a lo estipulado en la Ley de la materia, de todos aquellos interesados que hayan promovido Avisos o Permisos ante el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), se apeguen conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar e instrumentar con la Subdirección de Gobierno de esta Dirección, las acciones necesarias para mantener la gobernabilidad de los mercados públicos, concentraciones, tianguis, mercados sobre ruedas, comercio en vía pública y establecimientos mercantiles de la Alcaldía Tlalpan, en apego a la normatividad vigente.

PUESTO: Subdirección de Gobierno

- Verificar que las administraciones de los mercados públicos establecidos en la Alcaldía cumplan con la normatividad aplicable.

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.

- Aplicar e instrumentar las acciones necesarias para mantener la gobernabilidad entre los locatarios de los mercados públicos.
- Evaluar las propuestas para el mantenimiento de los mercados públicos.
- Coordinar que los mercados públicos cumplan con las disposiciones legales que los rigen para mantener el orden y la gobernabilidad entre los locatarios.
- Verificar que los tianguis, mercados y comercio en vía pública cumplan con la normatividad aplicable, para evitar el crecimiento del comercio informal.
- Coordinar las acciones necesarias para mantener la gobernabilidad entre las personas que ejercen el comercio en la vía pública, para evitar el crecimiento de la economía informal.
- Coordinar el control de las concentraciones y puntos de venta del comercio en vía pública, para evitar el crecimiento del comercio informal.
- Supervisar que el comercio en vía pública cumpla con las disposiciones relativas y aplicables, para evitar el crecimiento del comercio informal.
- Coordinar y supervisar las acciones necesarias para reordenar, restringir o inhibir el ejercicio del comercio informal en la vía pública, en beneficio del interés público.
- Supervisar que los servicios de inhumación, exhumación reinhumación y cremación, así como los trabajos de construcción de Gaveta (Profundización y Encortinado), Citarilla de Cemento, Ampliación, Profundización y Arreglo de Fosa, pagos de refrendos y mantenimiento se proporcionen con apego a la normatividad aplicable y de manera ética.
- Verificar que el control de los pagos generados por concepto de los servicios funerarios que proporciona la Alcaldía Tlalpan, cumpla con las disposiciones legales en la materia.
- Verificar que los panteones a cargo de la Alcaldía sean incluidos en los programas de mantenimiento para su conservación.

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

- Validar la ubicación, funcionamiento y tarifas que se aplicarán para los estacionamientos públicos en la Alcaldía Tlalpan.
- Gestionar las actividades para el cumplimiento de las normas administrativas no fiscales, relacionadas con los establecimientos mercantiles en la Alcaldía.
- Practicar las inspecciones que designe la Subdirección de Gobierno en los establecimientos mercantiles, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de elementos que permitan instaurar el procedimiento de verificación administrativa.
- Brindar asesoría en relación a los requisitos y trámites que deben cumplir para acreditar el legal funcionamiento de los establecimientos mercantiles, para fomentar la regularización de los Establecimientos Mercantiles de la Alcaldía.

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.

- Realizar las acciones y oficios correspondientes para que los sujetos obligados realicen el pago de las contribuciones establecidas por la legislación vigente, relacionada con los establecimientos mercantiles, incluyendo la publicidad y enseres en la vía pública.
- Proponer a la Subdirección de Gobierno los planes y proyectos relacionados con la operación del sistema informático, a través del cual, los particulares presentan avisos y solicitudes de permisos para el funcionamiento de los establecimientos mercantiles en la Alcaldía Tlalpan.
- Atender las solicitudes relativas a espectáculos públicos y eventos cívicos, a fin de que no se altere el orden público, ni se ponga en riesgo la integridad física de persona alguna.
- Proponer a la Subdirección de Gobierno el proyecto de logística y de seguridad para la celebración de espectáculos públicos, eventos cívicos y demás similares autorizados.
- Coordinar las actividades de supervisión para constatar el cumplimiento de la normatividad administrativa aplicable a los espectáculos públicos y eventos cívicos autorizados por la Alcaldía Tlalpan.
- Instrumentar las mesas de trabajo que resulten necesarias, entre ciudadanos y autoridades, para la celebración pacífica y ordenada de los espectáculos públicos y eventos cívicos de la Alcaldía Tlalpan.
- Dar seguimiento a los acuerdos alcanzados en las mesas de trabajo derivadas del ejercicio de sus funciones, para brindar certidumbre a los participantes.
- Integrar los expedientes de los establecimientos mercantiles de Impacto Vecinal, Zonal o Bajo Impacto, conforme a lo estipulado en la Ley de la materia, de todos aquellos interesados que hayan promovido Avisos o Permisos ante el SIAPEM, para velar por el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Expedir y presentar a la Subdirección de Gobierno, la propuesta de autorización o rechazo de los avisos, permisos y demás similares, relacionados con la celebración de espectáculos públicos y demás eventos cívicos de la Alcaldía.
- Expedir y presentar a la Subdirección de Gobierno el proyecto de respuesta a las solicitudes hechas por los interesados, respecto a la instalación de enseres en vía pública relacionados con los establecimientos mercantiles, tarifas para estacionamientos públicos, módulos de cualquier clase en plazas públicas, volanteo, perifoneo y/o degustación.
- Llevar el control de los pagos generados por los interesados, con motivo del pago de derechos o cualquier otra contribución relacionada con sus solicitudes, para transparentar lo ingresado a las arcas de la Alcaldía.
- Atender lo relacionado con el sistema informático, a través del cual, los particulares presentan avisos y solicitudes de permisos para el funcionamiento de los establecimientos mercantiles en la Alcaldía Tlalpan, a fin de mantenerlo actualizado y proveer la información que se requiera.

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.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Panteones

- Atender las solicitudes de los servicios públicos funerarios y demás trámites en los cementerios a cargo de la Alcaldía Tlalpan, para que cumplan con las disposiciones jurídicas que rigen a los Cementerios, Crematorios y Servicios Funerarios en la Ciudad de México, para su autorización en beneficio de la población requirente de los servicios.
- Operar los servicios públicos de inhumación, exhumación, reinhumación e incineración de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos en los cementerios a cargo de la Alcaldía Tlalpan, se proporcionen con apego a la normatividad aplicable.
- Supervisar y autorizar los trabajos de construcción de Gaveta, desmonte y monte de monumentos, profundizaciones, encortinado, citarilla, ampliación, profundización y cierre de gaveta, arreglos de fosa, y demás que se requieran en los cementerios, para velar por el debido cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Supervisar la correcta administración y funcionamiento de los cementerios en la Alcaldía Tlalpan.
- Atender lo relacionado con los pagos de refrendos, mantenimientos y demás servicios funerarios, establecidos en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México vigente, con apego a la normatividad aplicable y en beneficio de la población.
- Informar a superiores jerárquicos y demás autoridades competentes, sobre la administración de los ingresos autogenerados en la operación de cementerios y la prestación de servicios funerarios de la Alcaldía, para su administración.
- Proponer a la Subdirección de Gobierno, las normas y políticas de aplicación general para la prestación de los servicios públicos funerarios que proporciona la Alcaldía Tlalpan.
- Dirigir la oficina de la administración de los panteones civiles de la Alcaldía Tlalpan, bajo la normativa aplicable, todas las solicitudes de servicios funerarios concernientes a inhumaciones, exhumaciones, reinhumaciones y cremaciones deberán contar con el Visto Bueno del titular de la presente Unidad.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública

- Ejecutar el control y ordenamiento de los comerciantes que cuentan con permiso para ejercer el comercio en la vía pública, para mantener el libre tránsito peatonal y vehicular en condiciones de seguridad.
- Implementar censos de las personas que ejercen el comercio en la vía pública, para actualizar datos estadísticos.
- Elaborar anteproyectos de reordenamiento del comercio en la vía pública, para el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Apoyar en el Programa de Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública, para supervisar los comprobantes de pago por concepto de aprovechamiento

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.

por uso o explotación de las vías o áreas públicas, para su correcta administración.

- Ejecutar las acciones necesarias para supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales que les impone el ejercicio del comercio en la vía pública.
- Ejecutar las acciones administrativas y legales para la recuperación de la vía pública, invadida por el comercio que no cuenta con permiso, para garantizar el libre tránsito peatonal y vehicular en condiciones de seguridad.
- Instrumentar las acciones necesarias para evitar que los espacios públicos se vean invadidos por puestos de comerciantes que afecten la vialidad de autos, el transporte público, de peatones, así como la prestación de servicios, para permitir el libre tránsito y la erradicación del comercio informal procediendo a su retiro.
- Realizar recorridos en la Alcaldía Tlalpan, para supervisar que los comerciantes en vía pública con o sin permiso se instalen en los lugares que la normatividad prohíba por razones de seguridad pública o interés social.
- Proponer a la Subdirección de Gobierno las normas y políticas de aplicación general para erradicar el comercio informal en la vía pública de la Alcaldía Tlalpan, en beneficio de la población.
- Apoyar al Programa de Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública, para realizar todas las acciones administrativas y legales, para atender los trámites relacionados con el comercio en la vía pública.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones

- Mantener la eficiente administración, estado y mantenimiento de los mercados públicos y concentraciones localizados en la Alcaldía, en apego a la normatividad vigente.
- Apoyar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno en la gestión de la concesión de los sanitarios ubicados en los mercados públicos de la Alcaldía Tlalpan a particulares y en su caso, promover la regularización de los concesionados irregulares, para garantizar el cumplimiento del Reglamento de Mercados y demás normatividad aplicable.
- Apoyar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno en la autorización de los trámites y procedimientos relacionados con los locales de los Mercados Públicos, así como en la recuperación de locales, expedición de Cédulas de Empadronamiento relativas al traspaso de derechos, cambio de titular por fallecimiento del empadronado, cambios de giro, entre otros.
- Realizar los movimientos administrativos al padrón de locatarios de mercados públicos y concentraciones que ingresen a través de la Ventanilla Única de la Alcaldía Tlalpan, de acuerdo con el catálogo de servicios, para su adecuada atención.

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.

- Gestionar ante las áreas competentes las necesidades de obras de rehabilitación y mantenimiento que requieran los mercados públicos para su funcionamiento, tomando en consideración los informes de los administradores y las opiniones que realicen las asociaciones del mercado público, en beneficio de la población.
- Prever los procedimientos administrativos que correspondan para detectar posibles irregularidades en cuanto a los locatarios y/o la administración de los mercados públicos, para velar por el cumplimiento de la normatividad administrativa aplicable.
- Proporcionar atención a los locatarios de los mercados públicos y concentraciones, para la resolución de conflictos y demás gestiones relativas al cumplimiento de la normatividad aplicable, para velar por el debido ejercicio del comercio.
- Asesorar a los locatarios de mercados públicos para reexpedición de su cédula de empadronamiento en los casos de robo, extravío o cambio por actualización.
- Realizar reuniones con los locatarios de mercados públicos y concentraciones o sus representantes, para la detección, prevención, y en su caso, resolución de problemas surgidos al interior, relacionados con su administración y operación.
- Coordinar con la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública, las actividades comerciales que los locatarios de los mercados públicos ejercen durante temporadas específicas y tradicionales, a las afueras de éstos, para procurar el orden y la gobernabilidad en la Alcaldía Tlalpan.
- Llevar el control de los expedientes de empadronamiento y actualización de registros de locatarios de mercados públicos y concentraciones, para su debido resguardo en la Alcaldía Tlalpan.

PUESTO: Dirección de Ordenamiento Territorial

- Dirigir los trabajos de formulación, aprobación, instrumentación, seguimiento y evaluación de los Modelos y Programas de Ordenamiento y Regularización Territorial en la Alcaldía para su cumplimiento.
- Establecer la procedencia jurídica de la instrumentación de modelos de ordenamiento territorial y de la regularización de la tenencia de la tierra, para su cumplimiento.
- Dirigir mecanismos en coordinación con las Alcaldías colindantes, para la solución de los conflictos por límites territoriales.
- Coordinar la asesoría y asistencia a los habitantes de los asentamientos humanos irregulares en los que se implementen los modelos de ordenamiento territorial y procesos de regularización de la tenencia de la tierra, sobre la aplicación de las leyes en la materia y el debido cumplimiento de los acuerdos tomados.

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.

- Proponer asesoría jurídica en materia de tenencia de la tierra, uso de suelo y ordenamiento territorial, para canalizar a los tenedores con las autoridades correspondientes para su atención.
- Coordinar las acciones necesarias ante las instancias competentes, para facilitar los procesos de regularización de la tenencia de la tierra en suelo urbano y de conservación ecológica.
- Notificar a las áreas que competan, respecto de la invasión de predios en suelo urbano y de conservación de asentamientos humanos irregulares para su debida atención.
- Administrar los servicios en materia de ordenamiento, regularización territorial y seguridad jurídica de la tenencia de la tierra en Tlalpan, con el fin de establecer una política de cero crecimientos.
- Establecer coordinación con los grupos agrarios de la Alcaldía Tlalpan, para llevar a cabo los procesos de regularización y tenencia de la tierra en suelo de conservación.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Regularización Territorial

- Atender y colaborar con las acciones de regularización de tenencia de la tierra que promueve y apoya la Dirección General de Regularización Territorial, con la colaboración de los habitantes.
- Atender las solicitudes ciudadanas en materia de regularización territorial y tenencia de la tierra para proporcionar asesoría jurídica que permita una solución y concertación con la comunidad a conflictos, para gestionar su validación ante las instancias involucradas.
- Realizar los trabajos técnicos, sociales y jurídicos que permitan subsanar, complementar y cumplir con los criterios y requisitos solicitados por los órganos reguladores en materia de Regularización Territorial.
- Expedir opiniones favorables de los predios que cumplan con los criterios técnicos, jurídicos y sociales para la integración de expediente individual de cada solicitud de regularización territorial y canalizarlos a los órganos reguladores para atención o seguimiento de los trámites en beneficio de la población de la Alcaldía Tlalpan.
- Atender las solicitudes de incorporación al proceso de cambio de uso de suelo, para la integración de la Justificación Técnica de los Asentamientos Humanos Irregulares totalmente consolidados, con el fin de apegarse a la normatividad aplicable vigente.
- Ejecutar las acciones necesarias, para proveer la correcta integración y dictaminación de los expedientes y dar seguimiento a los convenios y procesos de ordenamiento territorial.
- Informar a los habitantes de los asentamientos humanos irregulares en suelo habitacional y en suelo de conservación respecto a las condiciones que deben

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.

cumplir según las normas vigentes para efectuar el ordenamiento territorial, mediante asambleas informativas y asesorías.

- Promover la revisión y actualización de los límites y/o poligonales territoriales dentro de la Alcaldía Tlalpan en suelo Urbano y de Conservación integrando mesas de trabajo con las comisiones e instancias involucradas que corresponda a la normatividad aplicable vigente para gestionar su registro ante las áreas competentes.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Colonias y Asentamientos Humanos Irregulares

- Verificar que los asentamientos humanos irregulares cumplan los principios de política pública contenidos en la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para su observación y ejecución.
- Actualizar censos de la población y efectuar los levantamientos topográficos de los asentamientos humanos irregulares en el suelo de conservación y área natural protegida, para su identificación y registro.
- Actualizar el padrón de titulares de los asentamientos humanos irregulares y colonias, para su identificación y registro.
- Gestionar el proceso de cambio de uso de suelo e integrar la Justificación Técnica de las Asentamientos Humanos Irregulares totalmente consolidados, con el fin de apegarse a la normatividad aplicable vigente.
- Colaborar como asesor técnico en los trabajos desarrollados por la Comisión de Evaluación de Asentamientos Humanos Irregulares de la Alcaldía Tlalpan.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Padrón Inmobiliario y Viviendas Irregulares

- Integrar los expedientes técnicos administrativos de los predios e inmuebles que deberán ser sometidos al Comité de Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México, para la asignación de los bienes inmuebles que ocupa la Alcaldía.
- Validar la titularidad de los bienes inmuebles para brindar seguridad jurídica a la población.
- Emitir opinión sobre los bienes de dominio público, para su asignación.
- Expedir las Constancias de Servicios Públicos y requerimientos en materia de uso de suelo y ordenamiento territorial, para la dotación del servicio de agua potable u otros servicios de acuerdo a los criterios establecidos por la Alcaldía Tlalpan, con base en los ordenamientos legales.
- Analizar y dictaminar las solicitudes de particulares en los asentamientos humanos irregulares que se formulen con el fin de que otorguen constancias de servicios públicos relacionados con el suministro de agua potable mediante carro tanque pipa.
- Realizar visita e inspección a los predios solicitantes, para determinar si es procedente o no el otorgamiento de Constancia de Servicios Públicos.

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.

- Emitir Constancias de Opinión del Uso del Suelo.
- Realizar visita e inspección a los predios solicitantes, para determinar si es procedente o no el otorgamiento de Constancia de Uso de Suelo.
- Emitir propuestas para la conservación de los usos de suelo que podrán incorporarse al Programa General de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México y en los programas especiales que se discutan y elaboren con él.
- Generar reportes a las áreas competentes de nuevos crecimientos de asentamientos humanos irregulares en suelo de conservación.
- Vinculación con organismos de carácter local y federal en función de emitir opinión en la elaboración de programas y proyectos en materia de contención y control del crecimiento de la mancha urbana.

PUESTO: Dirección de Seguridad Ciudadana y Construcción de la Paz

- Establecer alianzas que permitan orientar el trabajo conjunto con los cuerpos policiacos e instancias de Inteligencia para el combate a la delincuencia.
- Coparticipar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Gobierno para ejecutar y someter a evaluación el Programa de Seguridad Pública de la Alcaldía Tlalpan.
- Coordinar las medidas y acciones necesarias con las autoridades del Gobierno de la Ciudad de México y otros niveles de gobierno para preservar el bienestar de la comunidad de Tlalpan.
- Coordinar las actividades de la Policía Auxiliar que presten servicio intramuros y extramuros a la demarcación para su protección y resguardo.
- Coordinar las acciones dirigidas a salvaguardar la integridad y el patrimonio de las personas, prevenir la comisión de delitos e infracciones a las disposiciones gubernativas y de policía, para preservar las libertades, el orden y la paz pública.
- Planear las acciones a seguir con base en la estadística y ubicación de los delitos cometidos dentro de la demarcación para preservar las libertades, el orden y la paz pública.
- Plantear estrategias para gestionar ante el Gobierno de la Ciudad de México las acciones a seguir en materia de Seguridad Ciudadana.
- Proponer estrategias para el diseño de talleres y mesas de la paz, en materia de prevención de las violencias, dentro de la Alcaldía Tlalpan.

PUESTO: Subdirección de Proyectos para la Construcción de la Paz

- Implementar nuevos modelos de prevención del delito en coordinación con las diferentes instancias de seguridad del gobierno local, para generar un clima de seguridad dentro de la Alcaldía Tlalpan.
- Promover la participación de la ciudadanía involucrándose en los programas de prevención del delito, para generar un clima de seguridad dentro de la Alcaldía Tlalpan.

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.

- Supervisar las acciones operativas realizadas durante los programas de prevención del delito, para verificar se ejecuten de acuerdo al mismo.
- Supervisar el desarrollo de las mesas de la paz, asegurando que se lleven a cabo de manera efectiva y que se generen resultados concretos.
- Realizar un seguimiento continuo de los acuerdos alcanzados en las mesas de la paz, asegurando su cumplimiento y evaluando su impacto en la comunidad.
- Coordinar con autoridades de escuelas, líderes comunitarios y vecinos de la Alcaldía Tlalpan, para la organización y desarrollo de actividades de sensibilización en materia de construcción de la paz.
- Facilitar la realización de los talleres en materia de prevención de las violencias, promoviendo la participación de los alumnos y fomentando un ambiente de respeto y confianza.

PUESTO: Subdirección de Información y Control de Estadística y Tránsito

- Determinar a partir de los informes de la Jefatura de Unidad Departamental de Incidencia y Estadística Delictiva, Jefatura de Unidad Departamental de Control Operativo Policial y Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Ciudadana y Tránsito, los factores criminógenos que generen la comisión de los ilícitos, para proponer acciones que permitan prevenir y disminuir el índice delictivo en la Alcaldía Tlalpan.
- Implementar y dar seguimiento a los informes de las actividades que se llevan a cabo por parte de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Construcción de la Paz, para prevenir y disminuir el índice delictivo en la Alcaldía Tlalpan.
- Coordinar el funcionamiento del Centro de Atención Telefónica de la Alcaldía Tlalpan para la atención a la ciudadanía en situaciones de emergencia o desastre.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Incidencia y Estadística Delictiva

- Realizar estadísticas y reportes de los índices delictivos que permitan tener una perspectiva sobre la delincuencia en la Alcaldía Tlalpan, para apoyar en la toma de decisiones en materia de seguridad.
- Recabar la información y reporte delictivos de las diferentes corporaciones participantes en operativos, para procesarlos y apoyar en la toma de decisiones.
- Realizar investigación de campo, estadística y búsqueda de información al interior de la Alcaldía Tlalpan, apoyándose en los programas y proyectos de seguridad ciudadana, para proporcionar datos que faciliten la toma de decisiones.
- Realizar recorridos periódicos al interior de la Alcaldía Tlalpan, para procesarlos y que sirvan para apoyar en la toma de decisiones.

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.

- Supervisar la operación del Centro de Atención Telefónica de la Alcaldía Tlalpan, así como el correcto funcionamiento de los sistemas de atención telefónica, para la atención a la ciudadanía en situaciones de emergencia o desastre.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control Operativo Policial

- Coordinar con los jefes de las Unidades de Protección Ciudadana los trabajos operativos, con el propósito de disminuir e inhibir los índices delictivos en la Alcaldía Tlalpan.
- Coordinar con todas las instancias involucradas la atención inmediata a la ciudadanía en situaciones de emergencia o desastre.
- Supervisar al personal de la Policía Auxiliar en el desempeño de sus funciones y actividades asignadas, así como la gestión ante las instancias correspondientes el apoyo de grupos especializados, con el propósito de disminuir e inhibir los índices delictivos en la Alcaldía Tlalpan.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Ciudadana y Tránsito

- Generar propuestas que permitan hacer más seguro el tránsito peatonal, vehicular y de transporte para reforzar o modificar la infraestructura de la red vial y reducir tiempos de recorrido, contaminación y molestias de los usuarios de la red vial competencia de la Alcaldía Tlalpan.
- Emitir y someter a las diferentes autoridades del Gobierno de la Ciudad de México, las propuestas de tránsito y transporte para su autorización y ejecución.
- Generar propuestas, orientadas al adecuado aprovechamiento de la red vial de la Alcaldía Tlalpan, en apego a la Ley de Movilidad, Reglamento, Manuales, Lineamientos, vigentes en la materia.

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.

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Atención de Juicios de Amparo.
2. Recuperación Administrativa de los predios del dominio público del Gobierno de la Ciudad de México.
3. Recuperación Administrativa de la Vía Pública.
4. Atención a los Juicios Jurisdiccionales.
5. Asesorías jurídicas gratuitas a la ciudadanía.
6. Atención y revisión de Contratos, Convenios y Permisos en materia administrativa.
7. Certificación de las actas constitutivas de las sociedades cooperativas de interés público.
8. Atención a Juicios de Nulidad.
9. Atención a requerimientos de información de los órganos protectores de Derechos Humanos.
10. Atención y seguimiento a los Juicios en Materia Electoral que se presenten en la Alcaldía Tlalpan como Autoridad Responsable o coadyuvante.
11. Trámite para la obtención de la Cartilla del Servicio Militar Nacional.
12. Solicitud de recursos materiales de papelería y material de oficina.
13. Atención a las Carpetas de Investigación y a los Juicios Penales.
14. Autorización de degustación de alimentos.
15. Autorización de la Tarifa para Estacionamiento Público.
16. Autorización de Módulo o Stand.
17. Autorización de Volanteo.
18. Autorización de Fiestas Patronales.
19. Autorización Para El Funcionamiento de Remolque con Venta de Alimentos Preparados (Food Truck).
20. Autorización para el funcionamiento de Perifoneo.
21. Autorización para juegos mecánicos y de destreza.
22. Autorización para la colocación de Romerías (puestos de temporada).
23. Autorización para el funcionamiento del Módulo de Recepción de Vehículos en vía pública (Valet Parking).
24. Solicitud de Permiso para que un giro mercantil de Bajo Impacto o de Impacto Vecinal opere, por una sola ocasión, por un periodo determinado de tiempo, o por un solo evento, como giro comercial de Impacto Zonal. (EM-01).
25. Aviso de Modificación del Domicilio de Establecimiento Mercantil, con motivo del Cambio de Nomenclatura del lugar donde se ubica. (EM-02).
26. Aviso para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles con Giro de Bajo Impacto. (EM-03).
27. Solicitud de Modificación del Permiso para la Operación de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal, por Variación de Superficie, Aforo, Giro Comercial, nombre o denominación comercial o cualquier otra. (EM-04).

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.

28. Solicitud de Revalidación del Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal. (EM-05).
29. Solicitud de Cese de Actividades o Cierre de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal, o Aviso de Suspensión Temporal o Cese Definitivo de Actividades de Establecimientos Mercantiles con giro de Bajo Impacto. (EM-06).
30. Solicitud de Traspaso de establecimiento mercantil que opera con permiso, o Aviso de Traspaso de Establecimiento Mercantil de Bajo Impacto. (EM-07).
31. Solicitud de permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Zonal. (EM-08).
32. Aviso para la colocación en la Vía Pública de Enseres e Instalaciones de Establecimientos Mercantiles cuyo giro preponderante sea la venta de alimentos y/o bebidas y revalidación del mismo. (EM-09).
33. Aviso de Modificación por Cambio en el Aforo, en el Giro Mercantil, en el Nombre o Denominación Comercial de Establecimiento Mercantil con Giro de Bajo Impacto. (EM-10).
34. Solicitud de Permiso para la Operación de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Vecinal. (EM-11).
35. Autorización para la ampliación de horario de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Zonal. (EM-12).
36. Aviso de ingreso al Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), de aquellos Establecimientos que operan con Licencia de Funcionamiento Tipo A, B, Ordinaria o Especial, para en lo sucesivo operar con Permiso para funcionar Establecimiento Mercantil con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal, según corresponda. (EM-A).
37. Aviso de ingreso al Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, de aquellos que operan con Declaración de Apertura, para en lo sucesivo funcionen con aviso para operar Establecimiento Mercantil con giro de Bajo Impacto. (EM-B).
38. Autorización de cierre de gaveta en cripta.
39. Autorización para Desmonte y Monte de Monumento, Construcción de Gaveta (Profundización y Encortinado), Citarilla de Cemento, Ampliación, Profundización y Arreglo de Fosa.
40. Mantenimiento de fosa otorgada bajo el régimen de Perpetuidad.
41. Refrendo de derechos de uso de fosa.
42. Servicio de Exhumación.
43. Servicio de Inhumación.
44. Servicio de Reinhumación.
45. Servicio de Cremación.
46. Incorporación al Programa de Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública.
47. Atención a quejas, peticiones, control y reordenamiento en materia de comercio en vía pública.

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.

48. Autorización para exentar el pago por el uso y aprovechamiento de la vía pública.
49. Renovación de los Permisos para el Aprovechamiento y Uso de la Vía Pública.
50. Cambio de ubicación, modalidad, giro, horario, días que trabaja, ampliación de giro o dimensiones.
51. Baja de permiso para ejercer el comercio en vía pública.
52. Permiso para ejercer actividades comerciales de romerías en mercados públicos de Tlalpan.
53. Obtención de la Concesión por el Aprovechamiento de Sanitarios en Mercados Públicos.
54. Integración de expedientes para canalización a las Dependencias encargadas de la de Regularización Territorial.
55. Expedir Certificado de Residencia a las personas que tengan su domicilio dentro de los límites de la Demarcación Territorial de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Alcaldías.
56. Expedición de Opinión del Uso del Suelo.
57. Elaboración de la Justificación Técnica de Asentamientos Humanos Irregulares que solicitan su incorporación al proceso de cambio de uso de suelo.
58. Actualización de los titulares en los Asentamientos Humanos Irregulares.
59. Expedición de Constancias de Servicios Públicos para la Dotación de Agua Potable en pipas.
60. Solicitud de Incorporación de Predios o Inmuebles de Propiedad Privada a bienes de dominio público.
61. Solicitud de talleres para la prevención de las violencias e instalación de mesas de paz en las comunidades de la Alcaldía.
62. Supervisar los Servicios de Seguridad y Vigilancia de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.
63. Apercibimiento de vehículos en probable estado de abandono en la vía pública.

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.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

1. Nombre del Procedimiento: Atención de Juicios de Amparo.

Objetivo General: Atender y dar seguimiento a los Juicios de Amparo promovidos en contra de los actos emitidos por autoridades de esta Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Recuperación de la Vía Pública	Recibe los Acuerdos de los diversos juicios, realiza el registro en el Libro de Gobierno y en la base de datos.	4 horas
2		Asigna número de Expediente Interno y turna al Abogado respectivo para el trámite y seguimiento correspondiente.	4 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Recuperación de la Vía Pública (personal administrativo)	Analiza el asunto y solicita información por oficio a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, para la integración y debido desahogo a los requerimientos formulados por Juzgado de Distrito.	1 día
4		Recibe el oficio con la información de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, rinde el Informe Previo, Informe Justificado y Requerimientos planteados y envía a la Subdirección de Procedimientos de lo Contencioso, para su rúbrica.	1 día
5	Subdirección de Procedimientos de lo Contencioso	Recibe, analiza y rubrica el Informe Previo, Informe Justificado y Requerimientos del juicio de amparo y turna para firma a la Dirección Jurídica.	1 hora
6	Dirección Jurídica	Recibe, analiza y firma el Informe Previo, Informe Justificado y Requerimientos; entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Recuperación de la Vía Pública, para su trámite en los Juzgados de Distrito.	1 hora

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Recuperación de la Vía Pública	Recibe el Informe Justificado, Informe Previo y Requerimientos, entrega en Oficialía de Partes Común de Juzgados de Distrito.	5 días
		¿Es favorable la Resolución?	
		NO	
8		Interpone el recurso y da seguimiento al juicio hasta la conclusión que proceda.	12 días
		(Conecta con la actividad número 10).	
		SI	
9		Recibe la Resolución favorable, elabora oficio para informar a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano. Recaba acuse.	1 día
10		Archiva el Expediente como asunto concluido.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles y 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Para la atención de los Juicios de Amparo, se tiene en consideración que los requerimientos de Juzgado de Distrito emitidos mediante acuerdo, varía según el acto reclamado y lo acordado por el Juez de Distrito y a su vez, se está a lo que la Ley de Amparo estipule.
2. De igual manera para la atención de los Juicios de Amparo, se requiere de las respuestas que se solicitan a las Unidades Administrativas involucradas, en el entendido de que el tiempo en que emiten sus respuestas no siempre es el estipulado.
3. En caso de no recibir las respuestas correspondientes, se emiten nuevos oficios reiterando la solicitud y en su caso se solicita prórroga a la autoridad jurisdiccional.

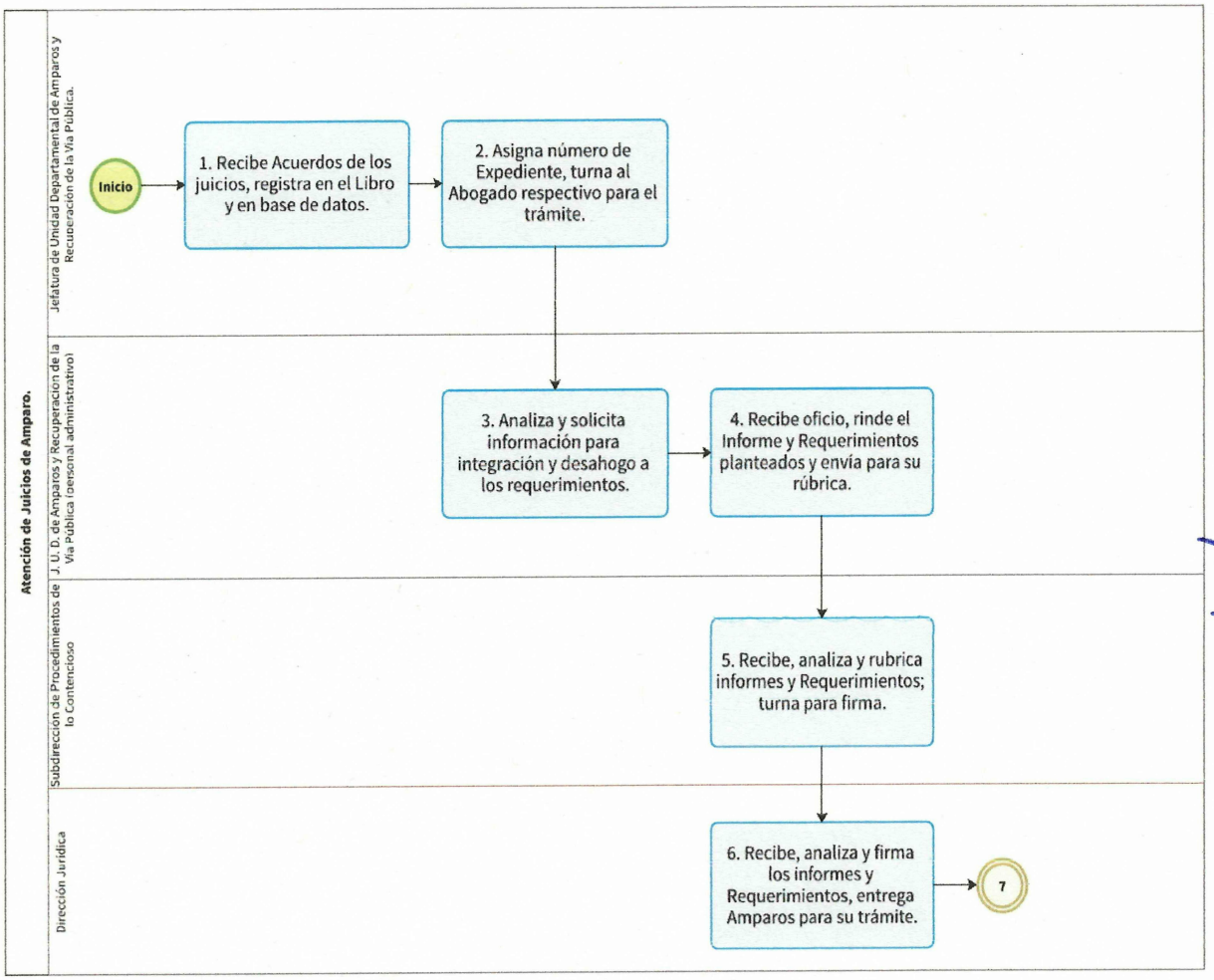
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

4. Una vez que se da por concluido el Expediente es archivado por cinco años en los archivos de la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Recuperación de la Vía Pública pasado dicho término se remite al Archivo General de la Alcaldía.
5. El nombre de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, que se menciona en este procedimiento es enunciativo, para las siguientes áreas:

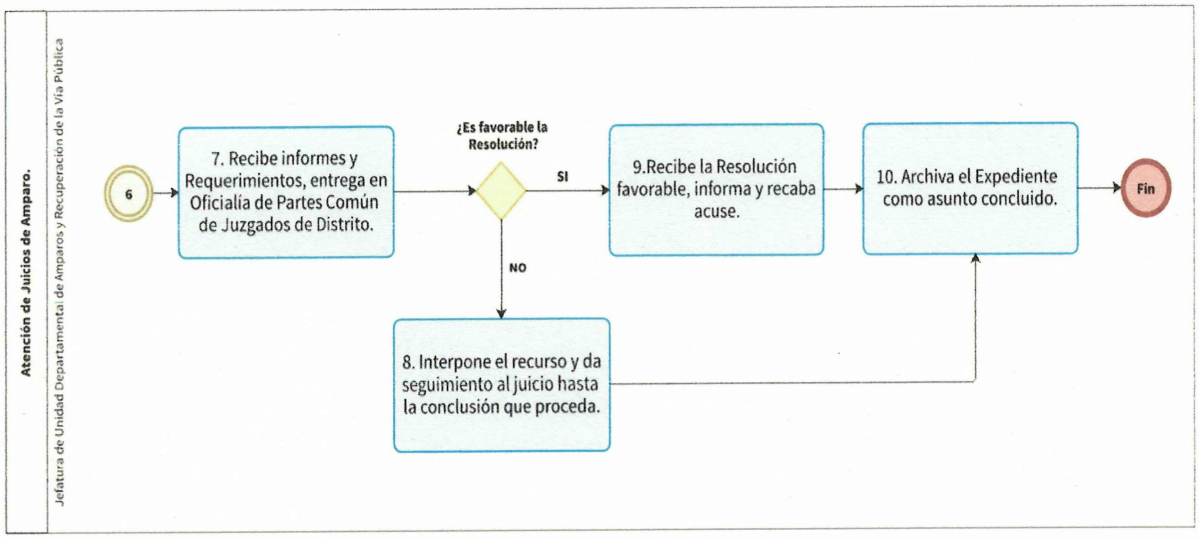
- Alcaldía.
- Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.
- Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
- Dirección General de Servicios Urbanos.
- Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico.
- Dirección General de Participación Ciudadana.
- Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva.
- Dirección General de Derechos Culturales y Educativos.
- Dirección General de Administración y Finanzas.

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.

Diagrama de Flujo:



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

Raquel López Pérez
Jefa de Unidad Departamental de Amparos y
Recuperación de la Vía Pública

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.

2. **Nombre del Procedimiento:** Recuperación Administrativa de los predios del dominio público del Gobierno de la Ciudad de México.

Objetivo General: Recuperar administrativamente los predios del dominio público propiedad del Gobierno de la Ciudad de México, a fin de conservarlos y preservarlos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Recuperación de la Vía Pública	Recibe la solicitud para la Recuperación Administrativa; analiza y elabora el oficio para solicitar Inspección Ocular para corroborar la ocupación y el estado físico del predio a la Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Sanciones.	1 día
2		Recibe el oficio de respuesta por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Sanciones de la Inspección Ocular con soporte documental.	1 hora
3		Analiza y elabora el oficio solicitando información de la situación jurídica y técnica que determine la propiedad del inmueble, así como si se ha expedido algún Permiso Administrativo Temporal Revocable, a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario del Gobierno de la Ciudad de México.	1 hora
4		Recibe oficio de respuesta y revisa.	4 horas
		¿Procede?	
		NO	
5		Recibe la evidencia y da por concluido el procedimiento de recuperación, por improcedente.	4 horas
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
6		Elabora Orden de Recuperación y envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, para su firma.	4 horas

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe Orden de Recuperación; analiza, firma y remite a la Dirección Jurídica.	4 horas
8	Dirección Jurídica	Recibe Orden de Recuperación; emite Requerimiento y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Recuperación de la Vía Pública (personal operativo), para su entrega al responsable u ocupante del inmueble.	5 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Recuperación de la Vía Pública (personal operativo)	Recibe y entrega el Requerimiento al responsable u ocupante del inmueble, para que éste acredite fehacientemente el título bajo el cual detenta la posesión o aporte las pruebas que considere, o bien proceda a la devolución inmediata del inmueble.	1 hora
		¿Continua con el requerimiento?	
		NO	
10		Recibe del responsable u ocupante del inmueble la evidencia fehaciente y da por concluido el procedimiento de recuperación, por improcedente.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
11		Elabora el Acuerdo para Audiencia y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Sanciones.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Sanciones	Recibe el Acuerdo para Audiencia y notifica la fecha y hora para el ofrecimiento y desahogo de pruebas y alegatos por parte del ocupante.	5 días
13		Notifica al Ocupante la fecha y hora para llevar a cabo la audiencia. Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparo y Recuperación de la Vía Pública sobre la fecha de audiencia.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de	Recibe y lleva a cabo la Audiencia de Ley; se realizan los alegatos y recaba	1 día

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Amparos y Recuperación de la Vía Pública.	en el Expediente, para elaboración de la Resolución Administrativa.	
15		Elabora la Resolución Administrativa y entrega para firma de la Dirección Jurídica.	1 hora
16	Dirección Jurídica	Recibe la Resolución Administrativa; analiza, firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Recuperación de la Vía Pública.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Recuperación de la Vía Pública.	Recibe la Resolución Administrativa y notifica personalmente al responsable u ocupante.	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Recuperación de la Vía Pública.	Verifica si el responsable u Ocupante interpuso algún recurso.	1 día
		¿Interpone algún recurso?	
		NO	
19		Turna la Resolución Administrativa, para su ejecución a la Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Sanciones.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
20		Recibe la interposición del ocupante en contra de la Resolución Administrativa. Informa a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	1 día
21	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Lleva a cabo la Audiencia, emite la Resolución del Recurso y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Recuperación de la Vía Pública.	4 días
22	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Recuperación de la Vía Pública.	Recibe la Resolución del Recurso y determina.	1 hora
		¿Confirma la Resolución del Recurso?	
		NO	

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
23		Elabora la revocación de la Resolución del Recurso y entrega a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	1 hora
24	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe y realiza la revocación de la Resolución del Recurso hasta su conclusión.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
25	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Recuperación de la Vía Pública.	Confirma la Resolución del Recurso y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Sanciones, para su ejecución.	15 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 42 días hábiles y 6 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

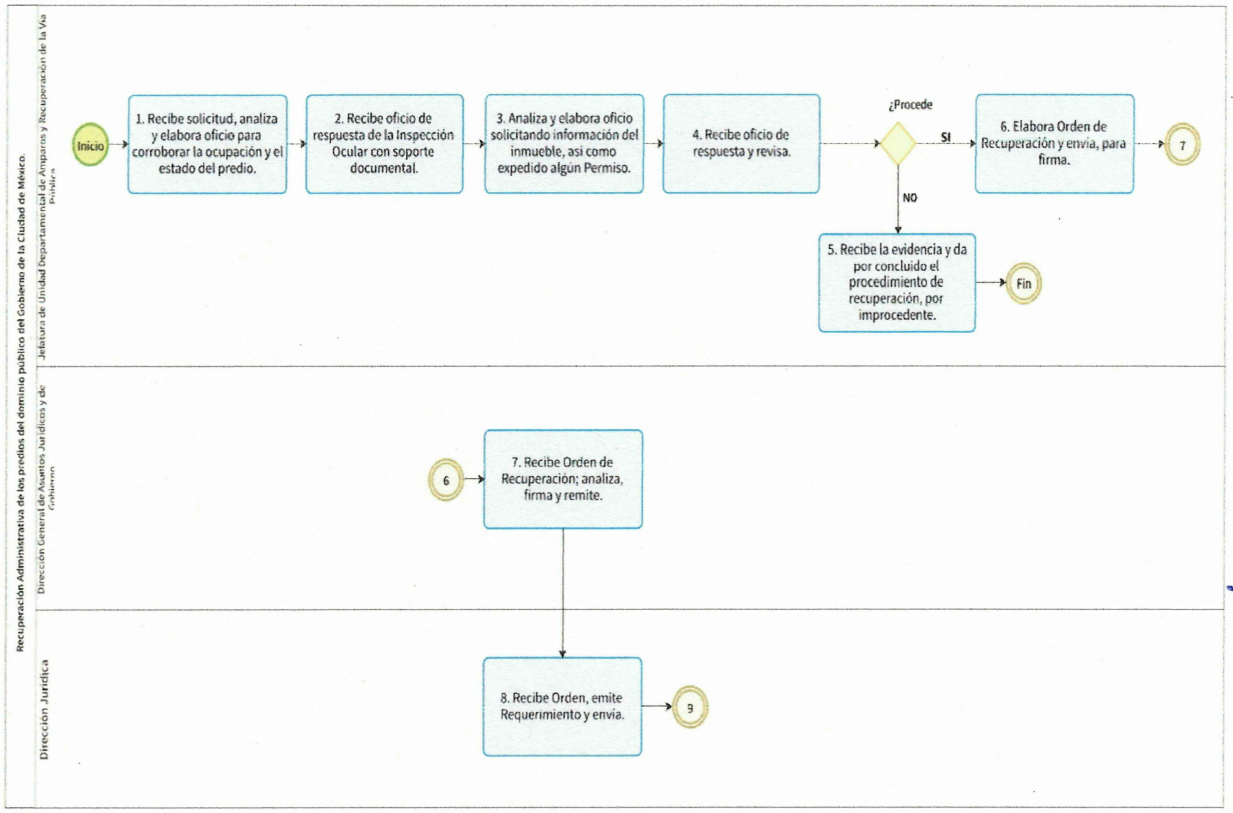
Aspectos a considerar:

1. El Procedimiento Administrativo de Recuperación, se llevará a cabo respetando las garantías de Audiencia y legalidad consagradas en los artículos 14 y 16 constitucionales.
2. Para la recuperación de inmuebles pertenecientes al dominio público de la Ciudad de México, tratándose de los de uso común, la Alcaldía Tlalpan no requerirá de la autorización del Comité del Patrimonio Inmobiliario, en los demás casos la Alcaldía deberá obtener previamente la autorización de dicho Comité.

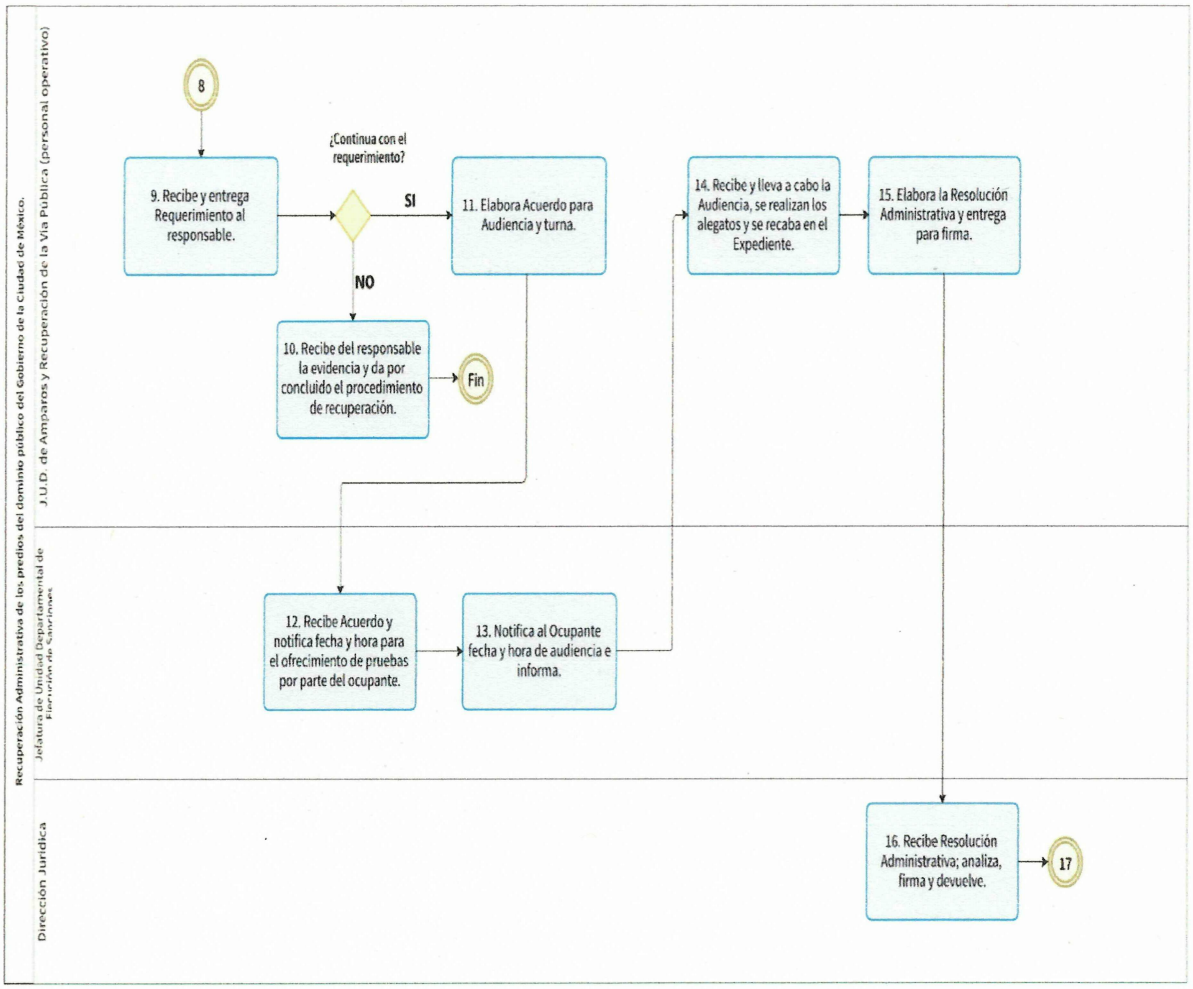
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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

Diagrama de Flujo:

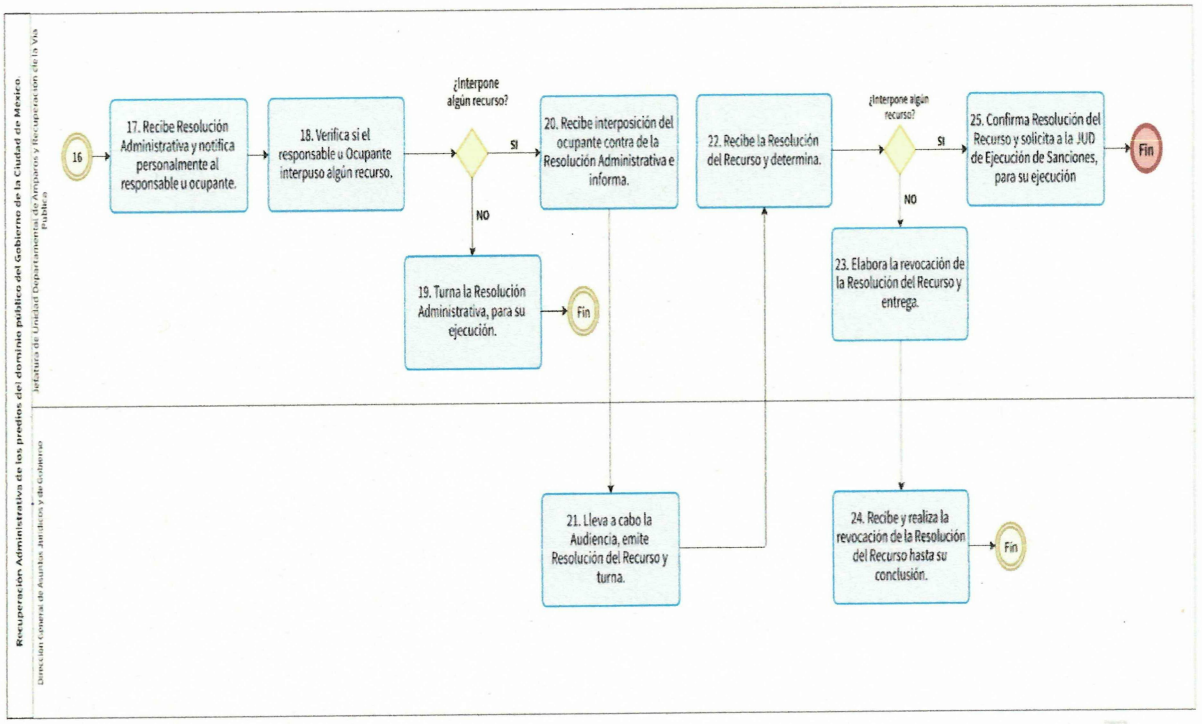


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
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

Raquel López Pérez
Jefa de Unidad Departamental de Amparos y
Recuperación de la Vía Pública

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.

3. Nombre de procedimiento: Recuperación Administrativa de la vía pública.

Objetivo General: Realizar la recuperación administrativa de las vías públicas invadidas con construcciones, plumas, casetas, rejas y cualquier otro obstáculo con la finalidad de que la ciudadanía tenga acceso libre a la vialidad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Recuperación de la Vía Pública	Recibe Queja y/o Solicitud de la Ciudadanía, revisa y solicita Inspección Ocular a la Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Sanciones, para verificar situación real del lugar.	1 día
2		Recibe respuesta por acta circunstanciada y testigo fotográfico de la inspección ocular y solicita Dictamen Técnico a la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales, perteneciente a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, si hay invasión a la vía pública.	3 día
3		Recibe Dictamen Técnico por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y determina.	1 día
		¿Hay invasión a la vía pública?	
		NO	
4		Elabora oficio de respuesta a la ciudadanía informando que no hay invasión a la vía pública. Recaba acuse.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
5		Elabora Proyecto de Orden de Recuperación y envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, para firma	1 día

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe Orden de Recuperación, analiza, firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Recuperación de la Vía Pública.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Recuperación de la Vía Pública	Recibe Orden de Recuperación, elabora Requerimiento y envía a la Dirección Jurídica para firma y su entrega al responsable u ocupante del inmueble.	1 día
8	Dirección Jurídica	Recibe Requerimiento, analiza, firma y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Recuperación de la Vía Pública	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Recuperación de la Vía Pública	Recibe Requerimiento y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Recuperación de la Vía Pública. (personal operativo), para que sea notificado.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Recuperación de la Vía Pública (personal operativo)	Recibe Requerimiento y entrega al responsable para que retire los obstáculos con el que invade la Vía Pública, o bien que presente las pruebas y acredite su legal ocupación.	5 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Recuperación de la Vía Pública	Atiende al responsable de la invasión, acuerda fecha y hora para llevar a cabo la Audiencia de ofrecimiento y desahogo de pruebas y alegatos e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Recuperación de la Vía Pública (personal operativo).	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Recuperación de la Vía Pública (personal operativo)	Recibe, notifica personalmente fecha y hora de Audiencia al responsable de la Invasión. Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Recuperación de la Vía Pública.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de	Lleva a cabo la Audiencia de Ley con el responsable donde se lleva el	1 día

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Amparos y Recuperación de la Vía Pública	ofrecimiento y desahogo de pruebas y alegatos.	
		¿Acredita la ocupación legal?	
		NO	
14		Elabora Resolución Administrativa o Acuerdo; para el retiro y envía a firma de la Dirección Jurídica.	1 día
15	Dirección Jurídica	Recibe Resolución Administrativa o Acuerdo analiza, firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Recuperación de la Vía Pública.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Recuperación de la Vía Pública	Recibe Resolución Administrativa o Acuerdo para su ejecución y notifica personalmente al responsable.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
17		Acuerda pasar el Expediente a resolución, emite Resolución Administrativa y remite para firma a la Dirección Jurídica.	1 día
18	Dirección Jurídica	Recibe Resolución Administrativa, analiza, firma y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Recuperación de la Vía Pública.	1 día
19	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Recuperación de la Vía Pública	Recibe la Resolución Administrativa y verifica.	1 día
		¿El responsable interpone algún recurso?	
		NO	
20		Turna la Resolución Administrativa, para su ejecución a la Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de	1 día

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.

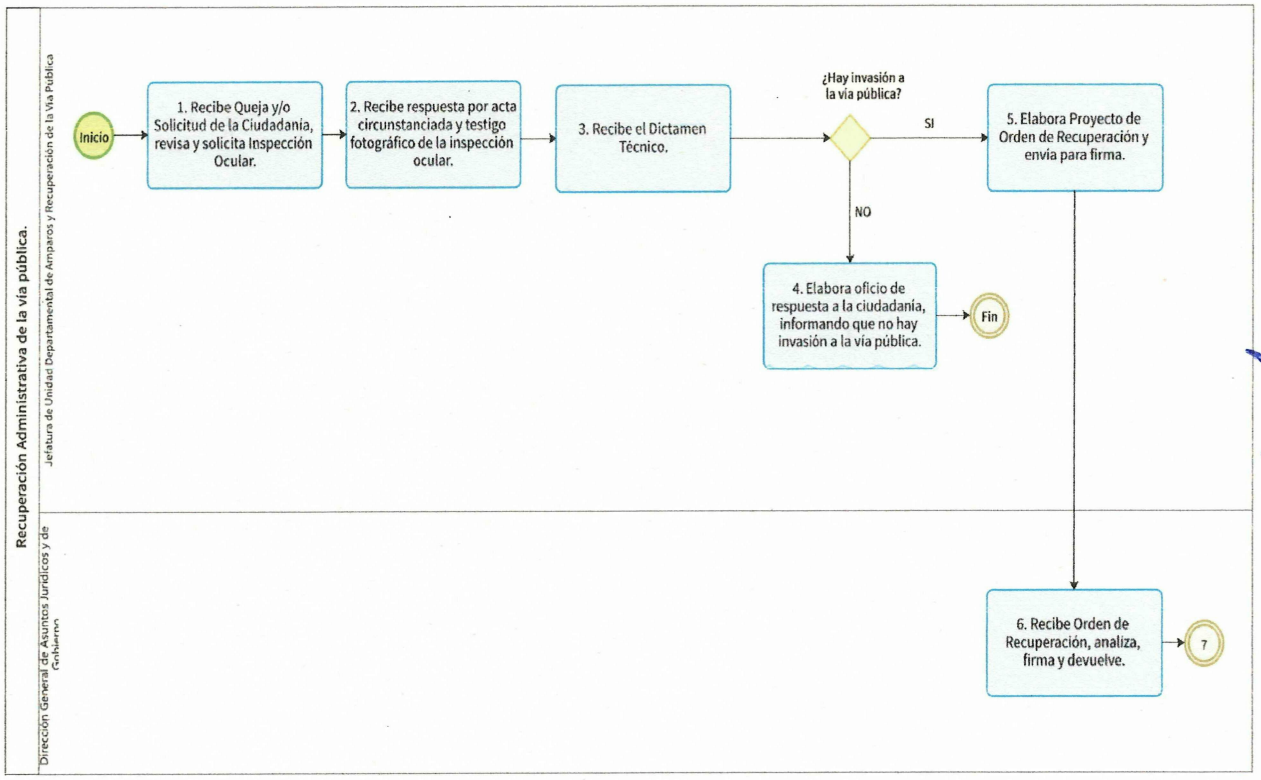
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Sanciones con apoyo de la Dirección General de Servicios.	
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
21		Recibe Recurso de Inconformidad del responsable y envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	15 días
22	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe Recurso de Inconformidad, dicta acuerdo que admite el recurso y notifica al responsable la fecha y hora de la Audiencia de Ley.	1 día
23		Lleva a cabo la Audiencia, emite la Resolución del Recurso y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Recuperación de la Vía Pública.	1 día
24	Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y Recuperación de la Vía Pública	Recibe y revisa si se confirma la Resolución del Recurso.	1 día
		¿Confirma la Resolución del Recurso?	
		NO	
25		Elabora proyecto de revocación y entrega a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	1 día
26	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe, analiza y realiza la revocación de la Resolución del Recurso.	1 día
		(Conecta con el fin de procedimiento)	
		SI	
27		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Sanciones de cumplimiento a la Resolución del Recurso.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 47 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

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.

Aspectos a considerar:

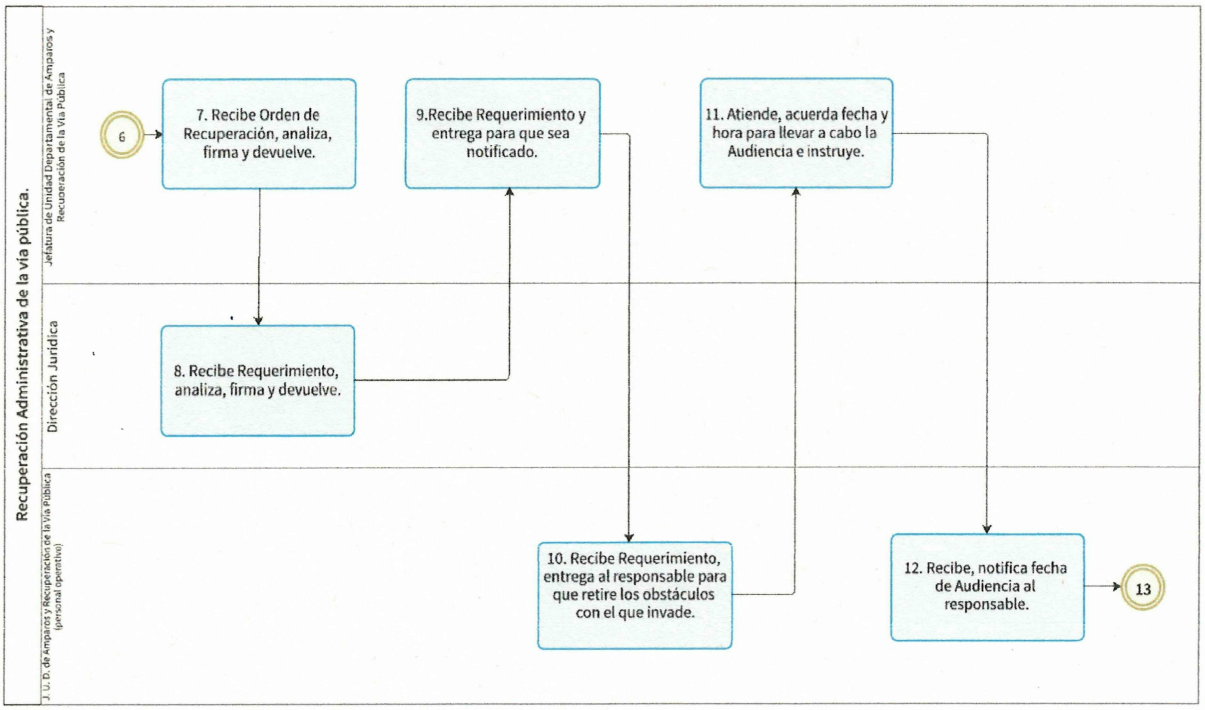
1. Aplicar el Procedimiento Administrativo de Recuperación, respetando las garantías de Audiencia y legalidad consagradas en los artículos 14 y 16 constitucionales.

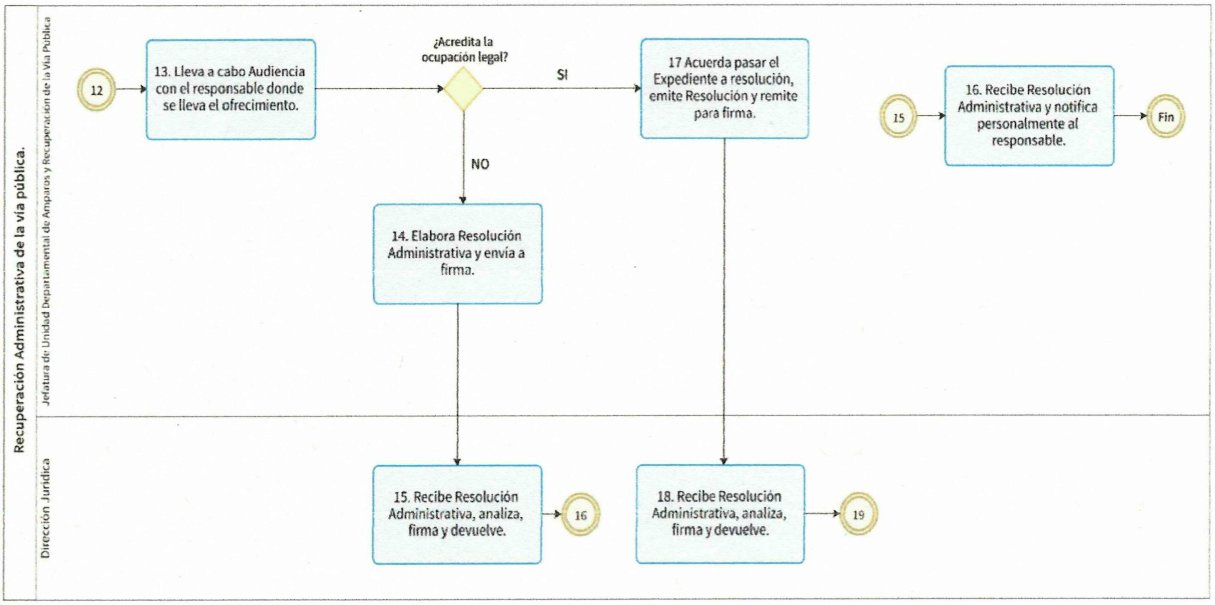
Diagrama de Flujo:



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

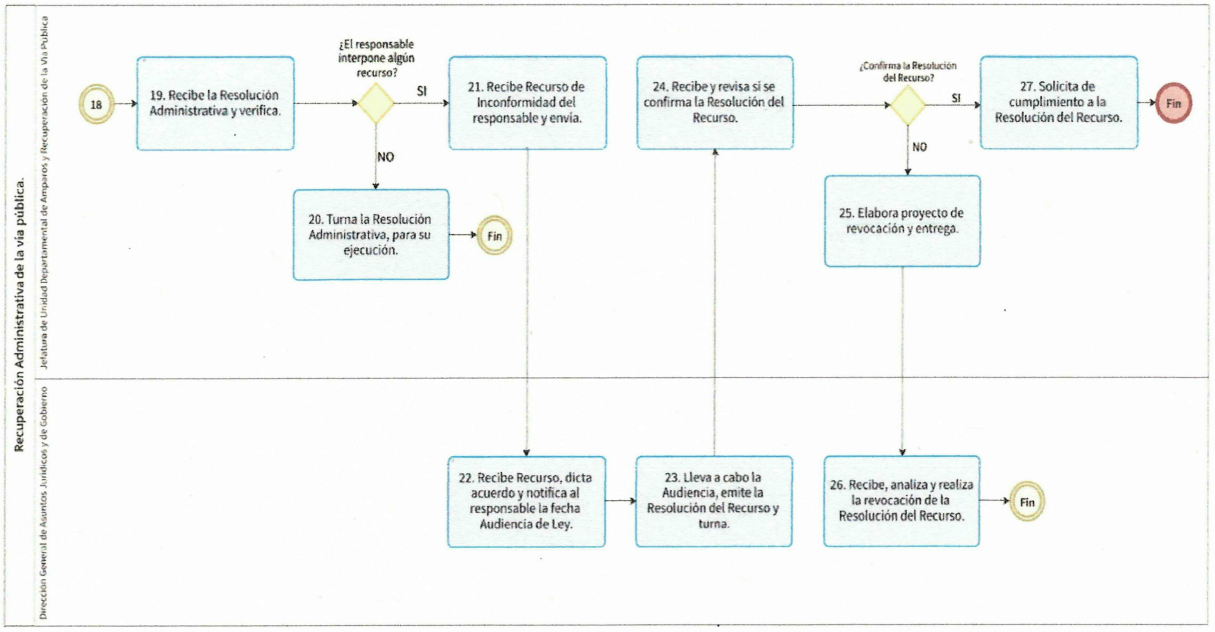
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.





CIUDAD DE MÉXICO
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

Raquel López Pérez
Jefa de Unidad Departamental de Amparos y
Recuperación de la Vía Pública

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.

4. **Nombre del Procedimiento:** Atención a los Juicios Jurisdiccionales.

Objetivo General: Atender y operar los procedimientos de carácter jurisdiccional llevados ante los juzgados civiles en los que la Alcaldía sea parte o tenga interés.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles, Mercantiles y de Contencioso Administrativo	Recibe los Emplazamientos de los diversos juicios, revisa e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles, Mercantiles y de Contencioso Administrativo (personal administrativo), para solicitar la información.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles, Mercantiles y de Contencioso Administrativo (personal administrativo)	Recibe y elabora el oficio donde solicita la información para dar la contestación a los diversos juicios.	1 hora
3		Recaba firma de la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles, Mercantiles y de Contencioso Administrativo.	1 hora
4		Envía oficio a la Dirección de Administración de Capital Humano, para su atención. Recaba Acuse.	1 hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles, Mercantiles y de Contencioso Administrativo	Recibe el oficio de respuesta; realiza Proyectos de elaboración de contestación y remite a la Subdirección de Procedimientos de lo Contencioso, para rúbrica.	1 día
6	Subdirección de Procedimientos de lo Contencioso	Recibe Proyectos, analiza, rubrica y envía a la Dirección Jurídica.	1 día
7	Dirección Jurídica	Recibe Proyectos rubricados, analiza, rubrica y turna, para firma	1 día

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	
8	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe Proyectos de contestación, analiza, aprueba y firma.	1 día
9		Devuelve Proyectos de contestación a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles, Mercantiles y de Contencioso Administrativo.	1 hora
10	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles, Mercantiles y de Contencioso Administrativo	Recibe Proyectos de contestación y entrega para dar cumplimiento de las resoluciones que emitan los Tribunales Civiles conducentes.	1 día
11		Recaba el Acuses y archiva en los Expedientes correspondientes.	1 hora
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles y 6 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

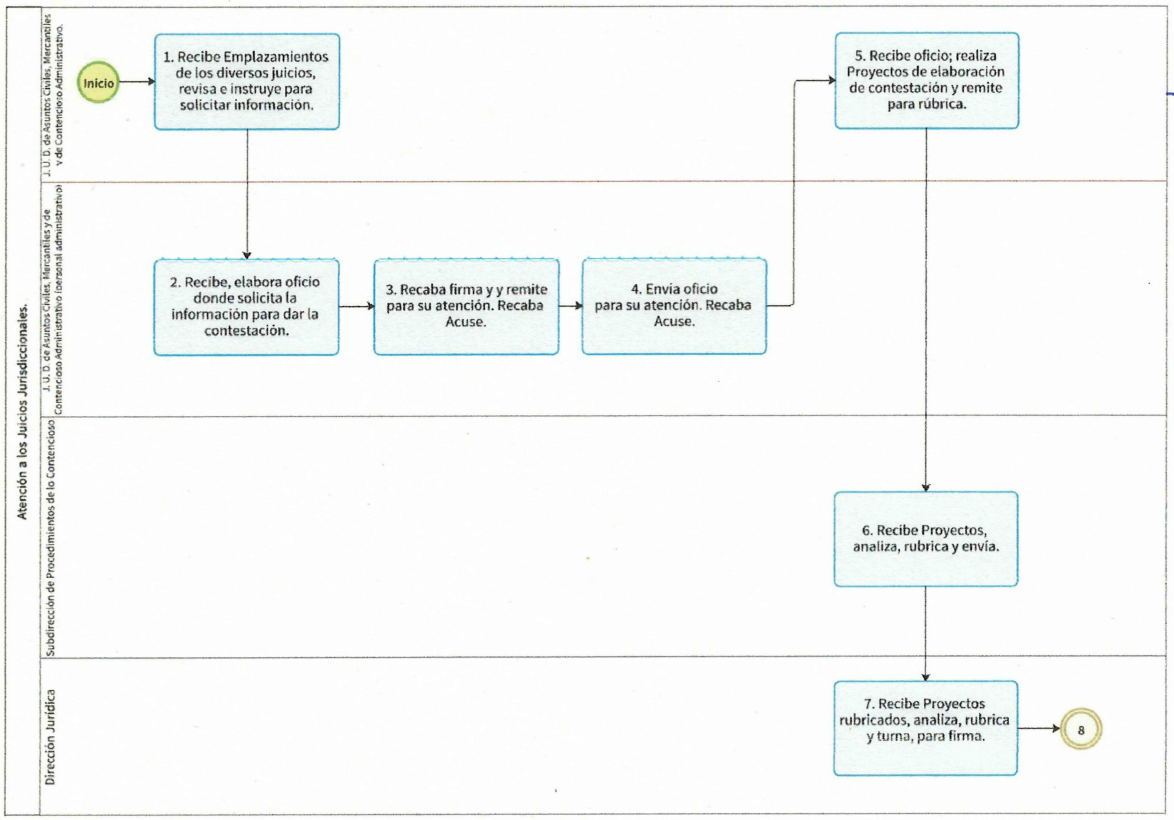
Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles, Mercantiles y de Contencioso Administrativo, intervendrá en los procedimientos de carácter jurisdiccional en los Tribunales Civiles Local y Federal.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles, Mercantiles y de Contencioso Administrativo, intervendrá en los procedimientos de carácter jurisdiccional en materia civil y estará al pendiente de los procedimientos de carácter civil en los cuales la Alcaldía es parte.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles, Mercantiles y de Contencioso Administrativo, revisará y elaborará las demandas, contestaciones a las demandas y las distintas promociones que se presenten ante los Tribunales Civiles Locales y Federales.

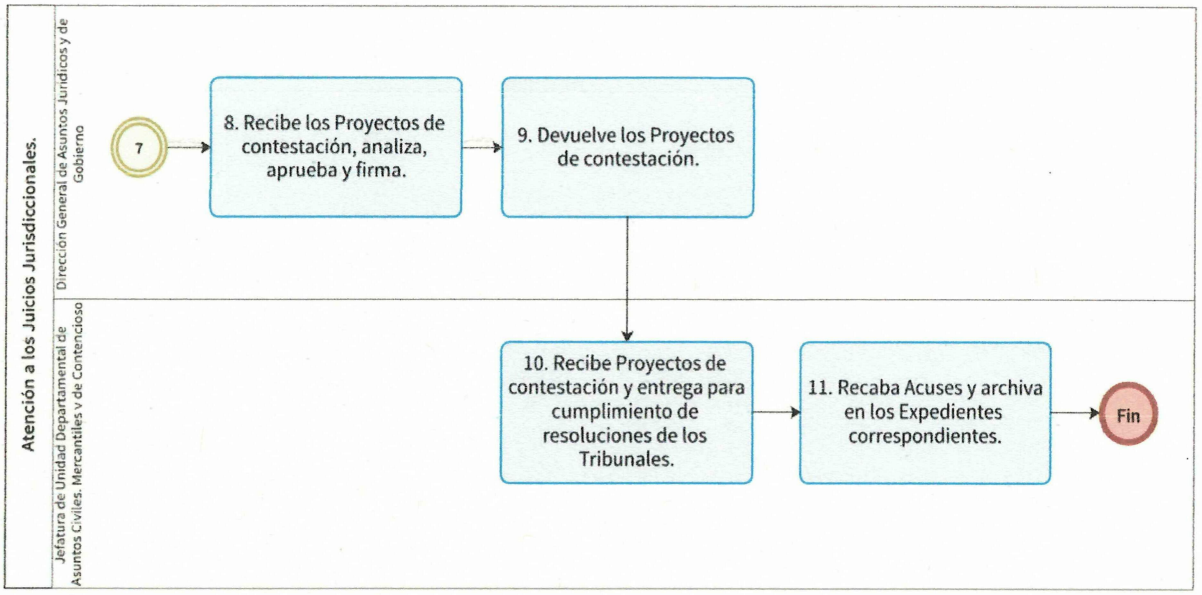
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

4. La Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles, Mercantiles y de Contencioso Administrativo, elaborará y presentará a consideración de la Subdirección de Procedimientos de lo Contencioso los proyectos de demandas, contestaciones, y recursos que procedan.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles, Mercantiles y de Contencioso Administrativo, recabará con las diversas Áreas Administrativas los informes y pruebas necesarias para la adecuada defensa de los intereses de la Alcaldía, así como comparecer a las audiencias de los procedimientos de carácter civil y mercantil en que ésta sea parte o tenga interés jurídico en el asunto.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles, Mercantiles y de Contencioso Administrativo, solicitará a las áreas correspondientes el cumplimiento de las resoluciones que emitan los Tribunales Civiles Locales y Federales.
7. El nombre de la Dirección de Administración de Capital Humano es sólo enunciativo ya que la Atención a los Juicios Jurisdiccionales, podrá ser atendido por las Unidades Administrativas que componen la estructura orgánica de la Alcaldía Tlalpan.

Diagrama de Flujo:



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



VALIDÓ

Jessica Elizabeth Vicente Benjamín
Jefa de Unidad Departamental de
Asuntos Civiles, Mercantiles y
Contencioso Administrativo

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.

5. Nombre del Procedimiento: Asesorías jurídicas gratuitas a la ciudadanía.

Objetivo General: Brindar asesorías jurídicas en diversas materias de manera gratuita a los ciudadanos que las soliciten, otorgando certeza, seguridad y contribuyendo a su economía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa (personal operativo)	Recibe la solicitud de asesoría jurídica del ciudadano(a) y registra en el sistema interno, informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa.	15 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa	Localiza al ciudadano por medio de los datos de contacto que proporcionó en su solicitud e informa los días y horarios en que puede presentarse en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa (personal operativo), para recibir la asesoría jurídica que solicitó.	3 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa (personal operativo)	Recibe al ciudadano en la fecha y hora acordada para y otorga la asesoría jurídica.	10 minutos
4		Entrevista y requisita el formato de asesoría jurídica con los datos del ciudadano.	10 minutos
5		Atiende y escucha los hechos de la problemática por la cual solicitó la asesoría jurídica.	30 minutos

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Analiza la información y brinda la asesoría jurídica en materia de derecho civil, mercantil, penal, administrativo y/o laboral, con apego en la normatividad vigente, para dar una orientación eficaz y eficiente.	20 minutos
7		Firma el formato de asesoría jurídica.	5 minutos
8		Recaba firma del ciudadano en el formato como constancia de haber recibido la asesoría jurídica solicitada. Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa.	30 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa	Actualiza el estatus de la solicitud de asesoría jurídica en el sistema interno.	30 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles, 2 horas y 25 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

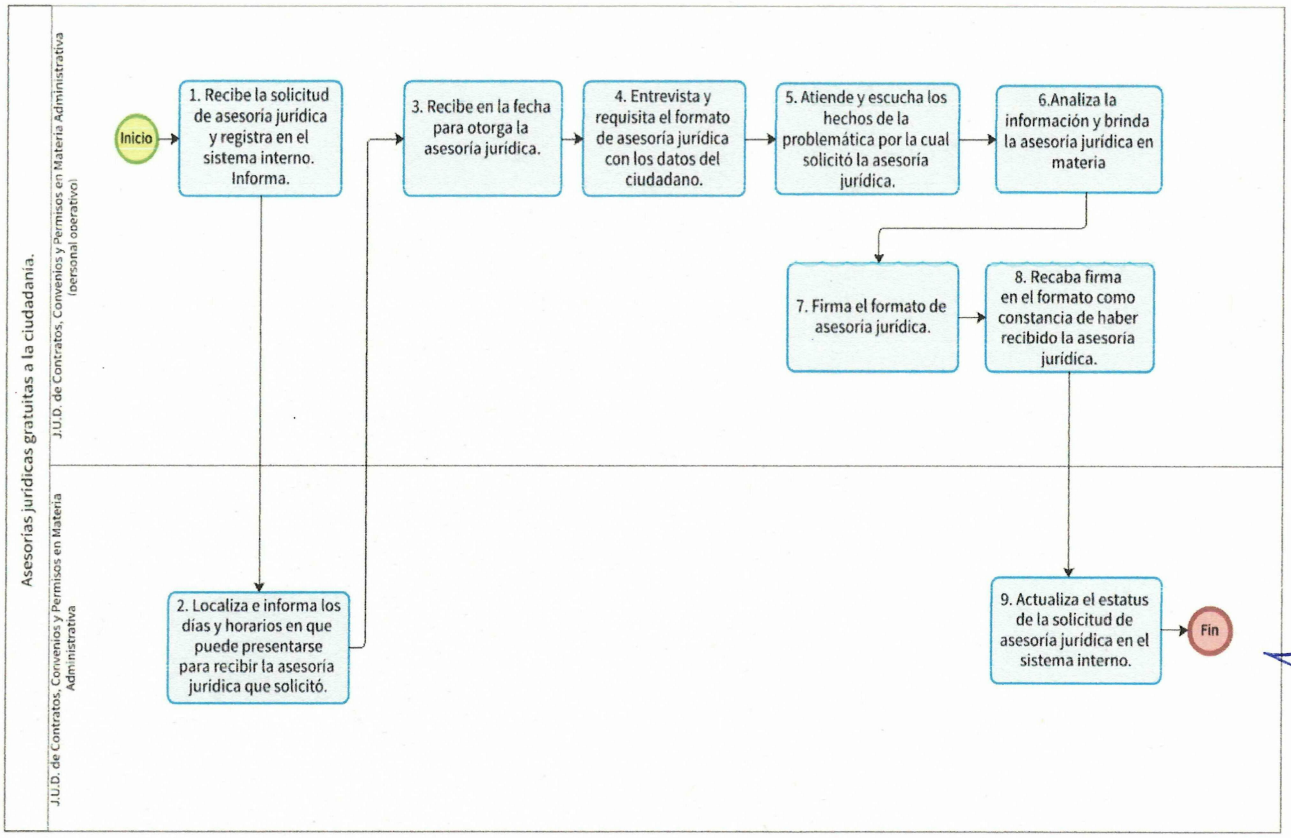
Aspectos a considerar:

1. El tiempo de atención para la obtención del servicio podrá variar, de acuerdo a la demanda del mismo y los recursos humanos disponibles para proveerlo.
2. En varias ocasiones los ciudadanos no acuden a recibir la asesoría jurídica, debido al transcurso del tiempo que ocurre entre el ingreso de la solicitud y el tiempo en el que el ciudadano es contactado vía telefónica.

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.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Reyna Fabiola Camacho Cáceres
Jefa de Unidad Departamental de
Contratos, Convenios y Permisos en
Materia Administrativa

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.

6. **Nombre del Procedimiento:** Atención y revisión de Contratos, Convenios y Permisos en materia administrativa.

Objetivo General: Revisar la correcta elaboración de contratos, convenios y permisos en materia administrativa respetando los derechos e intereses de las partes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa (personal administrativo)	Recibe de la Dirección General de Administración y Finanzas el proyecto de Contrato, Convenio o Permiso en Materia Administrativa, para revisión jurídica.	10 minutos
2		Registra en el Libro de Gobierno y en la base de datos el proyecto de Contrato, Convenio o Permiso en Materia Administrativa y asigna número de control interno, informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa.	10 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa	Recibe y turna el proyecto de Contrato, Convenio o Permiso en Materia Administrativa, para revisión de la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa (Personal Operativo–Abogado).	10 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa (Personal Operativo–Abogado)	Recibe y analiza el abogado el proyecto de Contrato, Convenio o Permiso en Materia Administrativa, anotando observaciones jurídicas. Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa.	1 día

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa	Recibe y revisa las observaciones jurídicas del proyecto de Contrato, Convenio o Permiso en Materia Administrativa.	4 horas
		¿Están completas las observaciones al proyecto de Contrato, Convenio o Permiso en Materia Administrativa?	
		NO	
6		Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa (Personal Operativo–Abogado) el proyecto de Contrato, Convenio o Permiso en Materia Administrativa, para complementar las observaciones.	10 minutos
		(Conecta con la actividad número 4).	
		SI	
7		Devuelve y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa (Personal Operativo–Abogado) para que elabore el oficio de respuesta a la Dirección General Administración y Finanzas.	10 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa (Personal Operativo–Abogado)	Recibe y elabora el oficio de respuesta, anexando en medio magnético e impreso el proyecto de Contrato, Convenio o Permiso en Materia Administrativa y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa.	20 minutos

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa	Revisa el oficio de respuesta y los anexos en medio magnético e impreso del proyecto de Contrato, Convenio o Permiso en Materia Administrativa.	15 minutos
		¿Es correcto el oficio de respuesta a la Unidad Administrativa solicitante?	
		NO	
10		Regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa (Personal Operativo–Abogado) el oficio de respuesta, para que realice las correcciones señaladas.	10 minutos
		(Conecta con la actividad número 8).	
		SI	
11		Entrega el oficio de respuesta anexando el proyecto de Contrato, Convenio o Permiso en Materia Administrativa en medio magnético e impreso, a la Subdirección de Procedimientos de lo Contencioso, para su aprobación.	10 minutos
12	Subdirección de Procedimientos de lo Contencioso	Recibe y revisa las observaciones realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa al proyecto de Contrato, Convenio o Permiso en Materia Administrativa.	20 minutos
		¿Están completas las observaciones al proyecto de Contrato, Convenio o Permiso en Materia Administrativa?	
		NO	

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13		Regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa, el proyecto de Contrato, Convenio o Permiso en Materia Administrativa, para una nueva revisión.	10 minutos
		(Conecta con la actividad número 8).	
		SI	
14		Revisa el oficio de respuesta a la Dirección General Administración y Finanzas con los anexos en medio magnético e impreso del proyecto de Contrato, Convenio o Permiso en Materia Administrativa.	10 minutos
		¿Es correcto el oficio de respuesta a la Unidad Administrativa solicitante?	
		NO	
15		Regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa, el Contrato, Convenio o Permiso en Materia Administrativa para una nueva revisión.	10 minutos
		(Conecta con la actividad número 8).	
		SI	
16		Aprueba mediante rúbrica del oficio de respuesta a la Dirección General de Administración y Finanzas.	10 minutos
17		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa, el oficio de respuesta con anexos, para firma de la Dirección Jurídica.	10 minutos

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa	Recibe y entrega a la Dirección Jurídica el oficio de respuesta con anexos, para firma.	30 minutos
19	Dirección Jurídica	Recibe y firma el oficio de respuesta con anexos y remite a la Dirección General de Administración y Finanzas.	1 día
20	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe el Proyecto, analiza, realiza las adecuaciones al Contrato, Convenio y Permiso en Materia Administrativa.	4 días
21		Elabora oficio y envía el proyecto de Contrato, Convenio y Permiso en Materia Administrativa para una nueva revisión, y en su caso el Visto Bueno, a la Dirección Jurídica.	1 día
22	Dirección Jurídica	Recibe oficio y el proyecto de Contrato, Convenio y Permiso en Materia Administrativa, registra en libro de gobierno y turna para su atención procedente a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa.	1 hora
23	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa	Recibe el proyecto de Contrato, Convenio o Permiso en Materia Administrativa.	10 minutos
24		Coteja el nuevo proyecto de Contrato, Convenio o Permiso en Materia Administrativa con el proyecto inicial al que se le hicieron las observaciones.	3 horas
		¿Se realizaron las observaciones de manera correcta?	
		NO	

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
25		Elabora oficio de respuesta solicitando que se atienda las observaciones. Recaba firma de la Dirección Jurídica e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa (Personal Operativo–Abogado), para su entrega.	1 hora
		(Conecta con la actividad número 28).	
		SI	
26		Da el Visto Bueno al proyecto de Contrato, Convenio o Permiso en Materia Administrativa.	10 minutos
27		Entrega el proyecto de Contrato, Convenio o Permiso en Materia Administrativa e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa (Personal Operativo–Abogado) para que elabore el oficio de respuesta.	10 minutos
28	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa (Personal Operativo–Abogado)	Recibe instrucciones y elabora el oficio de respuesta, anexa en medio magnético e impreso el Contrato, Convenio o Permiso en Materia Administrativa. Entrega para revisión a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa.	1 hora
29	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa	Recibe y revisa el oficio de respuesta y los anexos en medio magnético e impreso del respectivo proyecto de Contrato, Convenio o Permiso en Materia Administrativa de que se trate.	15 minutos
		¿Es correcto el oficio de respuesta?	
		NO	

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
30		Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa (Personal Operativo–Abogado) el oficio de respuesta para que realice las correcciones señaladas.	10 minutos
		(Conecta con la actividad número 28).	
		SI	
31		Entrega el oficio de respuesta y anexa el proyecto de Contrato, Convenio o Permiso en Materia Administrativa en medio magnético e impreso a la Subdirección de Procedimientos de lo Contencioso, para su aprobación.	10 minutos
32	Subdirección de Procedimientos de lo Contencioso	Recibe, revisa el oficio de respuesta con los anexos en medio magnético e impreso del proyecto de Contrato, Convenio o Permiso en Materia Administrativa.	30 minutos
		¿Es correcto?	
		NO	
33		Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa (Personal Operativo–Abogado) el Contrato, Convenio o Permiso en Materia Administrativa, para una nueva revisión.	10 minutos
		(Conecta con la actividad número 28).	
		SI	
34		Aprueba por rúbrica del oficio de respuesta.	10 minutos
35		Turna oficio para firma de la Dirección Jurídica.	40 minutos

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.

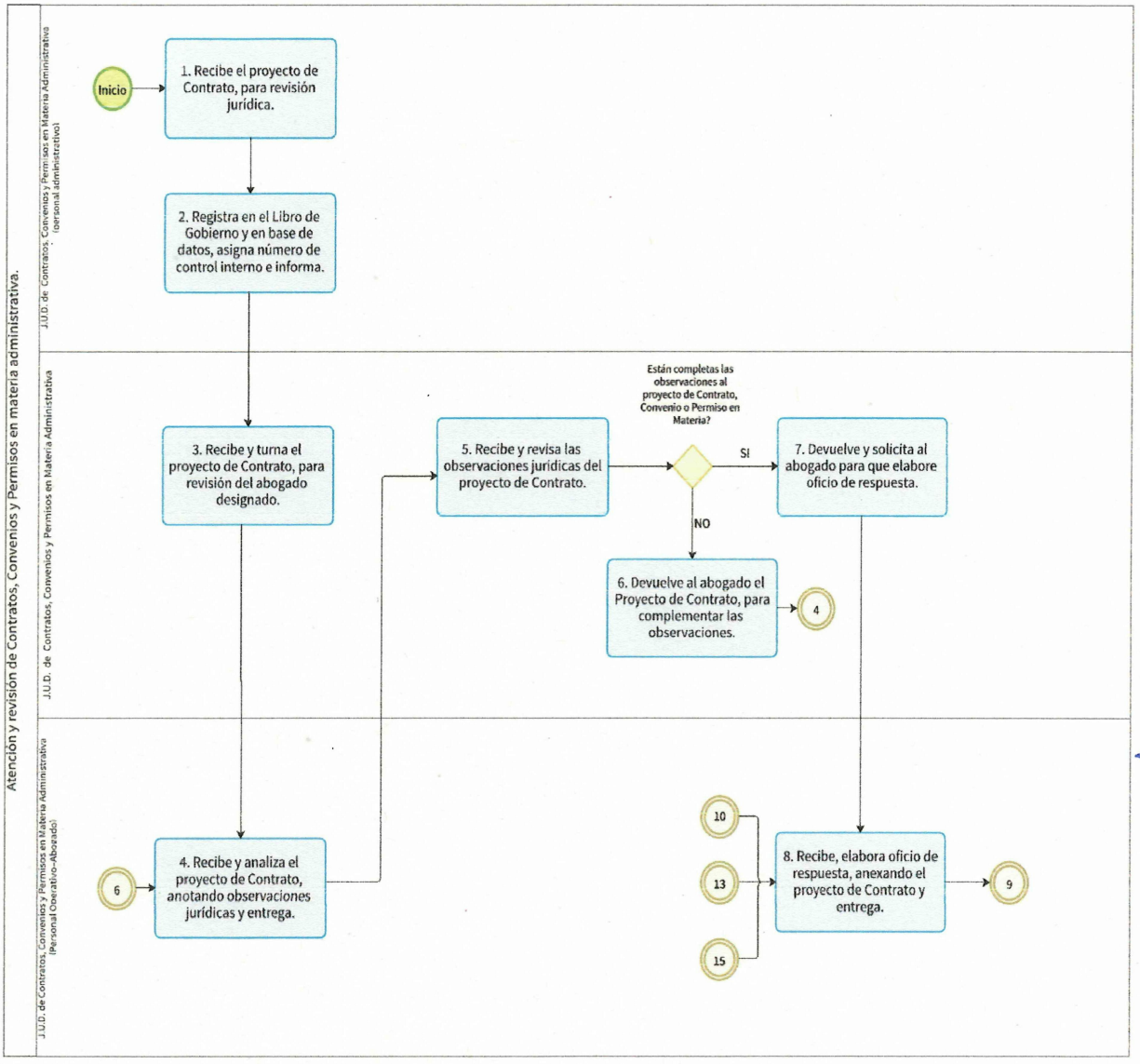
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
36	Dirección Jurídica	Recibe oficio de respuesta, analiza, firma y devuelve para su entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa (personal operativo).	1 día
37	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa (personal operativo)	Recibe oficio con anexos del Contrato, Convenio o Permiso en Materia Administrativa, entrega a la Dirección General de Administración y Finanzas. Recaba acuse.	10 minutos
38		Archiva en expediente correspondiente, para resguardo.	15 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles y 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

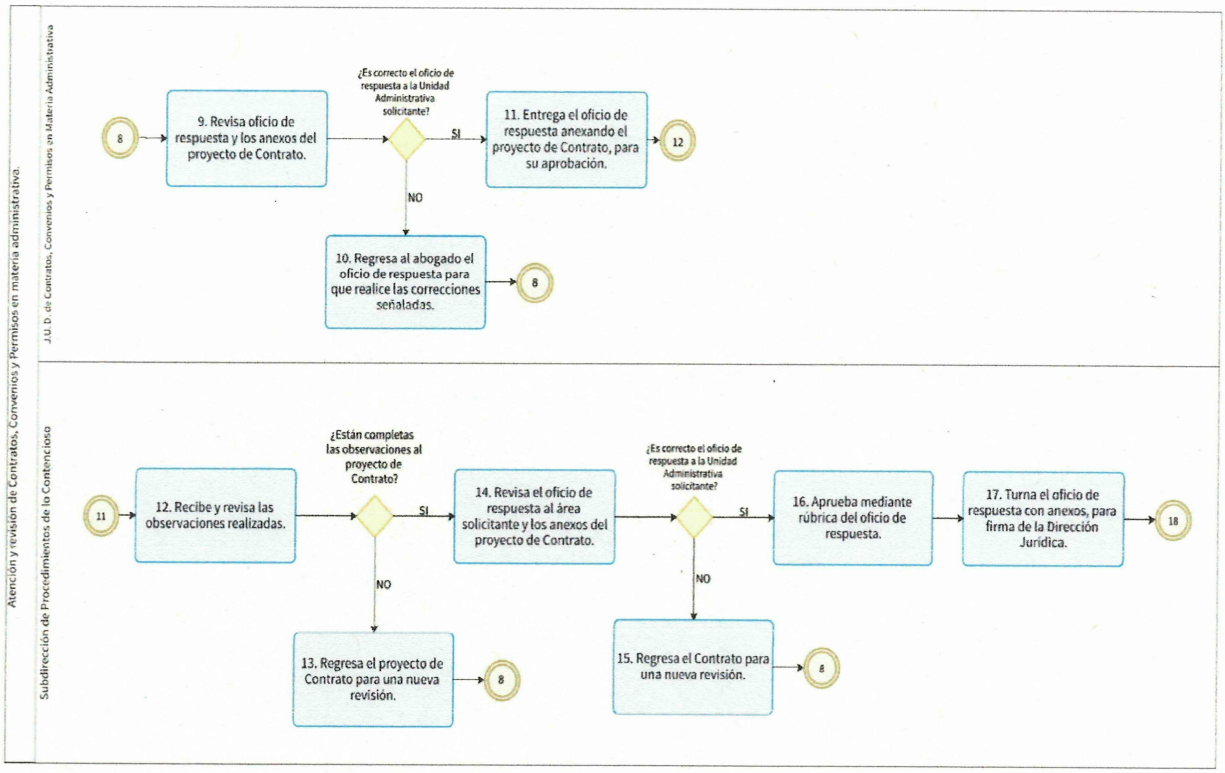
1. En caso de haber modificaciones que no se encontraban en el proyecto inicial del Contrato, Convenio o Permiso en Materia Administrativa en cuestión, se deberá verificar si dichas modificaciones son correctas, en caso contrario, no se otorgará el Visto Bueno y se deberá solicitar la atención para dicho punto.
2. En la actividad número 32, la Subdirección de Procedimientos de lo Contencioso, revisa que efectivamente las observaciones previas fueron atendidas a cabalidad.
3. El nombre de la Dirección General de Administración y Finanzas que se menciona en este procedimiento es ilustrativo ya que aplicará para la Unidad Administrativa que requiera solicitar la Contratos, Convenios y Permisos en materia administrativa.

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

Diagrama de Flujo:

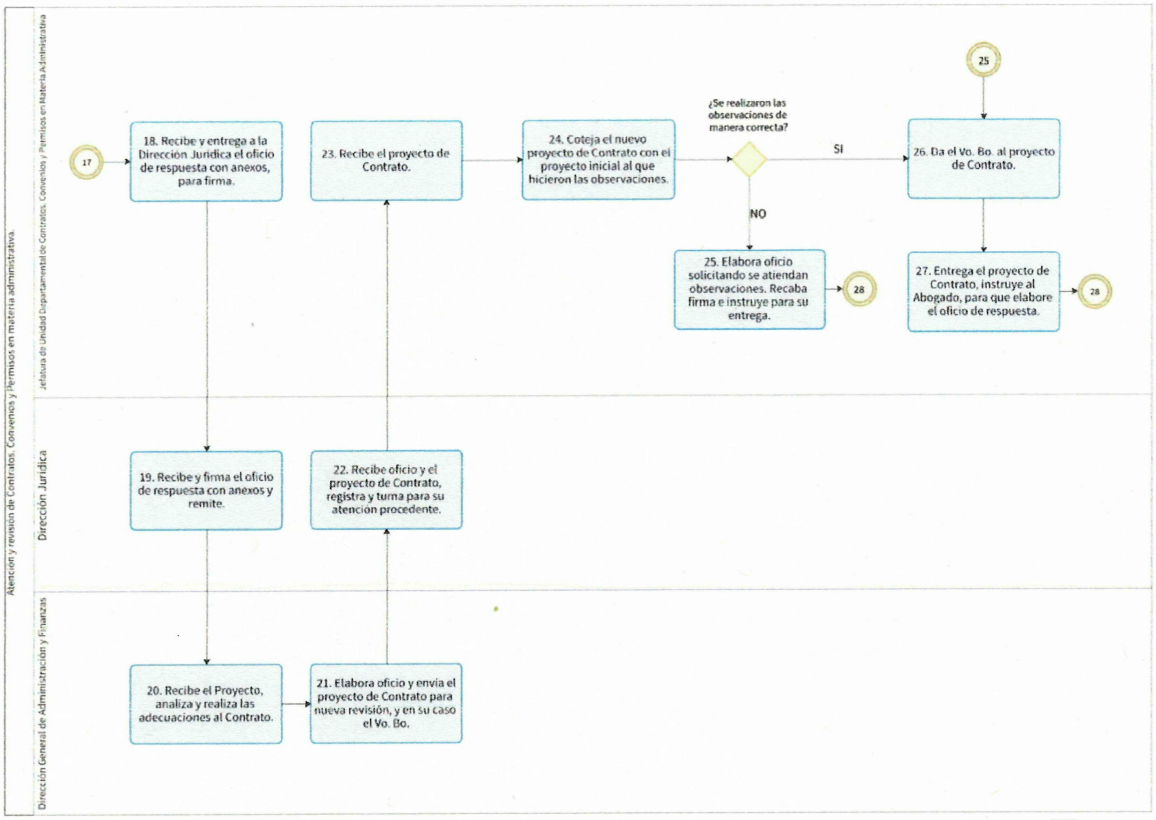


Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

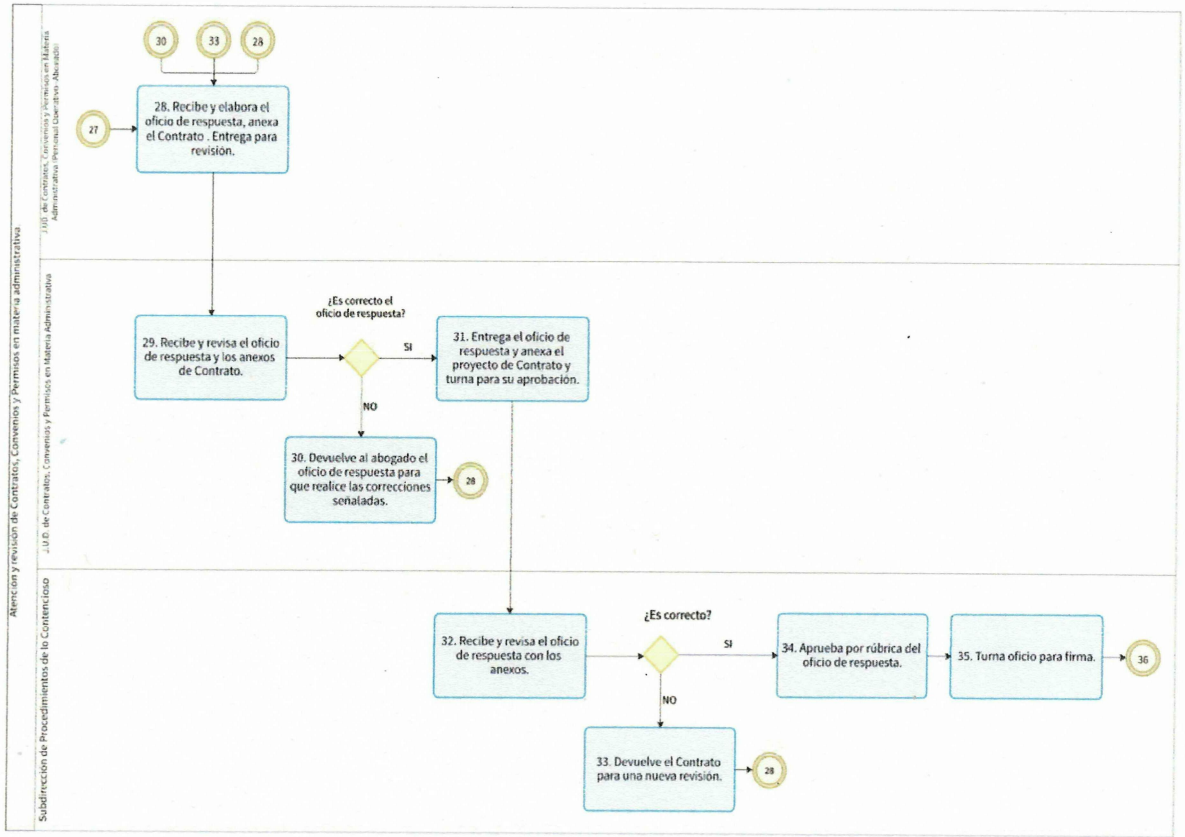


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

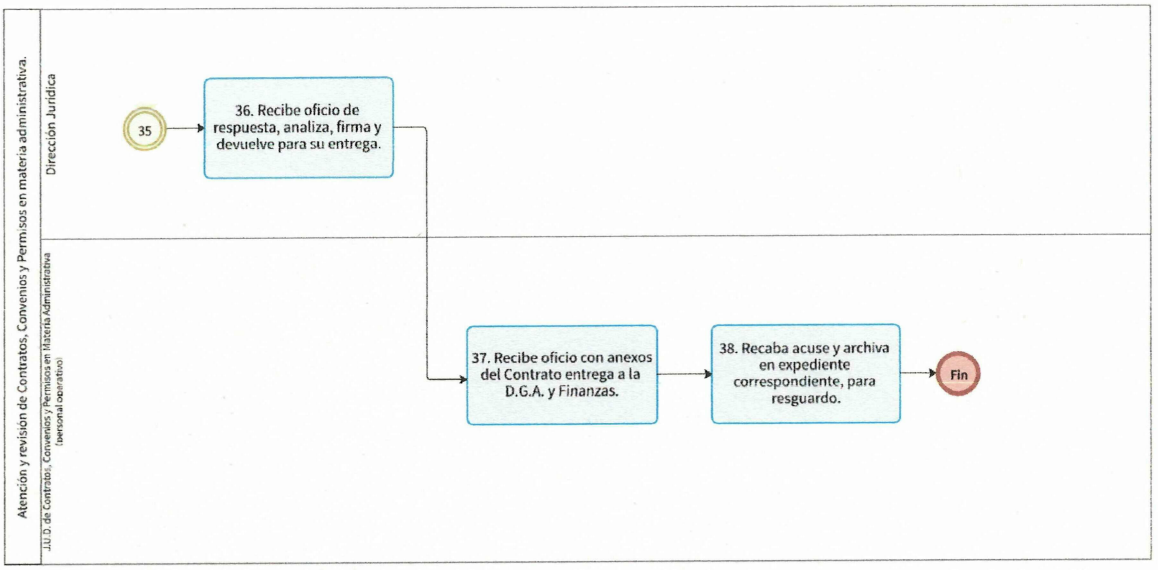
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



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



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

Reyna Fabiola Camacho Cécares
Jefa de Unidad Departamental de
Contratos, Convenios y Permisos en
Materia Administrativa

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.

7. **Nombre del Procedimiento:** Certificación de las actas constitutivas de las sociedades cooperativas de interés público.

Objetivo General: Realizar la certificación de las actas constitutivas de las sociedades cooperativas de interés público.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa (personal administrativo)	Recibe el expediente de la sociedad cooperativa de interés público que remite la Jefatura de Unidad Departamental de Economía Solidaria y Promoción Cooperativa.	10 minutos
2		Registra en el Libro de Gobierno y en la base de datos el expediente de la sociedad cooperativa de interés público y asigna un número interno de control y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa.	10 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa	Recibe y turna el expediente de la sociedad cooperativa de interés público, para revisión a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa Personal Operativo–Abogado) designado.	10 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa (Personal Operativo–Abogado)	Recibe y revisa el expediente de la sociedad cooperativa de interés público.	1 día
		¿Está completo el expediente?	
		NO	

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Solicita de la documentación faltante a la Jefatura de Unidad Departamental de Economía Solidaria y Promoción Cooperativa. Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa.	3 días
		(Conecta con la actividad número 3).	
		SI	
6		Coloca los elementos necesarios como son el número de fojas, sellos y marcas en el mismo.	1 día
7		Llama a los integrantes de la sociedad cooperativa de interés público, para que acudan a las oficinas de la Dirección Jurídica a cotejar la documentación y a firmar.	1 día
8		Recibe a los Integrantes de la sociedad cooperativa de interés público, cotejan la documentación y firman de conformidad. Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa.	3 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa	Recibe, analiza que el expediente contenga los elementos necesarios y las firmas de los integrantes de la sociedad cooperativa de interés público.	4 horas
10		Elabora el documento que certifica el acta de asamblea, ordinaria o extraordinaria, de la sociedad cooperativa de interés público.	4 horas

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Remite a la Subdirección de Procedimientos de lo Contencioso, el expediente y el documento que certifica el acta de asamblea, ordinaria o extraordinaria de la sociedad cooperativa de interés público para su aprobación.	1 hora
		¿Es aprobado?	
		NO	
12		Recibe y corrige el documento que certifica el acta de asamblea, ordinaria o extraordinaria de la sociedad cooperativa de interés público.	1 hora
		(Conecta con la actividad número 10).	
		SI	
13		Recibe aprobación por parte de la Subdirección de Procedimientos de lo Contencioso, mediante rúbrica en el documento que certifica el acta de asamblea, ordinaria o extraordinaria de la sociedad cooperativa de interés público.	10 minutos
14		Remite a la Dirección Jurídica, para y rúbrica, el documento que certifica el acta de asamblea, ordinaria o extraordinaria de la sociedad cooperativa de interés público, así como su expediente.	1 hora

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Dirección Jurídica	Recibe, rubrica el documento que certifica el acta de asamblea, ordinaria o extraordinaria de la sociedad cooperativa de interés público y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa con el expediente.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa	Recibe y entrega a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, para firma el documento que certifica el acta de asamblea, ordinaria o extraordinaria de la sociedad cooperativa de interés público, así como el expediente.	1 día
17	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe, firma el documento que certifica el acta de asamblea, ordinaria o extraordinaria de la sociedad cooperativa de interés público, devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa con el expediente.	4 días
18	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa	Elabora proyecto de oficio donde informa del documento que certifica el acta de asamblea, ordinaria o extraordinaria de la sociedad cooperativa de interés público con su expediente.	1 hora
19		Remite para recabar Vo. Bo. de la Subdirección de Procedimientos de lo Contencioso, el proyecto de oficio que certifica el acta de asamblea, ordinaria o extraordinaria de la sociedad cooperativa de interés público con el expediente.	30 minutos
		¿Es correcto?	

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.

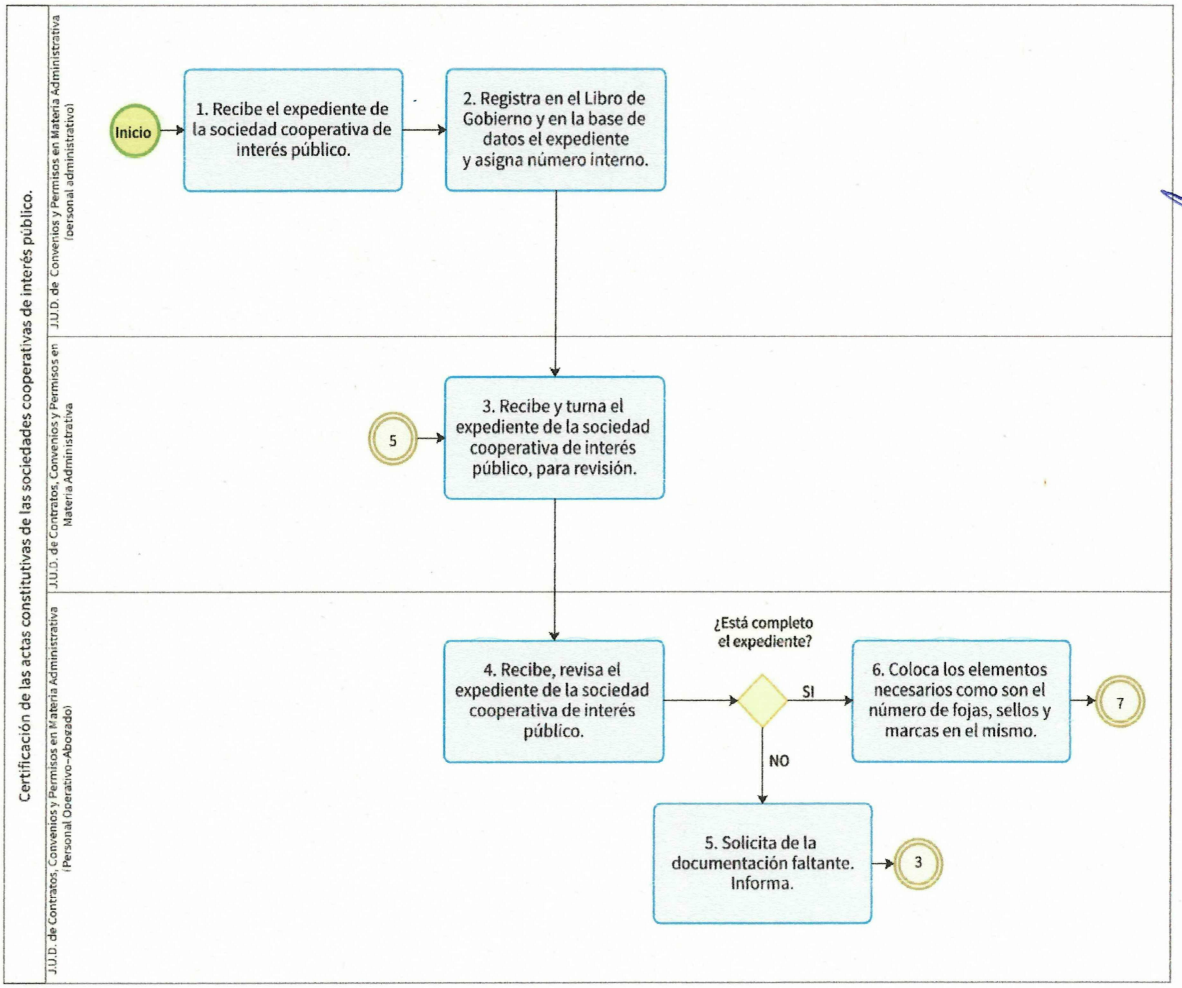
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
20		Realiza correcciones al proyecto de oficio y remite nuevamente a la Subdirección de Procedimientos de lo Contencioso, para su Vo. Bo.	30 minutos
		(Conecta con la actividad número 18).	
		SI	
21		Recibe, rúbrica el oficio y entrega a la Dirección Jurídica, para firma con el expediente.	1 hora
22	Dirección Jurídica	Recibe, analiza, firma el oficio y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Economía Solidaria y Promoción Cooperativa el acta de asamblea, ordinaria o extraordinaria de la sociedad cooperativa de interés público con su respectivo expediente.	1 día
23	Jefatura de Unidad Departamental de Economía Solidaria y Promoción Cooperativa	Recibe oficio con el acta de asamblea, ordinaria o extraordinaria de la sociedad cooperativa de interés público y expediente. Devuelve acuse a la Dirección Jurídica.	1 hora
24	Dirección Jurídica	Recibe y entrega el Acuse con soporte documental para su archivo y en su caso para futuras consultas a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa.	1 hora
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles, y 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles.			

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.

Aspectos a considerar:

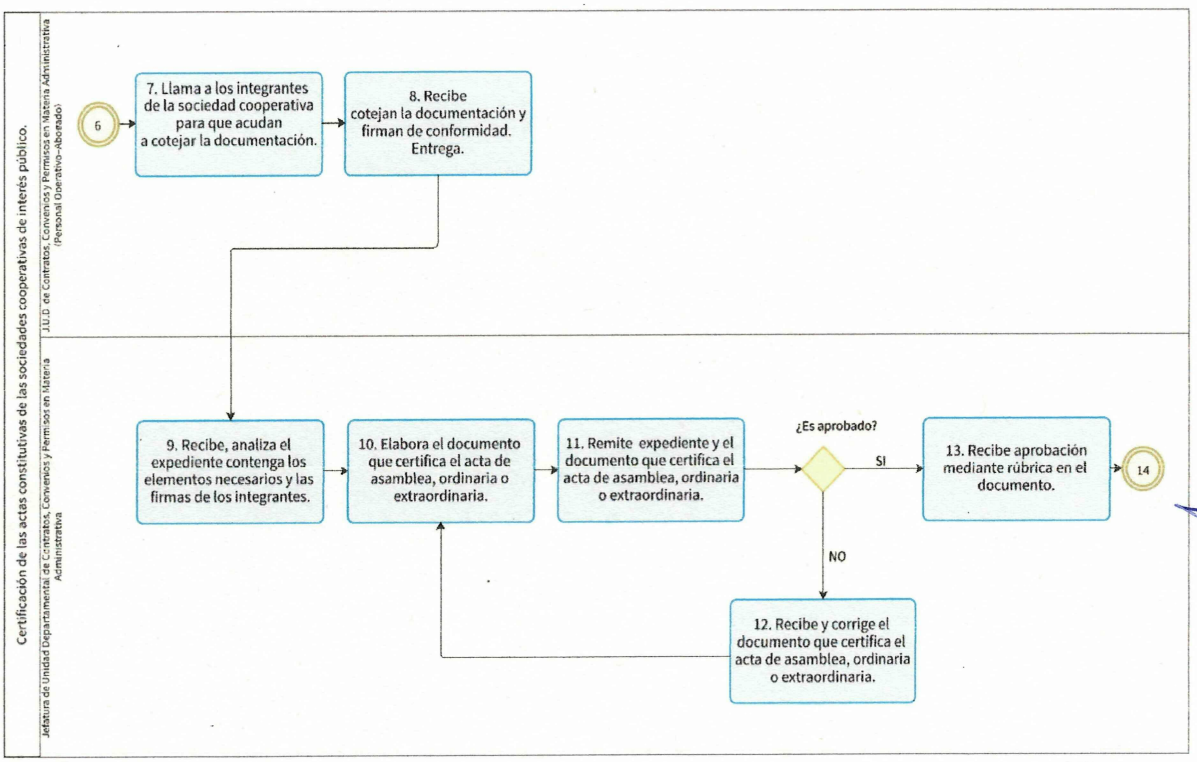
1. En la actividad No. 5 el personal operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa solicita vía telefónica la documentación faltante.
2. En la actividad No. 9, los integrantes de la sociedad cooperativa de interés público pueden acudir en horarios diferentes e incluso días.

Diagrama de Flujo:

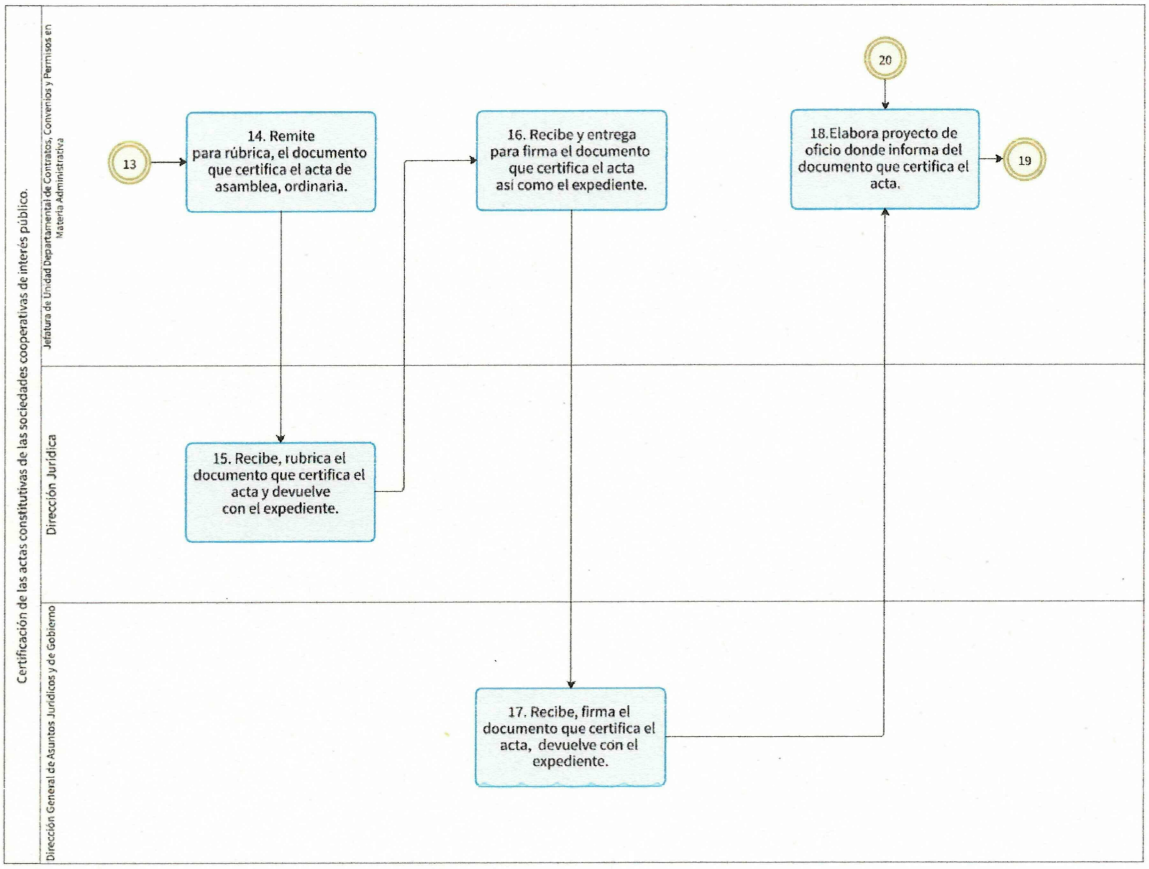


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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

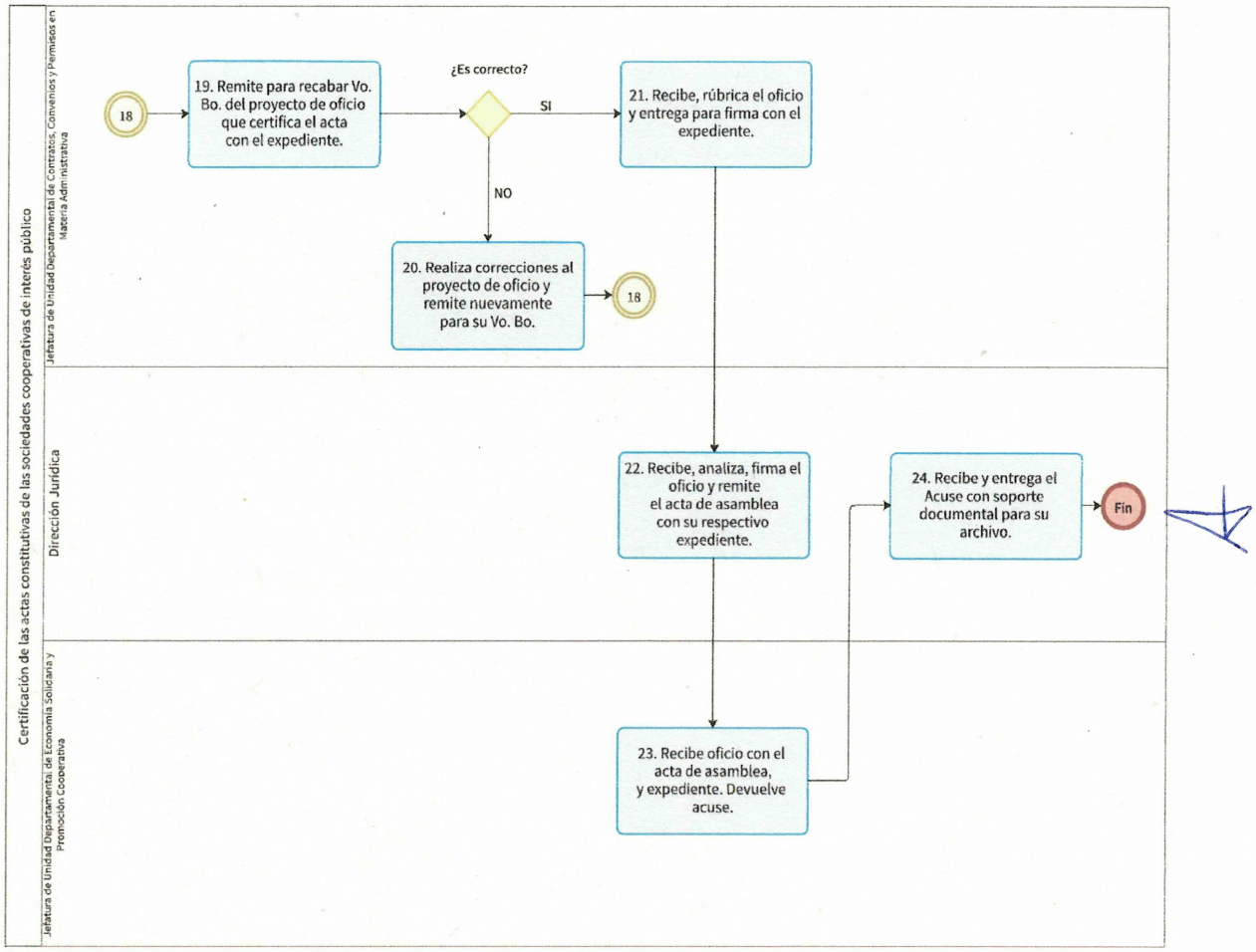


Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



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

Reyna Fabiola Camacho Cáceres
Jefa de Unidad Departamental de
Contratos, Convenios y Permisos en
Materia Administrativa

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.

8. **Nombre del Procedimiento:** Atención a Juicios de Nulidad.

Objetivo General: Atender y dar seguimiento a los Juicios de Nulidad promovidos en contra de los actos emitidos por autoridades de esta Alcaldía en Tlalpan.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles, Mercantiles y de Contencioso Administrativo	Recibe los Emplazamientos de los diversos juicios, registra en el Libro de Gobierno, paralelo a ello, asigna número de Expediente, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles, Mercantiles y de Contencioso Administrativo (personal administrativo (Abogado)), para el trámite correspondiente.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles, Mercantiles y de Contencioso Administrativo (personal administrativo (Abogado))	Recibe y analiza el asunto; solicita información de la Dirección General de Administración y Finanzas, para la integración y debida contestación.	1 día
3		Recibe la información de la Dirección General de Administración y Finanzas; formula el Proyecto de contestación de la demanda y envía a la Subdirección de Procedimientos de lo Contencioso, para su revisión.	1 día
4	Subdirección de Procedimientos de lo Contencioso	Recibe, analiza y rubrica el Proyecto, para contestación de demanda y turna para rúbrica de la Dirección Jurídica.	1 hora
5	Dirección Jurídica	Recibe, analiza y firma el Proyecto de contestación de demanda; entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles, Mercantiles y de Contencioso Administrativo, para su trámite.	1 día

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles, Mercantiles y de Contencioso Administrativo	Recibe el Proyecto de contestación de demanda, adjunta información recabada de la Dirección General de Administración y Finanzas. Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles, Mercantiles y de Contencioso Administrativo (personal administrativo).	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles, Mercantiles y de Contencioso Administrativo (personal administrativo)	Recibe y remite la Resolución dictada a la autoridad. Recaba acuse.	1 día
		¿Es a favor de la Alcaldía?	
		NO	
8		Recibe la Resolución dictada condenatoria a los intereses de la Alcaldía; turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles, Mercantiles y de Contencioso Administrativo (personal administrativo (abogado) que tiene asignado el asunto, para impugnar.	10 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles, Mercantiles y de Contencioso Administrativo (personal administrativo) (abogado))	Recibe y atiende la Resolución dictada e interpone el recurso que en derecho proceda.	15 días
10		Informa a las autoridades responsables o involucradas para el cumplimiento a la sentencia o ejecutar la misma en los términos ordenados por la autoridad jurisdiccional, una vez resuelto en	1 día

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.

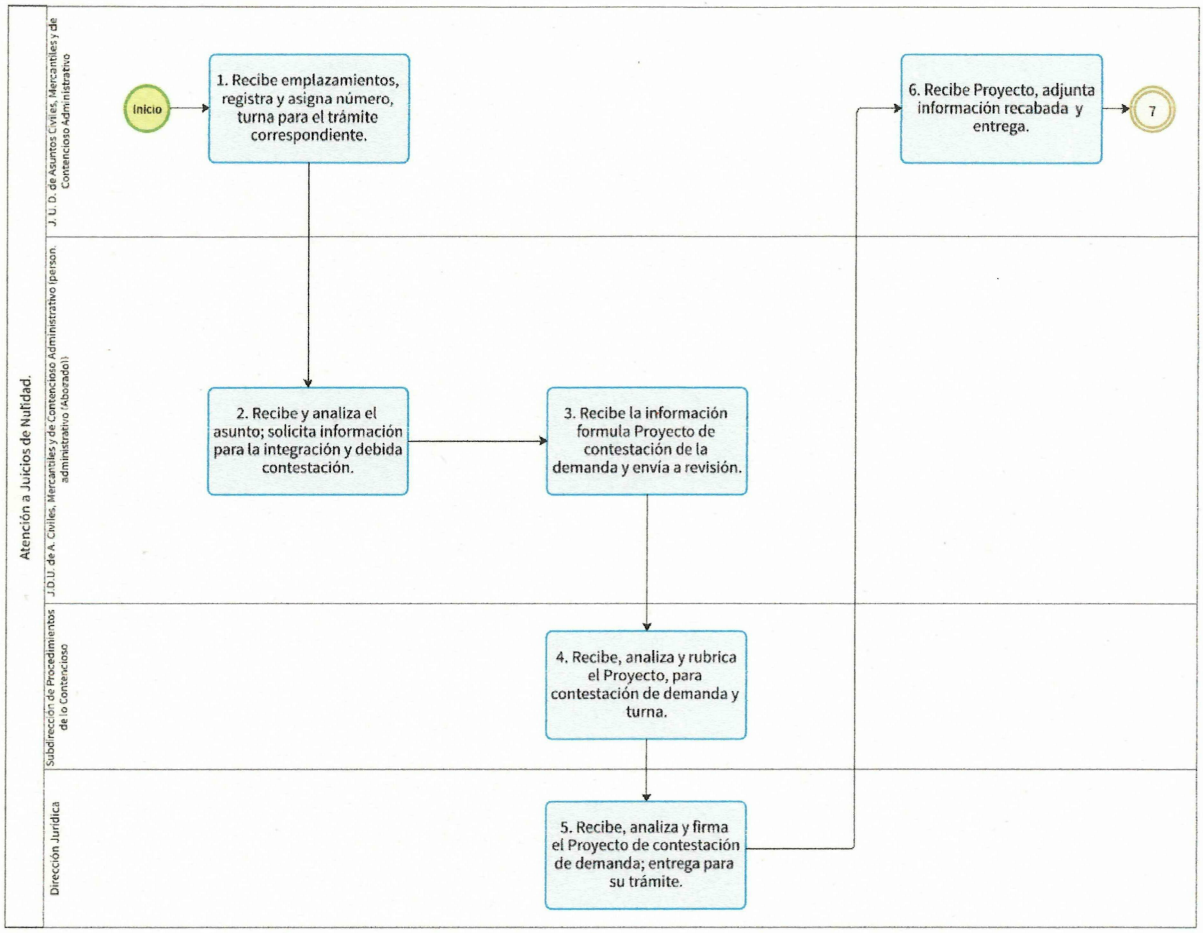
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		definitiva el recurso, causando estado de cosa juzgada el juicio.	
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
11		Archiva el Expediente como asunto concluido aproximadamente cinco años en los archivos de la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles, Mercantiles y de Contencioso Administrativo y pasado dicho término, remite al archivo general de la Alcaldía.	5 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 37 días hábiles y 1 hora.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

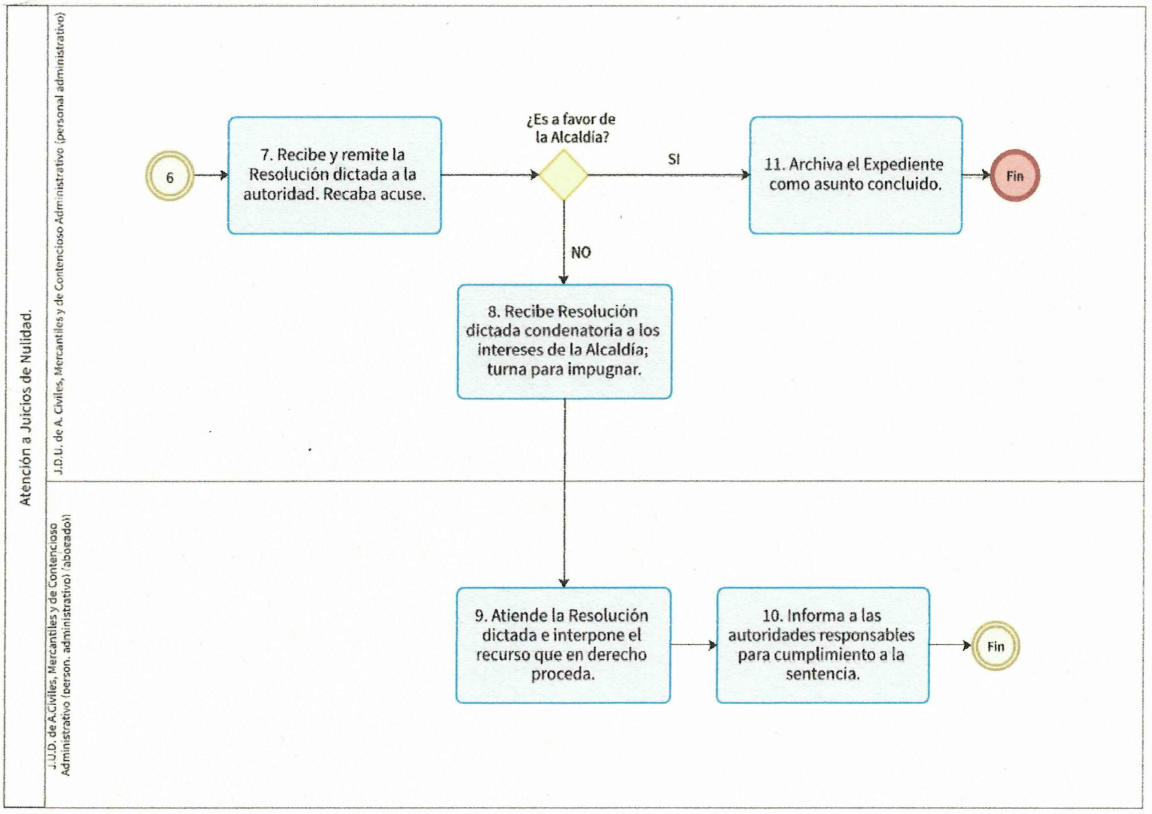
1. Para la atención de los Juicios de Nulidad, se está a disposición de las determinaciones judiciales y sus plazos.
2. De igual manera para la atención de los Juicios de Nulidad, se requiere de las respuestas que se solicitan a las Unidades Administrativas involucradas.
3. En caso de no recibir las respuestas correspondientes, se emiten nuevos oficios reiterando la solicitud.
4. El nombre de la Dirección General de Administración y Finanzas que se menciona en este procedimiento es ilustrativo.

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

Diagrama de Flujo:



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



VALIDÓ

Jessica Elizabeth Vicente Benjamín
Jefa de Unidad Departamental de Asuntos Civiles,
Mercantiles y de Contencioso Administrativo

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.

9. **Nombre del Procedimiento:** Atención a requerimientos de información de los órganos protectores de Derechos Humanos.

Objetivo General: Brindar la atención a los requerimientos de información que son solicitados por parte de los órganos protectores de derechos humanos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos	Recibe la solicitud de información proveniente del órgano Protector de Derechos Humanos. Registra en el libro de gobierno y turna para trámite a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos (personal administrativo).	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos (personal administrativo)	Recibe y analiza la solicitud de información.	2 horas
3		Elabora el oficio para solicitar la información a la Dirección General de Administración y Finanzas, y dar atención a la queja o petición. Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos.	2 horas

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos	Recibe y entrega el oficio a la Subdirección de Procedimientos de lo Contencioso, para su aprobación.	1 hora
5	Subdirección de Procedimientos de lo Contencioso	Recibe, analiza y rubrica el oficio de solicitud de información. Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos.	1 hora
6	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos	Recibe el oficio y envía a la Dirección Jurídica, para firma.	1 hora
7	Dirección Jurídica	Recibe, analiza y firma el oficio de solicitud de información; remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos (personal operativo), para trámite.	2 horas
8	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos (personal administrativo)	Recibe y turna el oficio para firma de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno a través de una nota informativa de control firmada por la Dirección Jurídica.	1 hora

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe, analiza y firma el oficio de solicitud de información. Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos	Recibe el oficio, envía a la Dirección General de Administración y Finanzas, para su atención.	1 hora
11	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe el oficio de solicitud, elabora respuesta requerida por oficio y turna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	7 días
12	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe respuesta por oficio; turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos	Recibe el oficio y verifica si la información proporcionada es la correcta.	1 hora
		¿Es correcta la información?	
		NO	
14		Entrevista vía telefónica o presencial al generador de la información, para cotejar y ajustar la respuesta.	1 día

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad número 11).	
		SI	
15		Elabora el oficio de respuesta para el órgano Protector de Derechos Humanos y anexa la información proporcionada por la Dirección General de Administración y Finanzas.	5 horas
16		Envía a la Subdirección de Procedimientos de lo Contencioso el oficio de respuesta, para análisis y rúbrica.	1 hora
17	Subdirección de Procedimientos de lo Contencioso	Recibe, analiza y rúbrica el oficio de respuesta; devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos.	1 hora
18	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos	Recibe el oficio de respuesta y envía a la Dirección Jurídica, para firma de la respuesta para el órgano Protector de Derechos Humanos.	1 hora
19	Dirección Jurídica	Recibe y firma el oficio de respuesta del Órgano Protector de Derechos Humanos y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos (personal administrativo), para trámite.	1 día

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos (personal administrativo)	Recibe y tramita el oficio de respuesta al Órgano Protector de Derechos Humanos.	2 horas
21		Recaba el Acuse; registra en sistema interno con sello del órgano Protector de Derechos Humanos.	1 hora
22		Genera las copias de conocimiento del oficio de acuse y entrega las copias a la Dirección General de Administración y Finanzas.	3 horas
23		Archiva el Acuse de recibido, con los sellos y firmas de las áreas vinculadas en el Expediente correspondiente.	1 hora
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles y 4 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo aproximado de atención o resolución: 15 días hábiles			

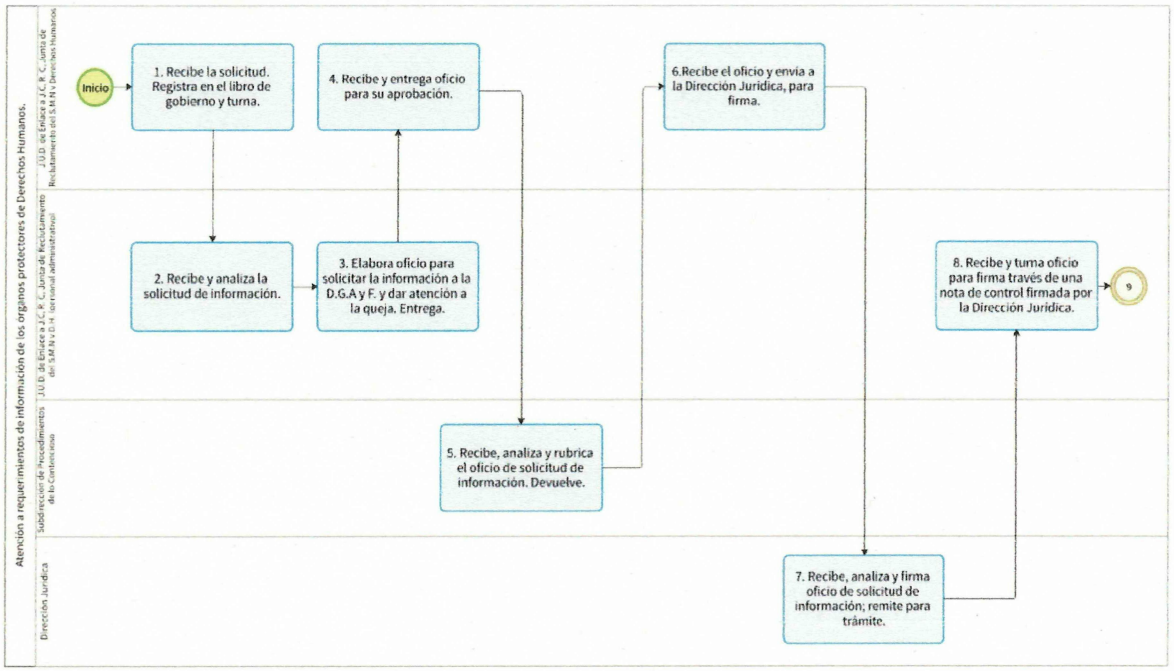
Aspectos a considerar:

1. Con el fin de atender en tiempo y forma los requerimientos de información de los órganos protectores de derechos humanos, la persona titular de la Dirección Jurídica suscribe las solicitudes de información requerida a las áreas administrativas.
2. En el caso de requerimientos de información por parte de organismos nacionales de defensa de derechos humanos, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno firmará los oficios de respuesta.
3. En ocasiones los órganos Protectores de Derechos Humanos solicitan que la respuesta sea emitida directamente por la persona Titular de la Alcaldía.
4. Las áreas administrativas pueden tardar de dos días hábiles hasta 15 días hábiles para brindar su informe, dependiendo de los trámites internos requeridos para generar la información o atender las peticiones.

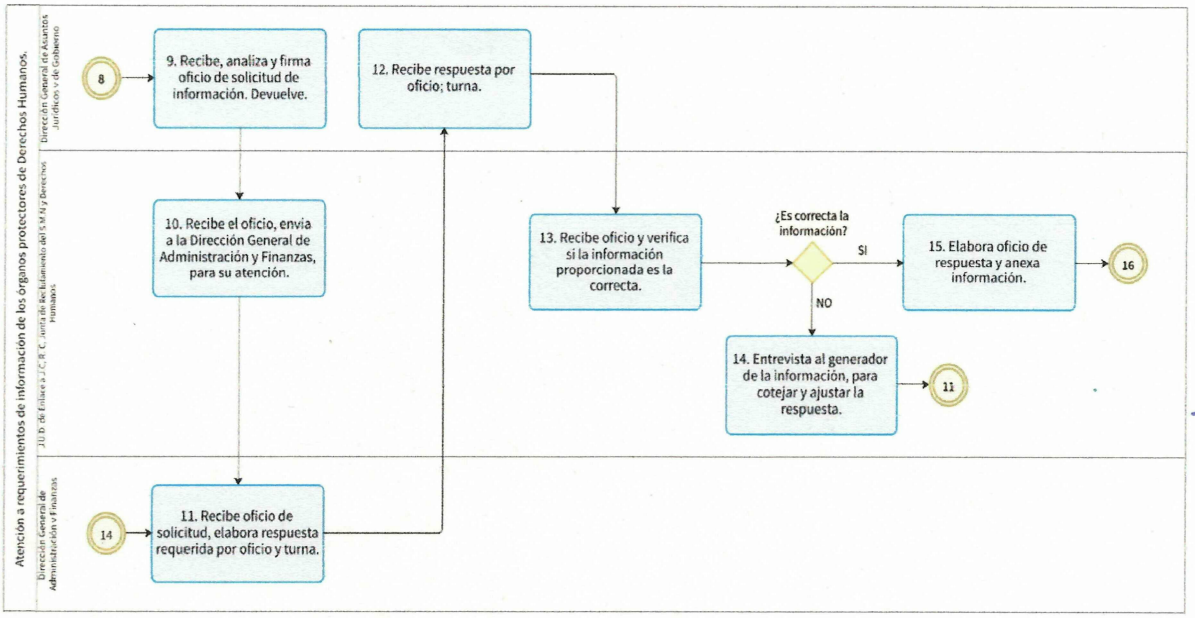
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

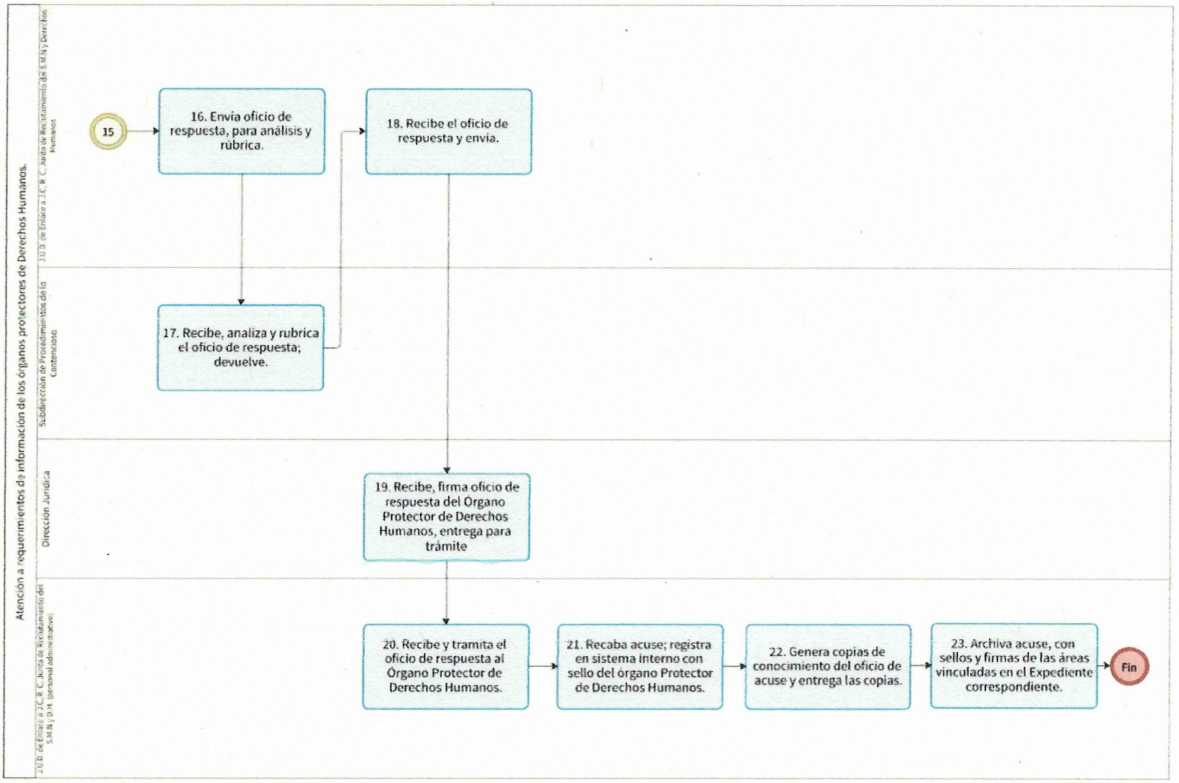
5. En caso de que la persona Titular de la Alcaldía sea quien firma los oficios de respuesta, se requiere el visto bueno de la persona Titular de la Coordinación de Asesores.
6. La actividad número dos y tres serán supervisadas y/o realizadas por el personal de estructura de la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos.
7. El nombre de la Dirección General de Administración y Finanzas que se menciona en este procedimiento es ilustrativo ya que aplicará para las Áreas Administrativas a las que se requiere la entrega de información.
8. En caso de que la solicitud de información sea de un organismo nacional, el Titular de la Dirección Jurídica solo rúbrica y la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno es quien firma el Oficio de respuesta.
9. En caso de que el organismo defensor de derechos humanos local o federal, pida exprofeso la firma de la persona Titular de la Alcaldía, rúbrica y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos para que turne el oficio a la Secretaría Particular para firma de la persona Titular de la Alcaldía.

Diagrama de Flujo:



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.





CIUDAD DE MÉXICO
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

Cristian Sánchez Sánchez
Jefatura de Unidad Departamental de
Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil,
Junta de Reclutamiento del Servicio
Militar Nacional y Derechos Humanos

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.

10. **Nombre del Procedimiento:** Atención y seguimiento a los Juicios en Materia Electoral que se presenten en la Alcaldía Tlalpan como Autoridad Responsable o coadyuvante.

Objetivo General: Atender, integrar y dar seguimiento a los Juicios en materia Electoral que se presenten en la Alcaldía Tlalpan, como coadyuvante o Autoridad Responsable ante las Autoridades Jurisdiccionales Electorales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos (personal operativo)	Recibe el medio de impugnación en materia electoral instruido en contra de la Alcaldía Tlalpan y registra en el Libro de Gobierno. Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos.	5 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos	Recibe y analiza el medio de impugnación.	10 minutos
3		Elabora la Cédula de Notificación o Publicación por Estrados y Constancia de Publicación.	10 minutos
4		Entrega la Cédula de Notificación o Publicación por Estrados y Constancia de Publicación a la Subdirección de Procedimientos de lo Contencioso, para revisión.	5 minutos
5	Subdirección de Procedimientos de lo Contencioso	Recibe y revisa la Cédula de Notificación o Publicación por Estrados y Constancia de Publicación.	1 hora
		¿Es correcto?	
		NO	
6		Devuelve la Cédula de Notificación o Publicación por	1 hora

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Estrados y Constancia de Publicación a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos, para ajustes.	
		(Conecta con la actividad número 2).	
		SI	
7		Rubrica y firma la Cédula de Notificación o Publicación por Estrados y Constancia de Publicación y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos.	10 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos	Recibe y publica la Cédula de Notificación o Publicación en los estrados de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	20 minutos
9		Levanta Constancia de Colocación de la Cédula de Notificación, firmando alcance al igual que los testigos.	5 minutos
10		Recaba el periódico del día y coloca junto a la Cédula de Publicación y toma fotografías.	15 minutos
11		Elabora oficio solicitando a la Dirección General de Administración y Finanzas involucrada, la documentación de los actos o resoluciones omitidos por la Alcaldía referente a la impugnación.	30 minutos

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12		Envía el oficio de solicitud a la Subdirección de Procedimientos de lo Contencioso, para revisión.	10 minutos
13	Subdirección de Procedimientos de lo Contencioso	Recibe y revisa el oficio de solicitud de información.	1 hora
		¿Es correcto?	
		NO	
14		Devuelve el oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos, para ajustes.	10 minutos
		(Conecta con la actividad número 11).	
		SI	
15		Rubrica y firma el oficio y devuelve a Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos.	10 minutos
16	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos	Elabora la Cédula de Retiro por Estrados y Constancia de Retiro.	10 minutos
17		Envía oficio con la Cédula de Retiro a la Subdirección de Procedimientos de lo Contencioso, para su revisión.	10 minutos
18	Subdirección de Procedimientos de lo Contencioso	Recibe y revisa el oficio y la Cédula de Retiro por Estrados y Constancia de Retiro.	1 hora
		¿Es correcto?	
		NO	
19		Devuelve el oficio y la Cédula de Retiro por Estrados y Constancia	30 minutos

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		de Retiro a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos, para ajustes.	
		(Conecta con la actividad número 16).	
		SI	
20		Rúbrica y/o firma el oficio y la Cédula de Retiro por Estrados y Constancia de Retiro. Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos.	1 hora
21	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos	Recibe y entrevista al personal de la Dirección General de Administración y Finanzas con el fin de analizar la documentación de utilidad para elaboración de informe circunstancial.	2 días
22		Recibe la información y documentación para la defensa del juicio electoral.	3 días
23		Elabora el proyecto del Informe Circunstanciado y documentación, para la defensa del juicio electoral.	3 horas
24		Remite a la Subdirección de Procedimientos de lo Contencioso, para su valoración.	10 minutos
25	Subdirección de Procedimientos de lo Contencioso	Recibe y revisa proyecto de Informe Circunstanciado.	1 hora
		¿Es correcto?	
		NO	
26		Devuelve el proyecto de Informe Circunstanciado a Jefatura de	10 minutos

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Unidad Departamental de Juzgados Cívicos, Registro Civil y Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional, para ajustes.	
		(Conecta con la actividad número 23).	
		SI	
27		Rubrica el Informe Circunstanciado y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos.	1 hora
28	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos	Recibe y envía el Informe Circunstanciado a la Dirección Jurídica, para revisión y firma.	30 minutos
29	Dirección Jurídica	Recibe y revisa el Informe Circunstanciado y documentación para la defensa del juicio electoral.	1 día
		¿Es avalado?	
		NO	
30		Devuelve el Informe Circunstanciado y documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos, para ajustes.	15 minutos
		(Conecta con la actividad número 23).	
		SI	
31		Turna a la Subdirección de Procedimientos de lo	5 minutos

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Contencioso el Informe Circunstanciado y documentación, para la defensa del juicio electoral y su presentación ante la Autoridad Jurisdiccional Electoral.	
32	Subdirección de Procedimientos de lo Contencioso	Recibe y presenta el Informe Circunstanciado y documentación, para la defensa del juicio electoral ante la Autoridad Jurisdiccional Electoral.	1 hora
33		Entrega el Acuse para su archivo a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos (personal operativo).	10 minutos
34	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos (personal operativo)	Recibe y archiva Acuse, para consulta y seguimiento hasta su conclusión.	5 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles, 7 horas y 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

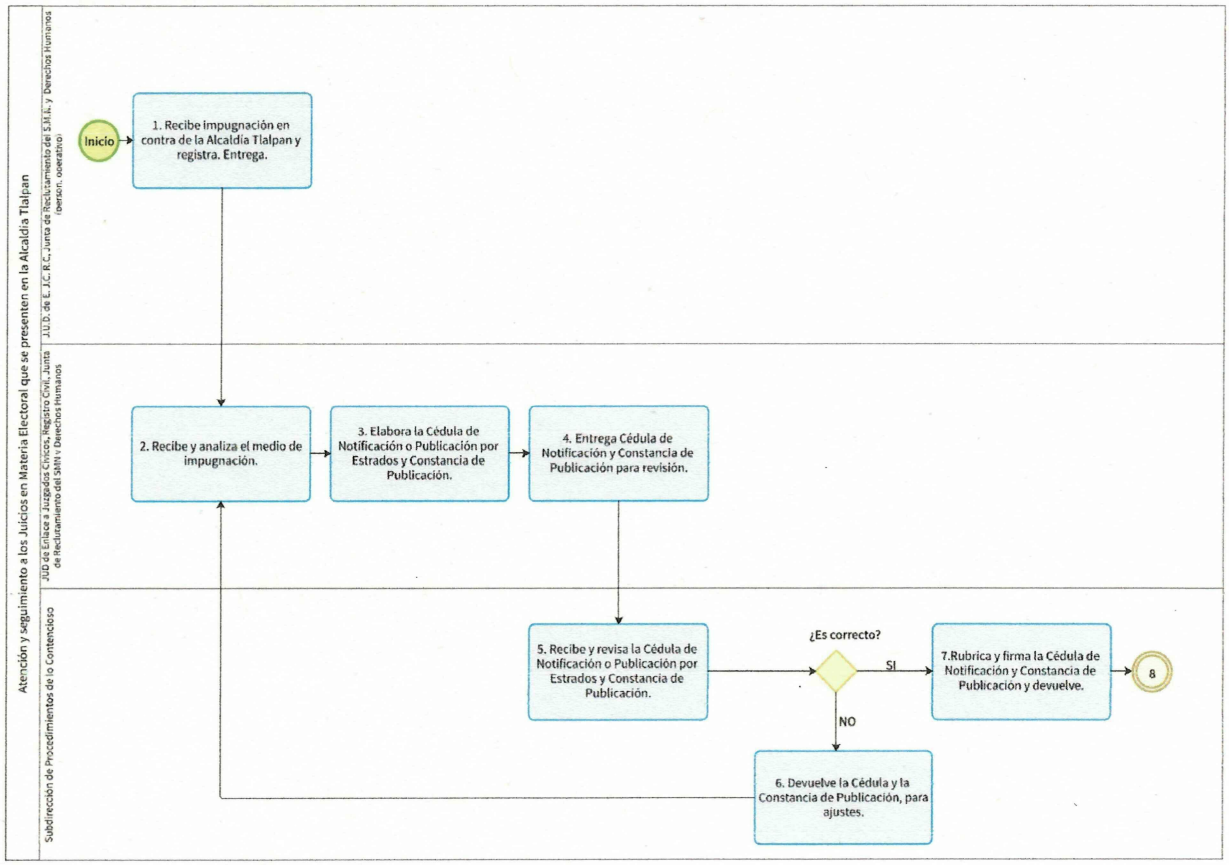
Aspectos a considerar:

1. Los plazos legales para presentar el Informe Circunstanciado y documentación para la defensa del juicio electoral varían en razón de ser un acto, resolución o no, de la Alcaldía y competencia Federal o Local.
2. De conformidad a Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México y la Ley General de Sistemas de Medios de Impugnación en Materia Electoral, la Cédula de Notificación o Publicación debe de permanecer publicada por un lapso de 72 horas.

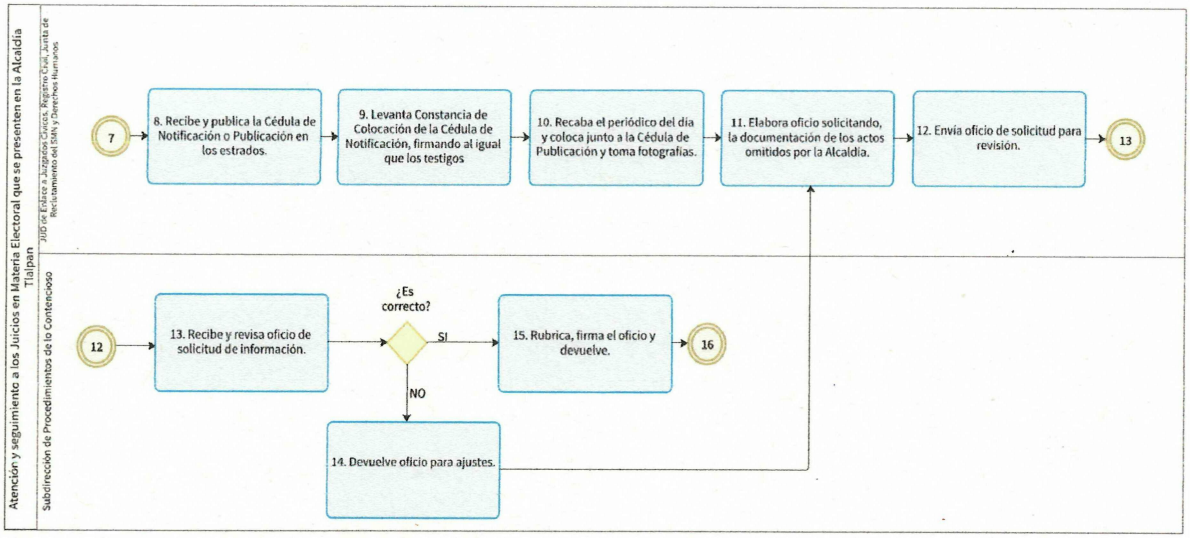
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

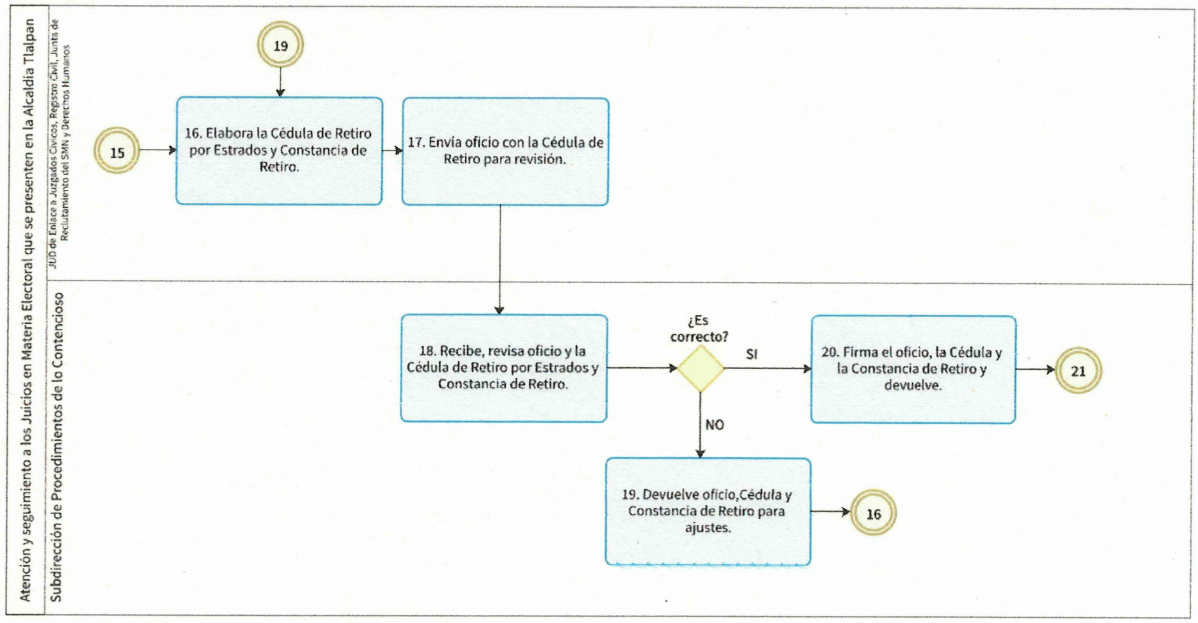
3. Las fotografías de evidencia de la publicación se toman cada día hasta completar las 72 horas.
4. El seguimiento a las secuelas procesales dentro del Juicio Político-Electoral debe ser puntual, informando sobre el desarrollo o avance del mismo a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.
5. Por los términos establecidos en la ley, la firma de los escritos variará ya sea por la o el Titular de la Dirección Jurídica o personal que esté designado como Apoderado General para la Defensa Jurídica de la Administración Pública de la Alcaldía Tlalpan.
6. El nombre de la Dirección General de Administración y Finanzas que se menciona en este procedimiento es ilustrativo.

Diagrama de Flujo:

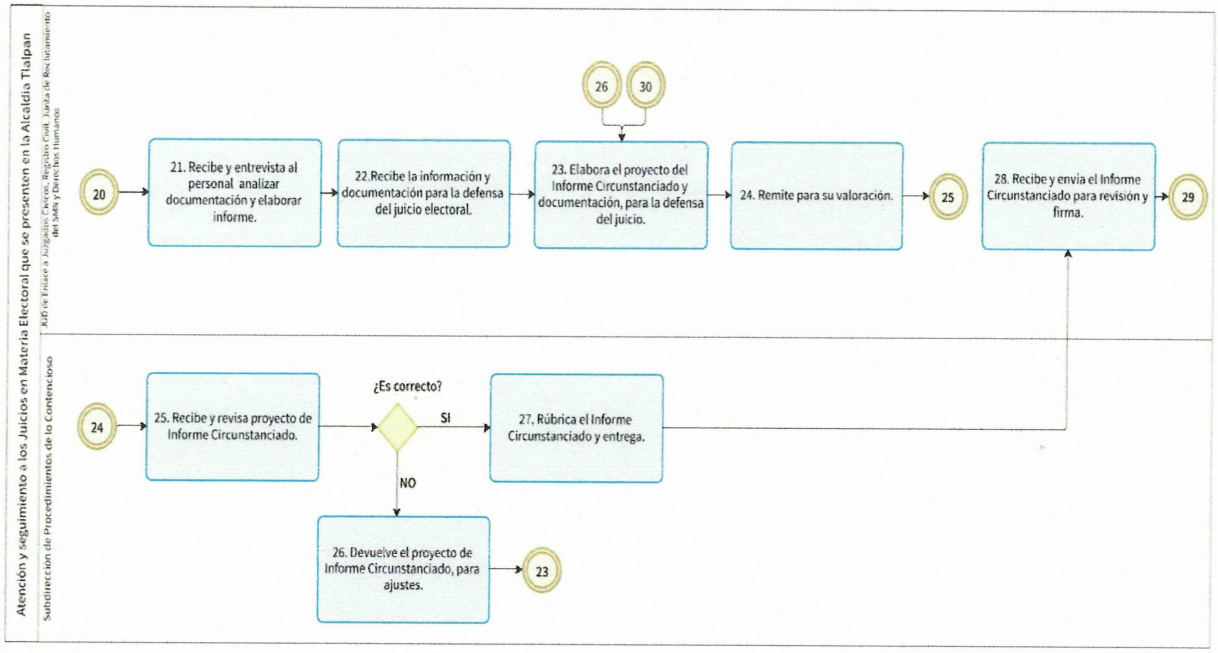


Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

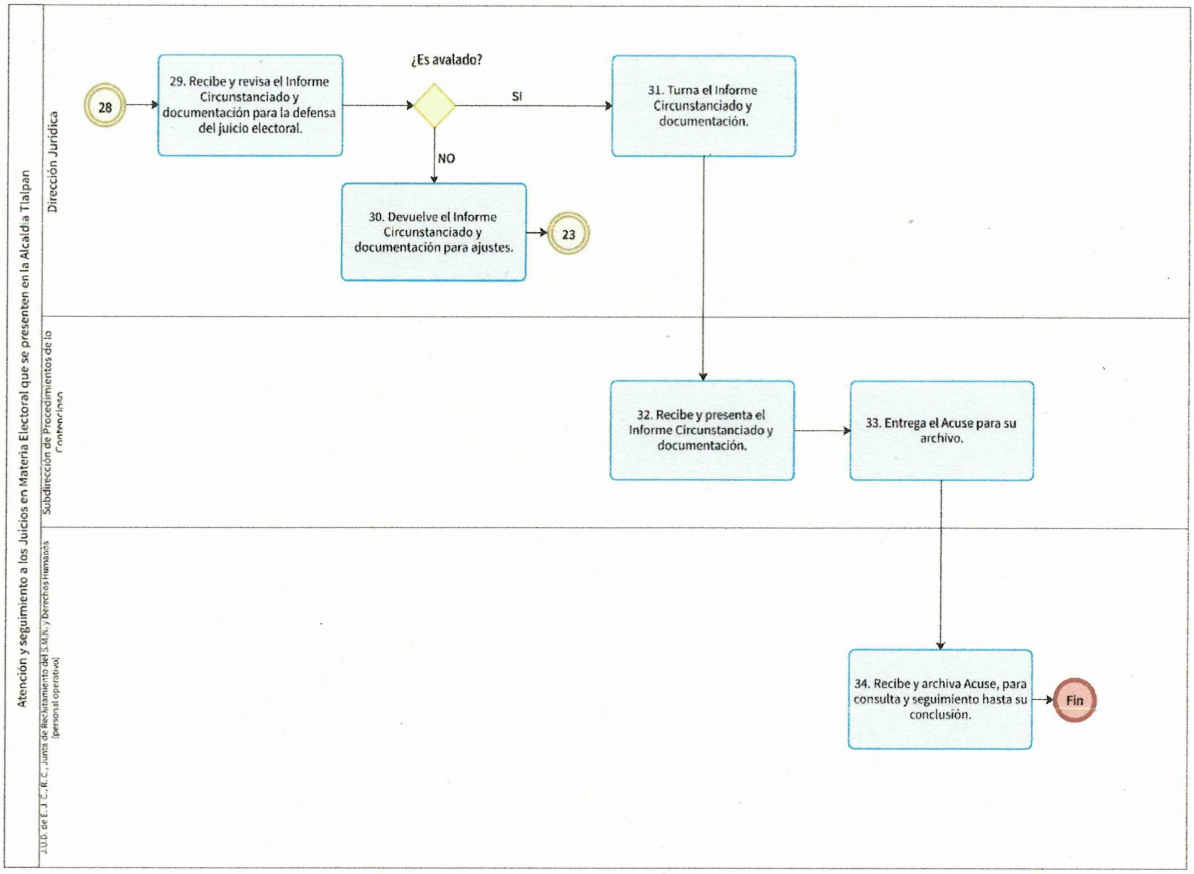




Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



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

Cristian Sánchez Sánchez
Jefe de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos

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.

11. **Nombre del Procedimiento:** Trámite para la obtención de la Cartilla del Servicio Militar Nacional.

Objetivo General: Apoyar en el trámite del registro de la Cartilla del Servicio Militar Nacional, para el reclutamiento de los jóvenes en edad de cumplir con el Servicio Militar Nacional; así como anticipados y remisos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos (personal operativo)	Recibe, revisa y coteja la documentación del ciudadano que cumpla con los requisitos marcados por la Secretaría de Defensa Nacional SEDENA.	10 minutos
		¿Es clase?	
		NO	
2		Informa al ciudadano de las opciones, para que realice el trámite.	10 minutos
		(Conecta con la actividad número 1).	
		SI	
3		Recaba acta de nacimiento original y las fotografías; en caso de ser remiso además de lo anterior, la Constancia de no registro.	10 minutos
4		Proporciona al ciudadano la solicitud de Secretaría de Defensa Nacional SEDENA, Hoja azul. En caso de ser remiso además de lo anterior la Carta Protesta.	5 minutos
5		Informa detenidamente al ciudadano el llenado de la solicitud de Secretaría de Defensa Nacional SEDENA Hoja Azul. En caso de ser remiso además de lo anterior la Carta Protesta.	5 minutos
6		Recaba la solicitud de Secretaría de Defensa Nacional SEDENA, Hoja azul requisada.	5 minutos

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Analiza que esté debidamente requisitada. En caso de ser remiso además de lo anterior la Carta Protesta.	5 minutos
		¿La Hoja Azul es requisitada correctamente?	
		NO	
8		Informa y regresa al ciudadano, para que realice los ajustes.	5 minutos
		(Conecta con la actividad número 6).	
		SI	
9		Integra la solicitud de Secretaría de Defensa Nacional SEDENA, Hoja azul y documentación, al acta de nacimiento original y fotografías. En caso de ser remiso además de lo anterior la Carta Protesta.	5 minutos
10		Mecanografía la Cartilla Original y las Tarjetas Índice en duplicado y triplicado.	10 minutos
11		Pega las fotografías en la Cartilla Original y las Tarjetas Índice duplicado y triplicado, en la solicitud de Secretaría de Defensa Nacional SEDENA Hoja azul. En caso de ser remiso además de lo anterior en la Carta Protesta.	5 minutos
12		Proporciona al ciudadano Cartilla original y Tarjetas Índice duplicado y triplicado, para que corroboren los datos.	5 minutos
13		Indica el lugar de firma para que asigne el ciudadano y toma huella dactilar.	5 minutos
14		Proporciona al ciudadano el número de matrícula y la fecha de entrega del acta de nacimiento y Cartilla originales.	5 minutos
15		Recaba en la Cartilla y Tarjetas índice en duplicado y triplicado la firma del	15 días

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		presidente de la Junta del Reclutamiento o Suplente de la Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.	
16		Revisa y adjunta a la Cartilla la hoja de instrucción y carátula.	15 minutos
17		Verifica el orden consecutivo de las Cartillas y las Tarjetas Índice.	10 minutos
18		Archiva para resguardo, las Tarjetas Índice duplicado y triplicado.	5 minutos
19		Entrega al ciudadano el acta de nacimiento y Cartilla Original.	10 minutos
20		Informa la fecha en que se realizará el sorteo de la Secretaría de la Defensa Nacional SEDENA.	5 minutos
21	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos	Realiza el sorteo en la fecha que determina la Secretaría de la Defensa Nacional SEDENA, e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos (personal operativo), para que informe del resultado.	5 horas
22	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos (personal operativo)	Informa de la fecha en que tendrá que acudir el ciudadano con su Cartilla para sellar el resultado del sorteo.	10 minutos
23		Recibe del ciudadano la Cartilla y revisa el resultado del sorteo.	5 minutos
24		Sella de conformidad el resultado del sorteo.	5 minutos
25		Entrega al ciudadano la Cartilla sellada.	5 minutos
26		Informa al ciudadano la fecha y el lugar en el que tiene que presentarse	5 minutos

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		ante la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA), para su liberación.	
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles, 7 horas y 45 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 16 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

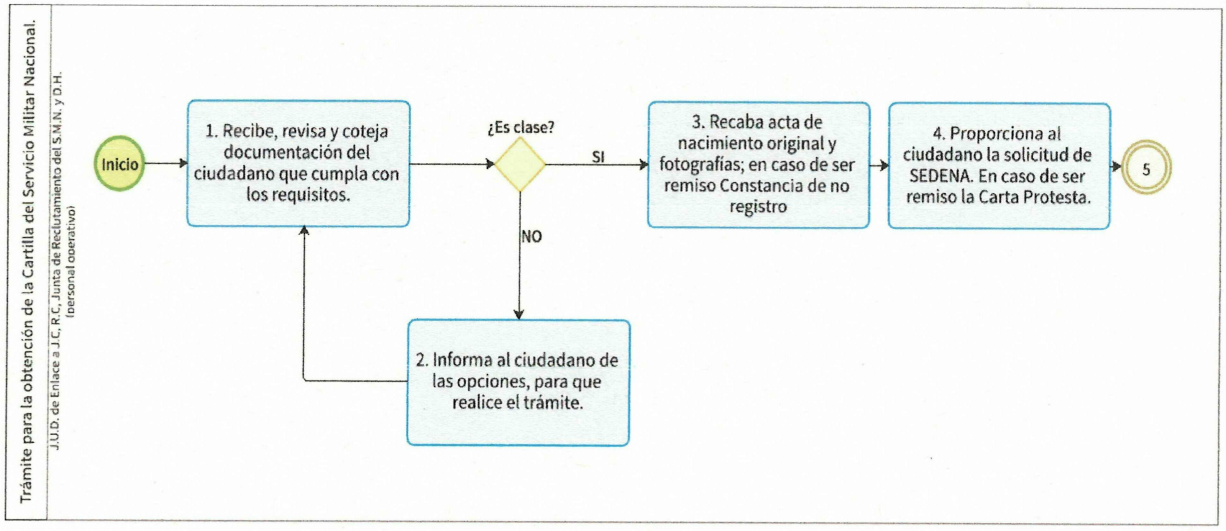
1. Los requisitos con los que debe de cumplir el solicitante para poder llevar a cabo el trámite de cartilla son:
   a) Acta de Nacimiento Certificada por el Registro Civil, con los datos legibles, completos y correctos, sin tachaduras, enmendaduras o alteraciones y copia legible de la misma.
   b) Clave Única del Registro de Población vigente en original y copia.
   c) Cuatro fotografías recientes procesadas análogas en papel mate de 35x45 mm. (tamaño cartilla); debiendo medir del nacimiento del cabello al borde inferior de la barbilla, 21 mm; de frente, blanco y negro, fondo blanco que no tengan retoque, el corte del pelo debe ser casquete corto con navaja del número 2 parejo, sin barba, sin bigote, sin patilla, con camisa o playera blanca. que las facciones del interesado se distingan con claridad, sin gorra, sin sombrero, sin anteojos, sin persing, sin objetos colgantes etc. Las fotografías deberán presentarse como se indica requisito indispensable.
   Los remisos deberán presentar cinco fotografías.
   d) Para el solicitante remiso (aquel que no obtuvo su cartilla al cumplir 18 años de edad), deberá presentar una constancia emitida por la Junta de Reclutamiento del lugar donde nació en que se especifique que no se le ha expedido Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional.
2. Los términos de cumplimiento están señalados por la Secretaría de la Defensa Nacional.
3. Para la población "Remisa" es necesario constatar el no registro por lo que sí es nacido fuera de la Demarcación Tlalpan se solicitará la "Constancia de no Registro" y presentar el formato "Carta Protesta".
4. El trámite de registro se realiza de enero hasta octubre.
5. El tiempo señalado es por cada conscripto, excepto la firma y el sorteo.
6. Si el ciudadano es nacido en otro lugar que no sea Tlalpan, tendrá que llevar una Constancia de no Registro de la Junta de Reclutamiento del lugar de nacimiento.
7. Para la actividad número 21 participaran de igual manera el personal de estructura-personal administrativo de la Jefatura de Unidad Departamental de

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

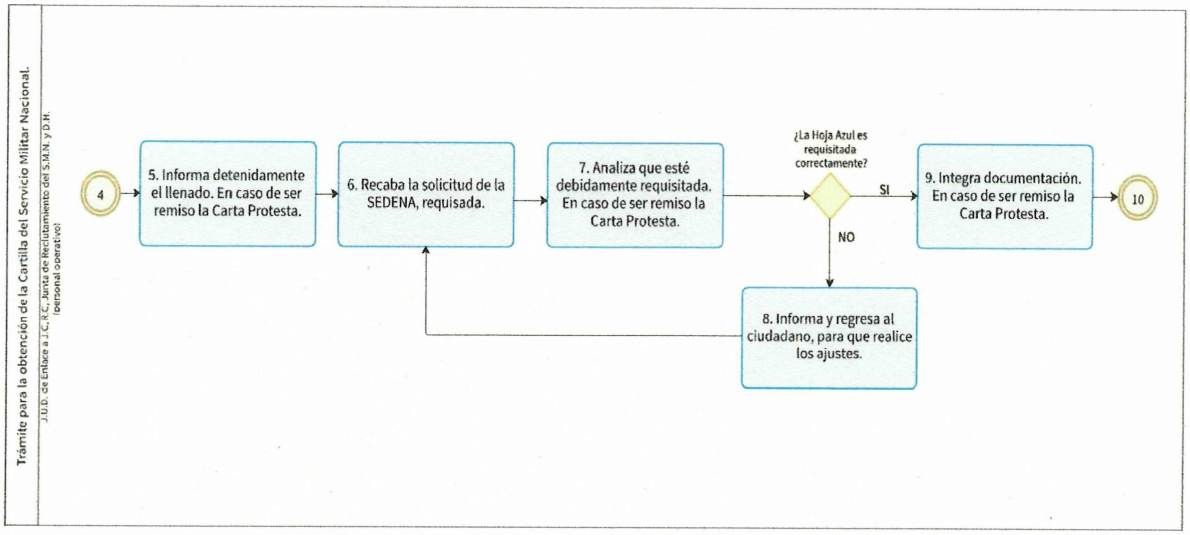
Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos.

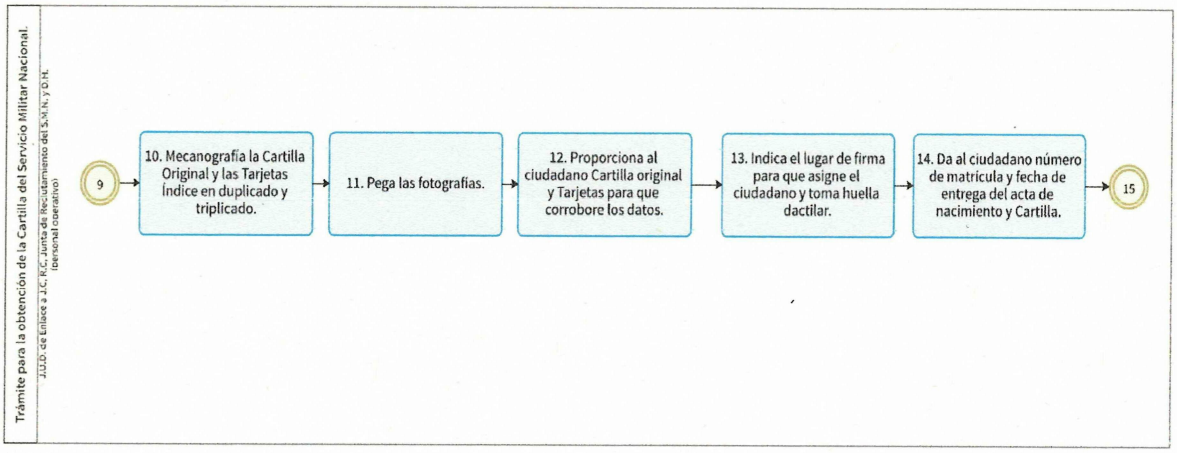
8. El Registro de los jóvenes mexicanos de la **Clase** (que cumplen 18 años de edad en el año en curso), Remisos y Mujeres Voluntarias que acuden a tramitar y obtener su Cartilla de Identidad del S.M.N., a fin de cumplir con sus obligaciones militares.

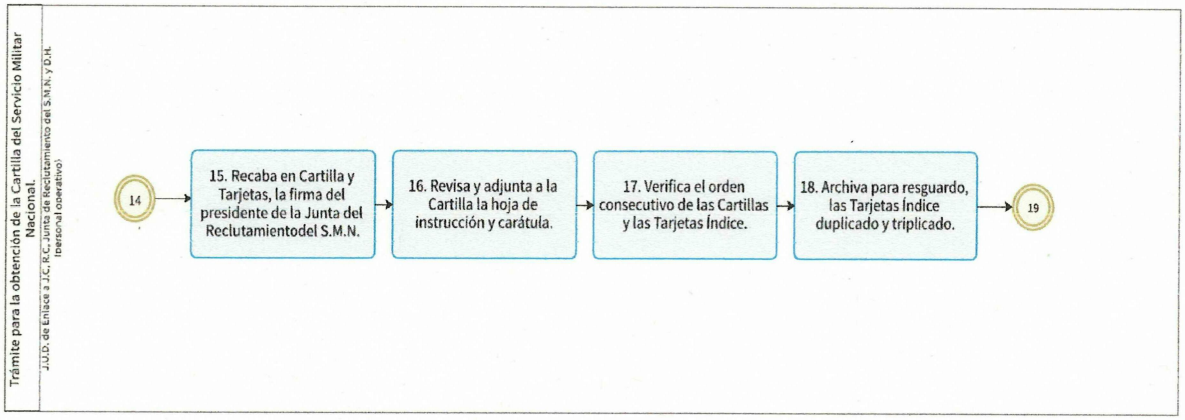
Diagrama de Flujo:



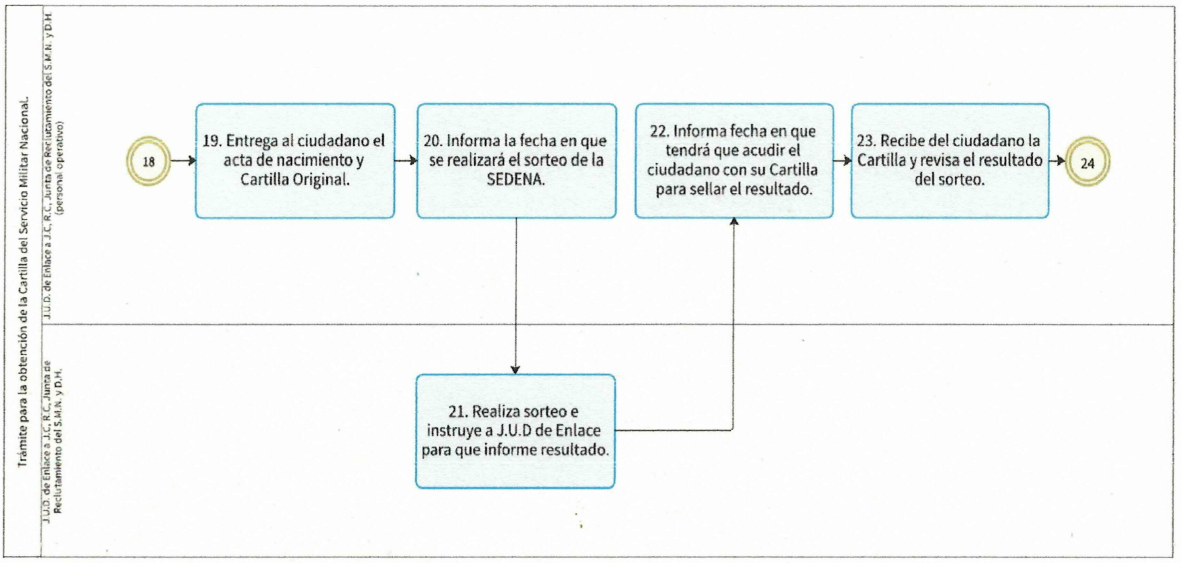
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

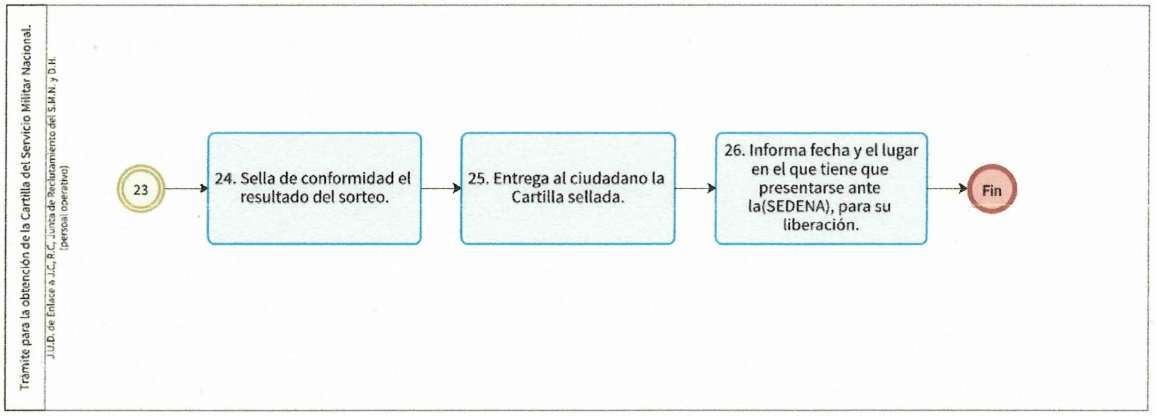






Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.





VALIDÓ

Cristian Sánchez Sánchez
Jefe de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos

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.

12. **Nombre del Procedimiento:** Solicitud de recursos materiales de papelería y material de oficina.

Objetivo General: Proveer papelería y material de oficina necesarios para el cumplimiento de las atribuciones y funciones de los juzgados Cívicos, Registros Civiles y Junta de Reclutamiento de Servicio Militar Nacional de la Alcaldía Tlalpan.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos	Elabora el oficio de solicitud, por duplicado formatos de requisición y justificación de papelería y material de oficina.	10 minutos
2		Envía a firma de la Dirección Jurídica.	10 minutos
3	Dirección Jurídica	Recibe y revisa el oficio de solicitud, formatos de requisición y justificación de papelería y material de oficina.	3 días
		¿Es correcta la solicitud?	
		NO	
4		Devuelve el oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos, para sus ajustes.	20 minutos
		(Conecta con la actividad número 1).	
		SI	
5		Envía el oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, para revisión y firma.	30 minutos
6	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe y revisa el oficio, formatos de requisición, justificación de papelería y material de oficina.	1 día
		¿Está correcto?	
		NO	

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Regresa el oficio la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos, para que realice adecuaciones.	30 minutos
		(Conecta con la actividad número 1).	
		SI	
8		Turna el oficio, con los formatos de requisición de papelería y material de oficina.	5 minutos
9	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe y firma el oficio, los formatos de requisición de papelería y material de oficina.	3 días
10		Regresa oficio con los formatos de requisición de papelería y material de oficina a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos.	Recibe el oficio con los formatos de requisición de papelería y material de oficina; acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.	2 días
12		Entrega el oficio, los formatos de requisición de papelería y material de oficina, a la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (personal administrativo).	5 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios (personal administrativo)	Recibe y revisa los formatos de requisición de papelería y material de oficina que esté debidamente requisado y verifica la existencia del material requerido.	30 minutos
		¿Existe el material solicitado?	
		NO	

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.

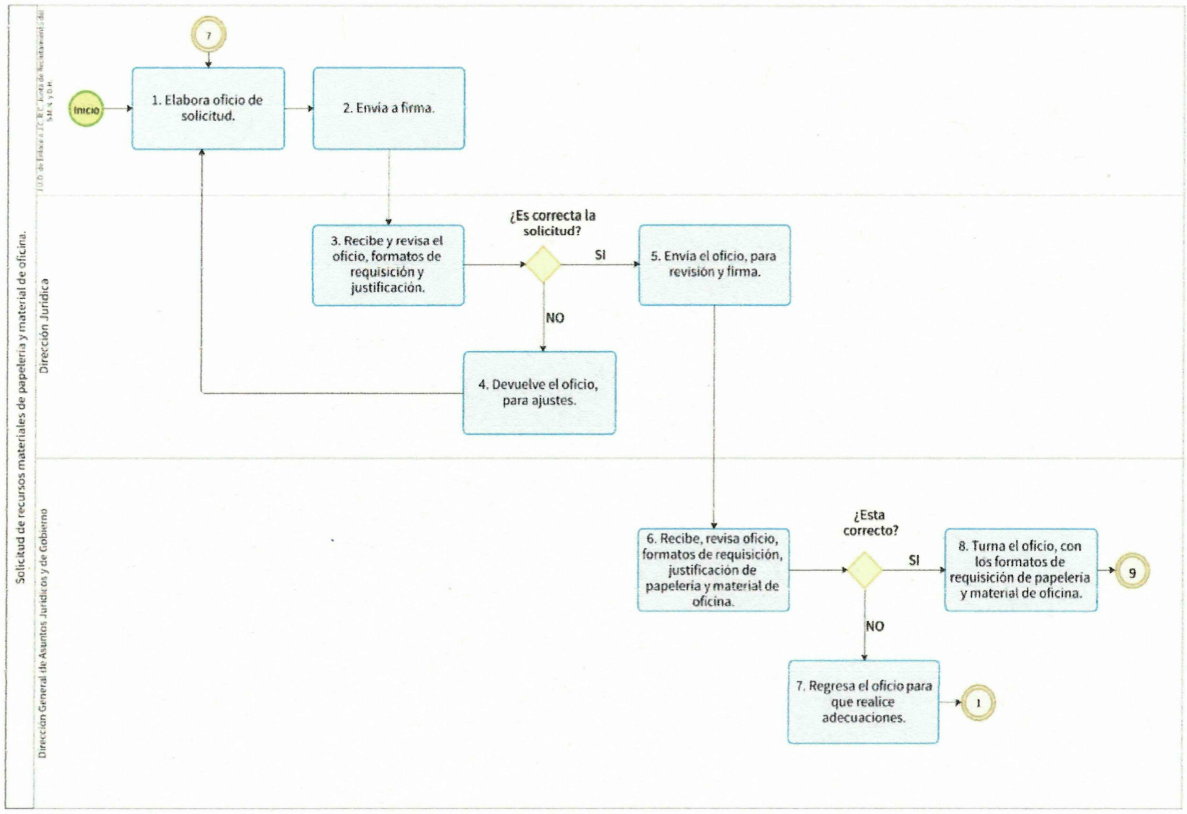
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Informa la inexistencia del material solicitado en el almacén y que éste será proporcionado en cuanto se tenga disponibilidad.	5 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
15		Proporciona el material en existencia solicitado.	15 minutos
16	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil, Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional y Derechos Humanos	Recibe y realiza un conteo de los recursos materiales proporcionados.	2 horas
17		Distribuye el material de papelería y material en oficina entre los Juzgados Cívicos.	2 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo total de ejecución: 12 días hábiles, 4 horas y 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

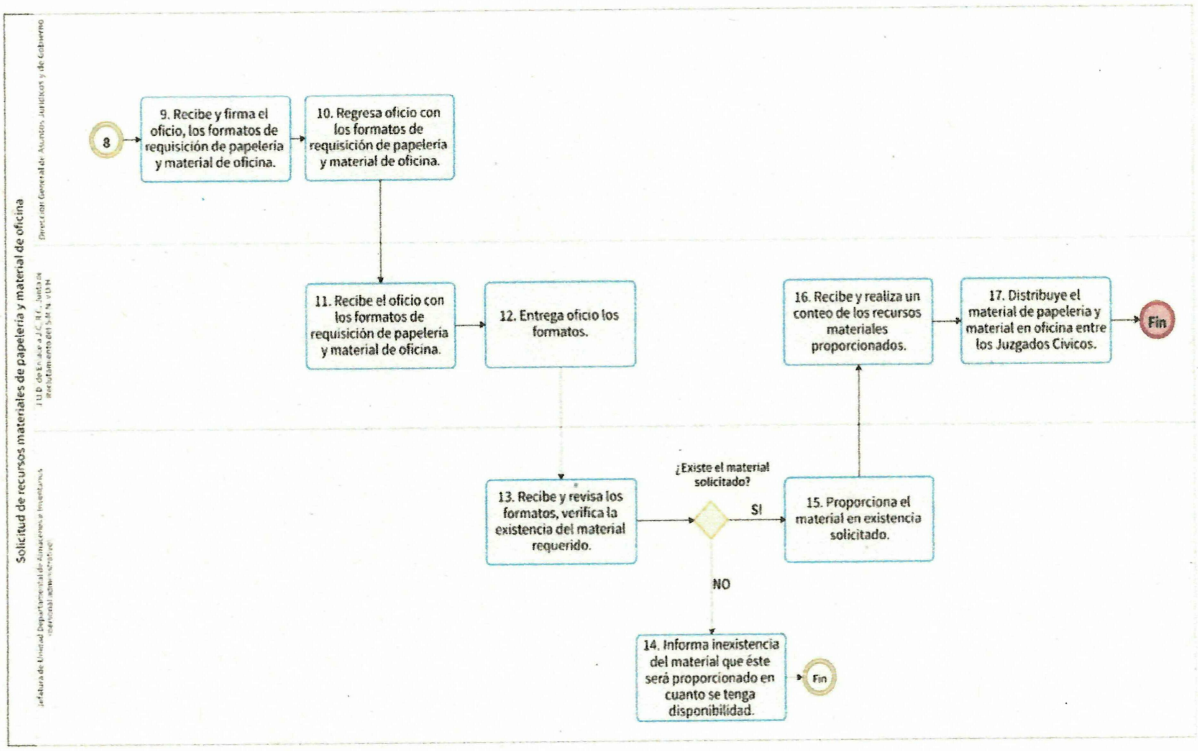
1. Es de precisar que material como papel carbón, cintas para máquinas de escribir lápiz adhesivo y limpia tipos que requiere la 20/a. Junta de Reclutamiento de Servicio Militar Nacional para desempeñar el correcto funcionamiento es material inexistente en almacén por ello se tiene que solicitar requisición de compra el cual conlleva otro proceso, pero ello no significa que el material se proporcione.
2. Las actividades que realiza el Juzgado Cívico, en este procedimiento las podrá realizar los Registros Civiles y Junta de Reclutamiento de Servicio Militar.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios está actualmente adscrita a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Alcaldía.

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

Diagrama de Flujo:



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

Cristian Sánchez Sánchez
Jefatura de Unidad Departamental de
Enlace a Juzgados Cívicos, Registro Civil,
Junta de Reclutamiento del Servicio
Militar Nacional y Derechos Humanos

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.

13. **Nombre del Procedimiento:** Atención a las Carpetas de Investigación y a los Juicios Penales.

Objetivo General: Presentar y atender las carpetas de investigación llevadas ante la Fiscalía General de Justicia y juzgados penales en los que la Alcaldía sea parte o tenga interés.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales	Recibe emplazamientos y solicitudes de la autoridad, instruye para solicitar información a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales (personal administrativo) a fin de elaborar la contestación.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales (personal administrativo)	Elabora oficio para solicitar la información.	1 hora
3		Recaba firma y entrega oficio a la Dirección General de Administración y Finanzas.	1 hora
4	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio, elabora respuesta y anexa información, remite con oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales	Recibe oficio de respuesta con la información de la Dirección General de Administración y Finanzas.	1 día
6		Realiza los proyectos de elaboración de contestación; remite a la Subdirección de Procedimientos de lo Contencioso, para rúbrica.	1 hora
7	Subdirección de Procedimientos de lo Contencioso	Recibe los Proyectos de elaboración denuncia o contestación de demanda, analiza, rubrica y turna a la Dirección Jurídica.	1 día
8	Dirección Jurídica	Recibe Proyectos de elaboración de denuncia o contestación, analiza, rubrica y envía a la Dirección General	1 hora

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.

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
		de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, para firma.	
9	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe Proyectos de elaboración de denuncia o contestación de demanda, analiza, firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales	Recibe Proyectos de elaboración de denuncia o contestación de demanda y procede a lo conducente y solicita a la Dirección General de Administración y Finanzas el cumplimiento de las resoluciones que emitan los Juzgados Civiles y Penales.	1 día
11		Recaba acuse y archiva en los Expedientes correspondientes.	1 hora
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles y 5 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

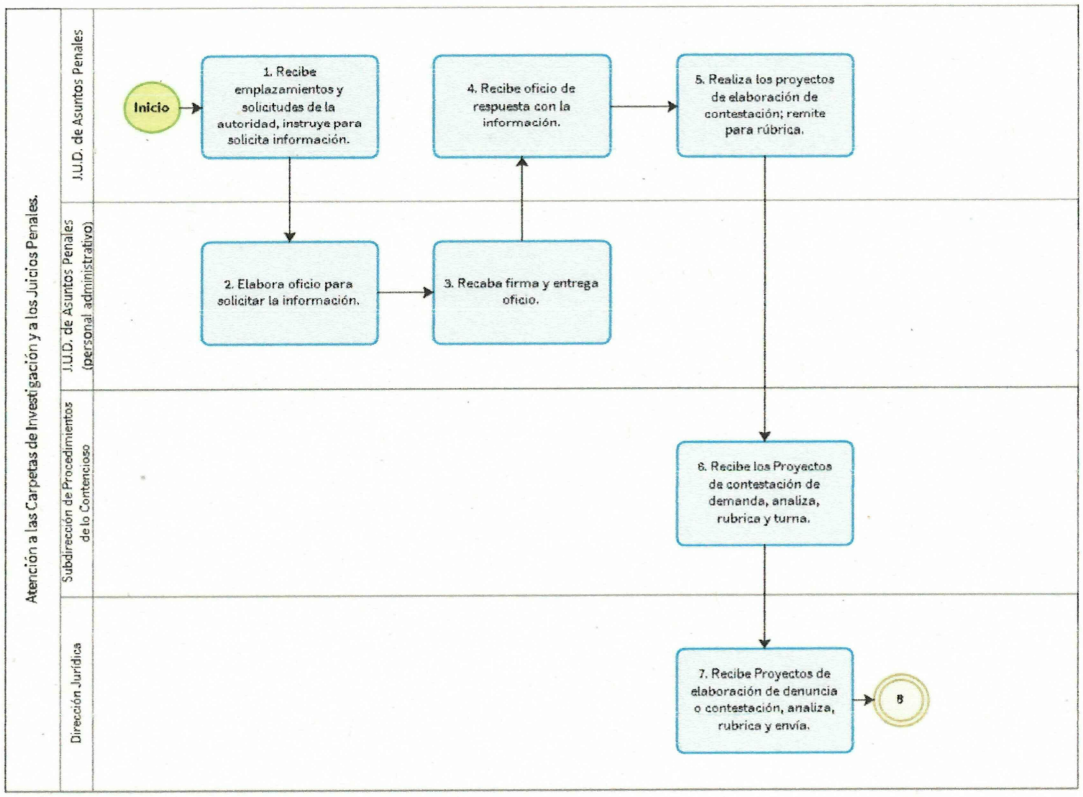
Aspectos a considerar:

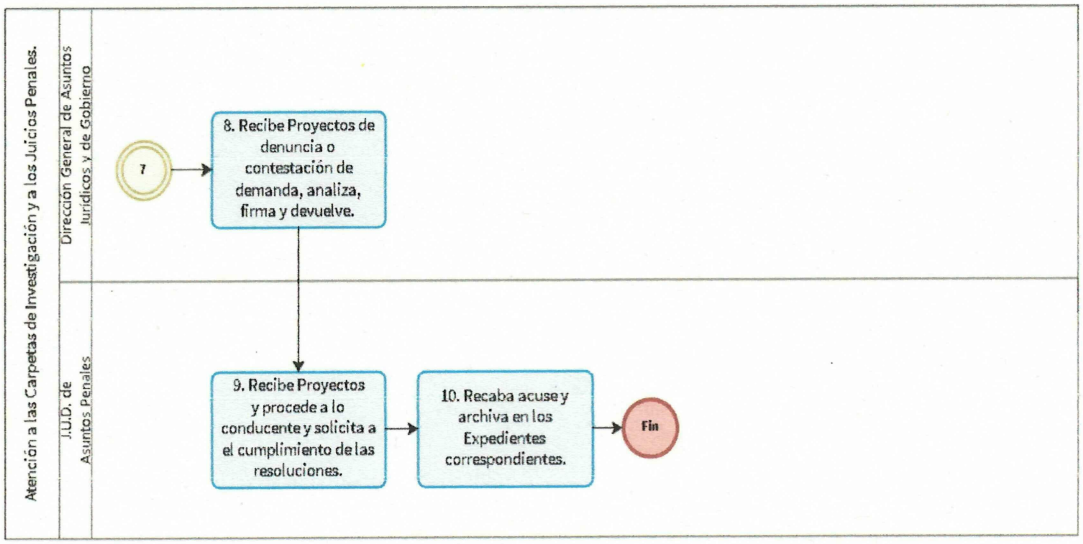
1. La Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales intervendrá en los procedimientos de carácter jurisdiccional en los Tribunales Penales; Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales intervendrá en las Carpetas de Investigación en las cuales la Alcaldía es parte.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales intervendrá, revisará y elaborará las denuncias y los distintos requerimientos que se presenten ante la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México y Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales intervendrá, elaborará y presentará a consideración de la Subdirección de Procedimientos de lo Contencioso los proyectos de denuncias que procedan.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales recabará con las diversas Áreas Administrativas los informes o pruebas necesarias para la adecuada defensa de la Alcaldía, así como comparecer en las Audiencias de los Procedimientos de carácter Penal en que esta sea parte o tenga interés jurídico en el asunto.

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

6. El nombre de la Dirección General de Administración y Finanzas que se menciona en este procedimiento es ilustrativo ya que aplicará para las Áreas Administrativas a las que se requiere la entrega de información.

Diagrama de Flujo:





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

Carlos Preza Aguilar
Jefe de Unidad Departamental
de Asuntos Penales

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.

14. Nombre del Procedimiento: Autorización de degustación de alimentos.

Objetivo General: Dar certidumbre jurídica a la actividad y ubicación de los módulos que se instalan para estas actividades, mediante una autorización en términos de los ordenamientos aplicables, para todas las empresas que se dedican a esta actividad en la Demarcación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe solicitud para la autorización de degustación y documentos.	1 día
2		Registra, analiza la solicitud y documentos que acompañan.	1 día
		¿Cumple con todos los Requisitos?	
		NO	
3		Elabora oficio de prevención en el que le indica al interesado los documentos que debe presentar y le otorga un término de 5 días hábiles, contados a partir de su notificación para presentar por escrito los mismos, y le previene que en caso de que no lo haga, su trámite se tendrá por no presentado.	1 día
4		Espera la respuesta por parte del Interesado para subsanar la prevención.	1 día
		¿Subsana la Prevención?	
		NO	
5		Elabora oficio de rechazo debidamente fundado.	1 día
6		Entrega al interesado el oficio de rechazo. Recaba acuse.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
7		Recibe escrito de cumplimento por parte de interesado. Integra al expediente.	5 días

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad número 7).	
		SI	
8		Elabora oficio de Autorización de Degustación.	2 días
9		Entrega oficio de autorización de Degustación al interesado.	1 día
10		Recaba acuse de recibo y lo integra al expediente.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles y 10 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

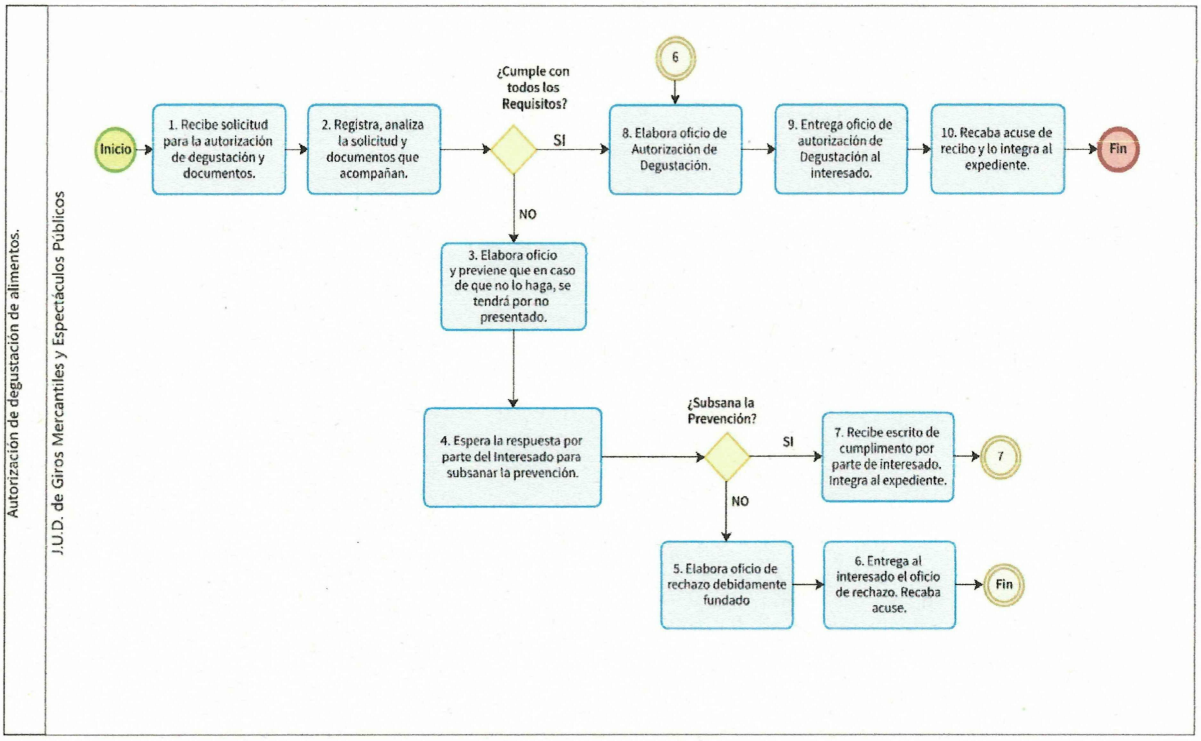
Aspectos a considerar:

1. De conformidad con el artículo 34 fracción IV y IX de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, son atribuciones de la Alcaldía Tlalpan, otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte su naturaleza y destino, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables; de tal suerte que la Actividad de Degustación encuadran en el supuesto normativo que para tal efecto establece la Ley en la materia.
2. Para realizar su trámite, el ciudadano deberá formular y presentar escrito libre dirigido al titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos en términos del artículo 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; ante quien lo presentará; con 10 días hábiles de anticipación, aportando, bajo protesta de decir verdad, la información y documentos a que hace referencia el artículo 44 y presentando los siguientes requisitos:
    - Identificación oficial con fotografía vigente;
    - Ubicación del lugar o lugares donde pretende realizar la actividad.
    - Fechas y horarios.
    - Descripción de la finalidad de la actividad a realizar.
    - Domicilio para oír y recibir notificaciones.

    EN SU CASO
    - Acta Constitutiva.
    - Poder Notarial del Representante Legal.
    - Carta poder simple, con copia de las identificaciones de los firmantes.

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.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jonathan Jorge Montañez Cerón
Jefe de Unidad Departamental de
Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos

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.

15. Nombre del Procedimiento: Autorización de la Tarifa para Estacionamiento Público.

Objetivo General: Autorizar las tarifas que cobran los Estacionamientos Públicos, que operan en la Demarcación, conforme a la Ley de Alcaldías.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Recibe solicitud de autorización de Tarifa de Estacionamiento Público; registra en el Libro de Gobierno y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe, analiza la solicitud y documentos que acompañan, revisa que los datos e información presentados en la solicitud por el interesado sean los que la ley requiere, para tramitar la autorización.	1 día
		¿Cumple con todos los Requisitos para la autorización?	
		NO	
3		Elabora oficio de prevención donde le indica al interesado los documentos que debe presentar y le otorga un término de 5 días hábiles, contados a partir de su notificación para presentar por escrito los mismos, y le previene de que, en caso de que no lo haga, su trámite se tendrá por no presentado.	1 día
4		Envía a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, el oficio que contiene la prevención para que lo entregue al interesado y recabe el acuse de recibo.	1 día
5	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Recibe original y copia del oficio de prevención.	1 día

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Entrega al Interesado oficio original y recaba acuse de recibo. Envía acuse de recibo a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	5 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe acuse de recibo. Espera la respuesta por parte del Interesado para subsanar la prevención.	1 día
		¿Subsana?	
		NO	
8		Elabora Resolución de rechazo debidamente fundada y motivada en original y copia.	1 día
9		Envía Resolución de rechazo en original y copia a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, para su entrega al Interesado.	1 día
10	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Recibe original y copia de la Resolución de Rechazo.	1 día
11		Entrega al Interesado la Resolución de Rechazo y recaba acuse.	5 días
12		Envía acuse de recibo a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe acuse de recibo y lo integra al expediente.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
14		Recibe escrito y documentos e integra el expediente.	1 día
		(Conecta con la actividad número 19).	
		SI	

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		Elabora oficio de autorización de Tarifa de Estacionamiento Público.	1 día
16		Envía a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites original y copia del oficio de autorización de Tarifa de Estacionamiento Público, para su entrega, recabar acuse de recibo y registra en el Libro de Gobierno.	1 día
17	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Recibe original y copia del oficio de autorización de Tarifa de Estacionamiento Público, para entregar al Interesado.	1 día
18		Registra en el Libro de Gobierno y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, Acuse de Recibo del Oficio de autorización de Tarifa de Estacionamiento Público.	1 día
19	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe Acuse de recibo y lo integra al expediente.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 27 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. La Secretaría de Movilidad, con fundamento al artículo 49 de la Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, en coordinación con las Alcaldías autorizará las tarifas de estacionamientos públicos y emitirá las normas técnicas para regular su operación.

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.

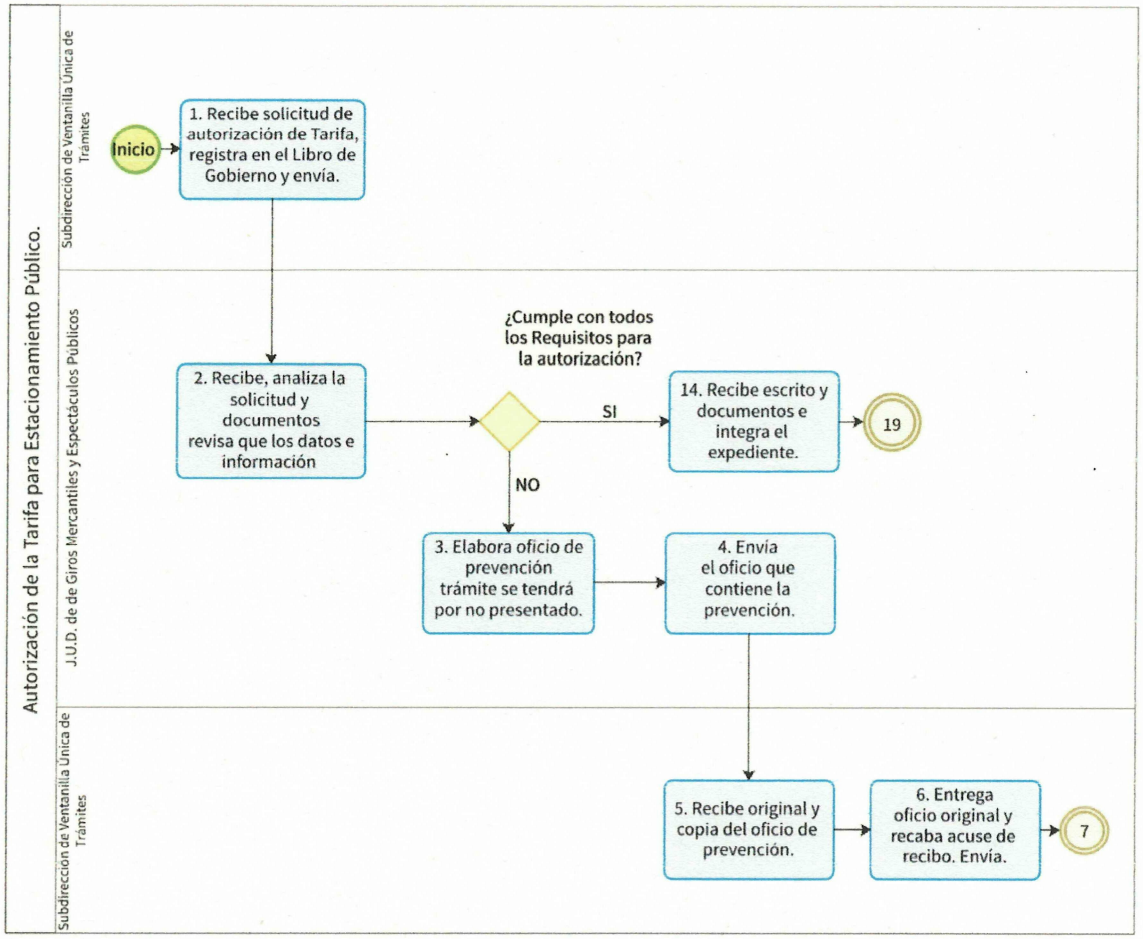
2. Es facultad de la Alcaldía Tlalpan de acuerdo al artículo 32, fracciones VII y VIII de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, Autorizar la ubicación, el funcionamiento y las tarifas que se aplicarán para los estacionamientos públicos de la de marcación territorial.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, tiene la función de recibir y desahogar hasta su Autorización o Rechazo las solicitudes de Tarifas para los Estacionamientos Públicos.
4. Para realizar su trámite, el ciudadano deberá formular y presentar escrito libre dirigido al titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos en términos del artículo 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, ante la Ventanilla Única; aportando, bajo protesta de decir verdad, la información y documentos a que hace referencia el artículo 44 y presentando los siguientes requisitos:

   - Aviso para el Funcionamiento de Establecimiento Mercantil con Giro de Bajo Impacto, debidamente firmado.
   - Póliza de Seguro vigente.
   - Copia del INE del interesado o Representante Legal
   - Manifestar las circunstancias en las que sustenta su petición
   - Manifestar el tipo de Estacionamiento de que se trata, conforme a la Clasificación del Reglamento de Estacionamientos Públicos del Distrito Federal.

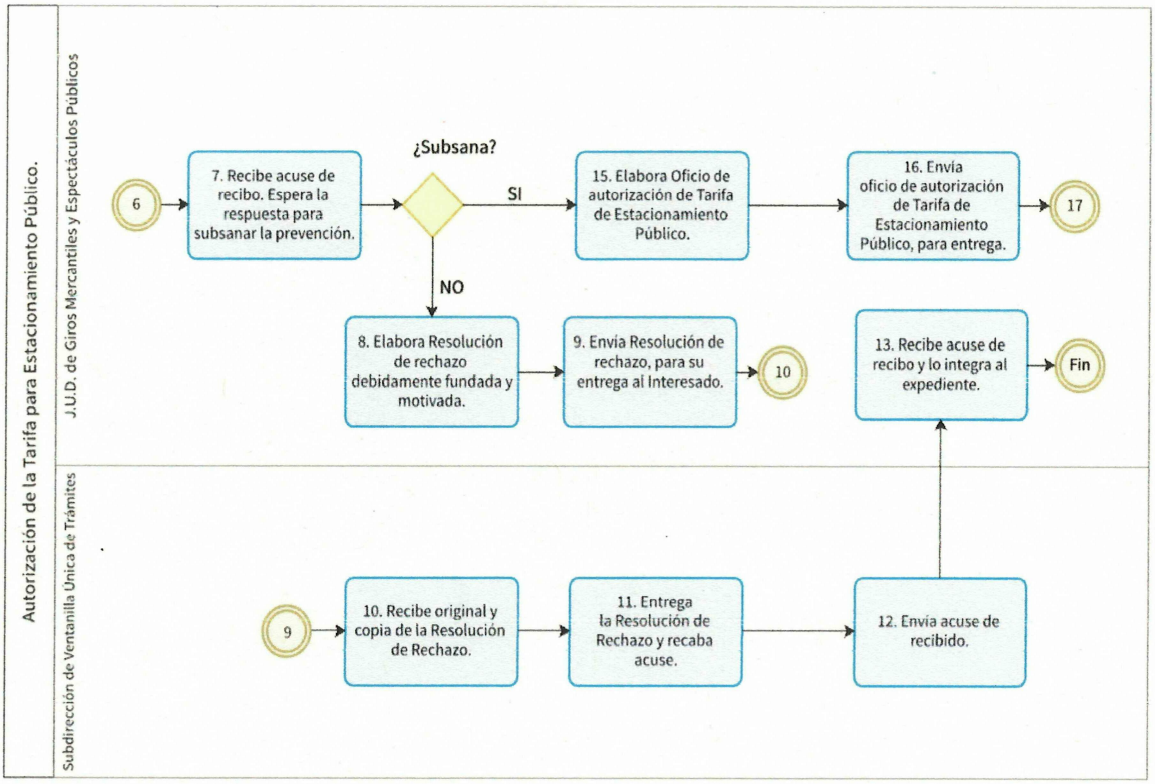
   En su caso:
   - Última Tarifa autorizada
   - Acta Constitutiva
   - Poder del Representante Legal

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

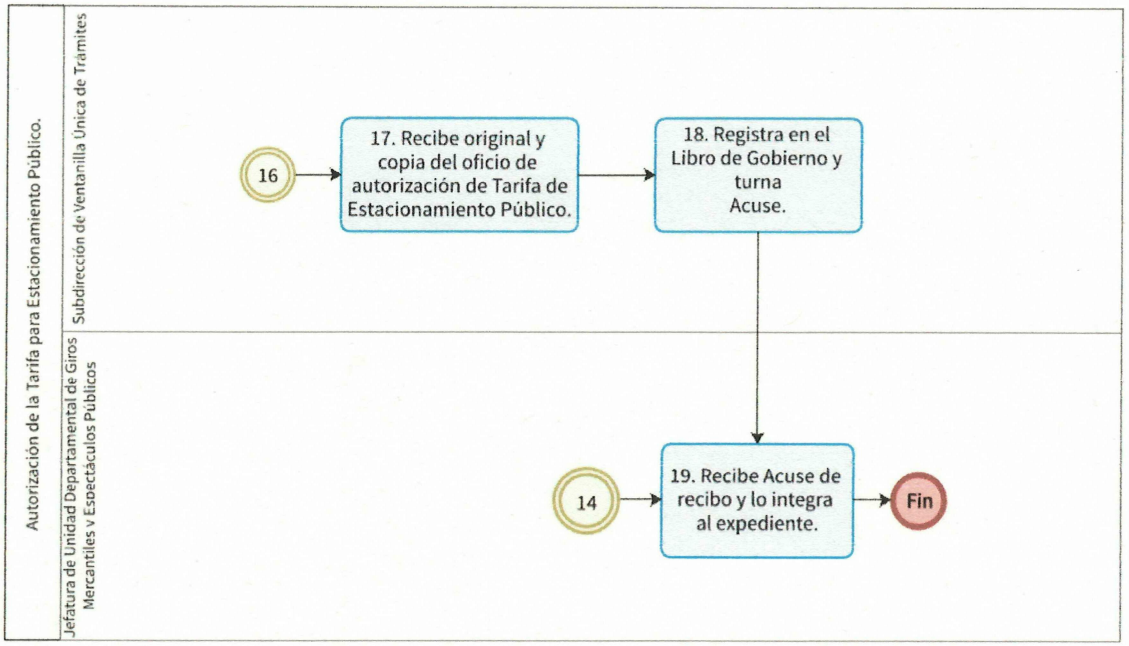
Diagrama de Flujo:



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
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

Jonathan Jorge Montañez Cerón
Jefe de Unidad Departamental de
Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos

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.

16. Nombre del Procedimiento: Autorización de Módulo o Stand.

Objetivo General: Dar certidumbre jurídica a la actividad y ubicación de las rutas que siguen para estas actividades, mediante una autorización en términos de los ordenamientos aplicables, para todas las empresas que se dedican a esta actividad en la Demarcación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe solicitud para la Autorización de Módulo o Stand y documentos.	1 día
2		Registra, analiza la solicitud y documentos que acompañan.	1 día
		¿Cumple con todos los Requisitos?	
		NO	
3		Elabora oficio de prevención donde indica al Interesado los documentos que debe presentar y le otorga un término de 5 días hábiles, contados a partir de su notificación para presentar por escrito los mismos.	1 día
4		Espera la respuesta por parte del Interesado para subsanar la prevención.	1 día
		¿Subsana la Prevención?	
		NO	
5		Realiza oficio de rechazo debidamente fundado. Entrega al interesado y recaba acuse.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
6		Recibe escrito y documentos por parte del Interesado e integra en el expediente.	5 días
		(Conecta con la actividad número 7).	
		SI	
7		Elabora oficio de Autorización de Módulo o Stand.	2 días

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Entrega oficio de autorización del Módulo o Stand al Interesado.	1 día
9		Recaba acuse de recibo y lo integra al expediente.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles y 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

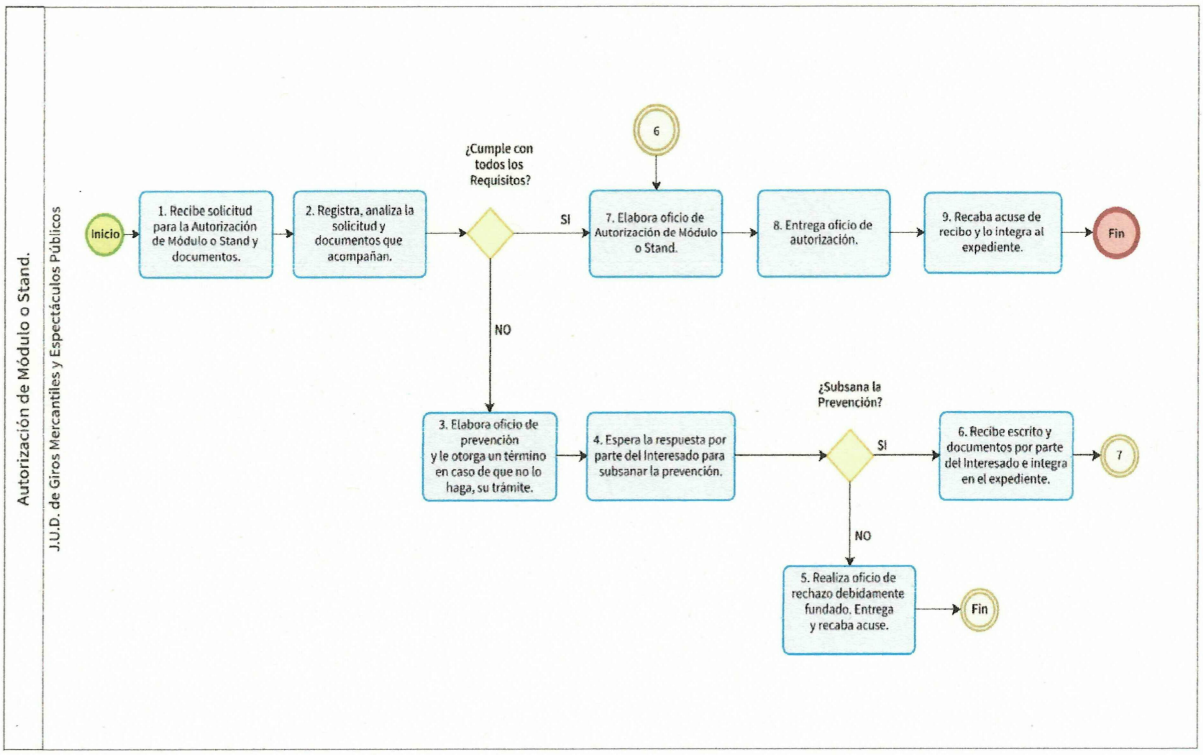
1. De conformidad con el artículo 34 fracción IV y IX de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, son atribuciones de la Alcaldía Tlalpan, otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte su naturaleza y destino, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables; de tal suerte que la Actividad de Módulo o Stand encuadran en el supuesto normativo que para tal efecto establece la Ley en la materia.
2. Para realizar su trámite, el ciudadano deberá formular y presentar escrito libre dirigido al titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos en términos del artículo 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; ante quien lo presentará; con 10 días hábiles de anticipación, aportando, bajo protesta de decir verdad, la información y documentos a que hace referencia el artículo 44 y presentando los siguientes requisitos:
    - Identificación oficial con fotografía vigente;
    - Ubicación del lugar o lugares donde pretende realizar la actividad.
    - Fechas y horarios.
    - Descripción de la finalidad de la actividad a realizar.
    - Domicilio para oír y recibir notificaciones.
    - Fotografía del Módulo o Stand a utilizar.

EN SU CASO

- Acta Constitutiva
- Poder Notarial del Representante Legal.
- Carta poder simple, con copia de las identificaciones de los firmantes.

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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jonathan Jorge Montañez Cerón
Jefe de Unidad Departamental de
Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos

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.

17. **Nombre del Procedimiento:** Autorización de Volanteo.

Objetivo General: Dar certidumbre jurídica a la actividad y ubicación de los módulos que se instalan para las actividades de volanteo, mediante la autorización en términos de los ordenamientos aplicables, para todas las empresas que se dedican a esta actividad en la Demarcación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe solicitud para la autorización de volanteo y documentos por parte del Interesado.	1 día
2		Registra, analiza la solicitud y documentos que acompañan.	1 día
		¿Cumple con todos los Requisitos?	
		NO	
3		Elabora oficio de prevención indicado al Interesado los documentos que debe presentar y le otorga un término de 5 días hábiles, contados a partir de su notificación para presentar por escrito los mismos.	1 día
4		Espera la respuesta por parte del Interesado para subsanar la prevención.	1 día
		¿Subsana la Prevención?	
		NO	
5		Elabora oficio de rechazo debidamente fundado. Entrega al interesado y recaba Acuse.	2 días
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
6		Recibe escrito y documentos e integra el expediente.	5 días
		(Conecta con la actividad número 7).	
		SI	

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Elabora oficio de autorización de volanteo.	1 día
8		Entrega oficio de autorización de volanteo al interesado.	1 día
9		Recaba acuse de recibo y lo integra al expediente.	10 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles y 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles			

Aspectos a considerar:

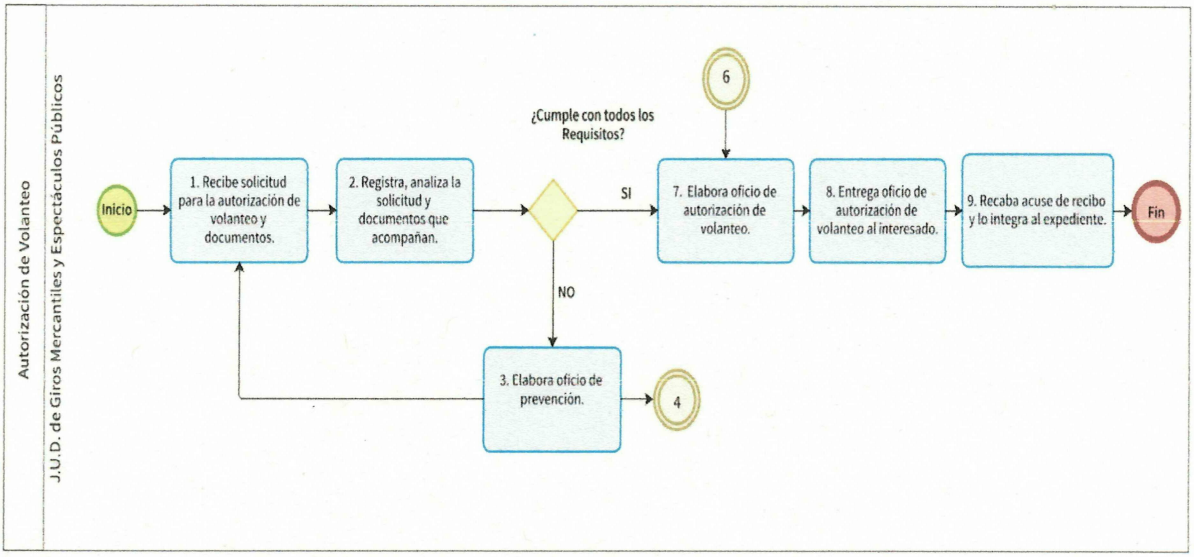
1. De conformidad con el artículo 34 fracción IV y IX de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, son atribuciones de la Alcaldía Tlalpan, otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte su naturaleza y destino, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables; de tal suerte que la Actividad de Volanteo encuadran en el supuesto normativo que para tal efecto establece la Ley en la materia.
2. Para realizar su trámite, el ciudadano deberá formular y presentar escrito libre dirigido al titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos en términos del artículo 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; ante quien lo presentará; con 10 días hábiles de anticipación, aportando, bajo protesta de decir verdad, la información y documentos a que hace referencia el artículo 44 y presentando los siguientes requisitos:

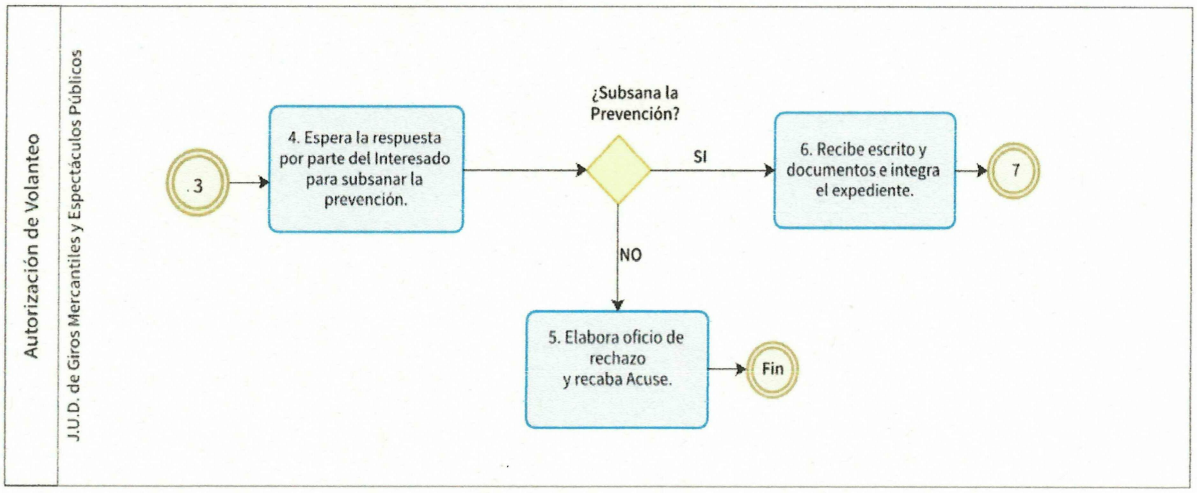
    - Identificación oficial con fotografía vigente;
    - Ubicación del lugar o lugares donde pretende realizar la actividad.
    - Fechas y horarios.
    - Descripción de la finalidad de la actividad a realizar.
    - Domicilio para oír y recibir notificaciones.
    - Ejemplar del Volante a utilizar.

    EN SU CASO
    - Acta Constitutiva
    - Poder Notarial del Representante Legal.
    - Carta poder simple, con copia de las identificaciones de los firmantes.

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.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Jonathan Jorge Montañez Cerón
Jefe de Unidad Departamental de
Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos

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.

18. Nombre del Procedimiento: Autorización de Fiestas Patronales.

Objetivo General: Autorizar el permiso a los interesados en llevar a cabo fiestas de carácter religioso, también conocidas como patronales que por su tradición y arraigo entre la población reviste de un interés público.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Recibe solicitud de autorización de Fiesta Patronal; registra en el Libro de Gobierno y envía con documentos a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe la solicitud y documentos; revisa que los datos e información presentados en la solicitud por el interesado sean los que la ley requiere para tramitar la autorización.	1 día
		¿Reúne todos los requisitos?	
		NO	
3		Elabora oficio de prevención donde le indica al interesado los documentos que debe presentar y le otorga un término de 5 días hábiles, contados a partir de su notificación para presentar por escrito los mismos.	1 día
4		Envía a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites el oficio con copia que contiene la prevención para que su entrega al interesado.	1 día
5	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Recibe original y copia del oficio de prevención.	1 día
6		Entrega al Interesado el original y recaba acuse de recibido. Envía acuse de recibido a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros	5 días

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Mercantiles y Espectáculos Públicos.	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe acuse de recibido.	1 día
8		Espera la respuesta por parte del Interesado para subsanar la prevención.	
		¿Subsana la Prevención?	
		NO	
9		Elabora resolución de rechazo debidamente fundada y motivada.	1 día
10		Envía resolución de rechazo a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, para su entrega al Interesado.	1 día
11	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Recibe original y copia de la resolución de rechazo.	1 día
12		Entrega original de la resolución de rechazo al Interesado y recaba acuse de recibo.	5 días
13		Envía acuse de recibo a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe acuse de recibido y lo integra al expediente.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
15		Elabora oficio de autorización de Fiesta Patronal.	1 día
		(Conecta con la actividad número 16).	
		SI	

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16		Envía a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites el original y copia del oficio de autorización de Fiesta Patronal, para su entrega; recaba acuse de recibo y registrar en el Libro de Gobierno.	1 día
17	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Recibe original y copia del oficio de autorización de Fiesta Patronal, para entregar al interesado la primera y recabar acuse de recibo en la copia.	1 día
18		Registra en el Libro de Gobierno, y turna a la Jefatura Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, acuse de autorización de Fiesta Patronal.	1 día
19	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recaba acuse y lo integra al expediente.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 26 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

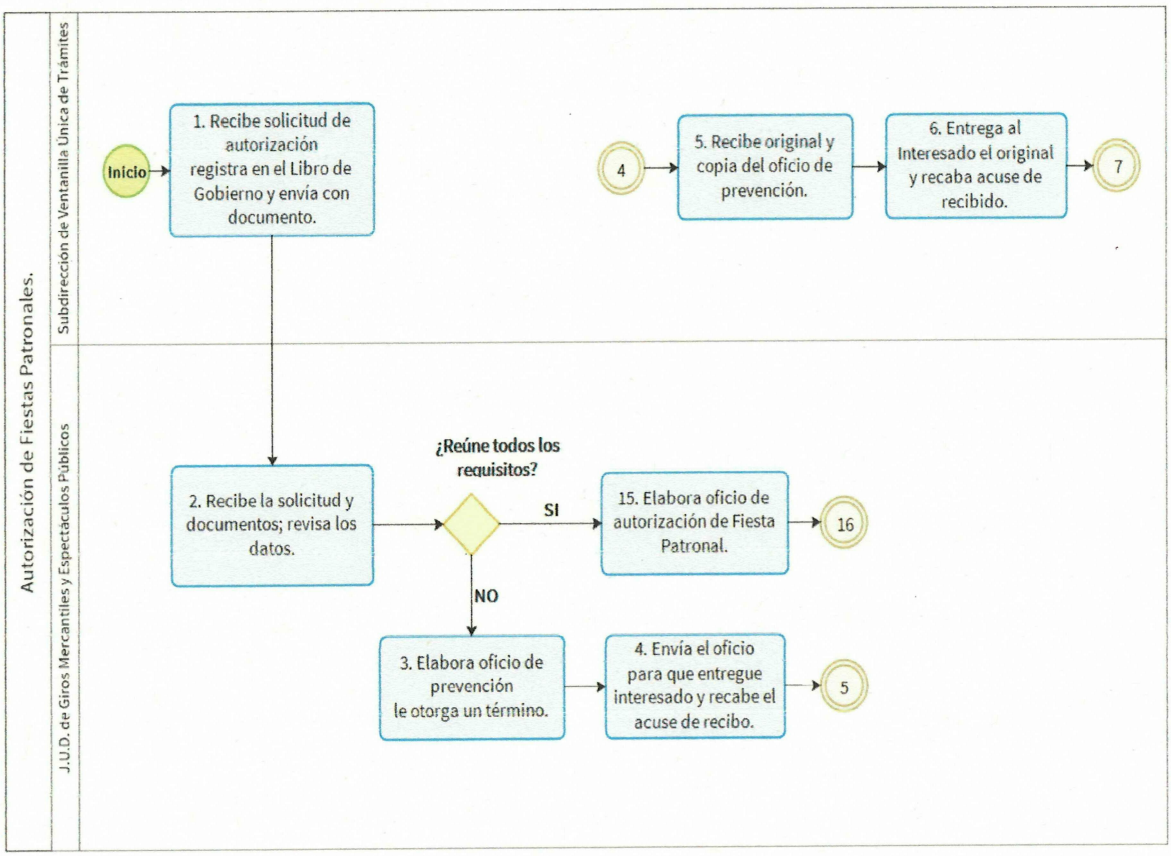
1. De conformidad con los artículos 32 y 34 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, son atribuciones de la Alcaldía, otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte su naturaleza y destino, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables; así como Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, tiene la función de recibir y desahogar hasta su Autorización o Rechazo las solicitudes de Fiestas Patronales.
3. Para realizar su trámite, el ciudadano deberá formular y presentar escrito libre dirigido al titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos en términos del artículo 44 de la Ley de Procedimiento

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.

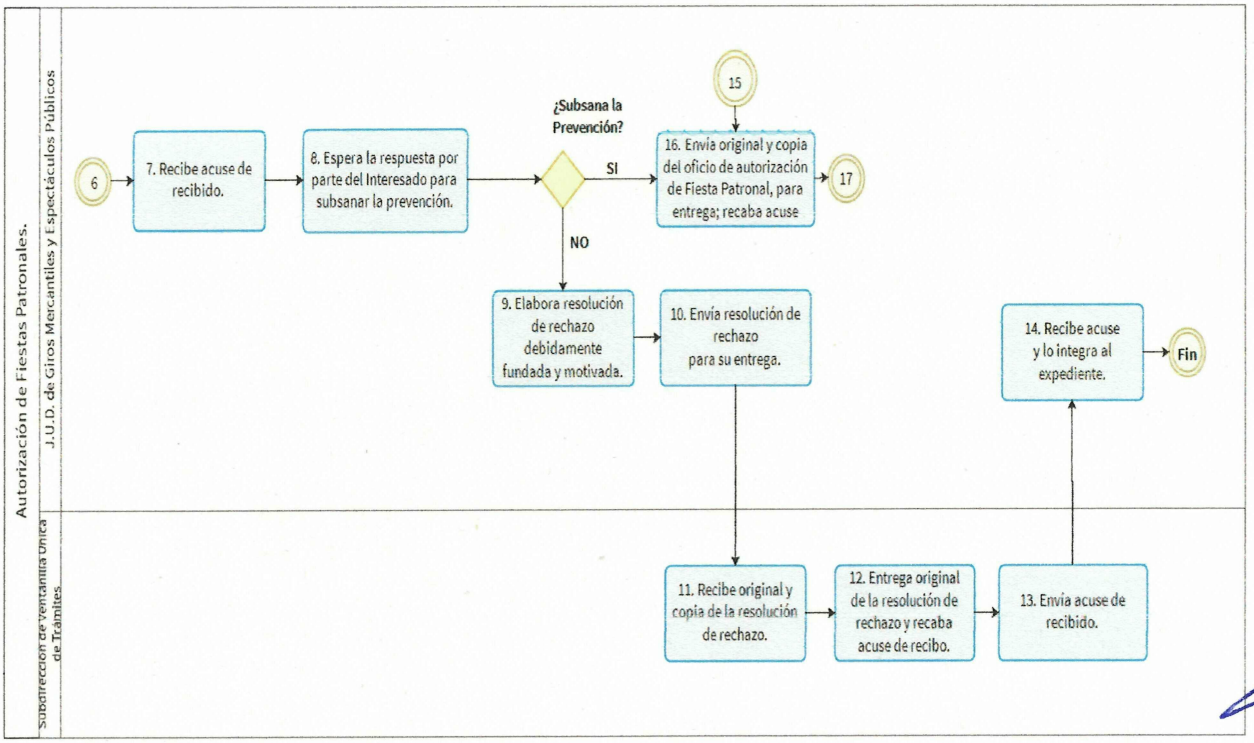
Administrativo de la Ciudad de México, ante la Ventanilla Única; aportando, bajo protesta de decir verdad, la información y documentos a que hace referencia el artículo 44 y presentando los siguientes requisitos:

- Identificación oficial con fotografía vigente.
- Ubicación del lugar donde pretende realizar la actividad.
- Fechas y horarios.
- Descripción de la finalidad de la actividad a realizar.
- Domicilio para oír y recibir notificaciones.
- Manifestar las circunstancias en las que sustenta su petición.
- Programa especial de Protección Civil.
- Póliza de responsabilidad civil.

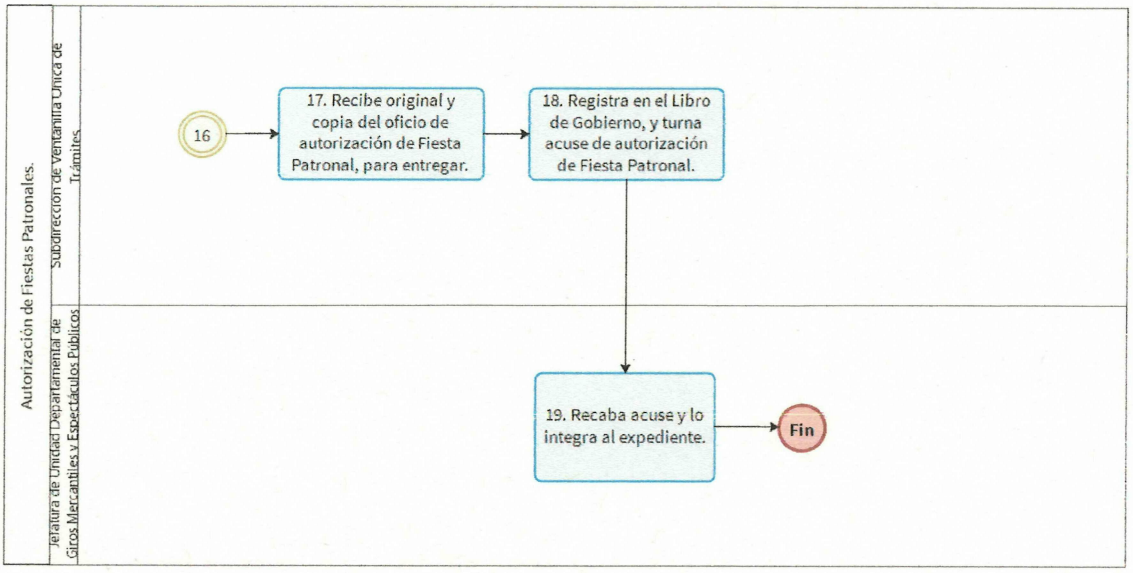
Diagrama de Flujo:



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



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



VALIDÓ

Jonathan Jorge Montañez Cerón
Jefe de Unidad Departamental de
Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos

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.

19. **Nombre del Procedimiento:** Autorización para el Funcionamiento de Remolque con Venta de Alimentos Preparados (Food Truck).

Objetivo General: Regular la actividad y ubicación, así como dar certidumbre jurídica mediante autorización de los Remolques con giro de venta de alimentos preparados (Food Truck), que operan en la Demarcación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe solicitud para la autorización de Remolque con Venta de Alimentos preparados Food Truck y documentos.	1 día
2		Registra en sistema interno la solicitud y documentos que acompañan.	1 día
3		Realiza visita ocular al lugar del remolque, para verificar que minimicen las afectaciones con su operación.	3 días
		¿Cumple con todos los Requisitos?	
		NO	
4		Elabora oficio de Prevención donde le indica al Interesado los documentos que debe presentar y le otorga un término de 5 días hábiles, contados a partir de su notificación para presentar por escrito los mismos.	1 día
5		Espera la respuesta por parte del Interesado para subsanar la prevención.	1 día
		¿Subsana la Prevención?	
		NO	
6		Elabora oficio de rechazo debidamente fundado y motivado. Entrega al Interesado y recaba acuse.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
7		Recibe escrito y documentos e integra el expediente.	5 días

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Elabora orden de pago de derechos y entrega al Interesado para su pago.	1 día
		(Conecta con la actividad número 9).	
		SI	
9		Elabora oficio de autorización de Remolque con Venta de Alimentos preparados Food Truck.	1 día
10		Recibe pago de derechos y entrega oficio de Autorización del Remolque con Venta de Alimentos preparados Food Truck.	1 día
11		Recaba acuse de recibo y lo integra al expediente.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. De conformidad con el artículo 34 fracción IV y IX de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, son atribuciones de la Alcaldía, otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte su naturaleza y destino, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables; de tal suerte que los remolques con venta de alimentos preparados encuadran en el supuesto normativo que para tal efecto establece la Ley en la materia.
2. Para realizar su trámite, el ciudadano deberá formular y presentar escrito libre dirigido al titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos en términos del artículo 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, ante quien lo presentará; aportando, bajo protesta de decir verdad, la información y documentos a que hace referencia el artículo 44 y presentando los siguientes requisitos:

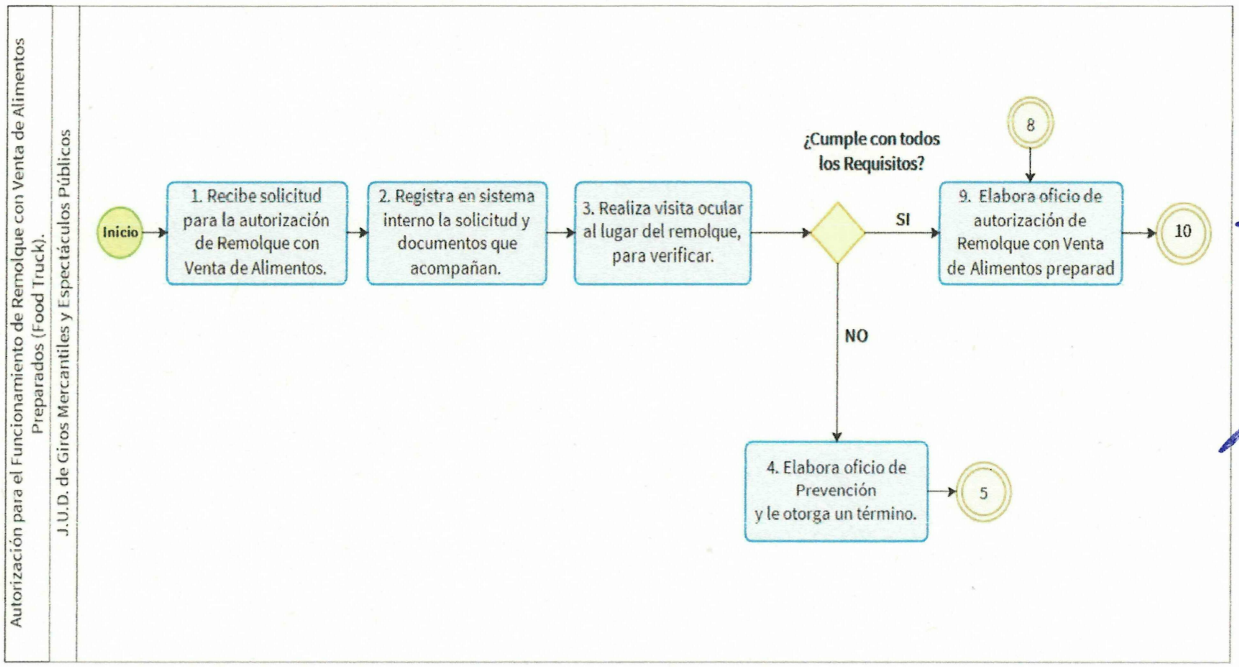
   - Identificación oficial con fotografía vigente.
   - Permiso correspondiente para el Remolque (Food Truck).
   - Capacitación obligatoria del personal en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
   - Documento que acredite la propiedad del Remolque.
   - Póliza de Seguro del Remolque.

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

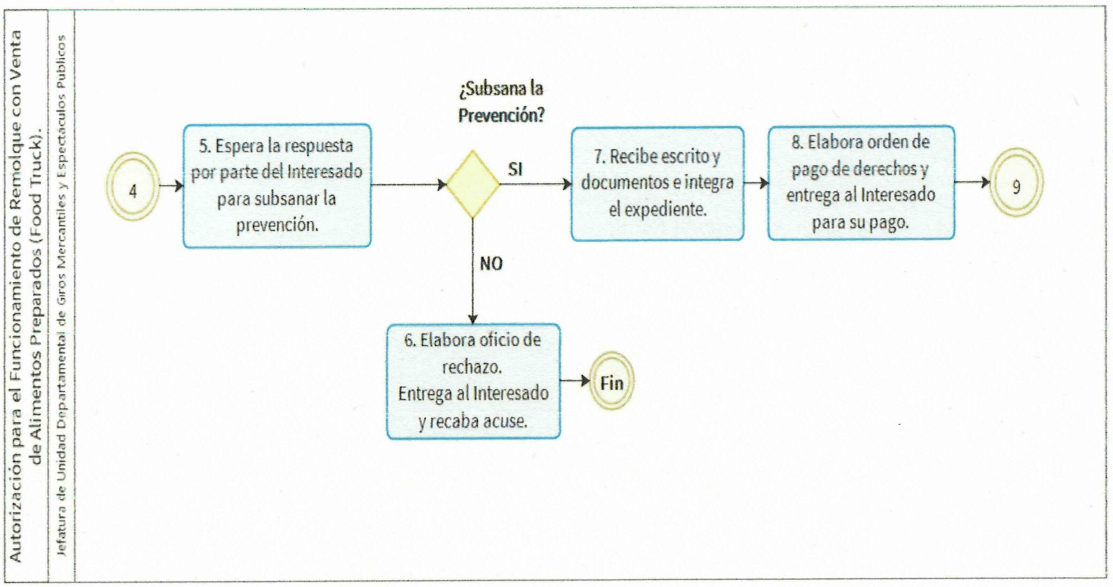
EN SU CASO:

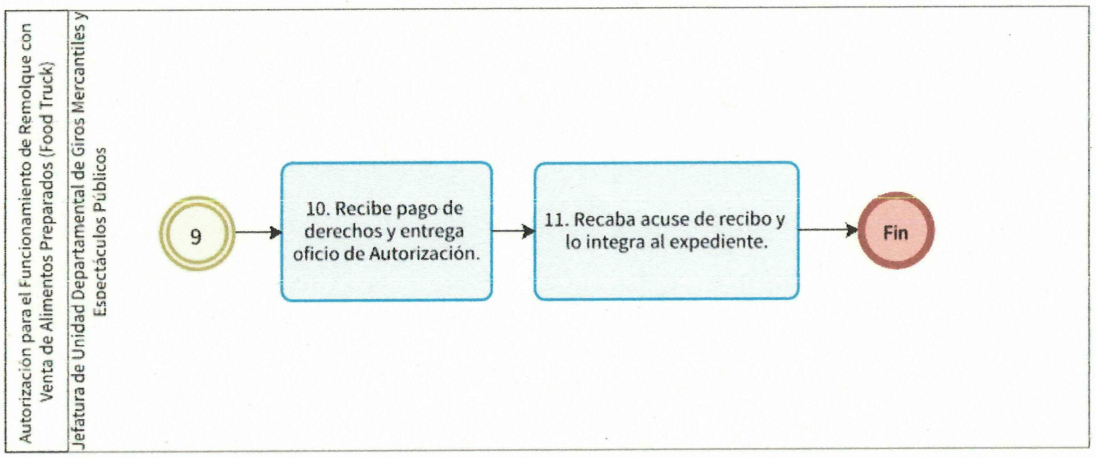
- Autorización del anclaje del vehículo al mobiliario público.
- Acta Constitutiva
- Poder Notarial del Representante Legal.
- Costo: Artículo 304, Grupo I, del Código Fiscal de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo:



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





VALIDÓ

Jonathan Jorge Montañez Cerón
Jefe de Unidad Departamental de
Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos

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.

20. Nombre del Procedimiento: Autorización para el funcionamiento de Perifoneo.

Objetivo General: Dar certidumbre jurídica a la actividad y ubicación de las rutas que siguen para el perifoneo, mediante una autorización en términos de los ordenamientos aplicables, para todas las empresas que se dedican a esta actividad en la Demarcación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe la solicitud para autorización de perifoneo y documentos.	1 día
2		Registra, analiza la solicitud y documentos que acompañan.	1 día
		¿Cumple con todos los Requisitos?	
		NO	
3		Elabora oficio de Prevención donde indica al Interesado los documentos que debe presentar y le otorga un término de 5 días hábiles, contados a partir de su notificación para presentar por escrito los mismos.	1 día
4		Espera la respuesta por parte del Interesado para subsanar la prevención.	1 día
		¿Subsana la Prevención?	
		NO	
5		Elabora oficio de rechazo debidamente fundado. Entrega al Interesado y recaba acuse.	2 días
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
6		Recibe escrito y documentos e integra al Expediente.	4 días
		(Conecta con la actividad número 7).	
		SI	
7		Elabora oficio de autorización de perifoneo.	2 días

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Entrega oficio de autorización de perifoneo al interesado.	1 día
9		Recaba acuse de recibo y lo integra al expediente.	10 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles y 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

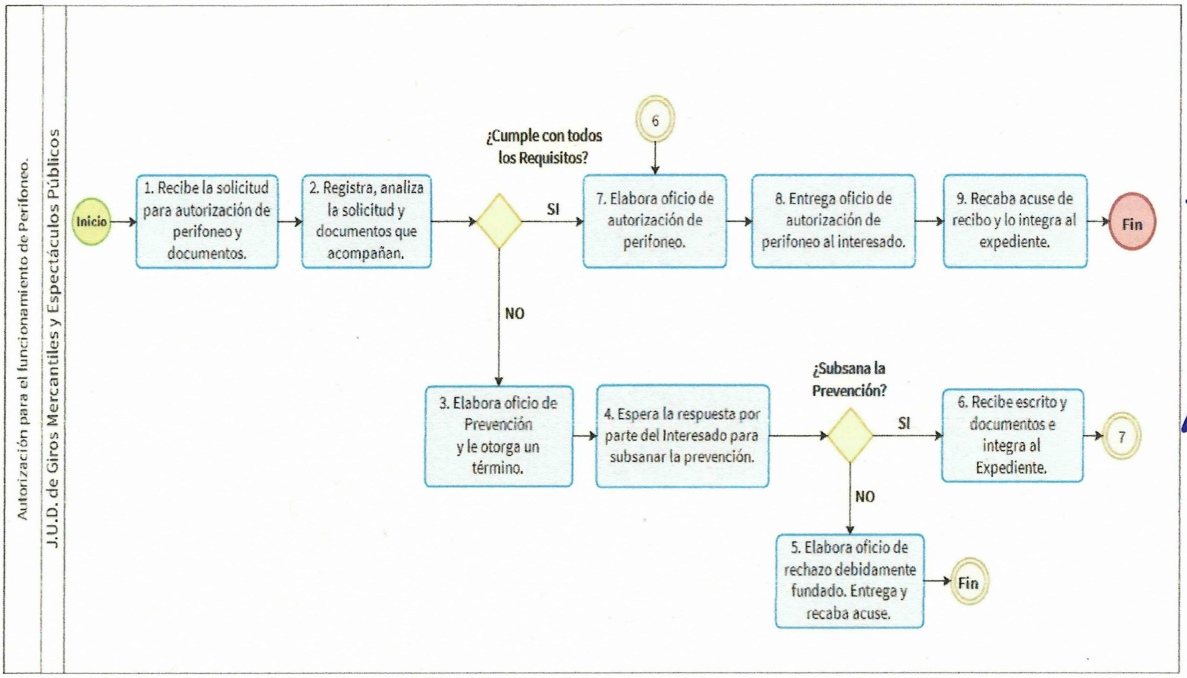
1. De conformidad con el artículo 34 fracción IV y IX de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, son atribuciones de la Alcaldía Tlalpan, otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte su naturaleza y destino, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables; de tal suerte que la Actividad de Perifoneo encuadran en el supuesto normativo que para tal efecto establece la Ley en la materia.
2. Para realizar su trámite, el ciudadano deberá formular y presentar escrito libre dirigido al titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos en términos del artículo 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; ante quien lo presentará; con 10 días hábiles de anticipación, aportando, bajo protesta de decir verdad, la información y documentos a que hace referencia el artículo 44 y presentando los siguientes requisitos:
   - Identificación oficial con fotografía vigente;
   - Ubicación del lugar o lugares donde pretende realizar la actividad.
   - Fechas y horarios.
   - Descripción de la finalidad de la actividad a realizar.
   - Domicilio para oír y recibir notificaciones.
   - Fotografía del vehículo a utilizar.

EN SU CASO

- Acta Constitutiva
- Poder Notarial del Representante Legal.
- Carta poder simple, con copia de las identificaciones de los firmantes.

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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jonathan Jorge Montañez Cerón
Jefe de Unidad Departamental de
Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos

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.

21. Nombre del Procedimiento: Autorización para juegos mecánicos y de destreza.

Objetivo General: Autorizar a los interesados en la instalación de juegos mecánicos, electromecánicos y de destreza que se relacionan con las fiestas cívicas, celebraciones y fiestas populares que por su tradición, usos y costumbres se realizan en las colonias y pueblos originarios de la demarcación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites (personal operativo)	Recibe solicitud de autorización para la instalación de Juegos Mecánicos, Electromecánicos y de Destreza que se relacionan con las fiestas cívicas, celebraciones y fiestas populares, registra en el Libro de Gobierno, envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe la solicitud y documentos que acompañan, revisa que los datos e información presentados sean los que la ley requiere, para tramitar la autorización.	1 día
		¿Reúne todos los requisitos?	
		NO	
3		Elabora oficio de prevención en el que le indica al Interesado los documentos que debe presentar y le otorga un término de 5 días hábiles, contados a partir de su notificación para presentar por escrito los mismos.	1 día
4		Envía a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites (personal operativo), el oficio que contiene la prevención para que lo entregue al interesado y recabe el acuse de recibo.	1 día

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites (personal operativo)	Recibe original y copia del oficio de prevención, para entregar al interesado la primera y recabar acuse en la copia.	1 día
6		Entrega al interesado el oficio original y recaba acuse de recibo. Envía acuse de recibo a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	5 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	Recibe Acuse. Espera la respuesta por parte del Interesado para subsanar la prevención.	1 día
		¿Subsana y presenta todos los documentos requeridos?	
		NO	
8		Elabora resolución de rechazo debidamente fundada y motivada.	1 día
9		Envía a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites (personal operativo), para su entrega al interesado.	1 día
10	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites (personal operativo)	Recibe original y copia de la resolución que lo niega, para entregar al interesado la primera y recabar acuse.	1 día
11		Entrega al interesado el original y recaba acuse.	5 días
12		Envía acuse a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe acuse y lo integra al expediente.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Recibe escrito y documentos e integra el expediente.	1 día
		(Conecta con la actividad número 15).	
		SI	
15		Elabora oficio de autorización de Instalación de juegos mecánicos, electromecánicos y de destreza y orden pago.	1 día
16		Envía a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites (personal operativo) el original y copia del oficio de autorización de Instalación de Juegos Mecánicos, Electromecánicos y de Destreza y orden pago para su entrega; recaba acuse de recibo y registra en el Libro de Gobierno.	1 día
17	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites (personal operativo)	Recibe original y copia del oficio de autorización de Instalación de juegos mecánicos, electromecánicos y de destreza y orden pago.	1 día
18		Entrega al interesado orden de pago.	10 minutos
19		Recibe original de pago y copias; entrega original del oficio de autorización Instalación de Juegos Mecánicos, Electromecánicos y de Destreza y recaba acuse de recibo en la copia.	1 día
20		Registra en el Libro de Gobierno, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, acuse de recibo del oficio de autorización de Instalación de Juegos Mecánicos, Electromecánicos y de Destreza.	1 día

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe el acuse de recibo y lo integra al expediente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días hábiles y 10 minutos.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. De conformidad con el artículo 32 y 34 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, son atribuciones de la Alcaldía Tlalpan, otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte su naturaleza y destino, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables; así como Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, tiene la función de recibir y desahogar hasta su Autorización o Rechazo las solicitudes de Instalación de Juegos Mecánicos, Electromecánicos y de Destreza que se relacionan con las fiestas cívicas, celebraciones y fiestas populares que por su tradición, usos y costumbres se realizan en las colonias y pueblos originarios de la demarcación.
3. Para realizar su trámite, el ciudadano deberá formular y presentar escrito libre dirigido al titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos en términos del artículo 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, ante la Ventanilla Única; aportando, bajo protesta de decir verdad, la información y documentos a que hace referencia el artículo 44 y presentando los siguientes requisitos:

   - Identificación oficial con fotografía vigente.
   - Ubicación del lugar donde pretende realizar la actividad.
   - Fechas y horarios.
   - Descripción de los juegos a instalar, cantidad y clasificación de edad.
   - Domicilio para oír y recibir notificaciones.
   - Programa Especial de Protección Civil.
   - Póliza de Responsabilidad Civil.

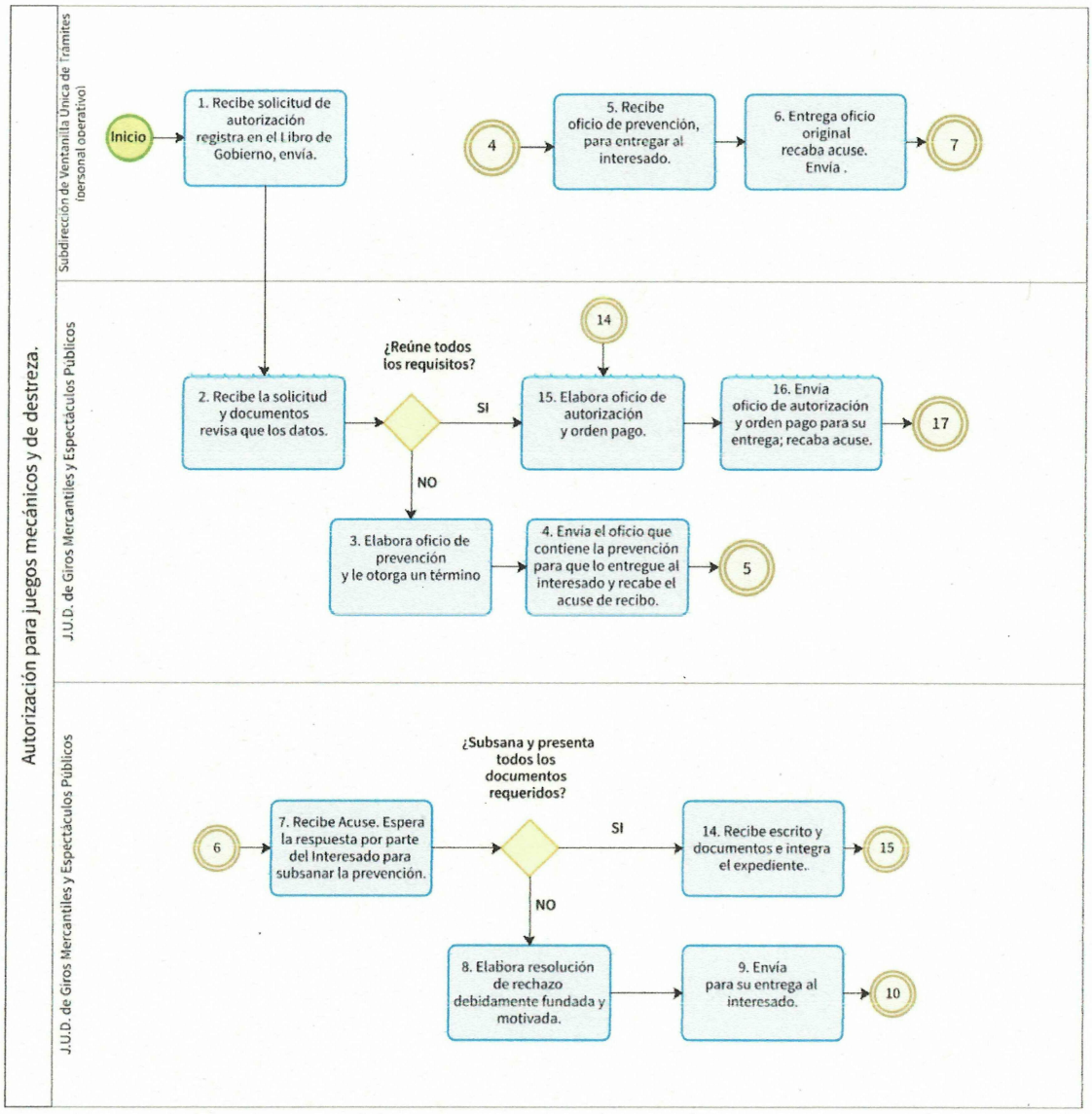
En Su Caso:

- Vo. Bo. emitido por un Ing. Electromecánico que garantice la seguridad del Juego.

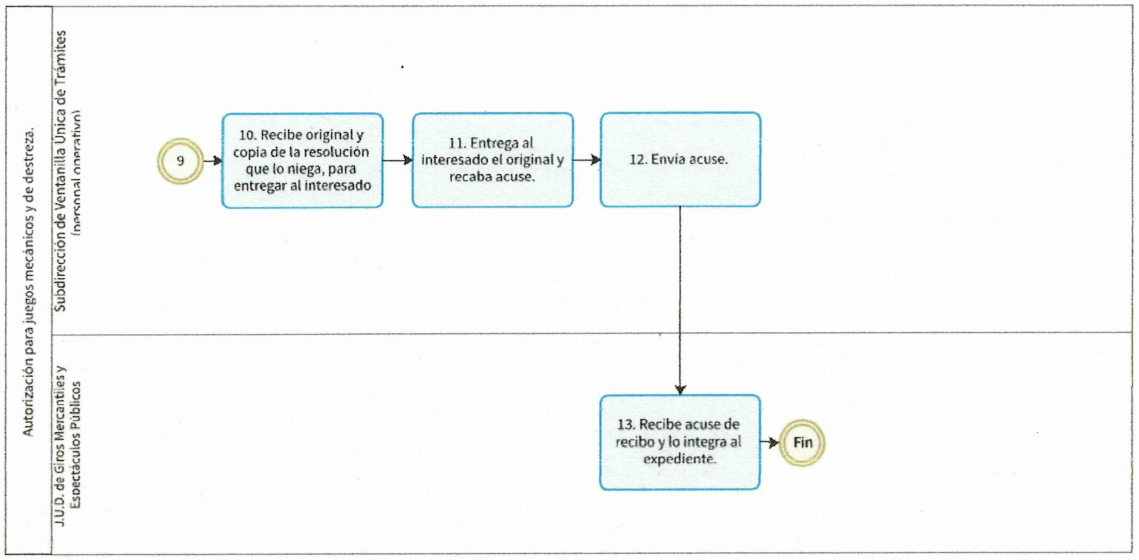
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

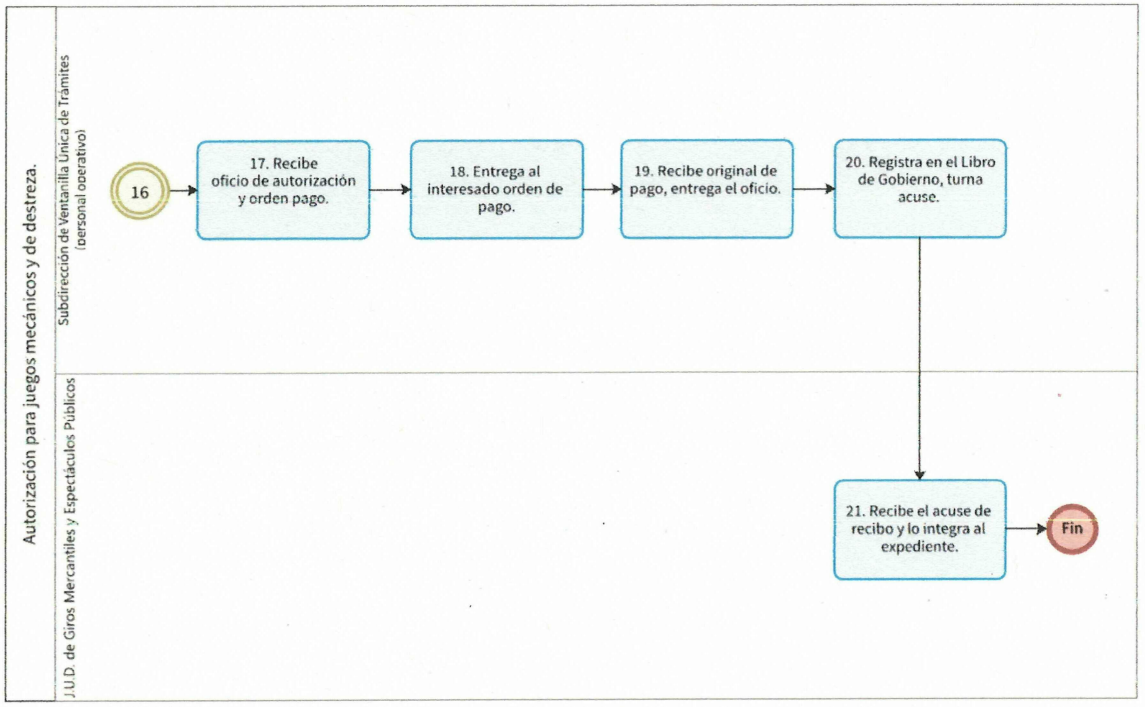
4. Su Costo: Artículo 304 del Código Fiscal del Gobierno de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo:



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





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

Jonathan Jorge Montañez Cerón
Jefe de Unidad Departamental de
Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos

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.

22. **Nombre del Procedimiento:** Autorización para la colocación de Romerías (puestos de temporada).

Objetivo General: Autorizar a los interesados en la instalación de puesto de Romería que se relacionan con las fiestas cívicas, celebraciones y fiestas populares que por su tradición, usos y costumbres se realizan en las colonias y pueblos originarios de la demarcación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites (personal operativo)	Recibe solicitud de autorización para la instalación de puesto de Romería que se relacionan con las fiestas cívicas, celebraciones y fiestas populares, registra en el Libro de Gobierno; envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe la solicitud y documentos que acompañan, revisa que los datos e información presentados en la solicitud por el interesado sean los que la ley requiere para tramitar la autorización.	1 día
		¿Reúne todos los requisitos?	
		NO	
3		Elabora oficio de prevención en el que le indica al interesado los documentos que debe presentar y le otorga un término de 5 días hábiles, contados a partir de su notificación para presentar por escrito los mismos.	1 día
4		Envía a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, el oficio que contiene la prevención, para que lo entregue al interesado.	1 día
5	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Recibe original y copia del oficio de prevención, para entregar al	1 día

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		interesado la primera y recabar acuse de recibo en la copia.	
6		Entrega al interesado el original y recaba acuse. Envía acuse a la Jefatura Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	5 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe el acuse. Espera la respuesta por parte del Interesado para subsanar la prevención.	1 día
		¿Presenta todos los documentos requeridos?	
		NO	
8		Elabora resolución de rechazo.	1 día
9		Envía la resolución de rechazo a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites (personal operativo), para su entrega al interesado.	1 día
10	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites (personal operativo)	Recibe original y copia de la resolución de rechazo, para entregar al interesado.	1 día
11		Entrega al interesado el original y recaba acuse.	5 días
12		Envía acuse a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe acuse de recibo y lo integra al expediente.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
14		Recibe escrito y documentos e integra el expediente.	1 día
		(Conecta con la actividad número 15).	
		SI	

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		Elabora oficio de autorización de Romería y orden pago.	1 día
16		Envía a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites (personal operativo) el original y copia del oficio de autorización de Romería y orden de pago para su entrega, recabar acuse de recibo y registrar en el Libro de Gobierno.	1 día
17	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites (personal operativo)	Recibe original y copia del oficio de autorización de Romería y orden de pago.	1 día
18		Entrega al interesado orden de pago.	
19		Recibe original de pago y copias, entrega original del oficio de autorización de Romería y recaba acuse.	1 día
20		Registra en el Libro de Gobierno, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos el acuse.	1 día
21	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe y archiva Acuse al expediente.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

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.

Aspectos a considerar:

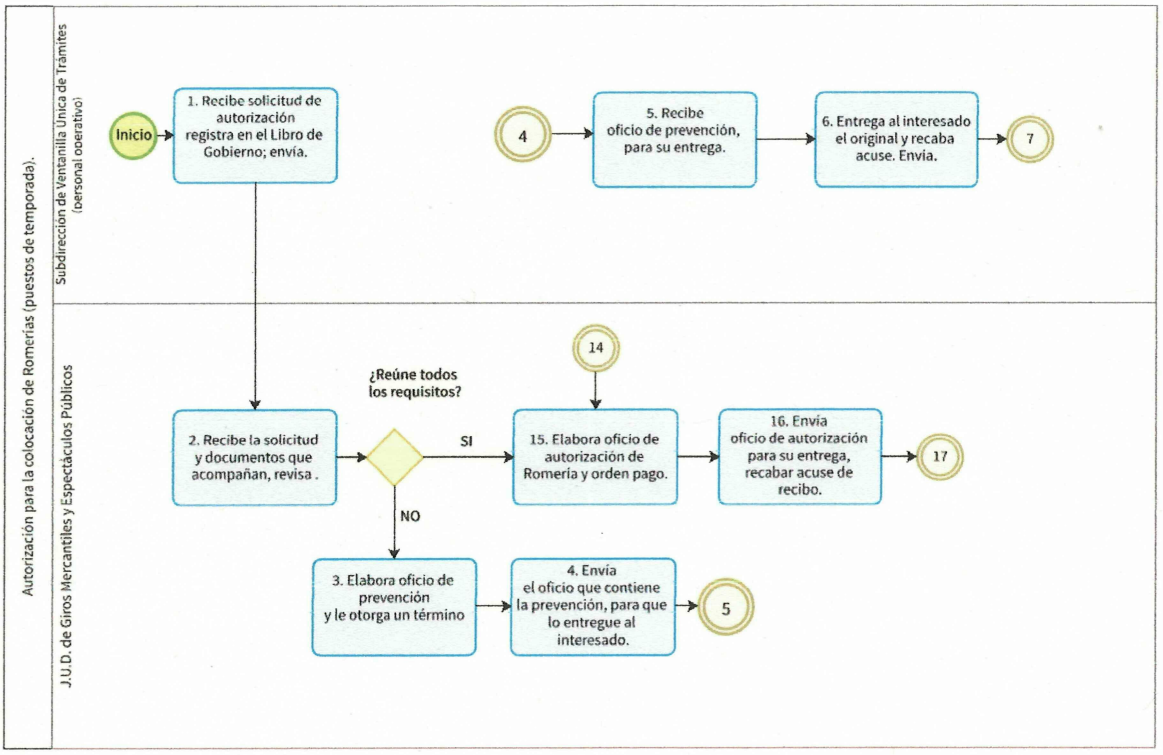
1. De conformidad con los artículos 32 y 34 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, son atribuciones de la Alcaldía Tlalpan, otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte su naturaleza y destino, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables; así como Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, tiene la función de recibir y desahogar hasta su Autorización o Rechazo las solicitudes para la instalación de Puesto de Romería que se relacionan con las fiestas cívicas, celebraciones y fiestas populares que por su tradición, usos y costumbres se realizan en las colonias y pueblos originarios de la demarcación.
3. Para realizar su trámite, el ciudadano deberá formular y presentar escrito libre dirigido al titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos en términos del artículo 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, ante la Ventanilla Única; aportando, bajo protesta de decir verdad, la información y documentos a que hace referencia el artículo 44 y presentando los siguientes requisitos:

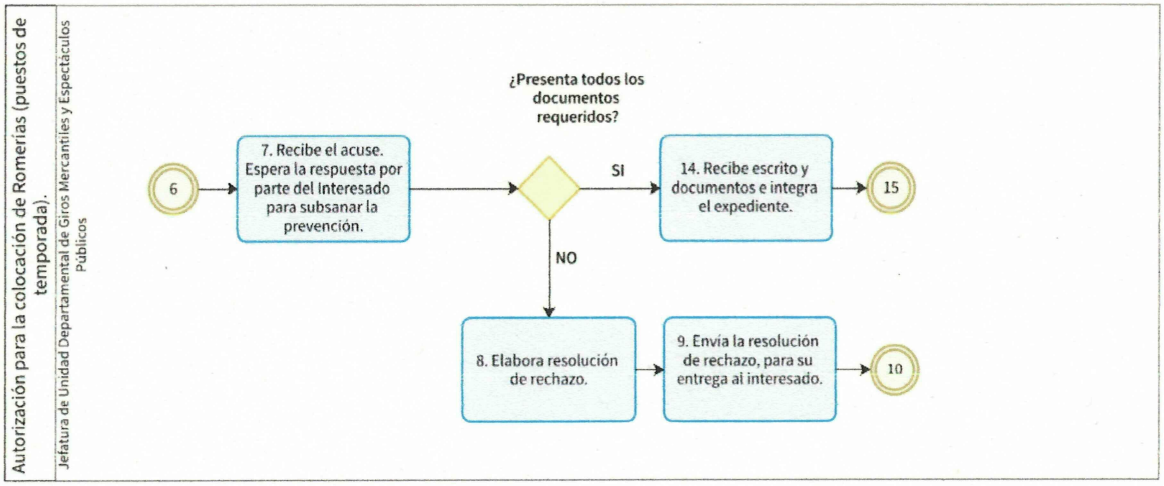
    - Identificación oficial con fotografía vigente.
    - Ubicación del lugar donde pretende realizar la actividad.
    - Descripción de la actividad a realizar y superficie a ocupar.
    - Domicilio para oír y recibir notificaciones.
    - Manifestar las circunstancias en las que sustenta su petición.

4. Costo: Artículo 304 del Código Fiscal de la Ciudad de México.

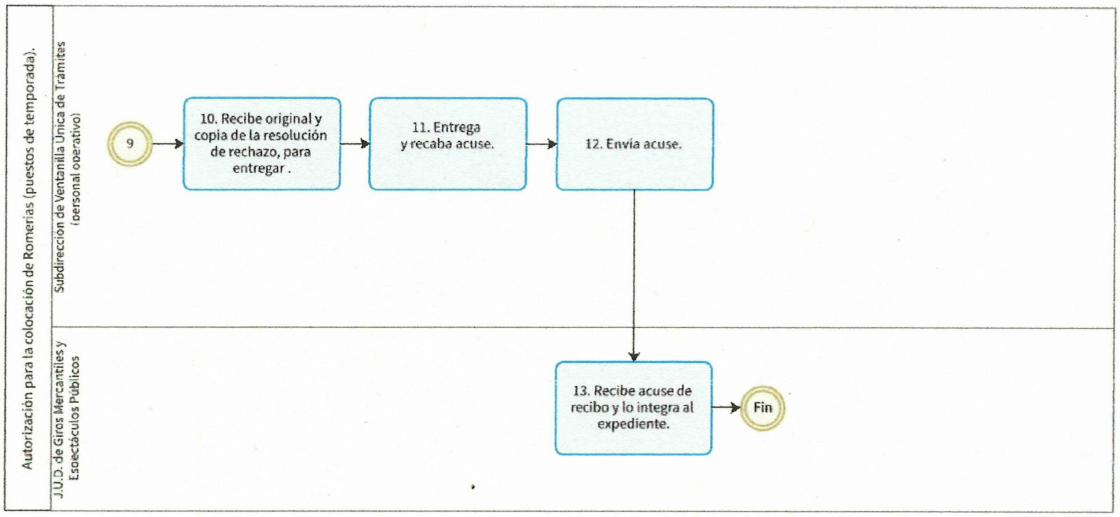
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

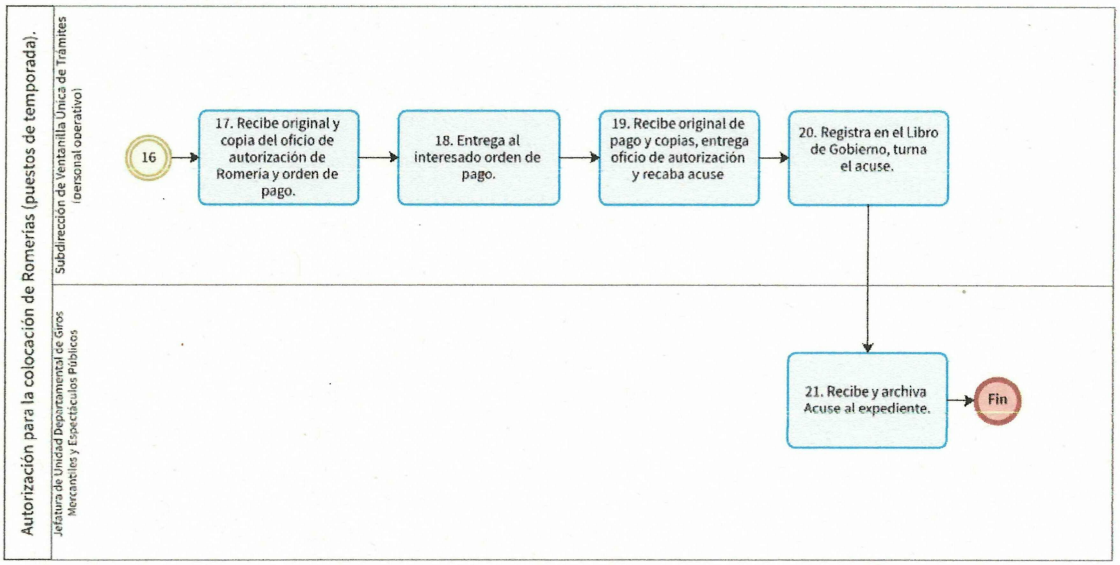
Diagrama de Flujo:





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





VALIDÓ

Jonathan Jorge Montañez Cerón
Jefe de Unidad Departamental de
Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos

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.

23. **Nombre del Procedimiento:** Autorización para el funcionamiento del Módulo de Recepción de Vehículos en vía pública (Valet Parking).

Objetivo General: Regular la actividad, ubicación y dar certidumbre jurídica mediante autorización de los Módulos de Recepción de Vehículos de los Valet Parking que utilizan la vía pública para la recepción de los mismos y que operan en la Demarcación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe solicitud para la autorización de módulo de recepción de vehículos del Valet Parking que utiliza la vía pública, para la recepción de los mismos y documentos.	1 día
2		Registra, analiza la solicitud y documentos que acompañan.	1 día
		¿Cumple con todos los Requisitos?	
		NO	
3		Elabora oficio de Prevención en el que le indica al Interesado los documentos que debe presentar y le otorga un término de 5 días hábiles, contados a partir de su notificación para presentar por escrito los mismos.	1 día
4		Espera la respuesta por parte del Interesado para subsanar la prevención.	1 día
		¿Subsana la Prevención y cumple con los requisitos?	
		NO	
5		Elabora oficio de rechazo debidamente fundado.	1 día
6		Entrega al Interesado. Recaba acuse.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
7		Recibe escrito y documentos e integra el expediente.	5 días
		(Conecta con la actividad número 8).	

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
8		Elabora orden de pago de derechos y entrega al interesado, para su pago.	1 día
9		Elabora oficio de autorización de Módulo de recepción de vehículos del Valet Parking que utiliza la vía pública, para la recepción de los mismos.	1 día
10		Recibe pago de derechos.	1 día
11		Entrega oficio de módulo de recepción de vehículos del Valet Parking que utiliza la vía pública, para la recepción de los mismos al interesado.	1 día
12		Recaba acuse de recibo y lo integra al expediente.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. De acuerdo a lo dispuesto en los artículos 53, Apartado A, incisos 1, 2 fracción XXI, 12 fracciones XIII y XV; Apartado B, inciso 3, sub inciso a, fracciones III, XXI, XXII y XXIII de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículo 34 fracción IV y IX de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; es atribución de la Alcaldía Autorizar la ubicación, el funcionamiento y las tarifas que se aplicarán para los estacionamientos públicos de la demarcación territorial; así como otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte su naturaleza y destino, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, tiene la función de recibir y desahogar hasta su Autorización o Rechazo las solicitudes de Módulos de Recepción de Vehículos de Valet Parking que utilicen la vía pública para la recepción de los mismos; así como la validación de la documentación presentada por los interesados de la demarcación.
3. Para realizar su trámite, el ciudadano deberá formular y presentar escrito libre dirigido al titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos en términos del artículo 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; ante quien lo presentará; aportando, bajo

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.

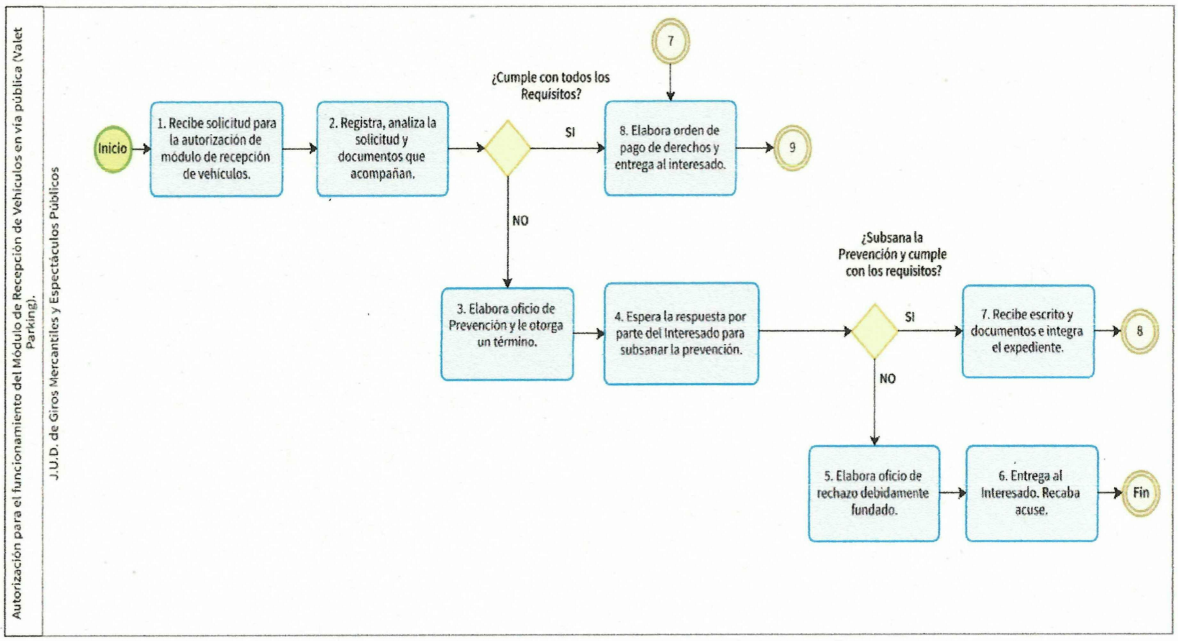
protesta de decir verdad, la información y documentos a que hace referencia el artículo 44 y presentando los siguientes requisitos:

- Identificación oficial con fotografía vigente.
- Póliza de Seguro de Seguro.
- Contrato de Prestación del Servicio con el propietario del Establecimiento Mercantil.
- Aviso para el Funcionamiento de Establecimiento Mercantil de Bajo Impacto, o Permiso de Impacto Vecinal o Zonal, del Establecimiento al que se le brindará el Servicio.
- Documento con el que acredite la Posesión del inmueble donde se resguardarán los vehículos.
- Licencias de conducir vigentes de los choferes que operarán el Valet Parking.

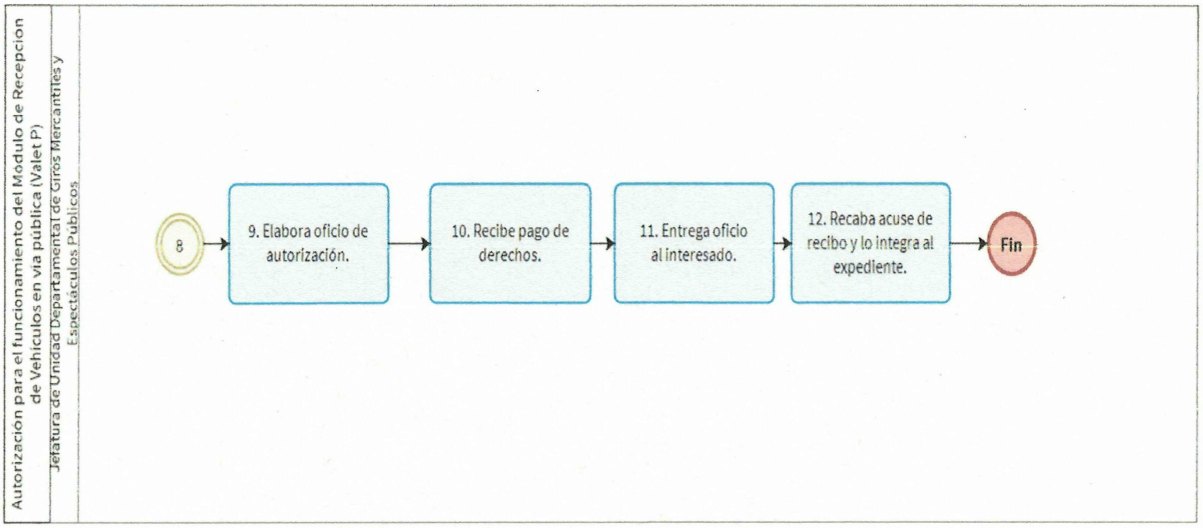
EN SU CASO:

- Acta Constitutiva
- Poder Notarial del Representante Legal.
- Costo: Artículo 305 del Código Fiscal de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo:



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

Jonathan Jorge Montañez Cerón
Jefe de Unidad Departamental de
Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos

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.

24. **Nombre del Procedimiento:** Solicitud de Permiso para que un giro mercantil de Bajo Impacto o de Impacto Vecinal opere, por una sola ocasión, por un periodo determinado de tiempo, o por un solo evento, como giro comercial de Impacto Zonal. (EM-01).

Objetivo General: Autorizar al titular de un giro mercantil de Bajo Impacto o de Impacto Vecinal la operación por una sola ocasión o por un periodo determinado de tiempo o por un solo evento para funcionar como giro mercantil con Impacto Zonal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe solicitud de permiso para que un giro mercantil de Bajo Impacto o de Impacto Vecinal opere, por una sola ocasión, por un periodo determinado de tiempo, o por un solo evento, como giro comercial de Impacto Zonal, vía SIAPEM.	20 minutos
2		Descarga solicitud de permiso, para que un giro mercantil de Bajo Impacto o de Impacto Vecinal opere, por una sola ocasión, por un periodo determinado de tiempo, o por un solo evento, como giro comercial de Impacto Zonal a la base de datos.	1 día
3		Envía por correo electrónico la base de datos a Ventanilla Única, para su registro en Libro de Gobierno.	30 minutos
4		Revisa que los datos e información presentados en la solicitud por el interesado sean conforme a la ley.	20 minutos
5		Ingresa al SIAPEM, actualiza la etapa del trámite de abierto a prevención, para que el Sistema envíe vía correo electrónico al interesado, y acuda a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámite por la notificación.	1 día

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Elabora oficio de prevención, indica al interesado los documentos que debe presentar y otorga un término de cinco días hábiles.	1 día
7		Envía a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites (personal operativo), el oficio que contiene la prevención, para que lo entregue al interesado.	1 día
8	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites (personal operativo)	Recibe original y copia del oficio de Prevención.	1 día
9		Entrega al interesado oficio de prevención, recaba acuse y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	5 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe Acuse.	1 día
		¿Subsana y presenta todos los documentos requeridos?	
		NO	
11		Ingresa al SIAPEM y actualiza la etapa prevención a cerrado denegado, para que el Sistema envíe vía correo electrónico al interesado, y acuda a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites por la notificación.	15 minutos
12		Elabora la Resolución de rechazo.	1 día
13		Envía en original y copia la Resolución de rechazo a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, para su entrega al interesado.	1 día

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Recibe original y copia de la Resolución de rechazo.	1 día
15		Entrega al interesado el original de la Resolución de rechazo y recaba acuse de recibo.	5 días
16		Envía acuse a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe acuse de recibo e integra al expediente.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
18		Recibe el escrito y documentos del Interesado e integra expediente.	1 día
19		Elabora la orden de pago y oficio de autorización por un periodo determinado de tiempo o por un solo evento, para funcionar como giro mercantil con Impacto Zonal.	1 día
20		Ingresa al SIAPEM, actualiza la etapa del trámite de prevención de cerrado a autorizado, para que el Sistema envíe vía correo electrónico al interesado, y acuda a la Subdirección de Ventanilla Única por la notificación.	15 minutos
21		Envía a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites el original de la orden de pago, original y copia del oficio de autorización, para su entrega.	1 día
22	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Recibe original de la orden de pago, original y copia del oficio de autorización.	1 día
23		Entrega al interesado el original de la orden de pago.	5 días

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
24		Recibe del interesado el original y copia del recibo de pago, entrega autorización y recaba acuse.	1 día
25		Registra en el Libro de Gobierno; turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, acuse y copia del recibo de pago.	1 día
26	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe acuse y copia del recibo de pago; integra al expediente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 33 días hábiles, 1 hora y 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

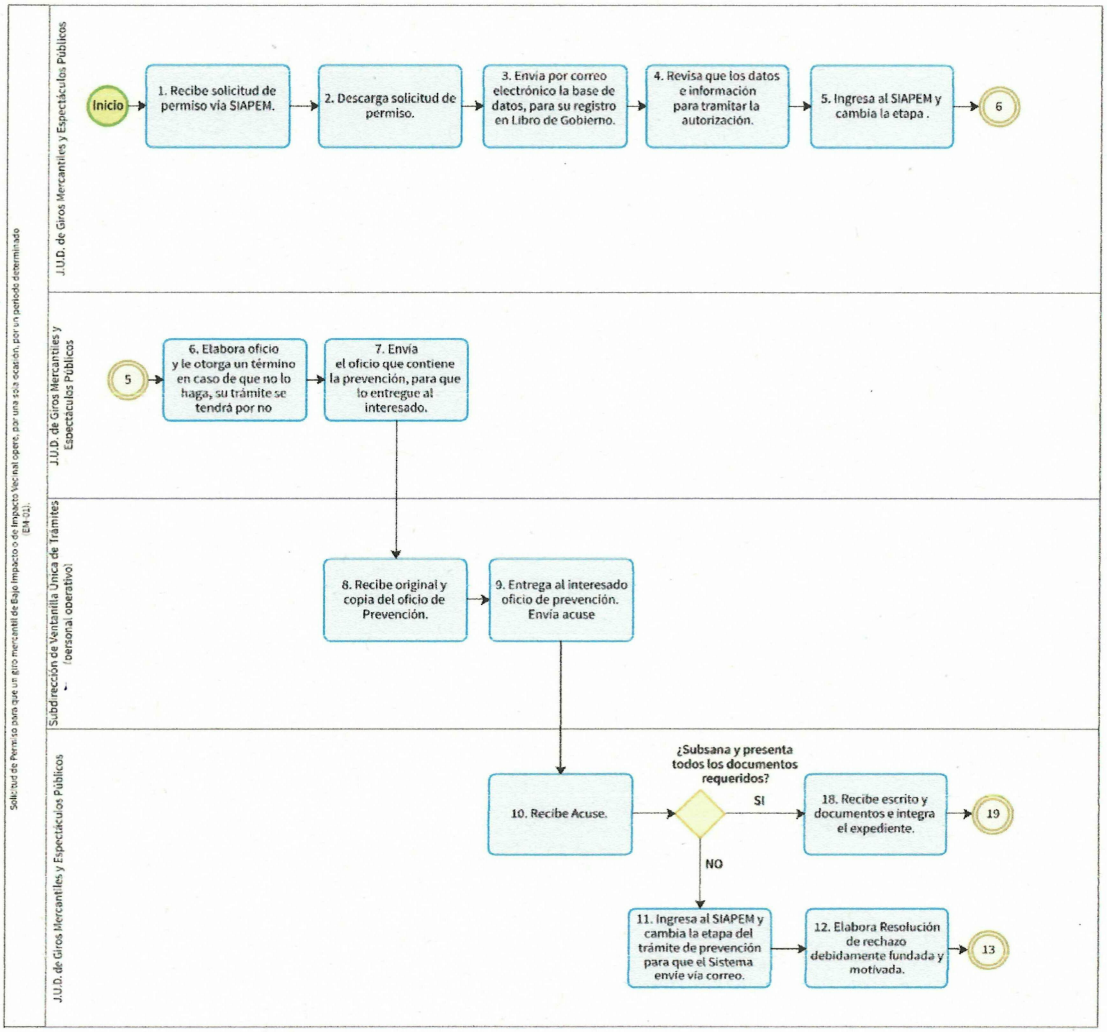
Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, tiene la función de ser el USUARIO DEL SISTEMA en la Alcaldía Tlalpan y operar el SIAPEM, a través del cual los interesados presentan los Avisos y Solicitudes para el funcionamiento de sus negocios.
2. Con fundamento en el artículo 6, fracciones I y III de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, corresponde a la Secretaría de Desarrollo Económico, implementar el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), en el cual los interesados realizan los trámites que correspondan.
3. De acuerdo al artículo 8, fracción I de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, es facultad de la Alcaldía Tlalpan, elaborar, digitalizar y mantener actualizado el padrón de los establecimientos mercantiles que operen en la demarcación, el cual, deberá publicarse en el portal de Internet de la Alcaldía Tlalpan.
4. De conformidad con el artículo 18 de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, el Titular de un giro Mercantil de Bajo Impacto o de Impacto Vecinal podrá operar por una sola ocasión o por un periodo determinado de tiempo o por un solo evento, para funcionar como giro mercantil con Impacto Zonal, siempre y cuando cumpla con todos los requisitos y condiciones que para este tipo de giros establecen los ordenamientos en la materia.

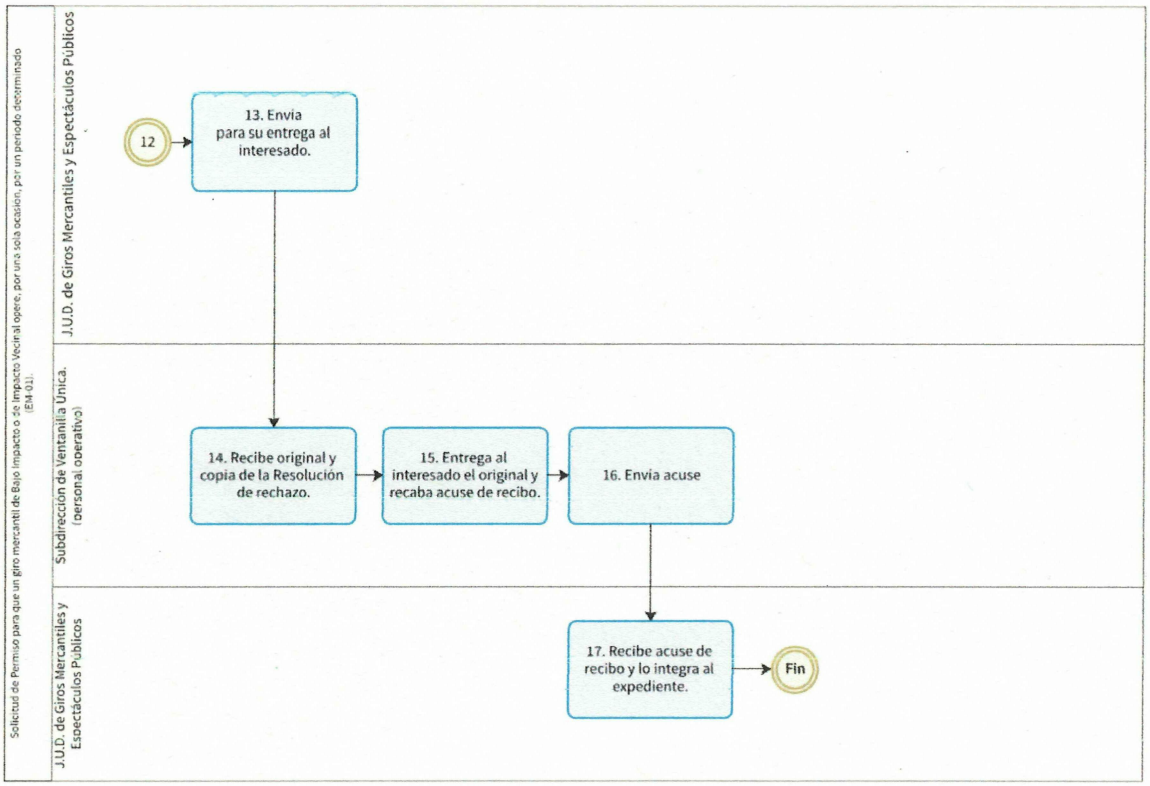
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

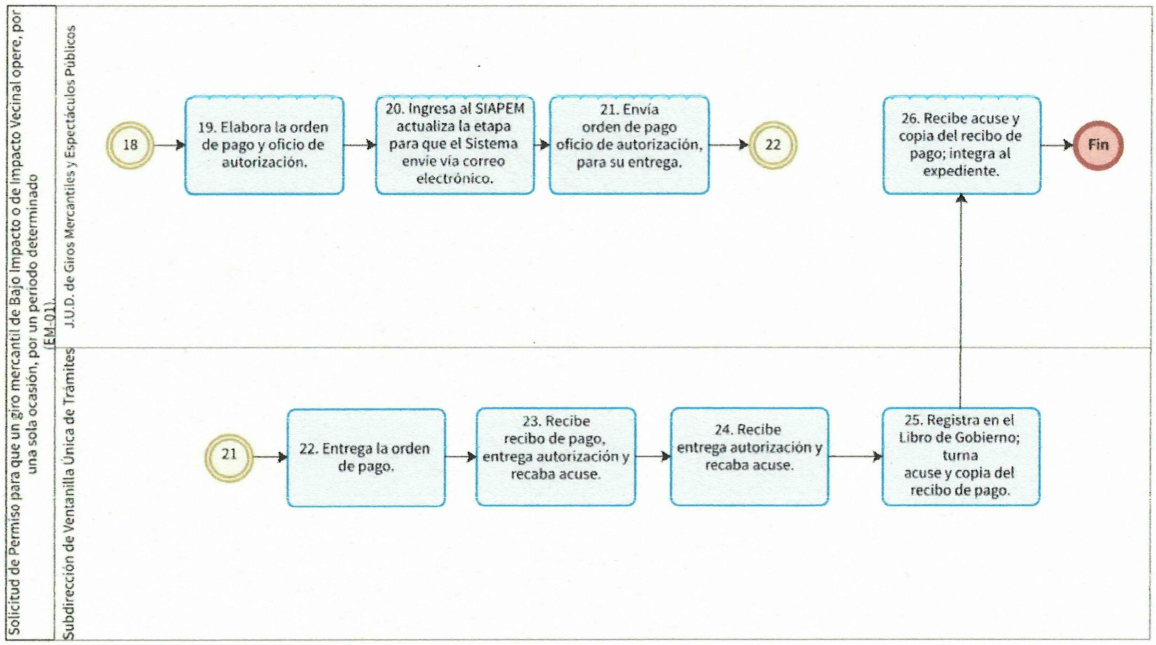
5. Deberá ingresar la Solicitud de Permiso al Sistema, con una anticipación de 15 días previos a su realización.
6. La Alcaldía Tlalpan deberá otorgar o negar el permiso dando respuesta por medio del Sistema en un término no mayor de 7 días hábiles.
7. El período de funcionamiento de los giros, no podrá exceder de 15 días naturales y en ningún caso podrá ser objeto de prórroga, revalidación o traspaso.
8. Para realizar su trámite, el ciudadano deberá formular y presentar a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), utilizando el Formato EM-01, aportando bajo protesta de decir verdad, los datos e información a que hace referencia el artículo 18 de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México.
9. Costo: Artículo 191 Fracción IV del Código Fiscal de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo:



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.





CIUDAD DE MÉXICO
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

Jonathan Jorge Montañez Cerón
Jefe de Unidad Departamental de
Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos

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.

25. **Nombre del Procedimiento:** Aviso de Modificación del Domicilio de Establecimiento Mercantil, con motivo del Cambio de Nomenclatura del lugar donde se ubica. (EM-02).

Objetivo General: Informar a la autoridad, mediante el ingreso al Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM) el Aviso respectivo, del cambio de domicilio del Establecimiento Mercantil de Bajo Impacto, de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal, porque la nomenclatura de la calle, número, Colonia, Alcaldía, etcétera, del lugar en que se ubica, fue cambiada.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe Aviso de Modificación del Domicilio de Establecimiento Mercantil, con motivo del Cambio de Nomenclatura del lugar donde se ubica vía SIAPEM.	20 minutos
2		Descarga el Aviso de Modificación a la base de datos.	1 día
3		Envía por correo electrónico la base de datos a la Subdirección de Ventanilla Única, para su registro en el Libro de Gobierno.	2 horas
4		Revisa que la información ingresada en el Aviso de Modificación del Domicilio del Establecimiento Mercantil, coincida con la información contenida en los documentos.	1 día
		¿Son correctos los datos?	
		NO	
5		Ingresa al SIAPEM y cambia la etapa del trámite de abierto a cerrado denegado, y por Sistema informa vía correo electrónico al Interesado, para que acuda a la Subdirección de Ventanilla Única, por la notificación.	15 minutos
6		Elabora resolución de rechazo debidamente fundada y motivada.	1 día

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Envía resolución de rechazo a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, para la entrega al interesado.	1 día
8	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Recibe la resolución de rechazo.	1 día
9		Entrega al interesado el original y recaba acuse de recibo.	5 días
10		Envía acuse de recibo a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe acuse de recibo y lo integra al expediente.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
12		Ingresa al SIAPEM y cambia la etapa del trámite a autorizado.	15 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles, 2 horas y 50 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, tiene la función de ser el USUARIO DEL SISTEMA en la Alcaldía Tlalpan y operar el SIAPEM, a través del cual los interesados presentan los Avisos y Solicitudes para el funcionamiento de sus negocios.
2. Con fundamento en el artículo 6, fracciones I y III de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, corresponde a la Secretaría de Desarrollo Económico, implementar el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), en el cual los interesados realizan los trámites que correspondan.
3. De acuerdo al artículo 8, fracción I de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, es facultad de la Alcaldía Tlalpan, elaborar, digitalizar

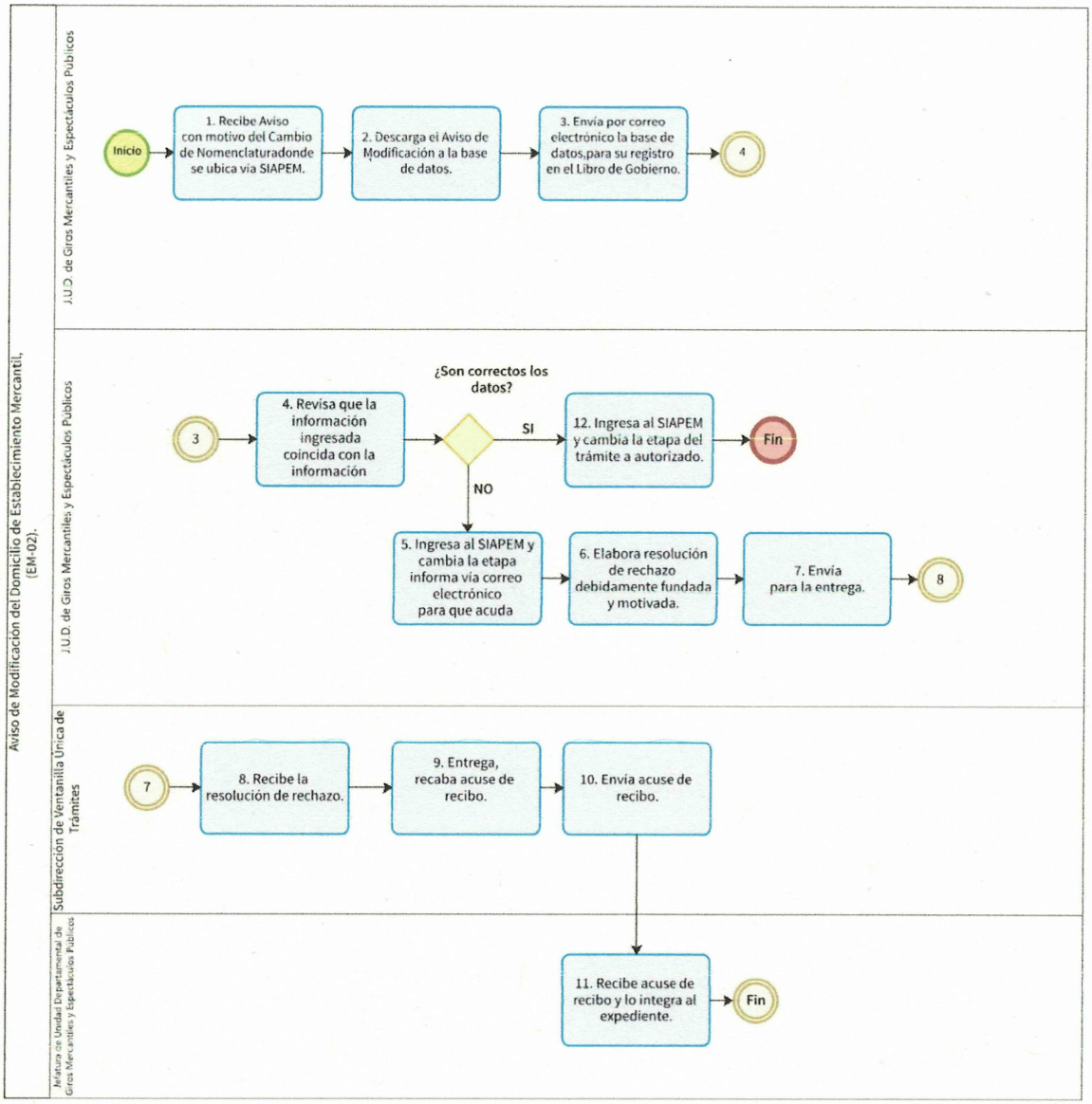
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

y mantener actualizado el padrón de los establecimientos mercantiles que operen en la demarcación, el cual, deberá publicarse en el portal de Internet de la Alcaldía Tlalpan.

4. Para realizar su trámite, el ciudadano deberá formular y presentar a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, el Formato de Aviso EM-02, aportando, bajo protesta de decir verdad, los datos e información que se señalan en el propio formato; debiendo contar previamente con los siguientes requisitos:
   - Alineamiento y Número oficial vigente, en el que conste la modificación por parte de la autoridad del Cambio de Nomenclatura del lugar.

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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jonathan Jorge Montañez Cerón
Jefe de Unidad Departamental de
Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos

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.

26. **Nombre del Procedimiento:** Aviso para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles con Giro de Bajo Impacto. (EM-03).

Objetivo General: Revisar y validar la información generada en el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), respecto a los trámites de Bajo Impacto ingresados por los ciudadanos, depurando y actualizado el padrón de Establecimientos Mercantiles de la Alcaldía Tlalpan.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe Aviso de apertura de Establecimiento Mercantil de Bajo Impacto, vía SIAPEM.	20 minutos
2		Descarga el Aviso de Apertura a la base de datos.	1 día
3		Envía por correo electrónico la base de datos a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, para su registro en Libro de Gobierno.	15 minutos
4		Revisa Aviso de Apertura para detectar duplicados, que sea incongruentes, o mal llenados en el SIAPEM.	20 minutos
		¿La información es correcta y completa?	
		NO	
5		Ingresa al SIAPEM y actualiza estado del trámite denegado, y por Sistema envía vía correo electrónico al interesado, a fin de que acuda a la Subdirección de Ventanilla Única por la notificación.	15 minutos
6		Elabora resolución de rechazo debidamente fundada y motivada.	1 día
7		Envía a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites para su entrega al interesado.	1 día
8	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Recibe la resolución de rechazo.	1 día

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Entrega al interesado la resolución de rechazo y recaba acuse de recibo.	1 día
10		Envía acuse de recibo a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe acuse de recibo y lo integra al expediente.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
12		Permanece el estado del trámite en el SIAPEM en cerrado autorizado.	1 día
		Fin del Procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles, 1 hora y 10 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, tiene la función de ser el USUARIO DEL SISTEMA en la Alcaldía Tlalpan y operar el SIAPEM, a través del cual los interesados presentan los Avisos y Solicitudes para el funcionamiento de sus negocios.
2. Con fundamento en el artículo 6, fracciones I y III de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, corresponde a la Secretaría de Desarrollo Económico, implementar el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), en el cual los interesados realizan los trámites que correspondan.
3. De acuerdo al artículo 8, fracción I de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, es facultad de la Alcaldía Tlalpan, elaborar, digitalizar y mantener actualizado el padrón de los establecimientos mercantiles que operen en la demarcación, el cual, deberá publicarse en el portal de Internet de la Alcaldía Tlalpan.
4. Se considera Giro de Bajo Impacto todos aquellos contemplados en el artículo 35 de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, y que desarrolla actividades de intermediación, compraventa, arrendamiento y

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.

distribución de bienes o prestación de servicios, con fines de lucro, así como todas aquellas que la Ley de Establecimientos Mercantiles no establezca como de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal.

5. Conforme al artículo 35 antes citado, en los Establecimientos Mercantiles de Bajo Impacto se prohíbe la venta y/o distribución de bebidas alcohólicas en envase abierto y/o al copeo, para su consumo en el interior, con excepción de aquellos que opten por ejercer como actividad preponderante el servicio de venta de alimentos preparados y cuya superficie no exceda de 80 metros cuadrados, en los cuales se podrá vender exclusivamente cerveza y vino de mesa para el consumo con los alimentos preparados establecidos en su carta de menú, en el horario de las 12:00 a las 17:00 horas.
6. Conforme al artículo 37 de la ley de la materia, los miembros de una familia podrán operar en una superficie máxima del 20% de la construcción de la vivienda, exclusivamente por sus miembros, un establecimiento mercantil de Bajo Impacto que atienda a los siguientes supuestos:
   - Por vivienda construida se entiende el espacio ocupado por una o más personas que tienen entre ellas vínculo familiar, compuesto por uno o más cuartos destinados a descanso, preparación y consumo de alimentos y guarda de los vehículos propiedad de los miembros de dicha familia.
   - Cuando en el mismo inmueble se ubique más de una vivienda construida horizontal o verticalmente, se considerará sólo la superficie construida ocupada por la vivienda en que operará el establecimiento de que se trate.
   - En ningún caso podrán venderse bebidas alcohólicas.
   - El inmueble en que opere el establecimiento de que se trata, continuará teniendo el uso del suelo que sea determinado en el programa de desarrollo urbano correspondiente, por lo que la operación del mismo no podrá generar derechos adquiridos ni será útil para la modificación del mismo.
   - En ningún caso podrán operarse los giros previstos en las fracciones I, II, III, V, VI, VII, X y XI del artículo 35 y último párrafo del artículo 37 de la Ley.
   - No podrán establecerse en los términos de este artículo, Giros Mercantiles que requieran para su operación grandes volúmenes de agua.
7. El Aviso para el funcionamiento de Establecimientos Mercantiles de Bajo Impacto permite al Titular ejercer exclusivamente el giro que en el mismo se manifiesta.
8. Para realizar su trámite, el ciudadano deberá formular y presentar a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), el Formato de Aviso EM-03, aportando bajo protesta de decir verdad, los datos e información que se mencionan en el artículo 38 de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, debiendo contar previamente con los requisitos siguientes:
   - Certificado de Zonificación de Uso de Suelo en cualquier modalidad (ya sea Usos de Suelo Permitidos, Certificado Único, por Derechos Adquiridos)

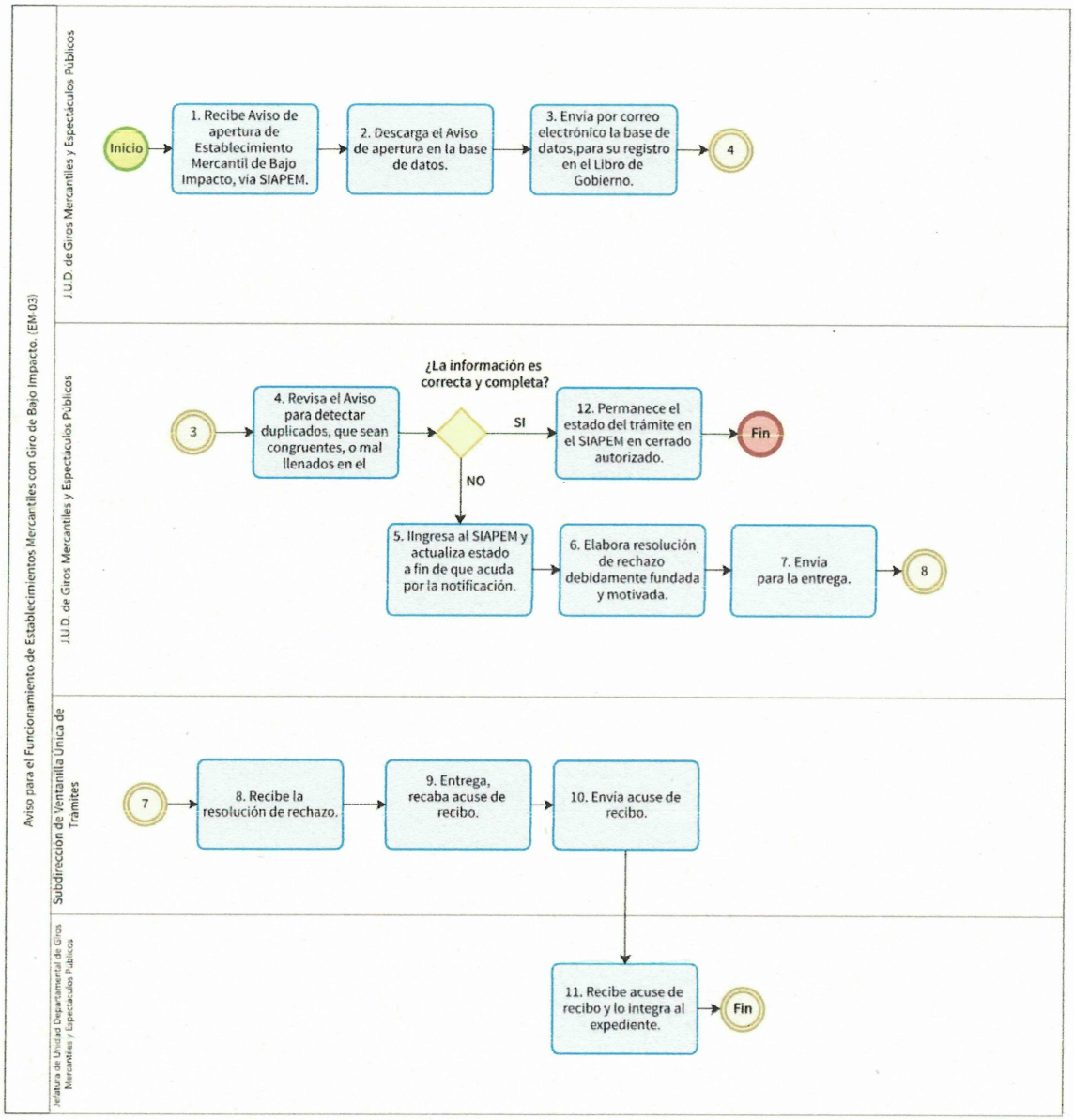
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

vigente, sí es que no está lo está dando de alta conforme al artículo 37 de la Ley.

- Contar con los cajones de estacionamiento de conformidad con la fracción XIV del artículo 10 de la Ley.
- Programa Interno o Especial de Protección Civil, según corresponda y de conformidad con la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México y su Reglamento.
- En los casos de establecimientos que se dediquen a la purificación, embotellamiento y comercialización de agua purificada deberán presentar la constancia de aviso de funcionamiento ante la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jonathan Jorge Montañez Cerón
Jefe de Unidad Departamental de
Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos

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.

27. **Nombre del Procedimiento:** Solicitud de Modificación del Permiso para la Operación de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal, por Variación de Superficie, Aforo, Giro Comercial, nombre o denominación comercial o cualquier otra. (EM-04).

Objetivo General: Solicitar mediante el Sistema de Avisos y Permisos para Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), la modificación del Permiso que le fue otorgado para la operación del establecimiento mercantil con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal, en los siguientes casos: por cambio de la superficie, cambio de aforo, cambio de giro mercantil, cambio de nombre o denominación comercial, o por cualquier otro que pueda tener el establecimiento mercantil.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe Solicitud de Modificación del Permiso para la Operación de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal, por Variación de Superficie, Aforo, Giro Comercial, nombre o denominación comercial o cualquier otra vía SIAPEM.	20 minutos
2		Descarga la solicitud de Modificación del Permiso a la base de datos.	1 día
3		Envía por correo electrónico base de datos a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, para su registro en Libro de Gobierno.	15 minutos
4		Revisa que los datos e información presentados en la solicitud por el interesado sean los que la ley requiere para tramitar la autorización.	20 minutos
5		Ingresa al SIAPEM y cambia la etapa del trámite de abierto a prevención, y por Sistema vía correo electrónico al Interesado, a fin de que acuda a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites.	2 horas

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Elabora oficio de prevención y le otorga un término de 5 días hábiles, contados a partir de su notificación, para presentar por escrito los mismos, y le previene que en caso de que no lo haga, su trámite se tendrá por no presentado.	1 día
7		Envía a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, el oficio de prevención.	1 día
8	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Recibe original y copia del oficio de prevención.	1 día
9		Entrega al interesado oficio de prevención. Envía acuse de recibo a la Jefatura Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	5 días
10	Jefatura Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	Recibe el Acuse de recibo.	1 día
		¿Subsana?	
		NO	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Ingresa al SIAPEM y cambia la etapa de prevención a cerrado denegado, e informa en el Sistema por vía correo electrónico al Interesado, para que acuda a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites por la notificación.	15 minutos
12		Elabora resolución de rechazo debidamente fundada y motivada.	1 día
13		Envía a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites la resolución de rechazo, para su entrega al interesado.	1 día

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Recibe resolución de rechazo.	1 día
15		Entrega al interesado el original y recaba acuse de recibo.	5 días
16		Envía el acuse de recibo a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe acuse de recibo y lo integra al expediente.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
18		Recibe escrito y documentos del interesado e integra el Expediente.	1 día
19		Elabora recibo de pago de derechos y oficio de autorización de la modificación del permiso que le fue otorgado para la operación del establecimiento mercantil con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal.	2 días
20		Ingresa al SIAPEM y cambia la etapa del trámite de prevención a cerrado autorizado, por el Sistema envía vía correo electrónico al interesado, a fin de que acuda Subdirección de Ventanilla Única de Trámites por la notificación.	1 día
21		Envía a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites original de la orden de pago, oficio de autorización para entrega.	1 día

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
22	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Recibe original de la orden de pago, y oficio de autorización.	1 día
23		Entrega al interesado el original de la orden de pago.	5 días
24		Recibe del interesado el original del recibo de pago, entrega autorización y recaba acuse de recibo.	1 día
25		Registra en el Libro de Gobierno y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, Acuse de Recibo y copia del pago de derechos.	1 día
26	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe pago de derechos, acuse de recibo y lo integra al expediente.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 34 días hábiles, 3 horas y 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

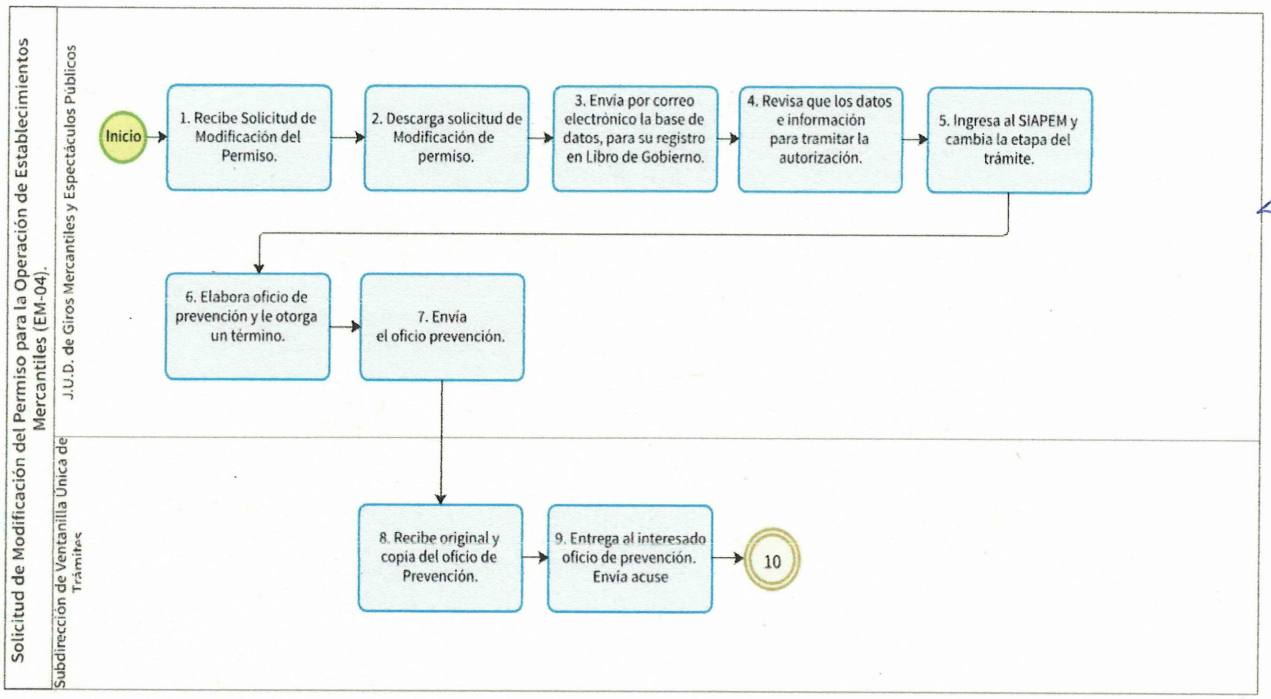
1. La Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, tiene la función de ser el USUARIO DEL SISTEMA en la Alcaldía Tlalpan y operar el SIAPEM, a través del cual los interesados presentan los Avisos y Solicitudes para el funcionamiento de sus negocios.
2. Con fundamento en el artículo 6, fracciones I y III de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, corresponde a la Secretaría de Desarrollo Económico, implementar el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), en el cual los interesados realizan los trámites que correspondan.
3. De acuerdo al artículo 8, fracción I de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, es facultad de la Alcaldía Tlalpan, elaborar, digitalizar y mantener actualizado el padrón de los establecimientos mercantiles que operen en la demarcación, el cual, deberá publicarse en el portal de Internet de la Alcaldía Tlalpan.

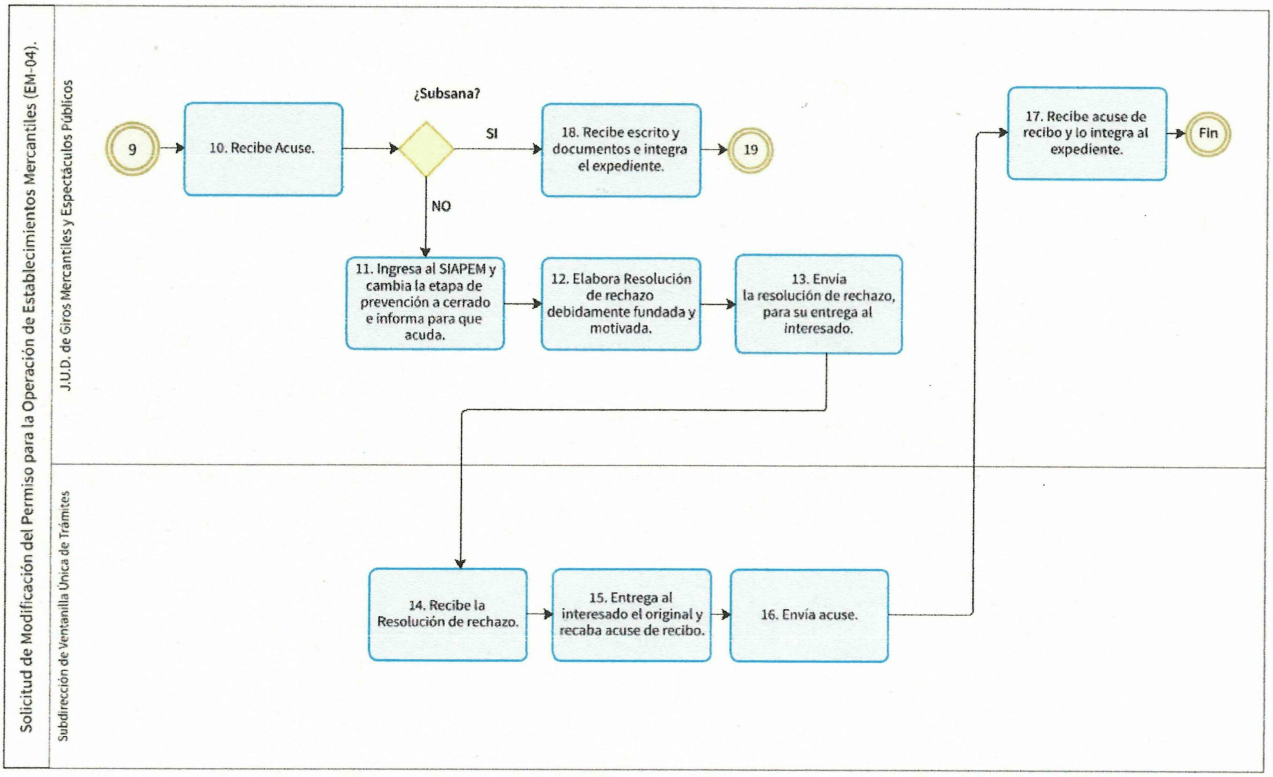
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

4. La Alcaldía dará respuesta a su solicitud, en un término no mayor de 5 días hábiles.
5. No procede la modificación de un establecimiento mercantil con Permiso para giro de Impacto Vecinal, a fin de operar cualquiera de los giros que requieran Permiso para operar un giro de Impacto Zonal; si fuera el caso, procederá el cese de actividades y la tramitación de un nuevo Permiso para el Funcionamiento de giro mercantil de Impacto Zonal.
6. Para el caso de modificación de superficie, se deben pagar los derechos que se establecen en el artículo 191 fracción VI del Código Fiscal de la Ciudad de México.
7. Para realizar su trámite, el ciudadano deberá formular y presentar a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), el Formato de Aviso EM-04, aportando, bajo protesta de decir verdad, la información y documentos a que hace referencia dicho formato y presentando los siguientes requisitos:
   - En caso de que la modificación sea por superficie, deberán estar asentada la nueva superficie en los siguientes documentos:
   - Certificado de Zonificación de Uso de Suelo en cualquier modalidad (ya sea Usos de Suelo Permitidos, Certificado Único, por Derechos Adquiridos) vigente.
   - Contar con los cajones de estacionamiento de conformidad con la fracción XIV del artículo 10 de la Ley.
   - Vo. Bo. de Seguridad y Operación.
   - Programa Interno o Especial de Protección Civil, según corresponda y de conformidad con la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México y su Reglamento.
   - Póliza de Seguro.
   - Cálculo de aforo conforme a la normativa vigente.
8. Costo: En caso de que la modificación sea por superficie, Artículo 191 Fracción VI del Código Fiscal de la Ciudad de México.

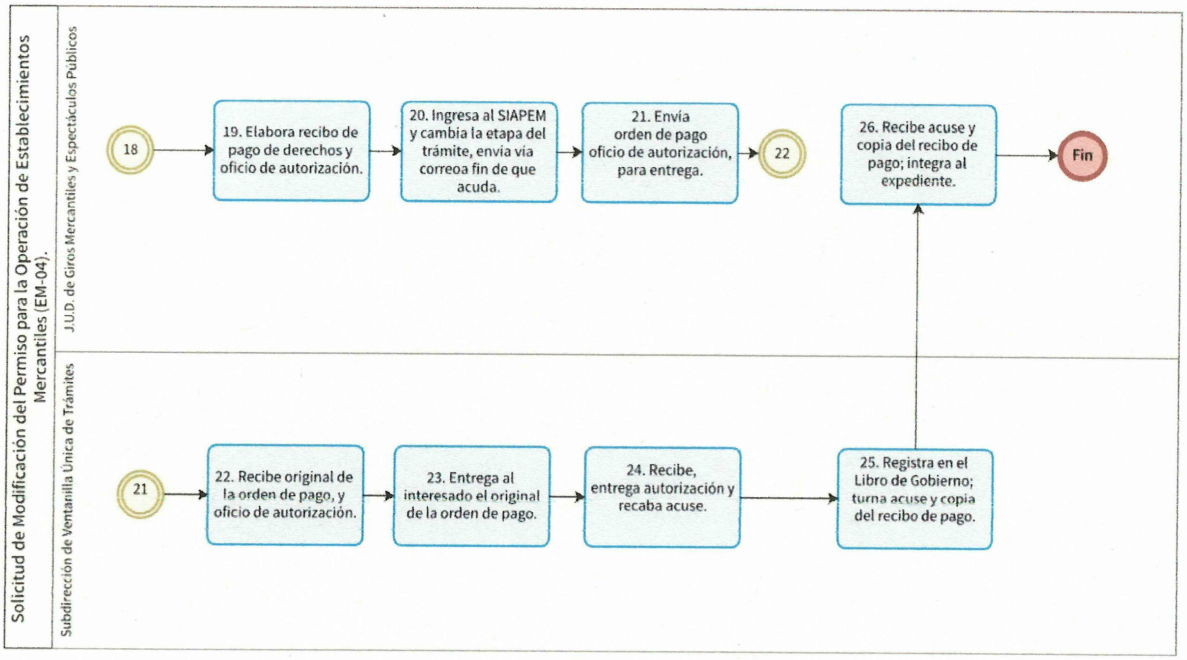
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo:





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



VALIDÓ

Jonathan Jorge Montañez Cerón
Jefe de Unidad Departamental de
Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos

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.

28. **Nombre del Procedimiento:** Solicitud de Revalidación del Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal. (EM-05).

Objetivo General: Revalidar el Permiso para la operación del Establecimiento Mercantil con giro de Impacto Zonal o Impacto Vecinal, por medio de la presentación, a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe Solicitud de Revalidación del Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal, vía SIAPEM.	20 minutos
2		Descarga solicitud de permiso para que un Giro Mercantil de Bajo Impacto o de Impacto Vecinal opere, por una sola ocasión, por un periodo determinado de tiempo, o por un solo evento, como giro comercial de Impacto Zonal a la base de datos.	1 día
3		Envía vía correo electrónico la base de datos a la Subdirección de Ventanilla Única, para su registro en el Libro de Gobierno.	15 minutos
4		Revisa que los datos e información presentados en la solicitud por el interesado sean los que la ley requiere para tramitar la autorización.	20 minutos
5		Ingresa al SIAPEM y cambia la etapa del trámite de Abierto a Prevención, por el Sistema envía vía correo electrónico al interesado, a fin de que acuda a la Subdirección de Ventanilla Única por la notificación.	1 día
6		Elabora oficio de Prevención en el que le indica al Interesado los documentos que debe presentar y le	1 día

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		otorga un término de 5 días hábiles, contados a partir de su notificación para presentar por escrito los mismos, y le previene que en caso de que no lo haga, su trámite se tendrá por no presentado.	
7		Envía a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, el oficio que contiene la prevención, para su entrega al Interesado.	1 día
8	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Recibe original y copia del oficio de Prevención.	1 día
9		Entrega al interesado el original y recaba acuse de recibo. Envía acuse de recibo a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	5 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe el Acuse.	1 día
		¿Subsana?	
		NO	
11		Ingresa al SIAPEM y cambia la etapa del trámite de prevención a cerrado denegado, informa por el Sistema, vía correo electrónico al Interesado, a fin de que acuda a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites por la notificación.	15 minutos
12		Elabora Resolución de rechazo debidamente fundada y motivada.	1 día
13		Envía a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, para su entrega al interesado.	1 día
14	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Recibe original y copia de la resolución de rechazo.	1 día

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		Entrega al interesado el original y recaba acuse de recibo.	5 días
16		Envía acuse de recibo a la Jefatura Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe acuse de recibo y lo integra al expediente.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
18		Recibe escrito y documentos e integra el Expediente.	1 día
19		Elabora orden de pago de derechos y cita al titular del permiso para que se presente en la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, para entregarle la orden.	1 día
20		Elabora oficio de autorización de Revalidación de Permiso de Impacto Vecinal o Zonal.	1 día
21		Ingresa al SIAPEM y cambia la etapa del trámite de prevención a cerrado autorizado, informa por el Sistema mediante correo electrónico al Interesado, a fin de que acuda a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, por la notificación.	15 minutos
22		Envía a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites el original y copia del oficio de Autorización de Revalidación de Permiso de Impacto Vecinal o Zonal, para su entrega al interesado.	1 día

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
23	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Recibe original y copia del oficio de autorización de Revalidación de Permiso de Impacto Vecinal o Zonal.	1 día
24		Entrega al interesado original del oficio de autorización Revalidación de Permiso de Impacto Vecinal o Zonal, recaba acuse y original y copia de pago de derechos.	1 día
25		Registra en el Libro de Gobierno y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, acuse de recibo en original y copia del pago de derechos.	1 día
26	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe acuse el original y copia del pago de derechos; Integra al expediente.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles, 1 hora y 25 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

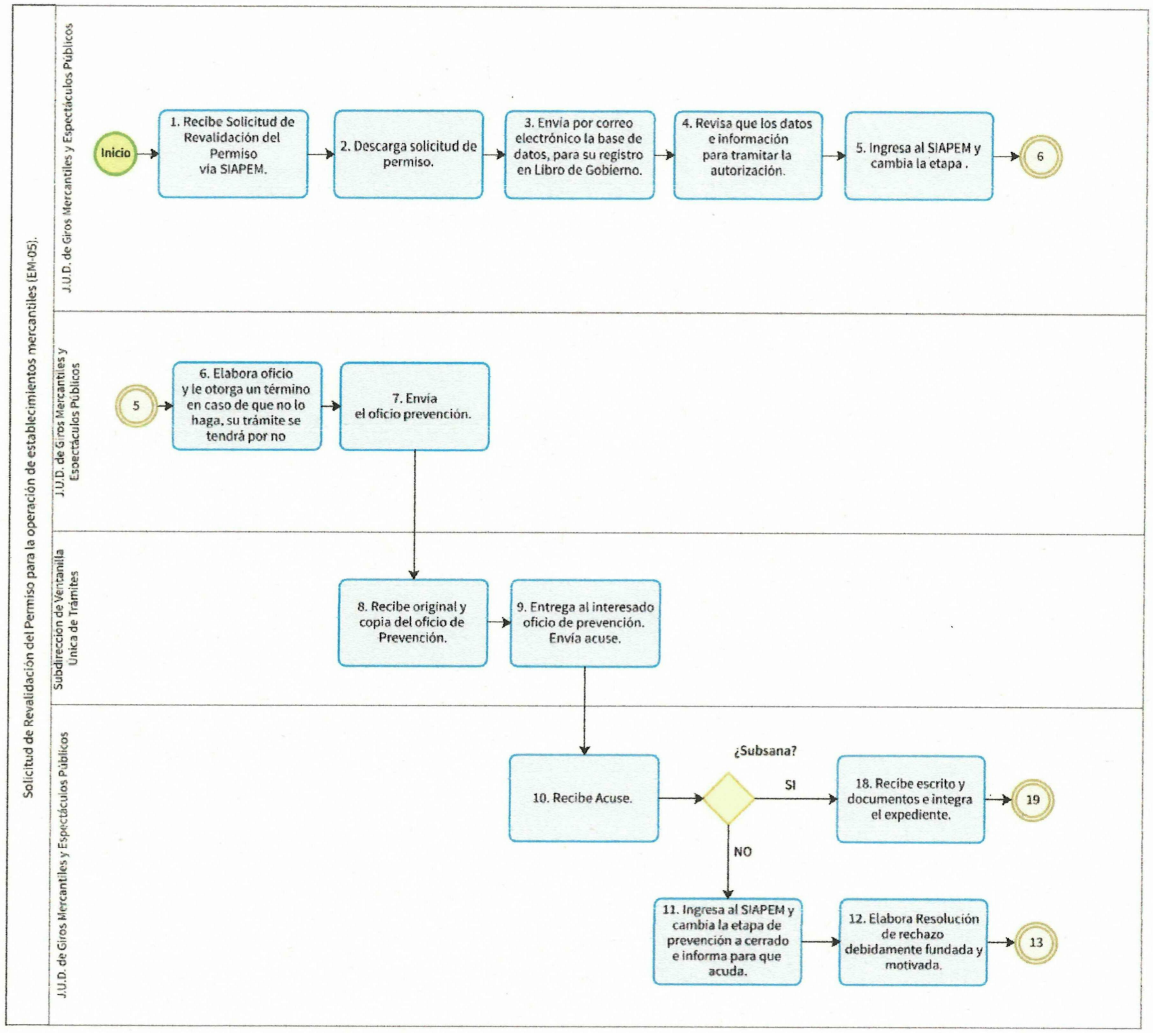
1. Para el presente procedimiento, la solicitud será considerará conforme a lo estipulado en el artículo 32 en la Ley de Establecimientos Mercantiles de la Ciudad de México.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, tiene la función de ser el USUARIO DEL SISTEMA en la Alcaldía Tlalpan y operar el SIAPEM, a través de cual los interesados presentan los Avisos y Solicitudes para el funcionamiento de sus negocios.
3. Con fundamento en el artículo 6, fracciones I y III de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, corresponde a la Secretaría de Desarrollo Económico, implementar el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), en el cual los interesados realizan los trámites que correspondan.

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.

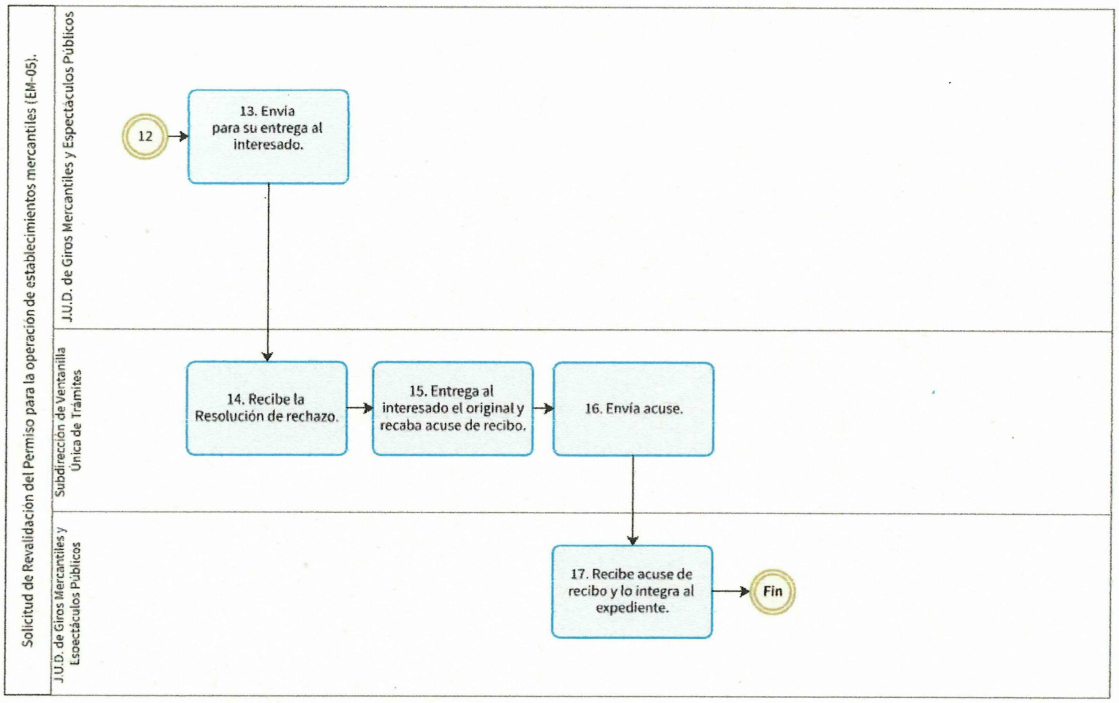
4. De acuerdo al artículo 8, fracción I de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, es facultad de la Alcaldía Tlalpan, elaborar, digitalizar y mantener actualizado el padrón de los establecimientos mercantiles que operen en la demarcación, el cual, deberá publicarse en el portal de Internet de la Alcaldía.
5. De conformidad con el artículo 32 de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, la revalidación de los permisos para la operación de establecimientos mercantiles con giro de impacto zonal deberá tramitarse cada dos años y, tratándose de giros de impacto vecinal cada tres años, a través de la Solicitud prevista en la Ley de Establecimientos del Distrito Federal.
6. La Alcaldía Tlalpan dará respuesta a su solicitud, en un término no mayor de 5 días hábiles.
7. Para realizar su trámite, el ciudadano deberá formular y presentar a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), el Formato EM-05, aportando, bajo protesta de decir verdad, los datos e información a que hacer referencia el mismo.
8. Costo: Artículo 191 fracciones I, II y VI Párrafo segundo del Código Fiscal de la Ciudad de México.

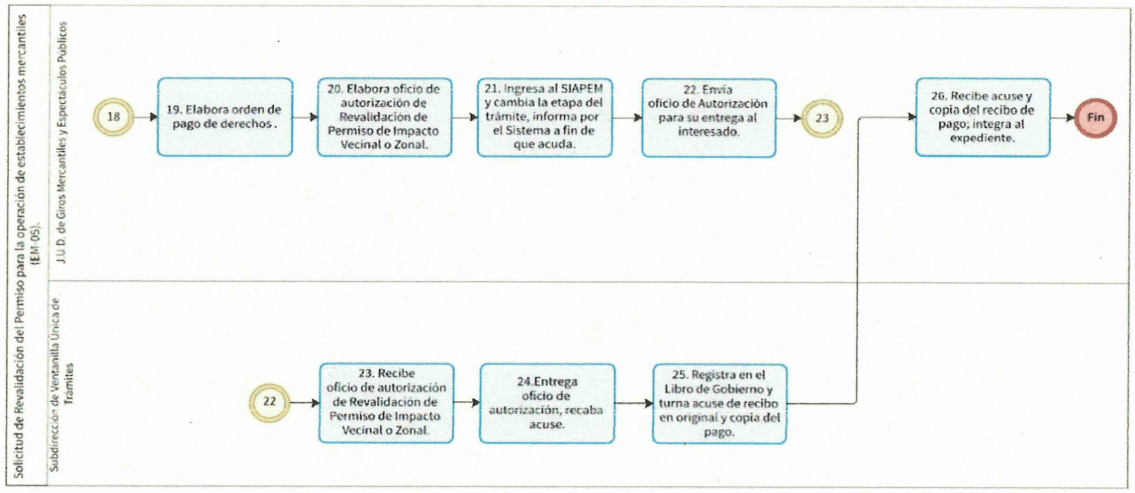
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo:



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

Jonathan Jorge Montañez Cerón
Jefe de Unidad Departamental de
Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos

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.

29. **Nombre del Procedimiento:** Solicitud de Cese de Actividades o Cierre de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal, o Aviso de Suspensión Temporal o Cese Definitivo de Actividades de Establecimientos Mercantiles con giro de Bajo Impacto. (EM-06).

Objetivo General: Dar aviso a la autoridad mediante la Solicitud de Cese de Actividades o Cierre del Establecimiento Mercantil con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal; o el Aviso de Suspensión Temporal o Cese Definitivo de Actividades de Establecimientos Mercantiles con giro de Bajo Impacto, por medio del sistema electrónico de avisos y permisos de establecimientos Mercantiles (SIAPEM).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe la Solicitud de Cese de Actividades o Cierre de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal, o Aviso de Suspensión Temporal o Cese Definitivo de Actividades de Establecimientos Mercantiles con giro de Bajo Impacto, vía SIAPEM.	20 minutos
2		Descarga el aviso de modificación a la base de datos.	1 día
3		Envía por correo electrónico la base de datos a la Subdirección de Ventanilla Única para su registro en Libro de Gobierno.	15 minutos
4		Revisa que la información ingresada en el aviso de modificación del domicilio del Establecimiento Mercantil, con motivo del cambio de nomenclatura del lugar en que se ubica, coincida con la información contenida en el Expediente.	1 día
		¿Son correctos los datos?	
		NO	
5		Ingresa al SIAPEM y cambia la etapa del trámite de abierto a	15 minutos

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		cerrado denegado, se informa por Sistema, por vía correo electrónico al interesado, a fin de que acuda a la Subdirección de Ventanilla Única por la notificación.	
6		Elabora resolución de rechazo debidamente fundada y motivada.	1 día
7		Envía a la Subdirección de Ventanilla Única, para su entrega al interesado.	1 día
8	Subdirección de Ventanilla Única	Recibe original y copia de la resolución de rechazo.	1 día
9		Entrega al interesado el original y recaba acuse de recibo.	5 días
10		Envía acuse de recibo a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe acuse de recibo y lo integra al expediente.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
12		Ingresa al SIAPEM y cambia la etapa del trámite de abierto a cerrado autorizado.	15 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles, 1 hora y 5 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

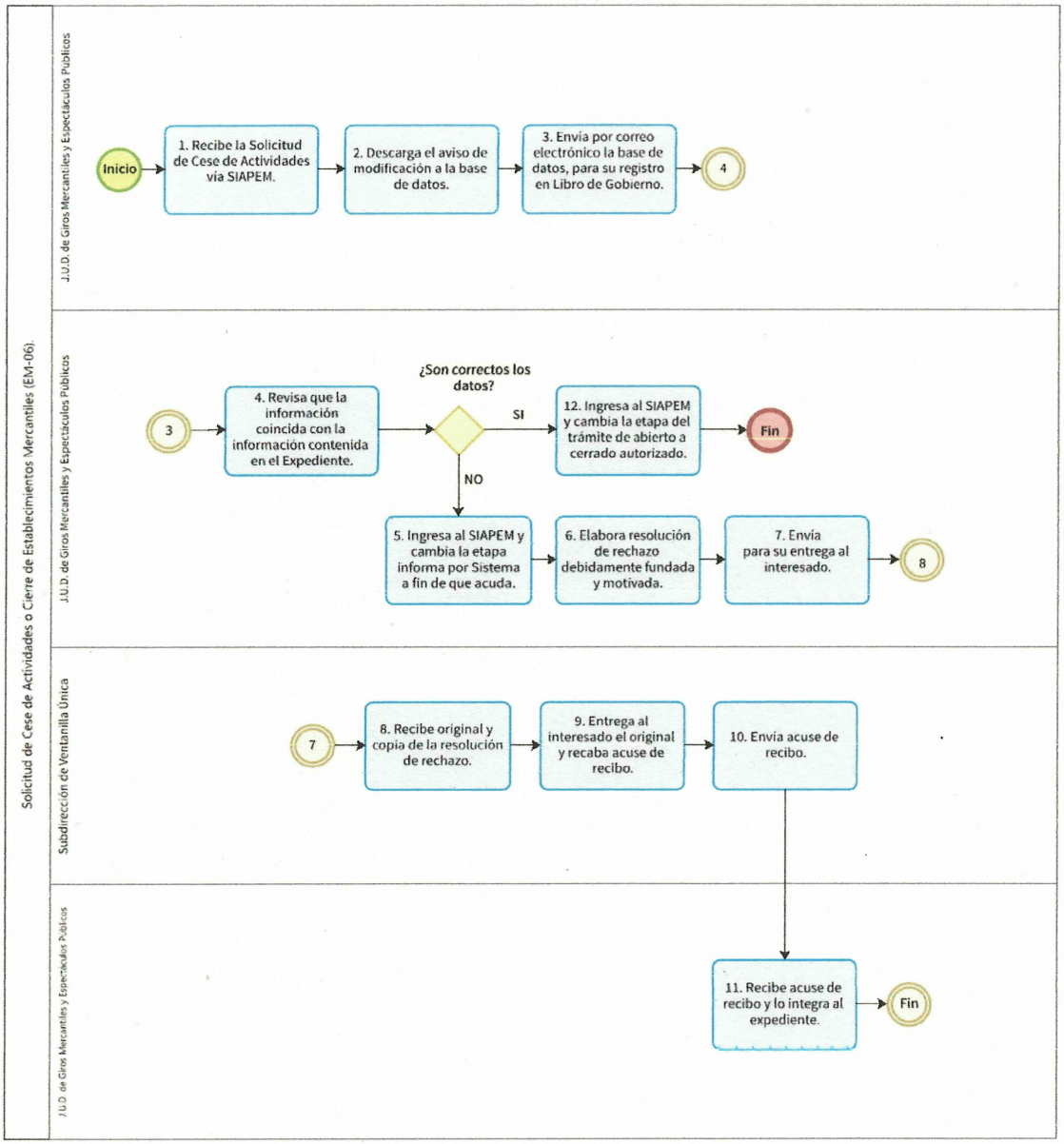
1. La Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, tiene la función de ser el USUARIO DEL SISTEMA en la Alcaldía Tlalpan y operar el SIAPEM, a través del cual los interesados presentan los Avisos y Solicitudes para el funcionamiento de sus negocios.

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.

2. Con fundamento en el artículo 6, fracciones I y III de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, corresponde a la Secretaría de Desarrollo Económico, implementar el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), en el cual los interesados realizan los trámites que correspondan.
3. De acuerdo al artículo 8, fracción I de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, es facultad de la Alcaldía Tlalpan, elaborar, digitalizar y mantener actualizado el padrón de los establecimientos mercantiles que operen en la demarcación, el cual, deberá publicarse en el portal de Internet de la Alcaldía Tlalpan.
4. Dar cumplimiento con la obligación que los artículos 34 y 40 de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, señalan a los titulares de los Establecimientos Mercantiles ya sea de Impacto Vecinal, Zonal o Bajo Impacto, de presentar la solicitud Cese de Actividades o Cierre de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal, o Aviso de Suspensión Temporal o Cese Definitivo de Actividades de Establecimientos Mercantiles con giro de Bajo Impacto, por medio del "SIAPEM".
5. Para realizar el trámite, el ciudadano deberá formular y presentar a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), utilizando el formato EM-06, aportando bajo protesta de decir verdad, los datos e información a que hace referencia el mismo.

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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Jonathan Jorge Montañez Cerón
Jefe de Unidad Departamental de
Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos

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.

30. **Nombre del Procedimiento**: Solicitud de Traspaso de establecimiento mercantil que opera con permiso, o Aviso de Traspaso de Establecimiento Mercantil de Bajo Impacto. (EM-07).

Objetivo General: Atender las Solicitudes de Traspaso de Establecimientos Mercantiles con Giro de Bajo Impacto que los ciudadanos ingresan en el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM).

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe solicitud de traspaso de establecimiento mercantil que opera con permiso, o Aviso de Traspaso de Establecimiento Mercantil de Bajo Impacto, vía SIAPEM.	20 minutos
2		Descarga solicitud de traspaso del permiso a base de datos.	1 día
3		Envía por correo electrónico la base de datos a la Subdirección de Ventanilla Única, para su registro en el Libro de Gobierno.	15 minutos
4		Revisa que los datos e información presentados en la solicitud por el interesado sean los que la ley requiere.	20 minutos
5		Ingresa al SIAPEM y cambia la etapa del trámite de abierto a prevención, informa por Sistema mediante correo electrónico al Interesado, a fin de que acuda a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites por la notificación.	1 día
6		Elabora oficio de prevención en el que le indica al Interesado los documentos que debe presentar y le otorga un término de 5 días hábiles, contados a partir de su notificación para presentar por escrito los mismos y le previene de que, en caso de que no lo haga, su trámite se tendrá por no presentado.	1 día
7		Envía a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, el oficio que contiene	1 día

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.

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		la Prevención, para su entrega al Interesado.	
8	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Recibe original y copia del oficio de Prevención.	1 día
9		Entrega al interesado oficio de prevención. Envía acuse de recibo a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	5 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe Acuse. Espera repuesta por parte del Interesado.	1 día
		¿Subsana?	
		NO	
11		Ingresa al SIAPEM, cambia la etapa de prevención a cerrado denegado, informa por el Sistema, vía correo electrónico al interesado, a fin de que acuda a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, por la notificación.	15 minutos
12		Elabora resolución de rechazo.	1 día
13		Envía a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, para su entrega al interesado.	1 día
14	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Recibe original y copia de la resolución de rechazo.	1 día
15		Entrega al interesado el original y recaba acuse de recibo.	5 días
16		Envía acuse de recibo a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe acuse de recibo y lo integra al expediente.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	

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.

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18		Recibe escrito y documentos e integra el expediente.	1 día
19		Elabora orden de pago de derechos, cita al titular del permiso para que se presente en la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos para entregarle la orden.	1 día
20		Elabora oficio de autorización de Traspaso de Permiso de Impacto Vecinal o Zonal.	1 día
21		Ingresa al SIAPEM, cambia la etapa del trámite de prevención a cerrado autorizado, se informa por Sistema vía correo electrónico al interesado, para que acuda a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, por la notificación.	1 día
22		Envía a la Subdirección de Ventanilla Única el original y copia del oficio de autorización de traspaso de permiso de Impacto Vecinal o Zonal, para su entrega al interesado.	1 día
23	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Recibe original y copia del oficio de autorización de Traspaso de Permiso de Impacto Vecinal o Zonal, para entregar al interesado la primera y recabar acuse de recibo en la copia, y recibe original y copias del pago de los derechos.	1 día
24		Recibe el original y copias del pago de derechos, entrega al interesado original del oficio de autorización Traspaso de Permiso de Impacto Vecinal o Zonal, y recaba acuse de recibo.	5 días
25		Registra en el Libro de Gobierno, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, Acuse de Recibo y copias del pago de derechos.	1 día

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.

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
26	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe original y copia del pago de derechos, acuse de recibo y lo integra al expediente.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 34 días hábiles, 1 hora y 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

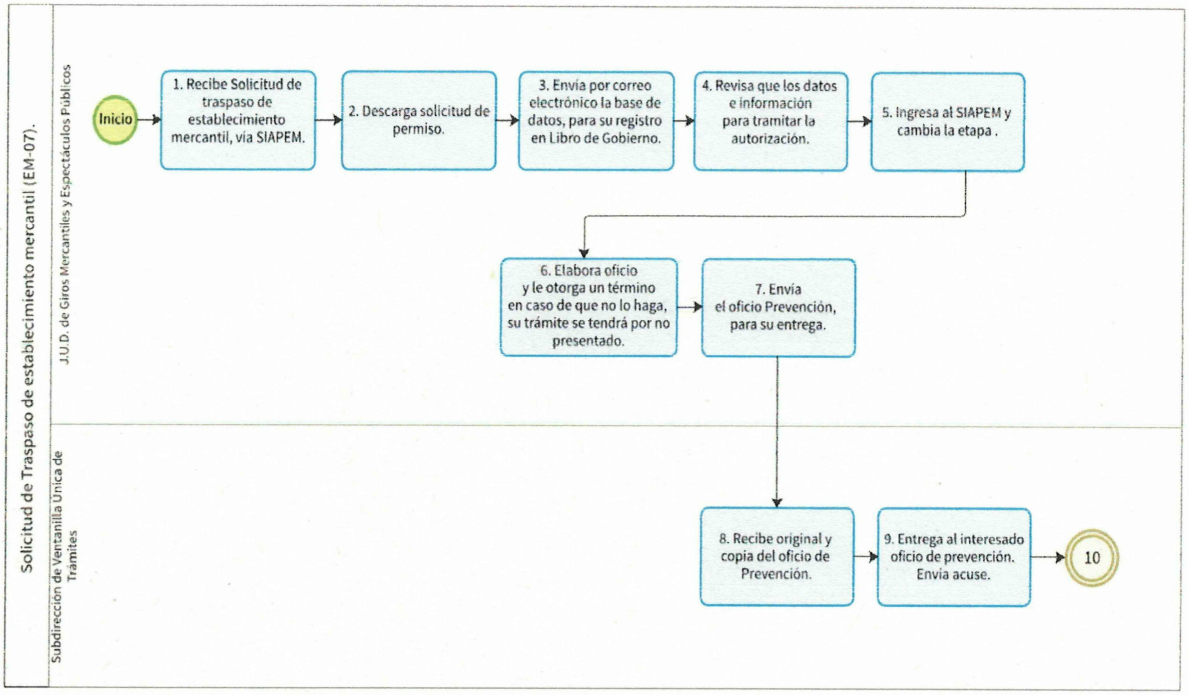
Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, tiene la función de ser el USUARIO DEL SISTEMA en la Alcaldía Tlalpan y operar el SIAPEM, a través del cual los interesados presentan los avisos y solicitudes para el funcionamiento de sus negocios.
2. Con fundamento en el artículo 6, fracciones I y III de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, corresponde a la Secretaría de Desarrollo Económico, implementar el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), en el cual los interesados realizan los trámites que correspondan.
3. De acuerdo al artículo 8, fracciones I de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, es facultad de la Alcaldía Tlalpan, elaborar, digitalizar y mantener actualizado el padrón de los establecimientos mercantiles que operen en la demarcación, el cual, deberá publicarse en el portal de Internet de la Alcaldía Tlalpan.
4. De conformidad con el artículo 33 de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México el adquiriente ingresará la solicitud al Sistema dentro de los 30 días hábiles siguientes a la fecha en que se haya efectuado.
5. La Alcaldía Tlalpan dará respuesta a su solicitud, en un término no mayor de 5 días hábiles.
6. Para realizar su trámite, el ciudadano deberá formular y presentar a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), el Formato de Aviso EM-07, aportando bajo protesta de decir verdad, los datos e información a que hace referencia el mismo; debiendo contar previamente con los siguientes requisitos:

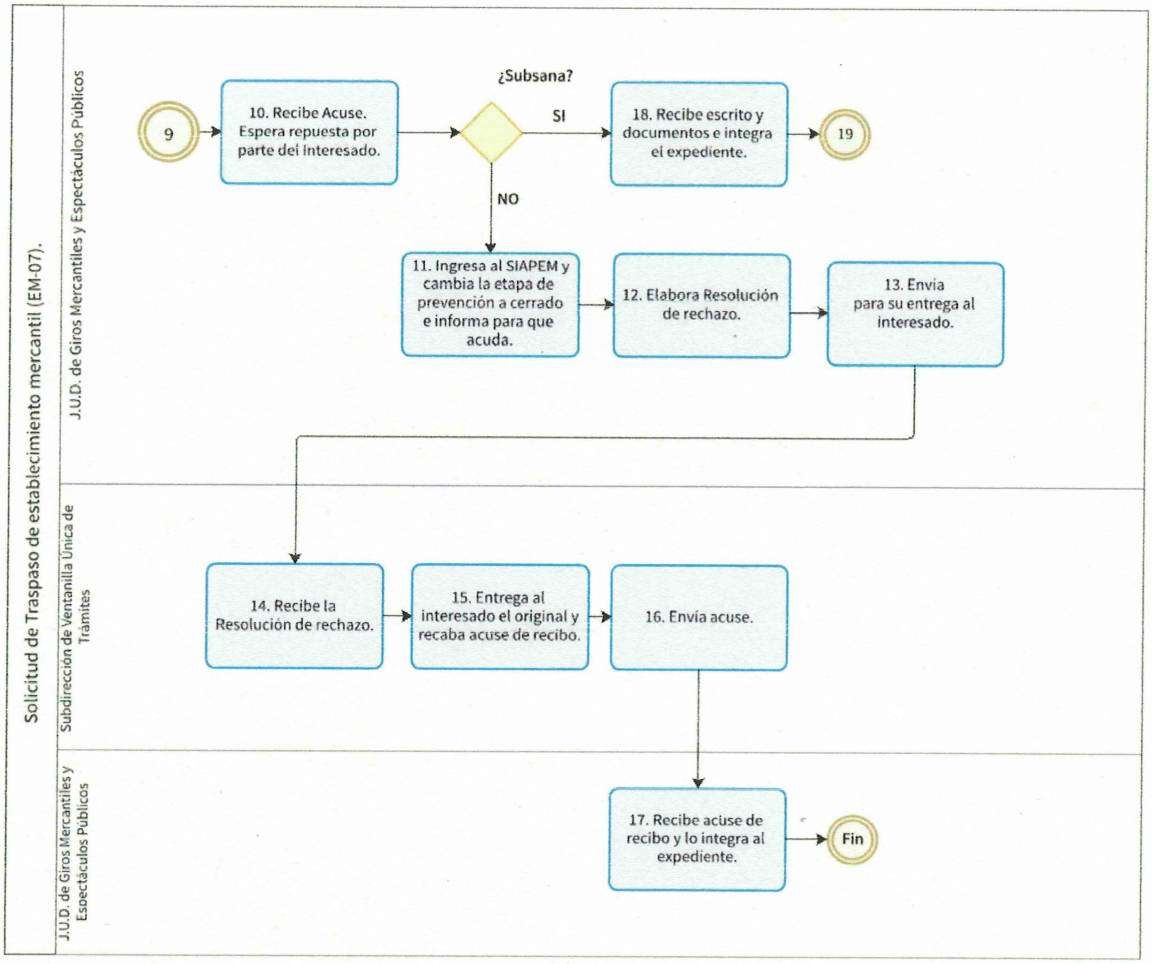
- Documento traslativo de dominio, con fecha no mayor a 30 días hábiles al momento de presentar la Solicitud de Traspaso ante el SIAPEM.

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.

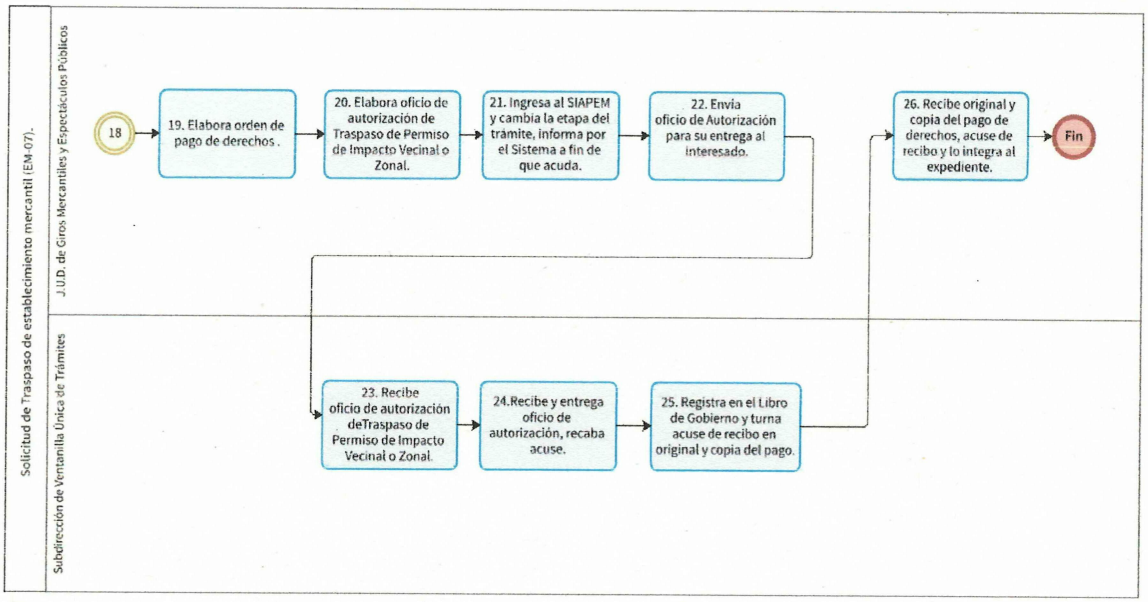
Diagrama de Flujo:



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
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

Jonathan Jorge Montañez Cerón
Jefe de Unidad Departamental de
Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos

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.

31. Nombre del Procedimiento: Solicitud de permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Zonal. (EM-08).

Objetivo General: Autorizar el funcionamiento de aquellos Establecimientos Mercantiles cuyo giro principal sea la venta y/o distribución de bebidas alcohólicas en envase abierto y/o al copeo, para su consumo en el interior, distinto a los giros de Impacto Vecinal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe Solicitud de permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Zonal, vía SIAPEM.	20 minutos
2		Descarga solicitud de permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Zonal a base de datos.	1 día
3		Envía por correo electrónico la base de datos a Ventanilla Única, para su registro en Libro de Gobierno.	15 minutos
4		Revisa que los datos e información presentados en la solicitud por el interesado sean los que la ley requiere.	20 minutos
5		Ingresa al SIAPEM y cambia la etapa del trámite de abierto a prevención, informa por Sistema mediante correo electrónico al Interesado, a fin de que acuda a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites por la notificación.	1 día
6		Elabora oficio de prevención en el que le indica al interesado los documentos que debe presentar y le otorga un término de 5 días hábiles, contados a partir de su notificación para presentar por escrito los mismos, y le previene que en caso de que no lo haga, su trámite se tendrá por no presentado.	1 día

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Envía a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, el oficio que contiene la Prevención, para su entrega al interesado.	1 día
8	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Recibe original y copia del oficio de Prevención.	1 día
9		Entrega al interesado oficio de prevención. Envía acuse de recibo a la Jefatura Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	5 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe Acuse. Espera respuesta del Interesado.	1 día
		¿Subsana?	
		NO	
11		Ingresa al SIAPEM, cambia la etapa de prevención a cerrado denegado, informa por el Sistema, vía correo electrónico al interesado, a fin de que acuda a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, por la notificación.	15 minutos
12		Elabora Resolución de rechazo debidamente fundada y motivada.	1 día
13		Envía a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, para su entrega al interesado.	1 día
14	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Recibe original y copia de la resolución de rechazo.	1 día
15		Entrega al interesado el original y recaba acuse de recibo.	5 días
16		Envía acuse de recibo a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	1 día

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe acuse de recibo y lo integra al expediente.	15 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
18		Recibe escrito y documentos e integra el expediente.	1 día
19		Elabora permiso de Impacto Zonal, envía con el expediente, para autorización y firma de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	1 día
20	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe y analiza el permiso de Impacto Zonal con el expediente.	3 días
21		Firma permiso de Impacto Zonal y envía con expediente la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	1 día
22	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Elabora orden de pago de derechos y cita al titular del permiso para que se presente en la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos para su entrega.	1 día
23		Ingresa al SIAPEM y cambia la etapa del trámite de prevención a cerrado autorizado, informa por el Sistema vía correo electrónico al interesado, a fin de que acuda a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, por la Notificación.	15 minutos
24		Envía a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites el original y copia del permiso de Impacto Zonal, para su entrega.	1 día

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
25	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Recibe original y copia del permiso de Impacto Zonal.	1 día
26		Recibe el original y copias del pago de derechos y entrega al interesado original del permiso de Impacto Zonal, y recaba acuse de recibo.	5 días
27		Registra en el Libro de Gobierno, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, acuse de recibo del permiso de impacto zonal, original y copias del pago de derechos.	1 día
28	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe original y copia del pago de derechos, acuse de recibo y lo integra al expediente.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 36 días hábiles, 1 hora y 40 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, tiene la función de ser el USUARIO DEL SISTEMA en la Alcaldía Tlalpan y operar el SIAPEM, a través del cual los interesados presentan los Avisos y Solicitudes para el funcionamiento de sus negocios.
2. Con fundamento en el artículo 6, fracciones I y III de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, corresponde a la Secretaría de Desarrollo Económico, implementar el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), en el cual los interesados realizan los trámites que correspondan.
3. De acuerdo al artículo 8, fracciones I de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, es facultad de la Alcaldía Tlalpan, elaborar, digitalizar y mantener actualizado el padrón de los establecimientos mercantiles que operen en la demarcación, el cual, deberá publicarse en el portal de Internet de la Alcaldía.

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.

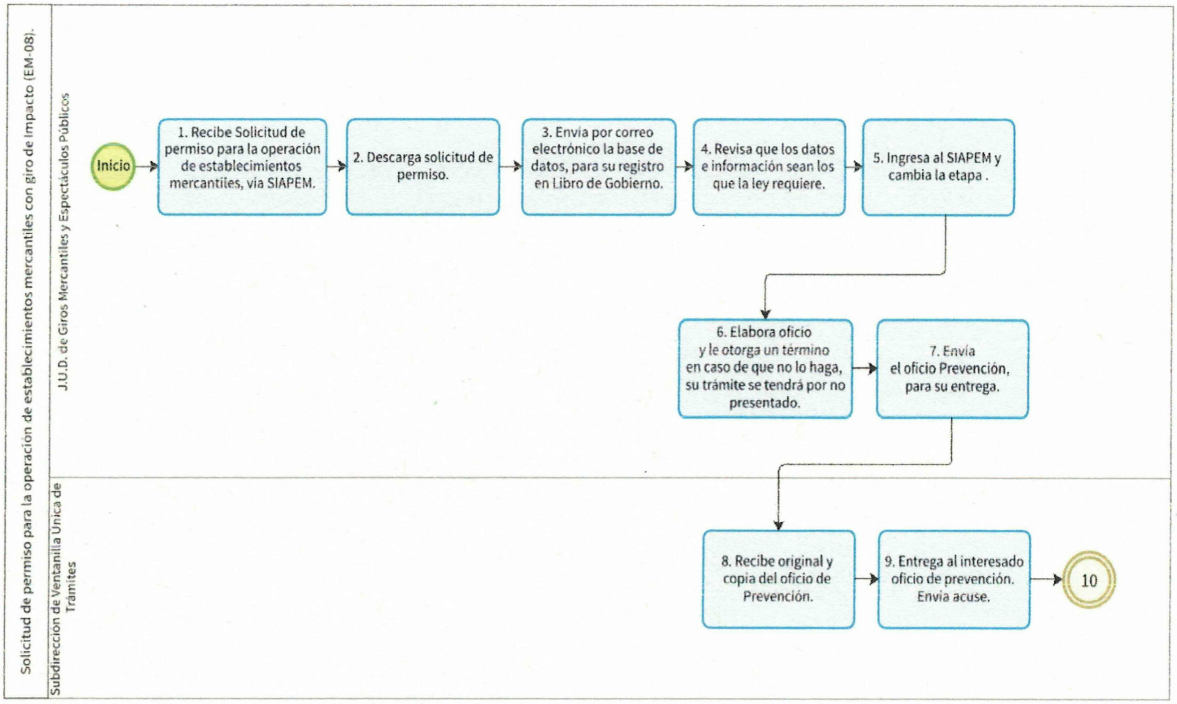
4. De conformidad con el artículo 26 de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México son considerados de Impacto Zonal los Establecimientos Mercantiles cuyo giro principal sea la venta y/o distribución de bebidas alcohólicas en envase abierto y/o al copeo, para su consumo en el interior, distinto a los establecimientos con giro de impacto vecinal.
5. En los establecimientos con giro de Impacto Zonal podrán prestarse los servicios de venta de alimentos preparados, música viva y música grabada o videograbada, televisión, alquiler de juegos de salón, de mesa y billares, así como celebrarse eventos culturales, manifestaciones artísticas de carácter escénico, cinematográfico, literario o debate y podrán contar con espacio para bailar o para la presentación de espectáculos, sin necesidad de ingresar nueva solicitud de Permiso al Sistema.
6. Queda prohibida la entrada a menores de edad a todos estos Establecimientos Mercantiles, excepto cuando en éstos, se lleven a cabo o se celebren tardeadas, en cuyo caso no se podrán vender, ni distribuir bebidas alcohólicas, ni productos derivados del tabaco o cualquier otra sustancia de naturaliza ilícita.
7. Los Establecimientos Mercantiles de Impacto Zonal no podrán ubicarse a menos de trescientos metros de los centros educativos, así como en inmuebles en los que los Programas de Desarrollo Urbano establezcan uso habitacional H (habitacional).
8. Los giros de Impacto Zonal tendrán los horarios de servicio a partir de las 11:00 horas a las 3:00 horas del día siguiente y el horario de venta de bebidas alcohólicas será a partir de las 11:00 a las 2:30 horas. Se podrá ampliar su horario de funcionamiento y venta de bebidas alcohólicas, dos horas más de lo establecido, siempre que se cumpla permanentemente con las obligaciones, prohibiciones y requisitos señalados en la ley.
9. Son de impacto zonal los establecimientos mercantiles cuyo giro principal sea la realización de juegos con apuestas y sorteos, que cuenten con permiso de la Secretaría de Gobernación.
10. Estos establecimientos deberán cumplir con las obligaciones contenidas en el apartado A y en las fracciones I, III, IV, VI, IX y X del apartado B del Artículo 10, así como las del artículo 13 de esta Ley, y obtener el visto bueno de la Secretaría de Gobierno.
11. La Alcaldía Tlalpan otorgará o negará por medio del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, el Permiso para funcionamiento de un Establecimiento Mercantil con giro de Impacto Zonal, en un término no mayor a cinco días hábiles, en caso contrario no podrá funcionar de manera inmediata, en virtud de que opera la negativa ficta.
12. La vigencia del Permiso para funcionamiento de giros de Impacto Zonal es de dos años, debiendo ingresar al Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, el Aviso de Revalidación correspondiente, quince días hábiles antes de su vencimiento.

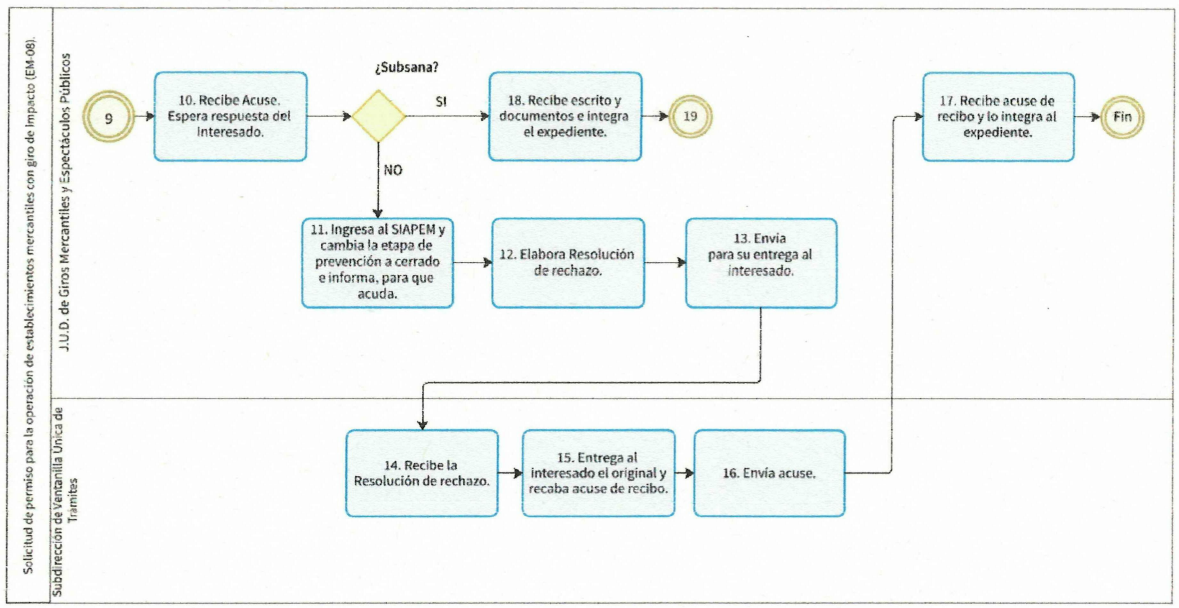
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

13. Para realizar su trámite, el ciudadano deberá formular y presentar a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), utilizando el Formato EM-08, aportando bajo protesta de decir verdad, los datos e información a que hace referencia el artículo 31 de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, debiendo contar previamente con los requisitos siguientes:
    - Certificado de Zonificación de Uso de Suelo en cualquier modalidad (ya sea Usos de Suelo Permitidos, Certificado Único, por Derechos Adquiridos) vigente.
    - Contar con los cajones de estacionamiento de conformidad con la fracción XIV del artículo 10 de la Ley.
    - Vo. Bo. de Seguridad y Operación.
    - Programa Interno o Especial de Protección Civil, según corresponda y de conformidad con la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México y su Reglamento.
    - Póliza de Seguro.
    - Cálculo de aforo conforme a la normativa vigente.
    - Que cuenta con Sistema de Seguridad.
    - Visto Bueno de la Secretaría de Gobierno.
    - Comprobante de tener instalados arcos detectores de metales o poseer detectores portátiles.
14. Costo: Artículo 191 Fracción II del Código Fiscal de la Ciudad de México.

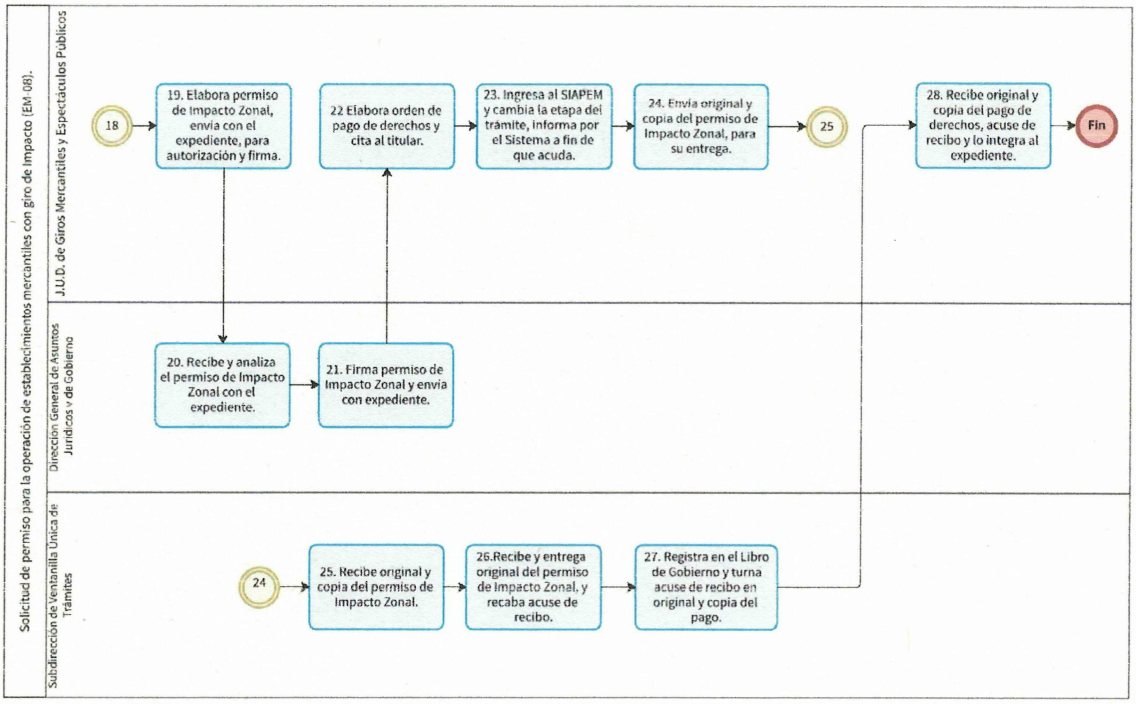
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo:





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



VALIDÓ

Jonathan Jorge Montañez Cerón
Jefe de Unidad Departamental de
Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos

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.

32. **Nombre del Procedimiento:** Aviso para la colocación en la Vía Pública de Enseres e Instalaciones de Establecimientos Mercantiles cuyo giro preponderante sea la venta de alimentos y/o bebidas y revalidación del mismo. (EM-09).

Objetivo General: Validar la información registrada en el aviso para la colocación en la vía pública de Enseres e Instalaciones de Establecimientos Mercantiles cuyo giro preponderante sea la venta de alimentos y/o bebidas y revalidación del mismo y tener certeza de su legal funcionamiento.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe aviso para la colocación en la Vía Pública de Enseres e Instalaciones de Establecimientos Mercantiles cuyo giro preponderante sea la venta de alimentos y/o bebidas, y/o revalidación del mismo, vía SIAPEM.	20 minutos
2		Descarga aviso para la colocación en la Vía Pública de Enseres e Instalaciones de Establecimientos Mercantiles cuyo giro preponderante sea la venta de alimentos y/o bebidas, revalidación del mismo a la base de datos.	1 día
3		Envía por correo electrónico la base de datos a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, para su registro en Libro de Gobierno.	15 minutos
4		Revisa que los datos e información presentados en la solicitud por el interesado sean los que la ley requiere, para tramitar la autorización.	20 minutos
5		Ingresa al SIAPEM, cambia la etapa del trámite de abierto a prevención, y por el Sistema informa vía correo electrónico al interesado, a fin de que acuda a la Subdirección de	1 día

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Ventanilla Única de Trámites, por la notificación.	
6		Elabora oficio de prevención en el que le indica al interesado los documentos que debe presentar y le otorga un término de 5 días hábiles, contados a partir de su notificación para presentar por escrito los mismos, y le previene que en caso de que no lo haga, su trámite se tendrá por no presentado.	1 día
7		Envía de manera digital a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, el oficio que contiene la Prevención, para su entrega.	1 día
8	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Recibe original y copia del oficio de Prevención.	1 día
9		Entrega al interesado oficio de prevención. Envía acuse de recibo a la Jefatura Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	5 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe Acuse. Espera respuesta del Interesado.	1 día
		¿Subsana?	
		NO	
11		Ingresa al sistema y cambia la etapa de prevención a cerrado denegado.	1 día
12		Elabora Resolución de rechazo debidamente fundada y motivada.	1 día
13		Envía a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, para su entrega al interesado.	1 día

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Recibe original y copia de la Resolución de rechazo.	1 día
15		Entrega al interesado el original y recaba acuse de recibo.	5 días
16		Envía acuse de recibo a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe acuse de recibo y lo integra al expediente.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
18		Recibe escrito y documentos e integra el expediente.	1 día
19		Elabora orden de pago de derechos y cita al titular del permiso para que se presente en la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, para entregarle la orden.	1 día
20		Elabora oficio de autorización para la colocación en la Vía Pública de Enseres e Instalaciones de Establecimientos Mercantiles cuyo giro preponderante sea la venta de alimentos y/o bebidas y revalidación del mismo.	15 minutos
21		Ingresa al SIAPEM y cambia la etapa del trámite de prevención a cerrado autorizado, para que el Sistema envíe correo electrónico al interesado, de que el trámite ha quedado autorizado, a fin de que acuda a la Subdirección de Ventanilla Única, por la notificación.	1 día

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
22		Envía a la Subdirección de Ventanilla Única de Tramites el original y copia del oficio de autorización, para su entrega al interesado.	1 día
23	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Recibe original, copia del oficio de autorización.	1 día
24		Recibe del interesado el original y copias del pago de derechos, entrega autorización y recaba acuse de recibo.	1 día
25		Registra en el Libro de Gobierno; turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, acuse de recibo del oficio de autorización, original y copias del pago de derechos.	1 día
26	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe pago de derechos y acuse de recibo; integra al expediente.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles, 1 hora y 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Colocar en la vía pública enseres e instalaciones que sean necesarios para la prestación de sus servicios.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, tiene la función de ser el USUARIO DEL SISTEMA en la Alcaldía Tlalpan y operar el SIAPEM, a través del cual los interesados presentan los Avisos y Solicitudes para el funcionamiento de sus negocios.
3. Con fundamento en el artículo 6, fracciones I y III de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, corresponde a la Secretaría de Desarrollo Económico, implementar el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de

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.

Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), en el cual los interesados realizan los trámites que correspondan.

4. De acuerdo al artículo 8, fracción I de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, es facultad de la Alcaldía, elaborar, digitalizar y mantener actualizado el padrón de los establecimientos mercantiles que operen en la demarcación, el cual, deberá publicarse en el portal de Internet de la Alcaldía Tlalpan.
5. De conformidad con el artículo 14 de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México el Titular de un giro Mercantil de Bajo Impacto cuyo giro preponderante sea la venta de alimentos preparados y/o bebidas podrán.
6. En la vía pública en donde se coloquen enseres, se podrá fumar siempre que el humo del tabaco no penetre al interior del establecimiento y que no se genere un lugar cerrado por instalar barreras que impidan la circulación del aire, cualquiera que fuere el material con las que se elaboren, aunque sean desmontables.
7. La colocación de los enseres e instalaciones, procederá cuando se reúnan las siguientes condiciones:

    - Que sean contiguos al establecimiento mercantil y desmontables, sin que se encuentren sujetos o fijos a la vía pública.
    - Que para el paso de peatones se deje una anchura libre de por lo menos dos metros, entre la instalación de los enseres y el arroyo vehicular.
    - Que no ocupen la superficie de rodamiento para la circulación vehicular, ni áreas verdes, e impida u obstruya elementos de accesibilidad para personas de discapacidad.
    - Que su instalación no impida la operación de comercios preexistentes.
    - Que los enseres o instalaciones no se utilicen para preparar o elaborar bebidas o alimentos.
    - Que no se instalen en zonas preponderantemente destinadas al uso habitacional.
    - En ningún caso los enseres podrán abarcar una superficie mayor al 50% de la superficie total del establecimiento mercantil.

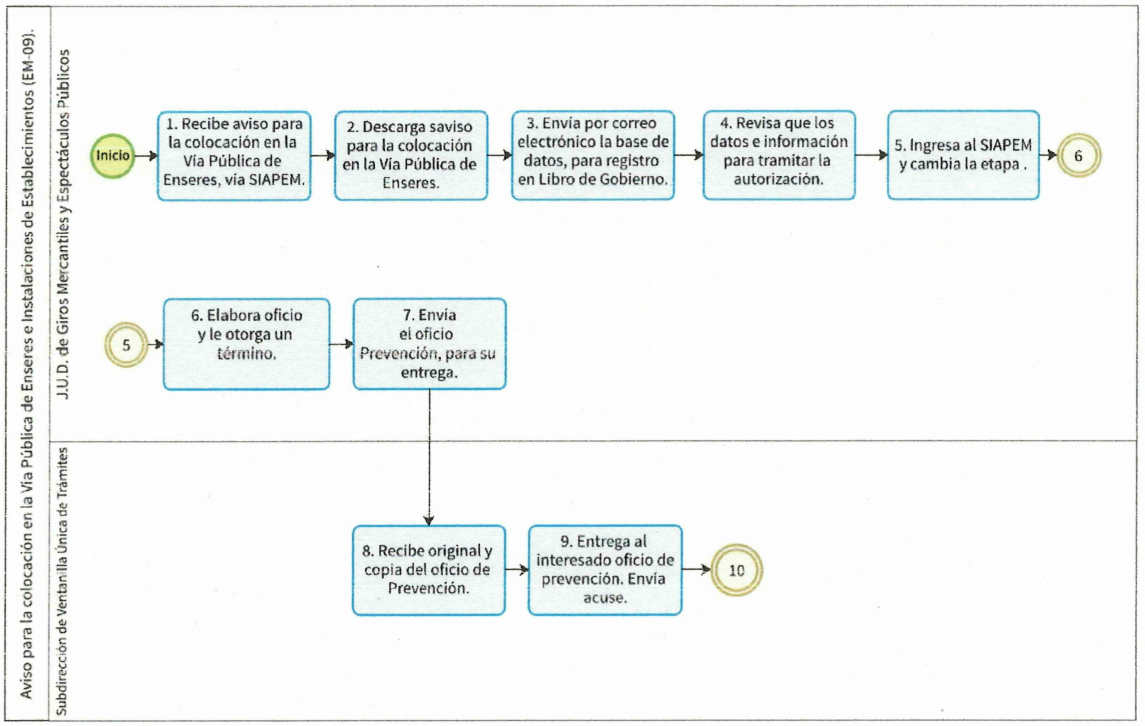
8. La Alcaldía Tlalpan ordenará el retiro inmediato de los enseres en los casos que se constate a través de visita de verificación, que su colocación o instalación contraviene lo dispuesto por la Ley. El retiro lo hará el titular y ante su negativa u omisión, lo ordenará la Alcaldía a costa de aquél en los términos de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
9. El Aviso para la colocación en la vía pública de los enseres o instalaciones tendrá vigencia de un año y podrá ser revalidado por periodos iguales con la sola manifestación que el titular ingrese al Sistema de que las condiciones no han variado y el pago de derechos que establezca el Código Fiscal de la Ciudad de México.

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.

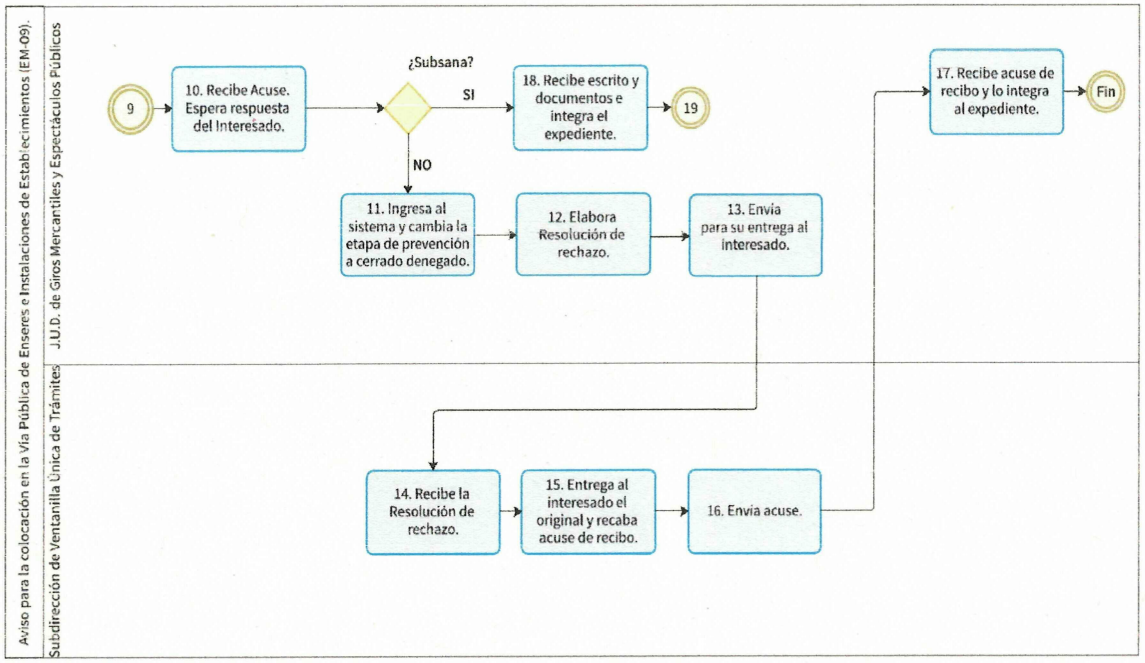
10. En caso de vencimiento del Aviso o de violación a lo dispuesto por la Ley, el titular estará obligado a retirar los enseres o instalaciones por su propia cuenta. De lo contrario, la Alcaldía ordenará el retiro, corriendo a cargo del titular los gastos de ejecución de los trabajos en términos de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
11. Los Avisos que se encuentren vigentes en el momento en que el titular realice el traspaso del establecimiento mercantil, se entenderán transferidos al nuevo titular hasta que termine su vigencia. En este caso, se entenderá que el nuevo titular del establecimiento mercantil es también el titular de dicho Aviso.
12. Para realizar su trámite, el ciudadano deberá formular y presentar a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), utilizando el Formato EM-09, aportando bajo protesta de decir verdad, los datos e información a que hace referencia el artículo 16 de la Ley de Establecimientos Mercantiles de la Ciudad de México.
13. Costo: Art. 191 Fracción III incisos a y b del Código Fiscal de la Ciudad de México.

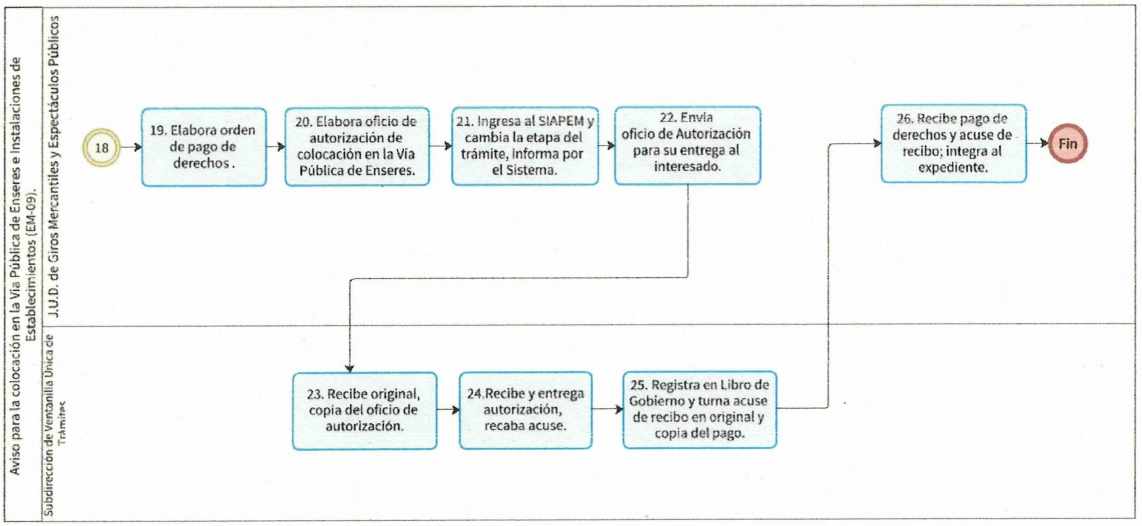
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo:



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





VALIDÓ

Jonathan Jorge Montañez Cerón
Jefe de Unidad Departamental de
Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos

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.

33. **Nombre del Procedimiento:** Aviso de Modificación por Cambio en el Aforo, en el Giro Mercantil, en el Nombre o Denominación Comercial de Establecimiento Mercantil con Giro de Bajo Impacto. (EM-10).

Objetivo General: Informar a la autoridad, mediante un Aviso la Modificación presentado a través del Sistema Electrónico de avisos y permisos de establecimientos mercantiles (SIAPEM), que un Establecimiento Mercantil con Giro de Bajo Impacto, requiere modificar el aforo, el giro mercantil, el nombre o denominación comercial.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe Aviso de Modificación por Cambio en el Aforo, en el Giro Mercantil, en el Nombre o Denominación Comercial de Establecimiento Mercantil con Giro de Bajo Impacto, vía SIAPEM.	1 día
2		Descarga Aviso de Modificación a la base de datos.	1 día
3		Envía por correo electrónico la base de datos a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, para su registro en Libro de Gobierno y recibe el informe.	15 minutos
4		Revisa la información presentada en el Aviso de Modificación.	20 minutos
		¿Son correctos los datos?	
		NO	
5		Ingresa al SIAPEM y cambia la etapa del trámite de cerrado autorizado a prevención, mediante el Sistema, informa vía correo electrónico al interesado, a fin de que acuda a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites.	20 minutos
6		Elabora oficio de prevención en el que le indica al interesado los documentos que debe presentar y le otorga un término de 5 días hábiles, contados a partir de su notificación	1 día

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		para presentar por escrito los mismos, y le previene de que, en caso de que no lo haga, su trámite se tendrá por no presentado.	
7		Envía a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, el oficio que contiene la prevención, para su entrega.	1 día
8	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Recibe original y copia del oficio de prevención.	1 día
9		Entrega al interesado oficio de prevención. Envía acuse de recibo a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	5 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe el Acuse. Espera respuesta del interesado.	1 día
		¿Subsana?	
		NO	
11		Ingresa al SIAPEM y cambia la etapa del trámite de prevención a cancelado y registra las inconsistencias, por el sistema vía correo electrónico; informa al interesado, a fin de que acuda a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites por la notificación.	15 minutos
12		Elabora resolución de rechazo debidamente fundada.	1 día
13		Envía a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, para su entrega al interesado.	1 día
14	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Recibe original y copia de la resolución de rechazo.	1 día
15		Entrega al interesado el original y recaba acuse de recibo.	5 días

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16		Envía acuse de recibo a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe acuse de recibo y lo integra al expediente.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
18		Recibe escrito y documentos e integra el expediente.	1 día
		(Conecta con la actividad número 19).	
		SI	
19		Elabora oficio de autorización de la modificación del aviso que le fue otorgado para la operación del Establecimiento Mercantil con Giro de Bajo Impacto.	1 día
20		Ingresa al SIAPEM y cambia la etapa del trámite de prevención a cerrado autorizado, por el sistema informa vía correo electrónico al interesado, a fin de que acuda a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, por la notificación.	1 día
21		Envía a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites el original y copia del oficio de autorización, para su entrega.	1 día
22	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Recibe original y copia del oficio de autorización.	1 día
23		Entrega autorización y recaba acuse de recibo.	1 día
24		Registra en el Libro de Gobierno, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros	1 día

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.

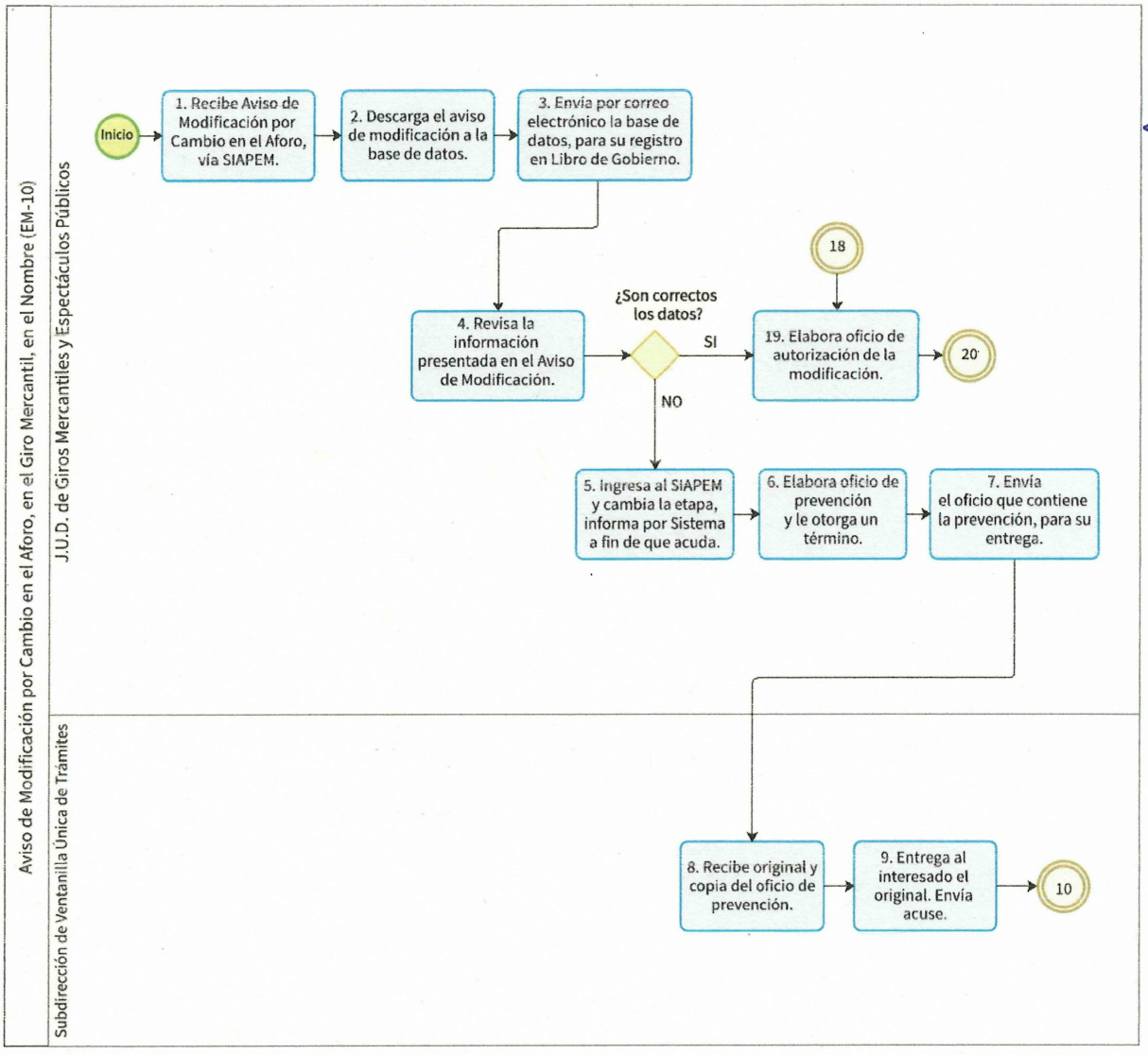
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Mercantiles y Espectáculos Públicos, acuse de recibo del oficio de autorización.	
25	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe acuse de recibo y lo integra al expediente.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles, 1 hora y 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

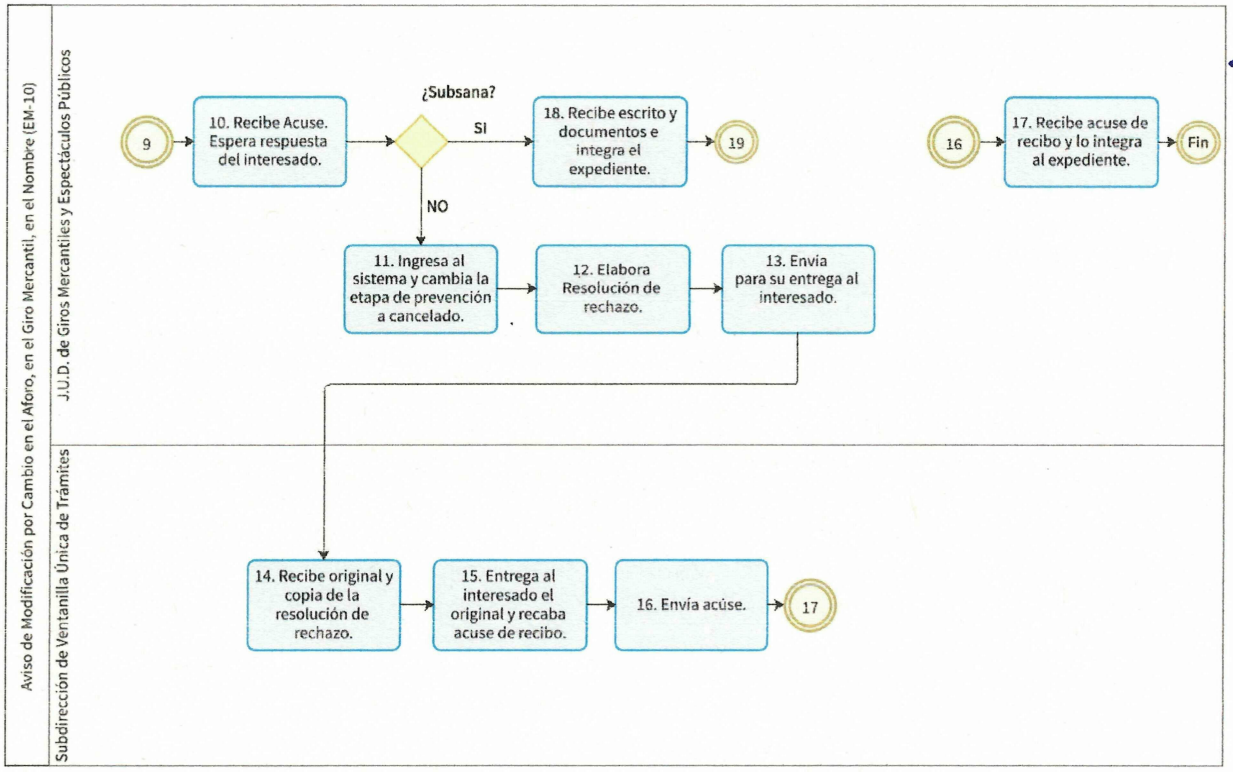
1. La Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, tiene la función de ser el USUARIO DEL SISTEMA en la Alcaldía y operar el SIAPEM, a través del cual los interesados presentan los Avisos y Solicitudes para el funcionamiento de sus negocios.
2. Con fundamento en el artículo 6, fracciones I y III de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, corresponde a la Secretaría de Desarrollo Económico, implementar el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), en el cual los interesados realizan los trámites que correspondan.
3. De acuerdo al artículo 8, fracción I de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, es facultad de la Alcaldía Tlalpan, elaborar, digitalizar y mantener actualizado el padrón de los establecimientos mercantiles que operen en la demarcación, el cual, deberá publicarse en el portal de Internet de la Alcaldía Tlalpan.
4. Cuando el propietario de un establecimiento mercantil de Bajo Impacto realice una modificación por cambio en el aforo, en el giro mercantil, en el nombre o denominación comercial, deberá formular y presentar a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, el Formato de Aviso EM-10, aportando, bajo protesta de decir verdad, los datos e información a que hace referencia el propio formato.

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.

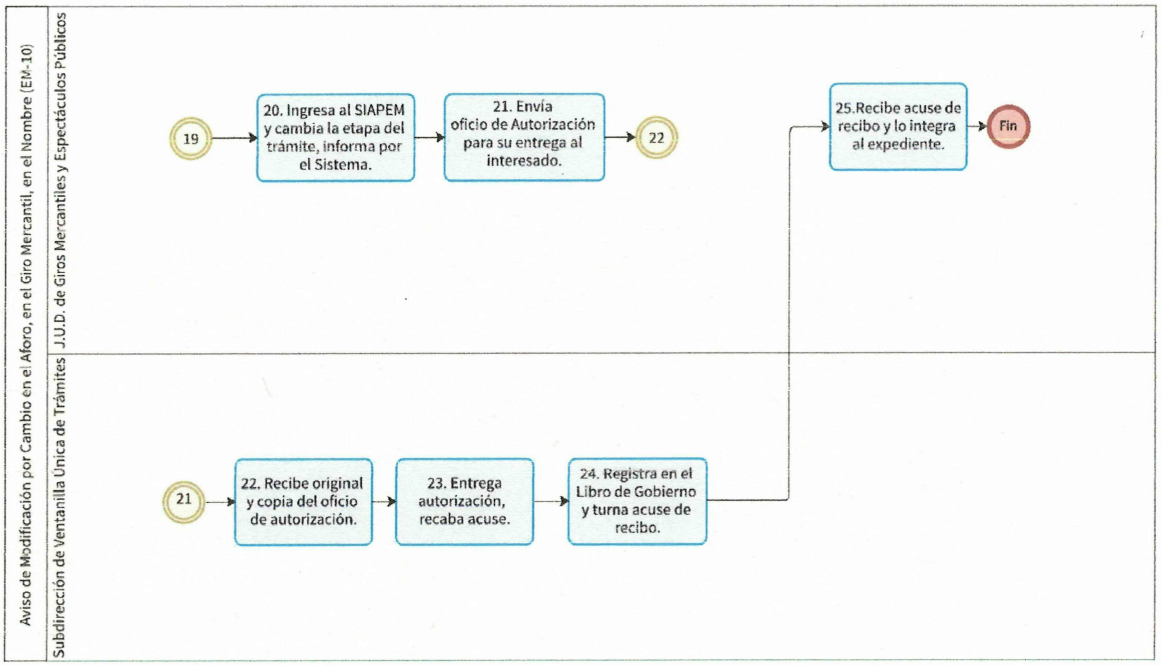
Diagrama de Flujo:



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



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

Jonathan Jorge Montañez Cerón
Jefe de Unidad Departamental de
Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos

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.

34. Nombre del Procedimiento: Solicitud de Permiso para la Operación de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Vecinal. (EM-11).

Objetivo General: Autorizar el funcionamiento de aquellos Establecimientos Mercantiles cuyo giro principal sea salón de fiestas; restaurante; establecimientos de hospedaje, club privado, salas de cine con o sin venta de bebidas alcohólicas, teatros y auditorios; en el que se expendan bebidas alcohólicas al copeo, para su consumo con alimentos, y que son distintos a los giros de Impacto Zonal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe Solicitud de Permiso para la Operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal, vía SIAPEM.	20 minutos
2		Descarga Solicitud de Permiso para la Operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal a la base de datos.	1 día
3		Envía por correo electrónico la base de datos a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, para su registro en Libro de Gobierno.	15 minutos
4		Revisa que los datos e información presentados en la solicitud por el interesado sean los que la ley requiere.	20 minutos
5		Ingresa al SIAPEM y cambia la etapa del trámite de abierto a prevención, por Sistema informa vía correo electrónico al interesado, a fin de que acuda a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, por la notificación.	1 día
6		Elabora oficio de prevención donde indica al interesado los documentos que debe presentar y le otorga un término de 5 días hábiles, contados a partir de su notificación para presentar por	1 día

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		escrito los mismos, y le previene de que, en caso de que no lo haga, su trámite se tendrá por no presentado.	
7		Envía a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, el oficio que contiene la prevención para que lo entregue al interesado y recabe el acuse de recibo.	1 día
8	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Recibe original y copia del oficio de prevención, para entregar al interesado la primera y recabar acuse de recibo en la copia.	1 día
9		Entrega al interesado oficio de prevención. Envía acuse de recibo a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	5 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe Acuse.	1 día
		¿Subsana?	
		NO	
11		Ingresa al SIAPEM y cambia la etapa de prevención a cerrado denegado, por el Sistema se informa vía correo electrónico al interesado, a fin de que acuda a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, por la notificación.	15 minutos
12		Elabora Resolución de rechazo debidamente fundada.	1 día
13		Envía a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, para su entrega al interesado.	1 día
14	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Recibe original y copia de la Resolución de rechazo, para su entrega al interesado.	1 día

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		Entrega al interesado el original y recaba acuse de recibo.	5 días
16		Envía acuse de recibo a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe acuse de recibo y lo integra al expediente.	20 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
18		Recibe escrito y documentos e integra el expediente.	1 día
19		Elabora permiso de Impacto Vecinal, envía solicitud y expediente para autorización y firma de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	1 día
20	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe solicitud y expediente, analiza que se cumpla con todos los requisitos y documentos.	3 días
21		Firma permiso de Impacto Vecinal y envía con el expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	1 día
22	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Elabora orden de pago de derechos y cita al titular del permiso para que se presente en la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos para entregarle la orden.	1 día
23		Ingresa al SIAPEM y cambia la etapa del trámite de prevención a cerrado autorizado, para que el	15 minutos

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Sistema envíe correo electrónico al interesado, a fin de que pase a la Ventanilla Única a recoger la notificación.	
24		Envía a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites el original y copia del permiso de Impacto Vecinal, para su entrega.	1 día
25	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Recibe original y copia del permiso de Impacto Vecinal.	1 día
26		Recibe el original y copias del pago de derechos y entrega al interesado original del permiso de Impacto Vecinal, recaba acuse de recibo.	5 días
27		Registra en el Libro de Gobierno, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, acuse de recibo del permiso de Impacto Vecinal, original y copia del pago de derechos.	1 día
28	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe original y copias del pago de derechos, acuse de recibo y lo integra al expediente.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 36 días hábiles, 1 hora y 45 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

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.

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, tiene la función de ser el USUARIO DEL SISTEMA en la Alcaldía Tlalpan y operar el SIAPEM, a través del cual los interesados presentan los Avisos y Solicitudes para el funcionamiento de sus negocios.
2. Con fundamento en el artículo 6, fracciones I y III de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, corresponde a la Secretaría de Desarrollo Económico, implementar el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), en el cual los interesados realizan los trámites que correspondan.
3. De acuerdo al artículo 8, fracciones I de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, es facultad de la Alcaldía Tlalpan, elaborar, digitalizar y mantener actualizado el padrón de los establecimientos mercantiles que operen en la demarcación, el cual, deberá publicarse en el portal de Internet de la Alcaldía Tlalpan.
4. De conformidad con el artículo 19 de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, son considerados de impacto vecinal, los giros de salones de fiesta, restaurantes, establecimientos de hospedaje, clubes privados y salas de cines con o sin venta de bebidas alcohólicas, teatros y auditorios.
5. Estos Establecimientos Mercantiles podrán realizar eventos, exposiciones, actividades culturales, manifestaciones artísticas de carácter escénico, cinematográfico, literario o debate, en donde se prohíbe la venta o distribución de bebidas alcohólicas a menores de edad.
6. Los restaurantes tendrán como giro principal la venta de alimentos preparados y de manera complementaria la venta de bebidas alcohólicas. Además, podrán preferentemente prestar el servicio de música viva y grabada o video grabada, así como el servicio de televisión y en ningún caso se permitirá servir bebidas alcohólicas a las personas que no cuenten con lugar propio.
7. Los horarios de los giros de impacto vecinal se encuentran establecidos en el artículo 24 de la Ley de Establecimientos Mercantiles de la Ciudad de México.
8. La Alcaldía Tlalpan otorgará o negará por medio del sistema de avisos y permisos para Establecimientos Mercantiles, el Permiso para operar un Establecimiento Mercantil con giro de Impacto Vecinal en un término no mayor a cinco días hábiles, en caso contrario podrán funcionar de manera inmediata, en virtud de que opera la Afirmativa Ficta.
9. En caso de que el Establecimiento Mercantil requiera de Programa Interno de Protección Civil, su presentación se hará de conformidad con la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México y su Reglamento.
10. La vigencia del Permiso para funcionamiento de los giros de Impacto Vecinal es de tres años, por lo cual quince días hábiles antes de su vencimiento, el

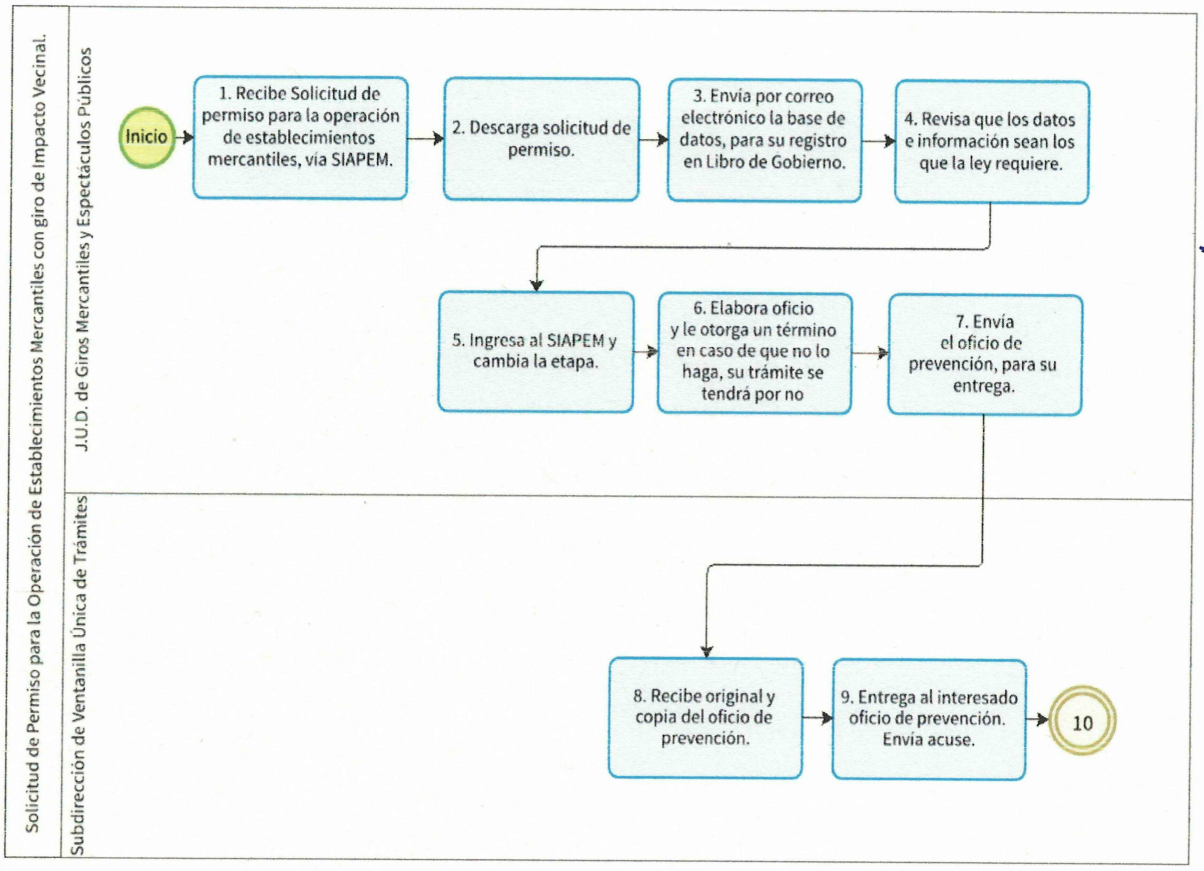
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

interesado deberá ingresar, por medio del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), el Aviso de Revalidación.

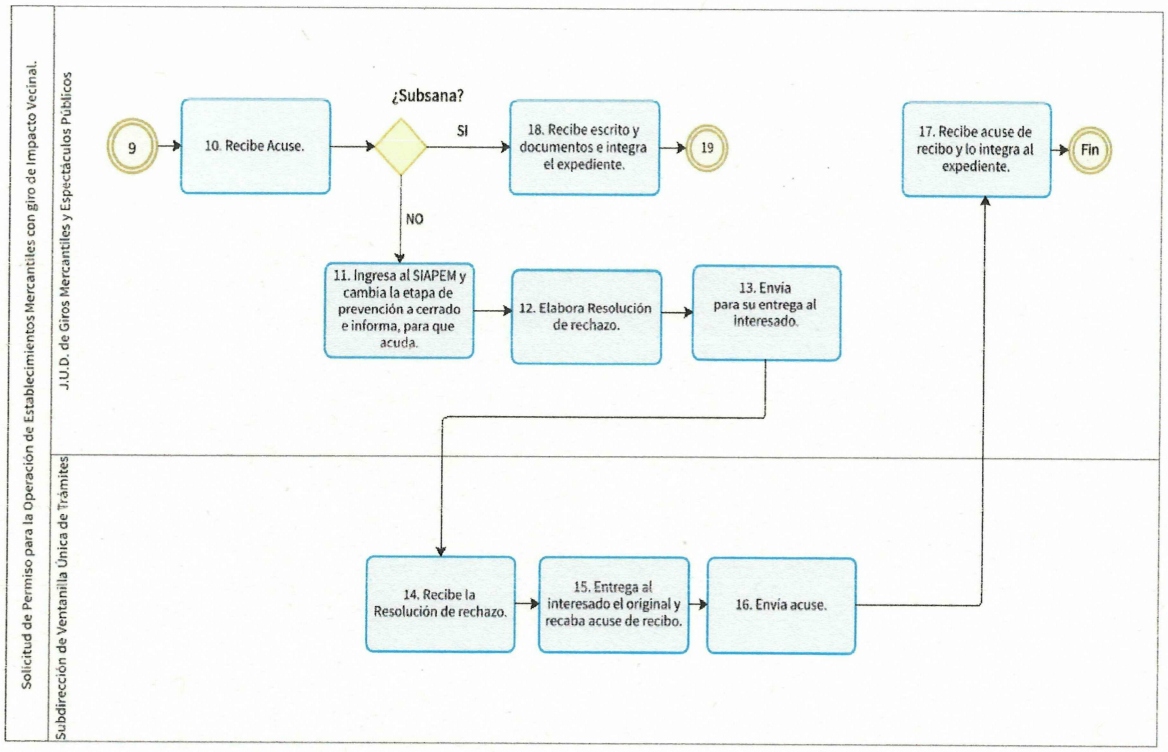
11. En los giros en que se vendan bebidas alcohólicas queda estrictamente prohibida la modalidad de barra libre o cualquier promoción similar. En los lugares donde exista cuota de admisión general o se cobre el pago por derecho de admisión o entrada no podrá exentarse el pago de éstas ni hacer distinción en el precio, en atención al género.
12. Para realizar su trámite, el ciudadano deberá formular y presentar a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), utilizando el Formato EM-11, aportando bajo protesta de decir verdad, los datos e información señalada en el artículo 31 de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, debiendo contar previamente con los siguientes requisitos:
    - Certificado de Zonificación de Uso de Suelo en cualquier modalidad (ya sea Usos de Suelo Permitidos, Certificado Único, por Derechos Adquiridos) vigente.
    - Contar con los cajones de estacionamiento de conformidad con la fracción XIV del artículo 10 de la Ley.
    - Vo. Bo. de Seguridad y Operación.
    - Programa Interno o Especial de Protección Civil, según corresponda y de conformidad con la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México y su Reglamento.
    - Póliza de Seguro.
13. Cálculo de aforo según corresponda la normativa aplicable.
14. Costo: Artículo 191 Fracción I del Código Fiscal de la Ciudad de México.

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

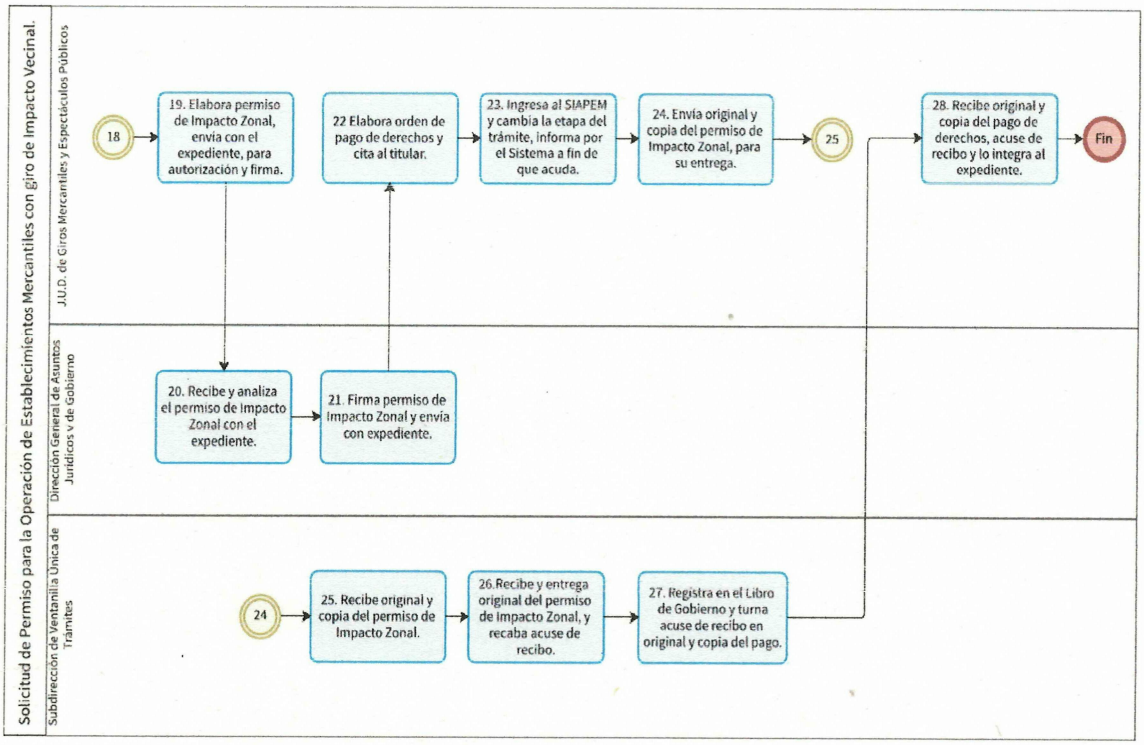
Diagrama de Flujo:



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO
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

Jonathan Jorge Montañez Cerón
Jefe de Unidad Departamental de
Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos

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.

35. Nombre del Procedimiento: Autorización para la ampliación de horario de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Zonal. (EM-12).

Objetivo General: Ampliar el horario de funcionamiento y venta de bebidas alcohólicas, dos horas más de lo establecido para los Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Zonal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe vía SIAPEM la solicitud de autorización para la ampliación de horario de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Zonal.	20 minutos
2		Descarga a la Base de Datos la solicitud de autorización para la ampliación de horario de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Zonal.	20 minutos
3		Envía vía correo electrónico la Base de Datos a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, para su registro en el Libro de Gobierno.	15 minutos
4		Revisa que los datos e información presentados en la solicitud por el interesado sean conforme a la Ley.	20 minutos
5		Ingresa al SIAPEM, actualiza el estado del trámite de abierto a prevención, para que el Sistema envíe vía correo electrónico al interesado y acuda a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites por la Notificación.	1 día
6		Elabora oficio de prevención, indica al interesado los documentos que debe presentar y otorga en un término de 5 días hábiles.	1 día
7		Envía a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites el oficio de prevención para su entrega al interesado.	1 día

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Recibe original y copia del oficio de prevención.	1 día
9		Entrega al interesado el oficio de prevención, recaba Acuse de recibo y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	5 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe Acuse de recibo.	1 día
		¿Subsana?	
		NO	
11		Ingresa al SIAPEM, actualiza la etapa de prevención a cerrado denegado, para que el Sistema envíe vía correo electrónico al interesado y acuda a la Subdirección de Ventanilla Única por la Notificación.	15 minutos
12		Elabora la Resolución de Rechazo.	1 día
13		Envía original y copia la Resolución de Rechazo a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, para su entrega al interesado.	1 día
14	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Recibe original y copia de la Resolución de Rechazo.	1 día
15		Entrega al interesado el original de la Resolución de Rechazo y recaba Acuse de recibo.	5 días
16		Envía Acuse de recibo a la Jefatura Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe Acuse de recibo e integra al Expediente.	1 día

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
18		Recibe el Escrito y Documentos del interesado e integra Expediente.	1 día
19		Elabora la Orden de Pago de derechos, cita al interesado para que acuda a las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, para su entrega.	1 día
20		Elabora oficio de autorización, para la ampliación de horario de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Zonal.	1 día
21		Ingresa al SIAPEM, actualiza la etapa del trámite de prevención a cerrado autorizado, para que el Sistema envíe vía correo electrónico al interesado y acuda a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites por la Notificación.	1 día
22		Envía a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites el original y copia del oficio de autorización para la ampliación de horario de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Zonal.	1 día
23	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Recibe original y copia del oficio de autorización para la ampliación de horario de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Zonal; entrega el original al interesado y recaba Acuse de recibido.	1 día
24		Registra en el Libro de Gobierno, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Giros	1 día

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Mercantiles y Espectáculos Públicos Acuse.	
25	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe Acuse e integra al Expediente.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución:28 días hábiles, 1 hora y 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, tiene la función de ser el USUARIO DEL SISTEMA en la Alcaldía y operar el SIAPEM, a través del cual los interesados presentan los Avisos y Solicitudes para el funcionamiento de sus negocios.
2. Con fundamento en el artículo 6, fracciones I y III de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, corresponde a la Secretaría de Desarrollo Económico, implementar el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), en el cual los interesados realizan los trámites que correspondan.
3. De acuerdo al artículo 8, fracción I de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, es facultad de la Alcaldía Tlalpan, elaborar, digitalizar y mantener actualizado el padrón de los establecimientos mercantiles que operen en la demarcación, el cual, deberá publicarse en el portal de Internet de la Alcaldía Tlalpan.
4. De conformidad con el artículo 27 fracción A, de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, Los titulares de los giros de impacto zonal podrán ampliar su horario de funcionamiento y venta de bebidas alcohólicas, dos horas más de lo establecido en los párrafos anteriores, siempre y cuando cumplan de manera permanente, las obligaciones y prohibiciones señaladas en la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México.
5. Para realizar su trámite, el ciudadano deberá formular y presentar a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, el Formato de Aviso EM-12, aportando, bajo protesta de decir verdad, los datos e información a que hace referencia el artículo 31 de la Ley de Establecimientos Mercantiles, debiendo contar previamente con los siguientes requisitos:
   - Contar con arcos detectores de metales o detectores portátiles, en cada uno de los accesos para clientes del establecimiento;

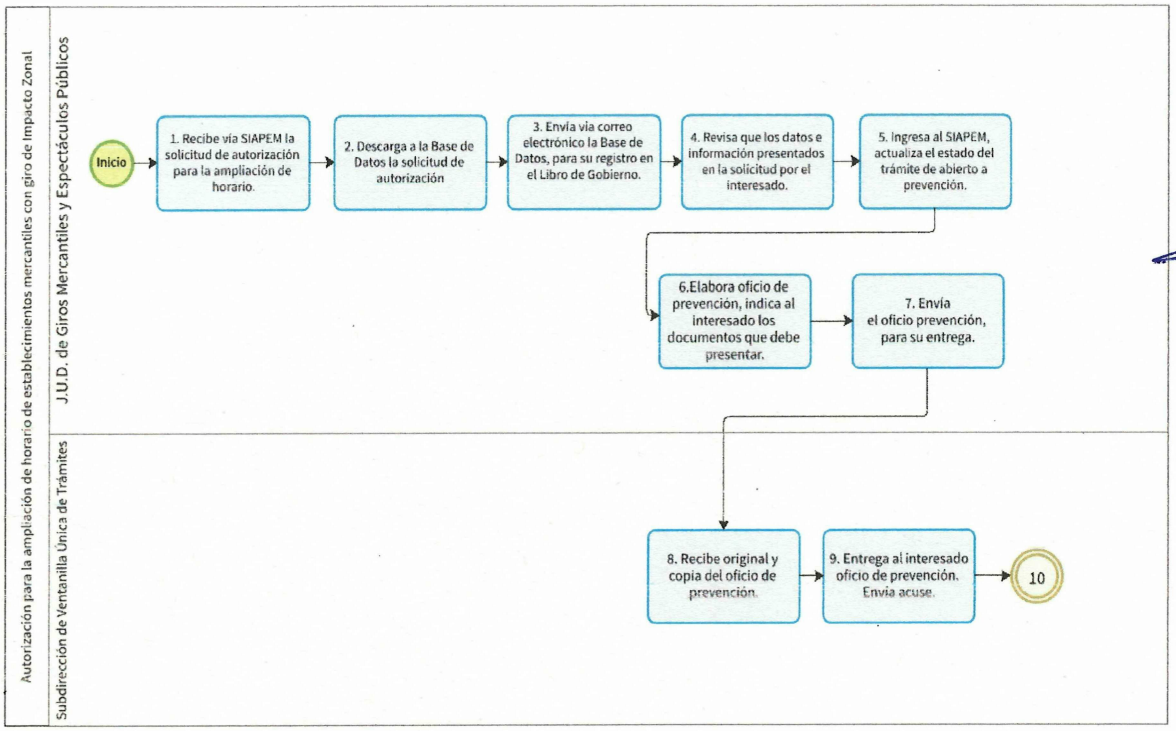
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Contar con al menos un técnico en atención médica prehospitalaria de guardia de las 11:00 horas a las 05:00 del día siguiente, debidamente acreditado por la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales o que cuenten con cédula profesional;
- Desarrollar un plan de acción social a favor del consumo responsable de bebidas alcohólicas y que evite el consumo de sustancias psicoactivas, que contendrá medidas de difusión que llevarán a cabo los titulares de los establecimientos mercantiles contra el uso y abuso del alcohol y/o sustancias psicoactivas, y las consecuencias negativas de conducir bajo su influjo;
- Nombrar expresamente al o los dependientes del Establecimiento Mercantil por medio del Sistema, el titular podrá cambiar, al o los dependientes nombrados por lo menos tres días antes de que surta efecto dicho cambio. El o los dependientes serán solidariamente responsables del cumplimiento de la sanción o sanciones de que se traten; y
- Está obligado a contratar elementos de seguridad acreditados por la Secretaría de Seguridad Pública, quienes deberán primordialmente vigilar se lleve a cabo lo establecido en la fracción VIII del apartado B del artículo 10 fracción de la presente Ley.

6. La Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, elabora oficio de prevención e indica al interesado los documentos que debe presentar y otorga en un término de 5 días hábiles, contados a partir de su notificación para presentar por escrito los mismos y previene de que, en caso de que no lo haga, su trámite se tendrá por no presentado.

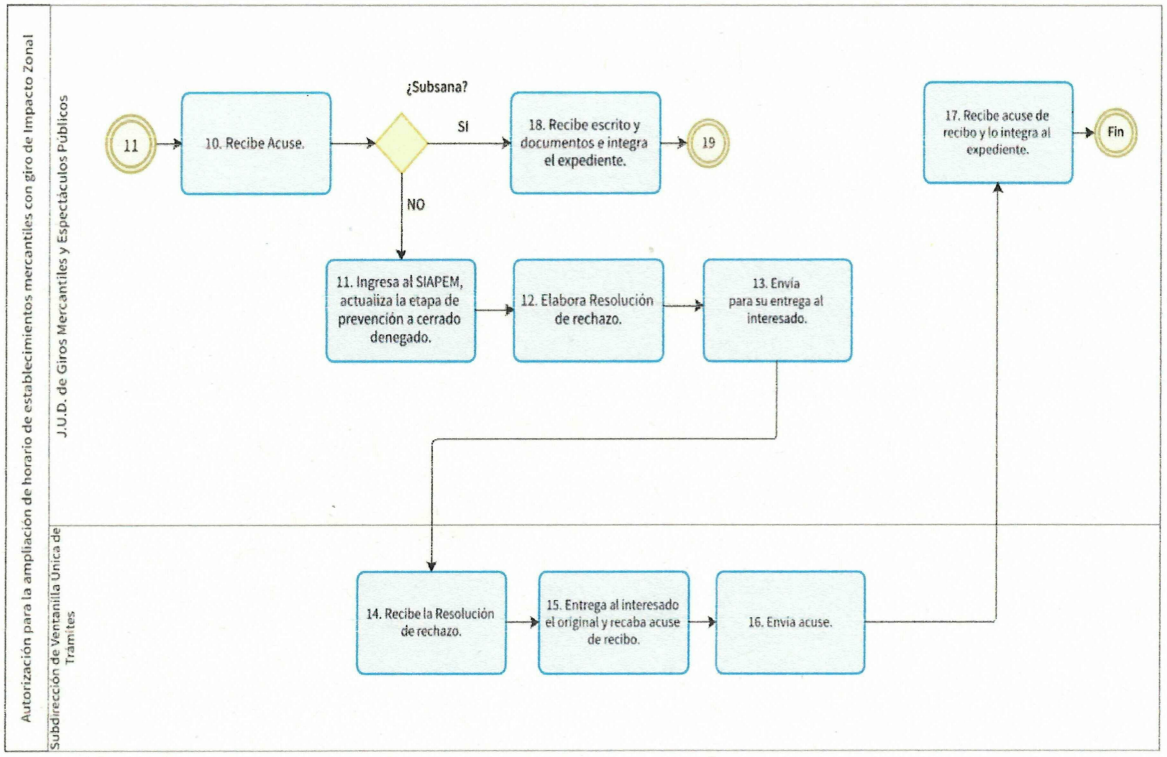
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo:

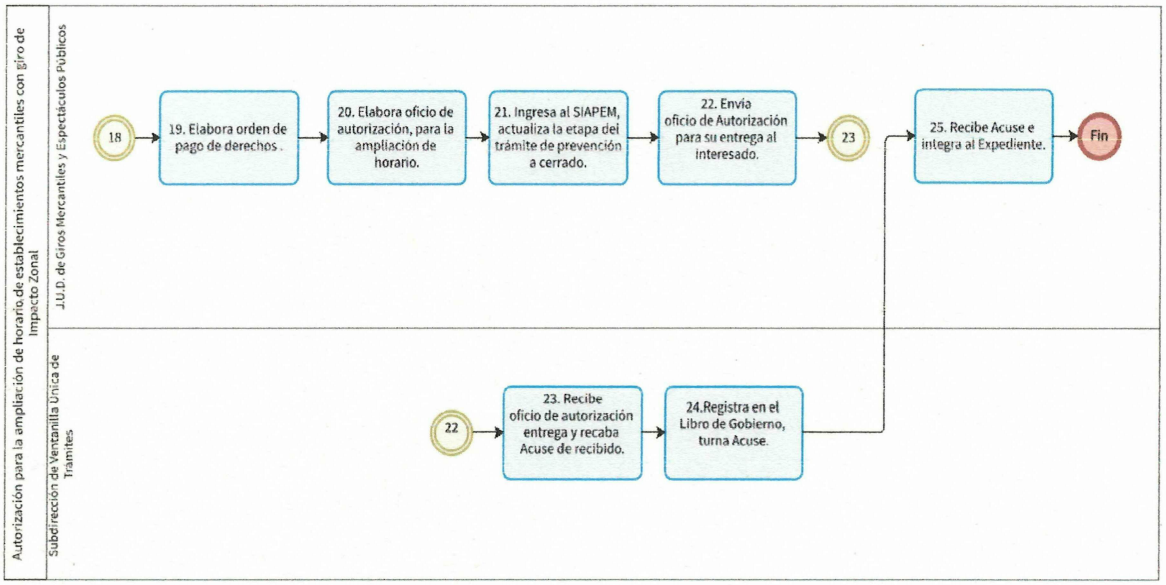


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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



CIUDAD DE MÉXICO
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

Jonathan Jorge Montañez Cerón
Jefe de Unidad Departamental de
Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos

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.

36. **Nombre del Procedimiento:** Aviso de ingreso al Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), de aquellos Establecimientos que operan con Licencia de Funcionamiento Tipo A, B, Ordinaria o Especial, para en lo sucesivo operar con Permiso para funcionar Establecimiento Mercantil con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal, según corresponda. (EM-A).

Objetivo General: Registrar ante el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), a aquellos Establecimientos que operaban con Licencia de Funcionamiento Tipo A, B, Ordinaria o Especial, antes de la promulgación de la Ley en vigor, para en lo sucesivo operar con Permiso para funcionar Establecimiento Mercantil con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal, según corresponda.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe por Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (EM-A). y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), de aquellos Establecimientos que operan con Licencia de Funcionamiento Tipo A, B, Ordinaria o Especial, para en lo sucesivo operar con Permiso para funcionar Establecimiento Mercantil con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal, según corresponda.	20 minutos
2		Descarga a la Base de Datos interna el Aviso de ingreso al Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), de aquellos Establecimientos que operan con Licencia de Funcionamiento Tipo A, B, Ordinaria o Especial, para en lo sucesivo operar con Permiso para funcionar Establecimiento Mercantil con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal, según corresponda.	20 minutos

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
3		Envía vía correo electrónico la Base de Datos a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, para su registro en el Libro de Gobierno.	15 minutos
4		Revisa la información del Aviso, coteja con el Expediente que obra en el archivo interno y verifica que coincida en su totalidad y no tenga variaciones.	20 minutos
		¿La información es correcta y completa?	
		NO	
5		Ingresa al SIAPEM, actualiza el estado del trámite a cerrado denegado, para que el Sistema envíe vía correo electrónico al interesado y acuda a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites por la Notificación.	15 minutos
6		Elabora la Resolución de Rechazo.	1 hora
7		Envía original y copia de la Resolución de Rechazo a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, para su entrega al interesado.	1 hora
8	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Recibe original y copia de la Resolución de Rechazo.	1 día
9		Entrega al interesado el original de la Resolución de Rechazo y recaba Acuse de recibo.	10 minutos
10		Envía Acuse de recibo a la Jefatura Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	20 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe Acuse de recibo e integra al Expediente.	1 hora
		(Conecta con fin del procedimiento)	

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
12		Permanece el estado del trámite en el SIAPEM en concluido y autorizado.	1 día
		Fin del Procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles y 5 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles.			

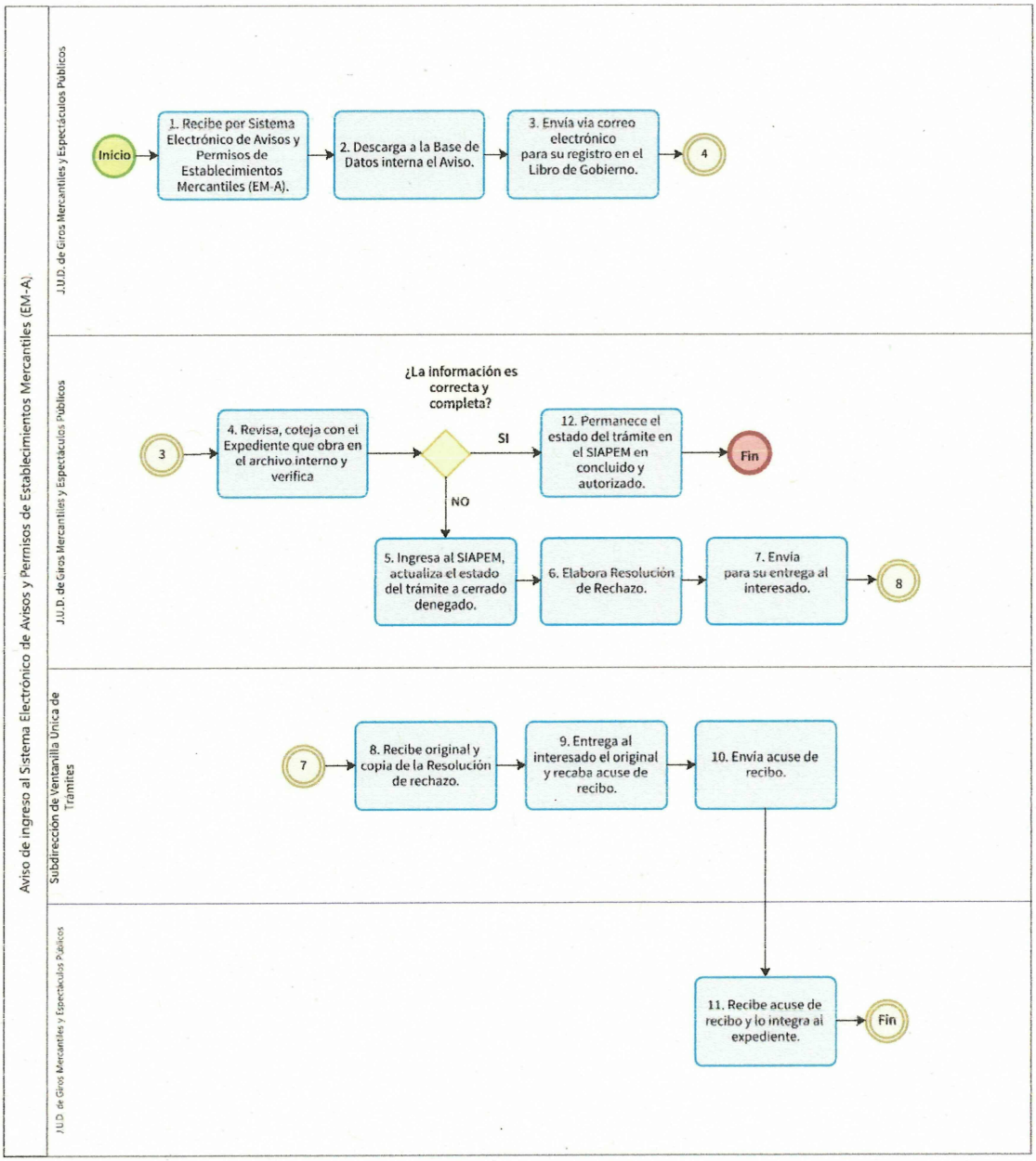
Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, tiene la función de ser el USUARIO DEL SISTEMA en la Alcaldía y operar el SIAPEM, a través del cual los interesados presentan los Avisos y Solicitudes para el funcionamiento de sus negocios.
2. Con fundamento en el artículo 6, fracciones I y III de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, corresponde a la Secretaría de Desarrollo Económico, implementar el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), en el cual los interesados realizan los trámites que correspondan.
3. De acuerdo al artículo 8, fracción I de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, es facultad de la Alcaldía, elaborar, digitalizar y mantener actualizado el padrón de los establecimientos mercantiles que operen en la demarcación, el cual, deberá publicarse en el portal de Internet de la Alcaldía.
4. De conformidad con el artículo Séptimo transitorio de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, los titulares de Establecimientos Mercantiles que a la fecha de entrada en vigor de esta Ley se encuentren funcionando con Licencia de Funcionamiento Tipo A o B, Ordinaria o Especial, tendrán la obligación de ingresar el Aviso o Solicitud de Permiso al Sistema, en un plazo de doce meses, el cual se contará a partir de que inicie la operación de dicho Sistema, trámite que no generará pago alguno de derechos.
5. Asimismo, ingresarán al Sistema la Solicitud de Permiso, según sea el caso, en la fecha en la que se actualice el vencimiento de la licencia que le fue otorgada originalmente. Es decir, la Solicitud de Permiso que ingrese de conformidad con el párrafo anterior dejará de tener efectos en el momento en el que vencía la Licencia de Funcionamiento Tipo A o B, Ordinaria o Especial, momento en el cual deberán ingresar al Sistema la Solicitud de Revalidación del Permiso de conformidad con lo previsto en la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México.

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

6. Para realizar su trámite, el ciudadano deberá formular y presentar a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), el Formato de Aviso EM-A, aportando bajo protesta de decir verdad, y de acuerdo a la información descrita en la Licencia a registrar, los datos e información a que hace referencia el artículo 31 de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo:



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

Jonathan Jorge Montañez Cerón
Jefe de Unidad Departamental de
Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos

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.

37. **Nombre del Procedimiento:** Aviso de ingreso al Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, de aquellos que operan con Declaración de Apertura, para en lo sucesivo funcionen con aviso para operar Establecimiento Mercantil con giro de Bajo Impacto. (EM-B).

Objetivo General: Incorporar al Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), a aquellos Establecimientos Mercantiles que se encuentran operando antes del inicio de dicho sistema, a través de una Declaración de Apertura, para en lo sucesivo operar con Aviso de Funcionamiento de Establecimiento Mercantil con Giro de Bajo Impacto.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe vía SIAPEM el Aviso de ingreso al Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, de aquellos que operan con Declaración de Apertura, para en lo sucesivo funcionen con aviso para operar Establecimiento Mercantil con giro de Bajo Impacto.	20 minutos
2		Descarga a la Base de Datos interna el Aviso de ingreso al Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, de aquellos que operan con Declaración de Apertura, para en lo sucesivo funcionen con aviso para operar Establecimiento Mercantil con giro de Bajo Impacto.	1 día
3		Envía vía correo electrónico la Base de Datos interna a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, para su registro en el Libro de Gobierno.	15 minutos
4		Revisa la información del Aviso, coteja con el Expediente que obra en el archivo interno y verifica que coincida en su totalidad y no tenga variaciones.	20 minutos
		¿La información es correcta y completa?	

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
5		Ingresa al SIAPEM, actualiza el estado del trámite a cerrado denegado, para que el Sistema envíe vía correo electrónico al interesado y acuda a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites por la Notificación.	15 minutos
6		Elabora Resolución de Rechazo.	1 día
7		Envía original y copia de la Resolución de Rechazo a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, para su entrega al interesado.	1 día
8	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites	Recibe original y copia de la Resolución de Rechazo, para entregar al interesado.	1 día
9		Entrega al interesado el original de la Resolución de Rechazo y recaba Acuse de recibo.	1 día
10		Envía Acuse de recibo a la Jefatura Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe Acuse de recibo e integra al Expediente.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
12		Permanece el estado del trámite en el SIAPEM en concluido y autorizado.	1 día
		Fin del Procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles, 1 hora y 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

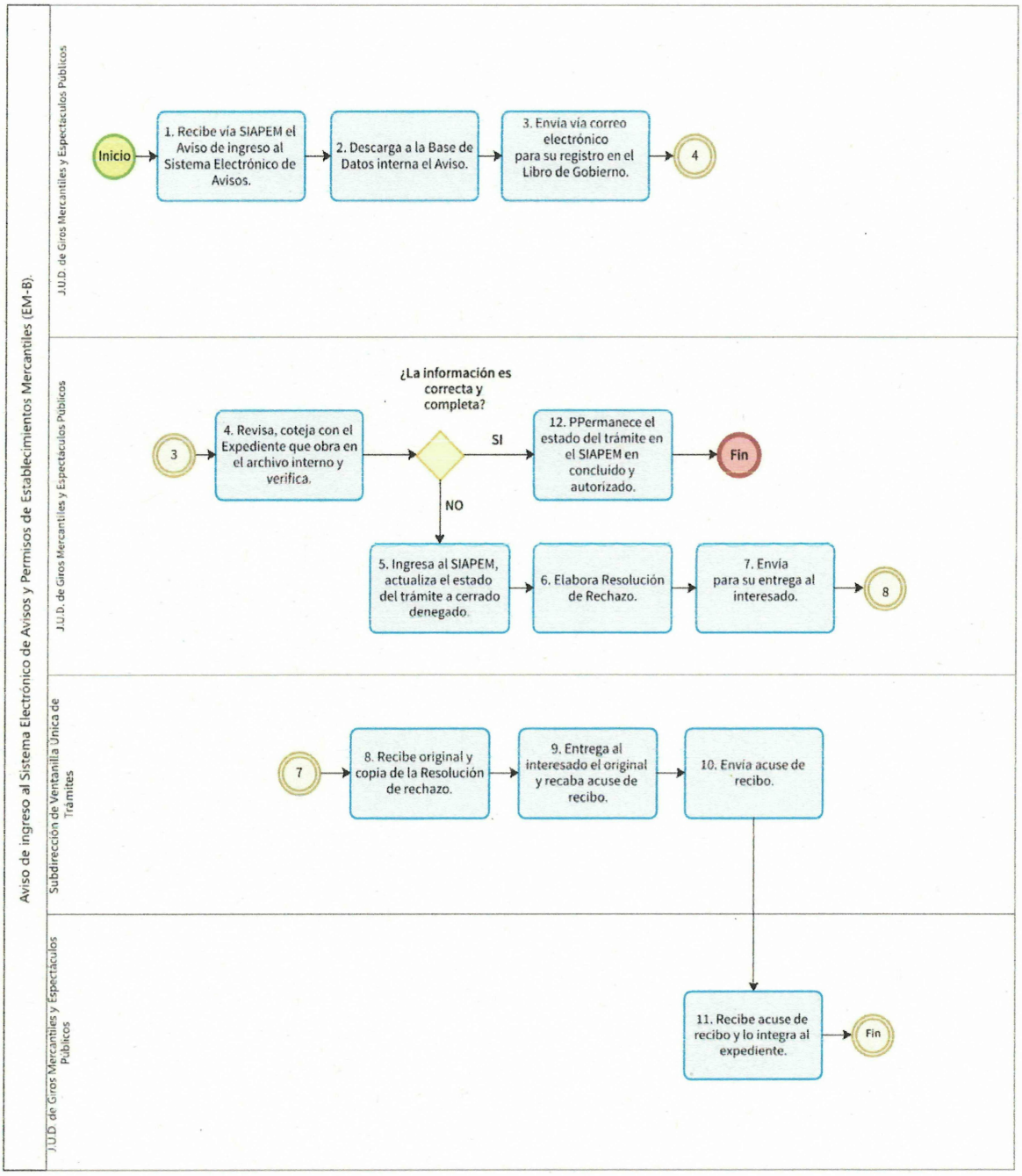
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, tiene la función de ser el USUARIO DEL SISTEMA en la Alcaldía Tlalpan y operar el SIAPEM, a través del cual los interesados presentan los Avisos y Solicitudes para el funcionamiento de sus negocios.
2. Con fundamento en el artículo 6, fracciones I y III de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, corresponde a la Secretaría de Desarrollo Económico, implementar el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), en el cual los interesados realizan los trámites que correspondan.
3. De acuerdo al artículo 8, fracción I de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, es facultad de la Alcaldía Tlalpan, elaborar, digitalizar y mantener actualizado el padrón de los establecimientos mercantiles que operen en la demarcación, el cual, deberá publicarse en el portal de Internet de la Alcaldía Tlalpan.
4. De conformidad con el artículo séptimo transitorio de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, los titulares de Establecimientos Mercantiles que a la fecha de entrada en vigor de esta Ley se encuentren funcionando con Declaración de Apertura, o Licencia de Funcionamiento Tipo A o B, Ordinaria o Especial, tendrán la obligación de ingresar el Aviso o Solicitud de Permiso al Sistema, en un plazo de doce meses, el cual se contará a partir de que inicie la operación de dicho Sistema, trámite que no generará pago alguno de derechos.
5. Para realizar su trámite, el ciudadano deberá formular y presentar a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), el Formato de Aviso EM-B, aportando bajo protesta de decir verdad, y de acuerdo a la información descrita en la Declaración de Apertura a registrar, los datos e información que señala en el propio formato.

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

Diagrama de Flujo:



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

Jonathan Jorge Montañez Cerón
Jefe de Unidad Departamental de
Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos

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.

38. Nombre del Procedimiento: Autorización de cierre de gaveta en cripta.

Objetivo General: Vigilar que las gavetas queden herméticamente cerradas, al depositarse en éstas cadáveres o restos humanos, a fin de evitar emisiones contaminantes y su propagación en el ambiente; en apego a la normatividad aplicable y los principios de la buena administración.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (personal administrativo)	Recibe al solicitante, informa y revisa la Documentación para la Autorización de Cierre de Gaveta de Cripta.	30 minutos
		¿La documentación está completa?	
		NO	
2		Informa al solicitante los motivos por lo que no procede la solicitud.	30 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
3		Requiere al solicitante realizar el depósito bancario y la entrega del Comprobante de Pago.	1 hora
4		Elabora el Recibo de Pago y recaba autorización de la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones.	20 minutos
5		Entrega el Recibo de Pago a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (personal operativo).	10 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (personal operativo)	Realiza el cierre de gaveta de cripta y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (personal administrativo).	30 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (personal administrativo)	Entrega la Documentación al solicitante.	30 minutos

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Elabora Reporte de Ingresos y turna a la Dirección de Gobierno y Vía Pública (personal administrativo).	1 día
9	Dirección de Gobierno y Vía Pública (personal administrativo)	Recibe y remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal administrativo) el Comprobante de Pago, Recibo de Pago y el Reporte de Ingresos.	1 día
10	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal administrativo)	Recibe, analiza y remite a la Dirección de Finanzas (personal administrativo) el Comprobante de Pago, Recibo de Pago y el Reporte de Ingresos, para su conocimiento.	1 día
11		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (personal administrativo); que elabore el Informe Conceptos y Cuotas para los ingresos.	1 hora
12	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (personal administrativo)	Recibe y elabora Informe Conceptos y Cuotas para los ingresos y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles, 4 horas y 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

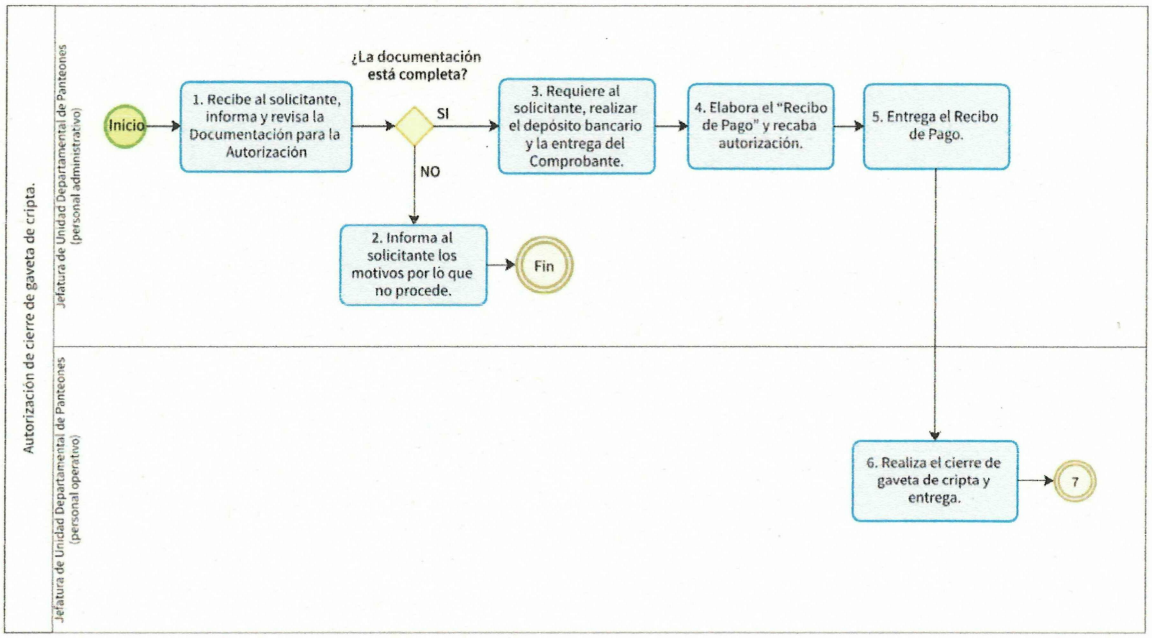
Aspectos a considerar:

1. Para la obtención del permiso correspondiente del Cierre de Gaveta, el solicitante, responsable y/o titular deberá presentar la siguiente documentación:
   a) Autorización del servicio de inhumación en Cripta, de acuerdo con el procedimiento aplicable.
   b) Identificación Oficial del solicitante y/o responsable.

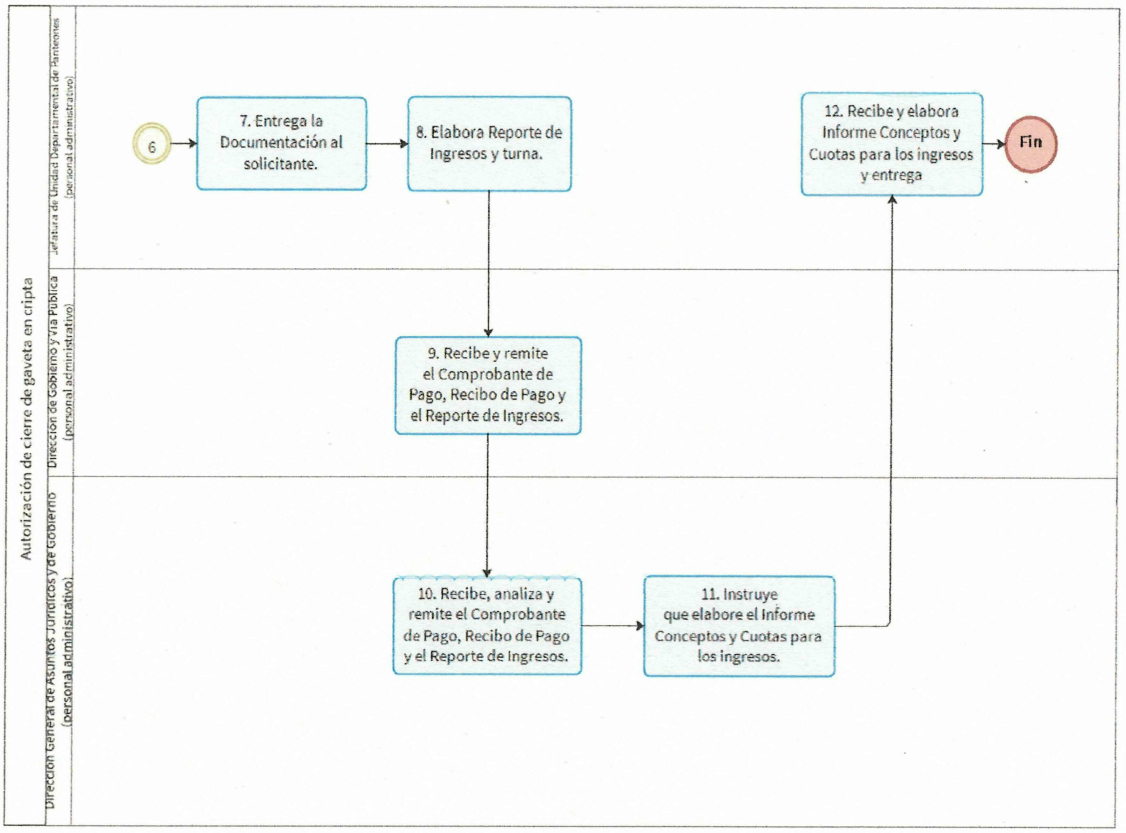
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

2. Las Gavetas en Cripta deberán sellarse herméticamente utilizando materiales de construcción resistentes, impermeables y de vida prolongada, es decir, que no puedan ser fácilmente removidos.
3. Será obligatorio para quienes inhumen en cripta proceder al cierre de gaveta.
4. El Solicitante, responsable y/o titular deberá cubrir, indistintamente de lo que corresponda por el Servicio de Inhumación, el monto establecido por concepto de Cierre de Gaveta en el Aviso anual relativo a Conceptos y Cuotas para los ingresos que recaude por concepto de aprovechamientos y productos, mediante el mecanismo de aplicación automática, publicado en la Gaceta Oficial de la de la Ciudad de México, mismo que deberán permanecer a la vista del público en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones.
5. El comprobante de pago, denominado Recibo de Ingresos por Productos o Aprovechamientos, impreso en papel seguridad y debidamente foliado, deberá contener, entre otros, la firma del servidor público responsable de la recaudación y el sello de pagado.

Diagrama de Flujo:



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

Enrique Cedillo
Jefe de Unidad Departamental
de Panteones

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.

39. Nombre del Procedimiento: Autorización para Desmonte y Monte de Monumento, Construcción de Gaveta (Profundización y Encortinado), Citarilla de Cemento, Ampliación, Profundización y Arreglo de Fosa.

Objetivo General: Otorgar permisos para el desmonte, monte de monumento, construcción de gaveta, citarilla de cemento, ampliación, profundización y arreglo en fosas con el fin de adecuarlas y mantenerlas en mejor estado; en apego a la normatividad aplicable y los principios de la buena administración.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (personal administrativo)	Recibe al solicitante, informa y revisa la Documentación.	30 minutos
		¿La documentación está completa?	
		NO	
2		Informa al solicitante los motivos por lo que no procede la solicitud.	5 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
3		Requiere al solicitante realizar el depósito bancario y la entrega del Comprobante de Pago.	1 hora
4		Elabora el Recibo de Pago, entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y autoriza el permiso.	30 minutos
5		Entrega la Documentación al solicitante.	30 minutos
6		Elabora el Reporte de Ingresos y turna a la Dirección de Gobierno y Vía Pública (personal administrativo).	1 día

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección de Gobierno y Vía Pública (personal administrativo)	Recibe y remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal administrativo), el Comprobante de Pago, Recibo de Pago y el Reporte de Ingresos, para su trámite.	1 día
8	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal administrativo)	Recibe, analiza y remite a la Dirección de Finanzas (personal administrativo) el Comprobante de Pago, Recibo de Pago y el Reporte de Ingresos, para su conocimiento.	1 día
9		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (personal administrativo), que elabore Informe.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (personal administrativo)	Recibe, elabora Informe y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles, 2 horas y 35 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

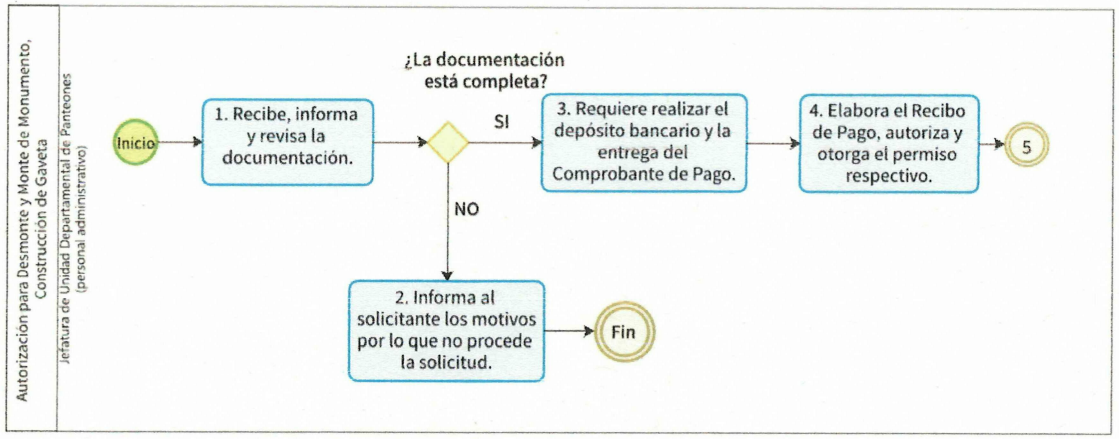
1. Para la obtención del permiso correspondiente a Desmonte y Monte de Monumento, Construcción de Gaveta (Profundización y Encortinado), Citarilla de Cemento, Ampliación, Profundización y Arreglo de Fosa, el solicitante, responsable y/o titular deberá presentar la siguiente documentación:
   a) Título y/o Comprobante que acrediten los derechos de uso de fosa.
   b) Identificación Oficial del solicitante, responsable y/o titular.
2. Para la construcción o colocación de un monumento o capilla sobre una fosa se deberá observar que no se rebasen las medidas que se establecen en el Reglamento de Cementerios, Crematorios y Servicios Funerarios en la Ciudad de México, y no se afecte a los derechos de terceros que tengan la titularidad sobre las fosas colindantes.

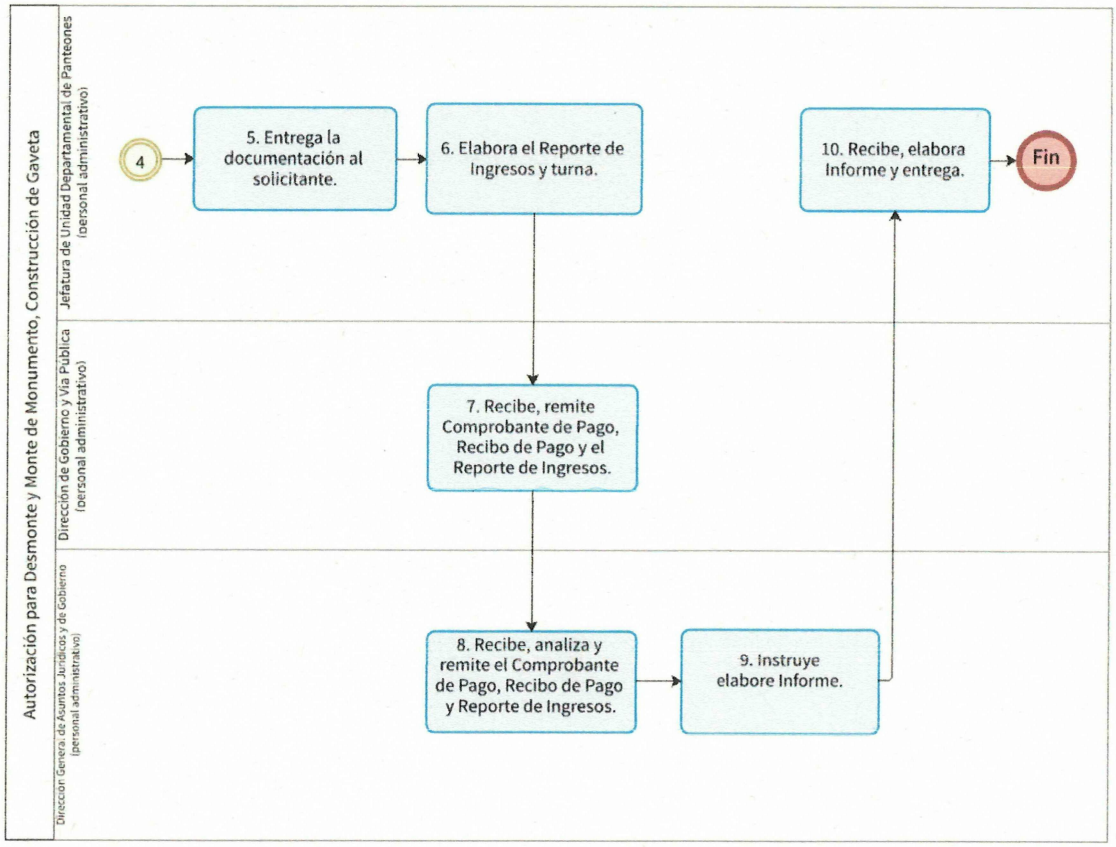
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

3. La ampliación de fosa estará sujeta a la disponibilidad de espacio que se tenga en el área de afectación.
4. La construcción de gavetas en fosas queda sujeta a las especificaciones de medidas que marca el Reglamento de Cementerios, Crematorios y Servicios Funerarios en la Ciudad de México.
5. La autorización de ampliación se otorgará al solicitante, responsable y/o titular, cuando no se cause daños o perjuicios a fosas contiguas.
6. La construcción de la citarilla de cemento sobre la fosa deberá realizarse dentro del espacio que ésta ocupe, sin invadir otras zonas que pudiesen dañar las fosas colindantes en el perímetro, observando las medidas permitidas que establece el Reglamento de Cementerios, Crematorios y Servicios Funerarios en la Ciudad de México.
7. La citarilla de cemento que sea construida podrá utilizarse como base para la colocación de monumento, para disminuir los riesgos de hundimiento; pudiendo ser removida en caso de que el solicitante, responsable y/o titular requiera Inhumar, Exhumar o Reinhumar en el lugar.
8. Las excavaciones que se realicen en fosas no deberán exceder las medidas que marca el Reglamento de Cementerios, Crematorios y Servicios Funerarios en la Ciudad de México, para lo cual deberá observarse que no se invadan espacios contiguos, ocupados por sepulcros u otras áreas de uso común.
9. Lo previsto en este procedimiento es de aplicación supletoria del relativo a la construcción de gaveta en cripta en lo que al concepto se refiere, y general para los casos en que se requiera para abrir un espacio en el subsuelo para sepultura sin construcción.
10. Los trabajos de arreglo de fosa se limitarán al espacio que haya sido asignado de acuerdo a lo que marca el Reglamento de Cementerios, Crematorios y Servicios Funerarios en la Ciudad de México.
11. El solicitante, responsable y/o titular deberá cubrir el monto establecido al concepto correspondiente en el Aviso anual relativo a Conceptos y Cuotas para los ingresos que recaude por concepto de aprovechamientos y productos, mediante el mecanismo de aplicación automática, publicado en la Gaceta Oficial de la de la Ciudad de México, mismo que deberán permanecer a la vista del público en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones.
12. El comprobante de pago, denominado recibo de Ingresos por Productos o Aprovechamientos, Impreso en papel seguridad y debidamente foliado, deberá contener, entre otros, la firma del servidor público responsable de la recaudación y el sello de pagado.

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

Diagrama de Flujo:





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

Enrique Cedillo
Jefe de Unidad Departamental
de Panteones

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.

40. Nombre del Procedimiento: Mantenimiento de fosa otorgada bajo el régimen de Perpetuidad.

Objetivo General: Proporcionar mantenimiento a la fosa bajo el régimen de perpetuidad, asimismo, se otorga seguridad y certeza jurídico-administrativa a los titulares de los derechos; con apego a la normatividad aplicable y los principios de la buena administración.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (personal administrativo)	Recibe al solicitante, informa y revisa la Documentación para el trámite del servicio de mantenimiento a la fosa bajo el régimen de perpetuidad.	30 minutos
		¿La documentación está completa?	
		NO	
2		Informa al solicitante los motivos por lo que no procede la solicitud.	5 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SÍ	
3		Requiere al solicitante realizar el depósito bancario y la entrega del Comprobante de Pago.	1 hora
4		Elabora el Recibo de Pago, informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones para el mantenimiento a la fosa bajo el régimen de perpetuidad.	30 minutos
5		Entrega la Documentación al solicitante.	30 minutos
6		Elabora Reporte de Ingresos y turna a la Dirección de Gobierno y Vía Pública (personal administrativo), para su trámite.	1 día

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección de Gobierno y Vía Pública (personal administrativo)	Recibe y remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal administrativo) el Comprobante de Pago, Recibo de Pago y el Reporte de Ingresos.	1 día
8	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal administrativo)	Recibe, analiza y remite a la Dirección de Finanzas (personal administrativo) el Comprobante de Pago, Recibo de Pago y el Reporte de Ingresos, para su conocimiento.	1 día
9		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (personal administrativo), elabore Informe.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (personal administrativo)	Recibe, elabora Informe y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles, 2 horas y 35 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

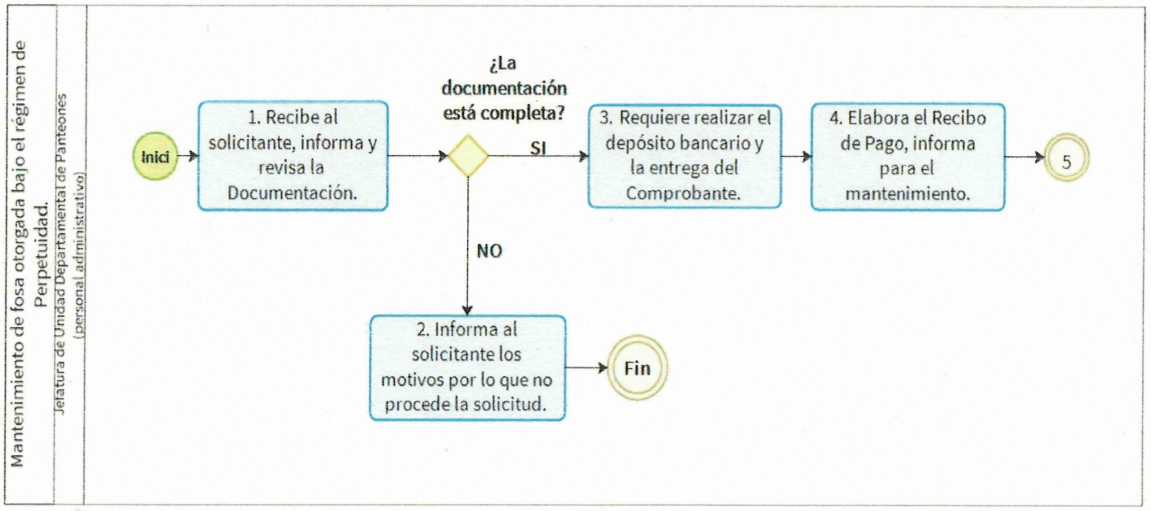
1. Para el mantenimiento de fosa otorgada bajo el régimen de perpetuidad el titular deberá presentar la siguiente documentación:
   • Título y/o Comprobante que acrediten los derechos de uso de fosa.
   • Identificación oficial del titular.
2. El mantenimiento se aplicarán a derechos de uso de fosas por unidad y número de gavetas ocupadas bajo el régimen de perpetuidad, los cuales deberán hacerse anualmente.
3. La omisión del pago por diez años actualizara el supuesto normativo del Reglamento de Cementerios, Crematorios y Servicios Funerarios en la Ciudad de México.
4. El titular deberá cubrir por el mantenimiento de fosa otorgada bajo el régimen de perpetuidad el monto establecido por tal concepto en el Aviso anual relativo a Conceptos y Cuotas para los ingresos que recaude por concepto de

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

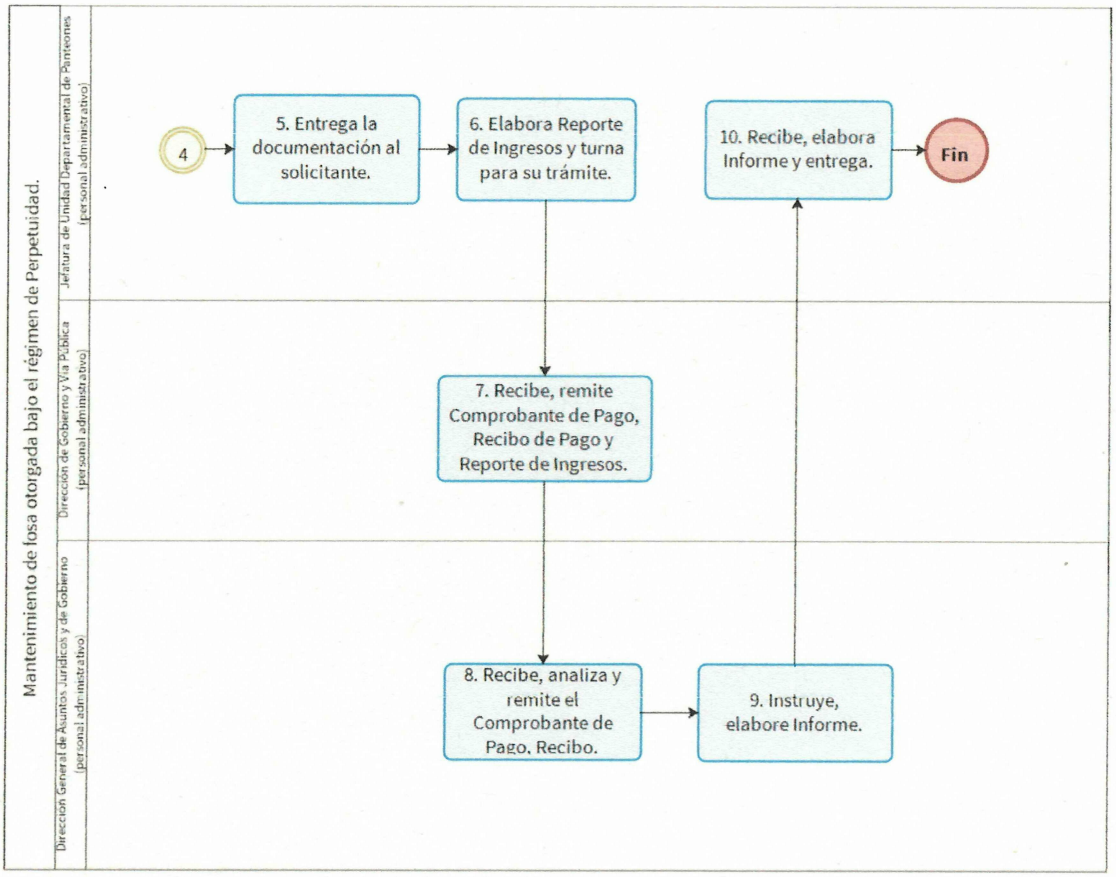
aprovechamientos y productos, mediante el mecanismo de aplicación automática, publicado en la Gaceta Oficial de la de la Ciudad de México, mismo que deberán permanecer a la vista del público en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones.

5. El comprobante de pago, denominado Recibo de Ingresos por Productos o Aprovechamientos, impreso en papel seguridad y debidamente foliado, deberá contener, entre otros, la firma del servidor público responsable de la recaudación y el sello de pagado.

Diagrama de Flujo:



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



VALIDÓ

Enrique Cedillo
Jefe de Unidad Departamental
de Panteones

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.

41. Nombre del Procedimiento: Refrendo de derechos de uso de fosa.

Objetivo General: Proporcionar seguridad y certeza jurídico-administrativa a los titulares de los derechos sobre el uso de la fosa por la temporalidad máxima otorgada; en apego a la normatividad aplicable y los principios de la buena administración.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (personal administrativo)	Recibe al solicitante, informa y revisa la Documentación para el servicio de refrendo de derechos de uso de fosa.	30 minutos
		¿La documentación está completa?	
		NO	
2		Informa al solicitante los motivos por lo que no procede la solicitud.	5 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
3		Requiere al solicitante realizar el depósito bancario y la entrega del Comprobante de Pago.	1 hora
4		Elabora el Recibo de Pago, entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y autoriza.	30 minutos
5		Entrega la Documentación al solicitante.	30 minutos
6		Elabora Reporte de Ingresos y turna a la Dirección de Gobierno y Vía Pública (personal administrativo).	1 día
7	Dirección de Gobierno y Vía Pública (personal administrativo)	Recibe y remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal administrativo) el Comprobante de Pago, Recibo de Pago y el Reporte de Ingresos, para continuar el trámite.	1 día

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal administrativo)	Recibe, analiza y remite a la Dirección de Finanzas (personal administrativo) el Comprobante de Pago, Recibo de Pago y el Reporte de Ingresos, para su conocimiento.	1 día
9		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (personal administrativo), elabore Informe.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (personal administrativo)	Recibe y elabora Informe y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles, 2 horas y 35 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

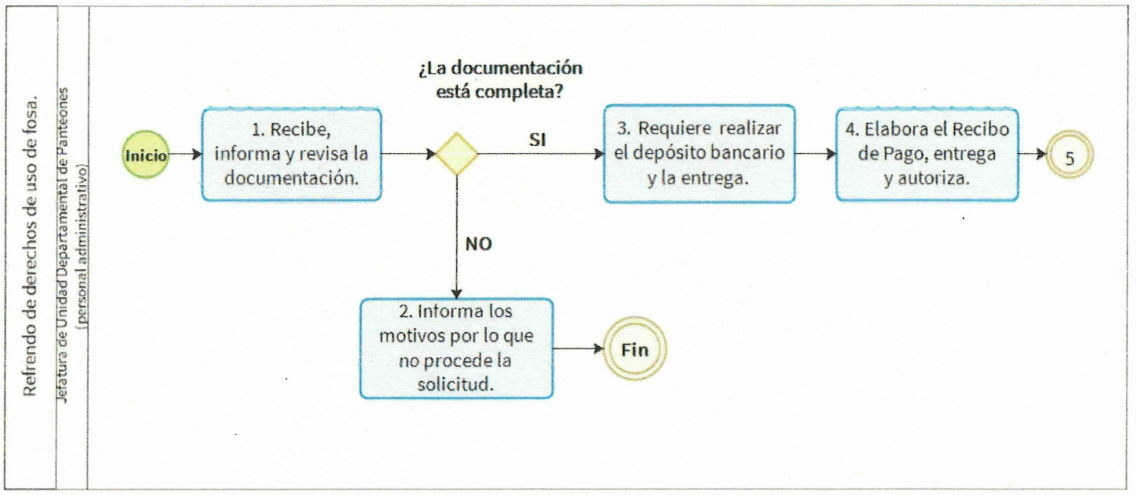
Aspectos a considerar:

1. Para el refrendo el solicitante, responsable y/o titular deberá presentar la siguiente documentación:
   - Título y/o Comprobante que acrediten los derechos de uso de fosa.
   - Identificación oficial del solicitante, responsable y/o titular.
2. Los refrendos se aplicarán a derechos de uso de fosas por unidad y número de gavetas ocupadas bajo el Régimen de Temporalidad Máxima y Criptas Familiares vacías, los cuales deberán hacerse puntualmente cada 7 años durante los primeros 30 días siguientes a la fecha de su vencimiento.
3. La omisión del pago de refrendo actualizara el supuesto normativo del Reglamento de Cementerios, Crematorios y Servicios Funerarios en la Ciudad de México.
4. El solicitante, responsable y/o titular deberá cubrir por el refrendo de derechos el monto establecido en el Aviso anual relativo a Conceptos y Cuotas para los ingresos que recaude por concepto de aprovechamientos y productos, mediante el mecanismo de aplicación automática, publicado en la Gaceta Oficial de la de la Ciudad de México, mismo que deberán permanecer a la vista del público en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones.

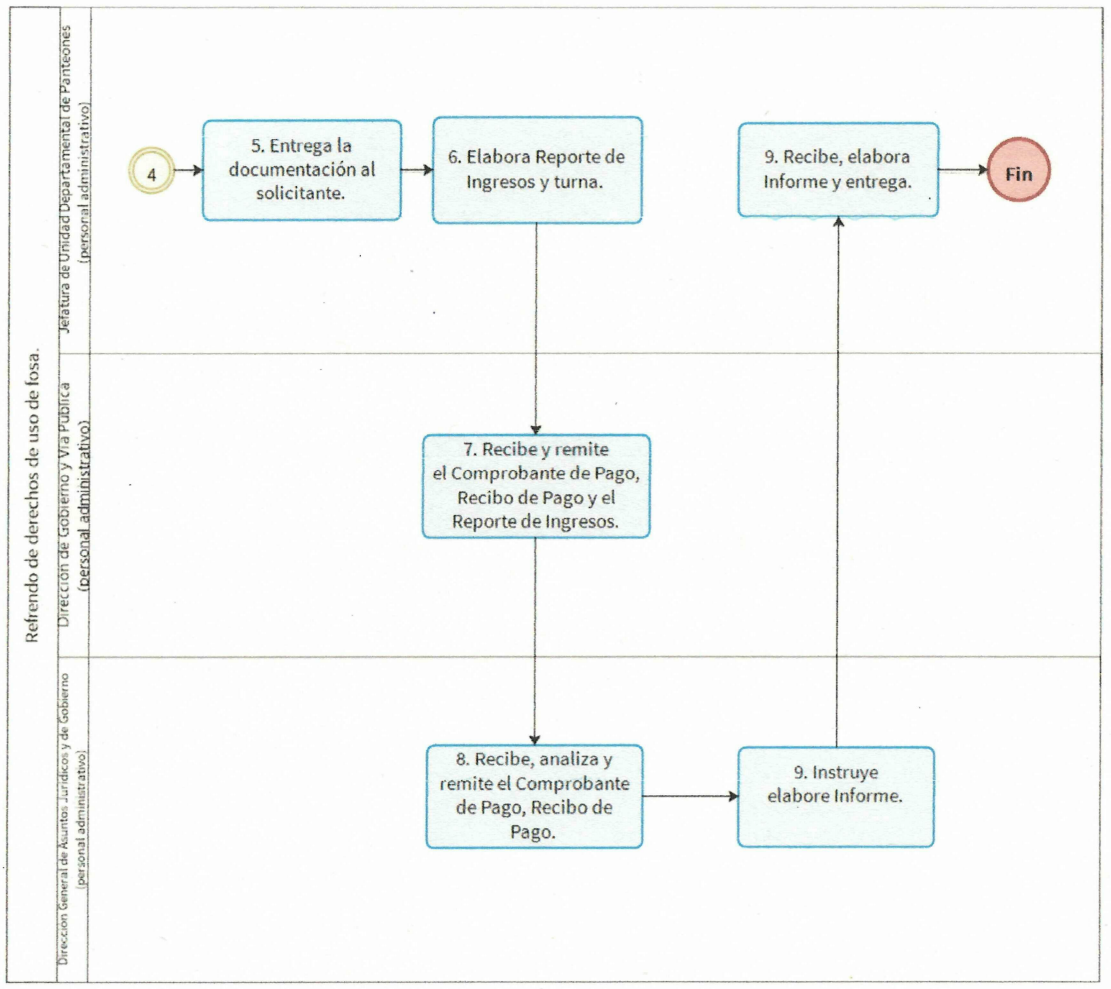
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

5. El comprobante de pago, denominado Recibo de Ingresos por Productos o Aprovechamientos, impreso en papel seguridad y debidamente foliado, deberá contener, entre otros, la firma del servidor público responsable de la recaudación y el sello de pagado.

Diagrama de Flujo:



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

Enrique Cedillo
Jefe de Unidad Departamental de
Panteones

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.

42. Nombre del Procedimiento: Servicio de Exhumación.

Objetivo General: Realizar los trámites respectivos para la exhumación de cadáveres o restos humanos, que tengan las características de áridos, a efecto de optimizar el aprovechamiento de espacios en las fosas, en apego a la normatividad aplicable y los principios de la buena administración.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (personal administrativo)	Recibe, informa y revisa la Documentación del solicitante, para el servicio de Exhumación.	30 minutos
		¿La documentación está completa?	
		NO	
2		Informa al solicitante los motivos por lo que no procede la solicitud.	5 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
3		Requiere al solicitante realizar el depósito bancario y la entrega del Comprobante de Pago.	1 hora
4		Elabora el Recibo de Pago, entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y recaba autorización.	30 minutos
5		Realiza el servicio de Exhumación del cadáver o restos humanos.	5 horas
6		Entrega la Documentación al solicitante.	30 minutos
7		Elabora el Reporte de Ingresos y turna a la Dirección de Gobierno y Vía Pública (personal administrativo).	1 día

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección de Gobierno y Vía Pública (personal administrativo)	Recibe y remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal administrativo) el Comprobante de Pago, Recibo de Pago y el Reporte de Ingresos, para continuar el trámite.	1 día
9	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal administrativo)	Recibe, analiza y remite a la Dirección de Finanzas el Comprobante de Pago, Recibo de Pago y el Reporte de Ingresos, para su conocimiento.	1 día
10		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (personal administrativo), elabore Informe.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (personal administrativo)	Elabora Informe y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles, 7 horas y 35 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

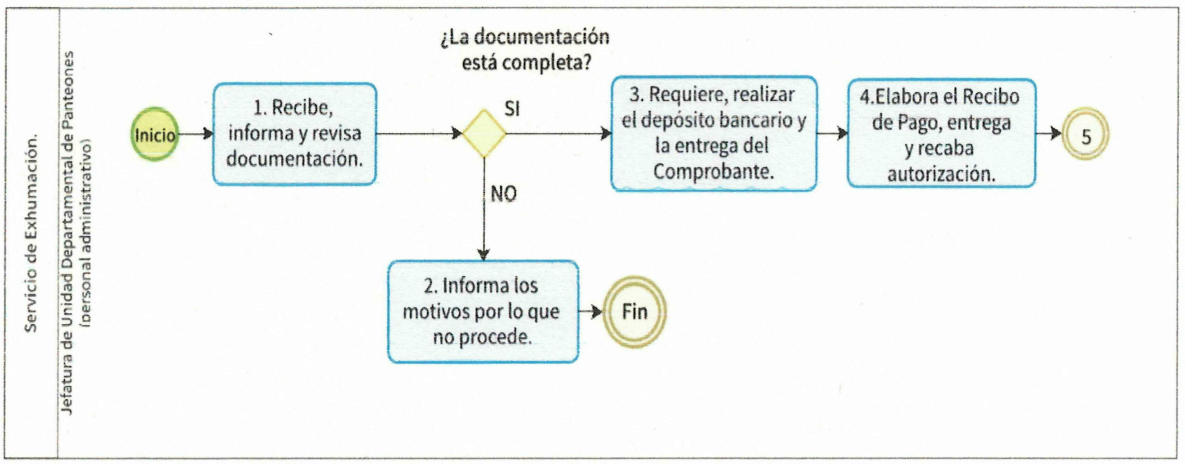
Aspectos a considerar:

1. Para la prestación del servicio público de Exhumación, el solicitante, responsable y/o titular deberá presentar la siguiente documentación:
   a) Título y/o Comprobante que acrediten los derechos de uso de fosa.
   b) Orden de Inhumación del Cadáver o Restos Humanos.
   c) Identificación Oficial del solicitante y/o responsable.
2. Los cadáveres o restos humanos originalmente depositados en una fosa otorgada bajo el régimen de temporalidad mínima, solo podrán ser exhumados al cumplirse 7 años de haberse inhumado en los demás casos después de 6 años, 1 día o 5 años 1 día, tratándose de adultos o párvulos respectivamente.
3. Cuando al efectuarse la exhumación de cadáver o restos humanos, aún se encuentren en estado de descomposición, procederá a reinhumarse de inmediato en el mismo sitio.

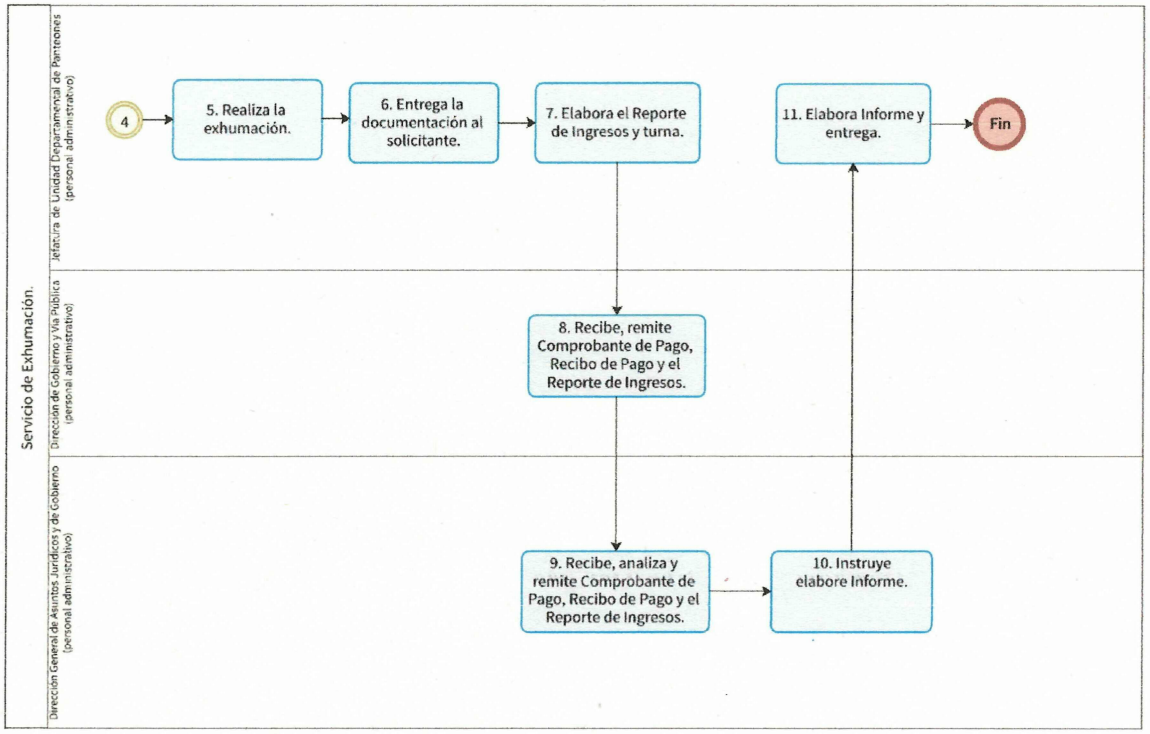
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

4. La exhumación de restos áridos deberá hacerse en presencia de la parte interesada.
5. El solicitante, responsable y/o titular deberá cubrir por el servicio de exhumación el monto establecido por este concepto en el Aviso anual relativo a Conceptos y Cuotas para los ingresos que recaude por concepto de aprovechamientos y productos, mediante el mecanismo de aplicación automática, publicado en la Gaceta Oficial de la de la Ciudad de México, mismo que deberán permanecer a la vista del público en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones.
6. Comprobante de pago, denominado Recibo de Ingresos por Productos o Aprovechamiento, impreso en papel seguridad, debidamente foliado, deber contener entre otros, la firma del servidor público responsable de la recaudación y sello de pagado.

Diagrama de Flujo:



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

Enrique Cedillo
Jefe de Unidad Departamental de
Panteones

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.

43. Nombre del Procedimiento: Servicio de Inhumación.

Objetivo General: Otorgar el Servicio de Inhumación de cadáveres, restos humanos y/o restos áridos en apego a la normatividad aplicable y los principios de la buena administración.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (personal administrativo)	Recibe al solicitante, e informa los requisitos para atender el servicio. Determinar si cuenta con fosa.	15 minutos
		¿Cuentan con fosa?	
		NO	
2		Realiza una búsqueda física y en los registros con el objeto de corroborar que se traten de fosas susceptibles de asignar.	15 minutos
		¿Existe Disponibilidad de fosa?	
		NO	
3		Informa al solicitante y sugiere optar por el servicio de Cremación.	5 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
4		Realiza la revisión de la documentación.	20 minutos
		¿La documentación está completa?	
		NO	
5		Informa al solicitante los motivos por lo que no procede la solicitud.	5 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
6		Requiere al solicitante realizar el depósito bancario y la entrega del Comprobante de Pago.	1 hora
		(Conecta con la actividad número 7).	

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
7		Elabora el Recibo de Pago, e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (personal operativo) para su atención.	30 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (personal operativo)	Realiza el servicio de inhumación e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (personal administrativo).	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (personal administrativo)	Entrega la Documentación al solicitante.	30 minutos
10		Elabora Reporte de Ingresos y turna a la Dirección de Gobierno y Vía Pública (personal administrativo).	1 día
11	Dirección de Gobierno y Vía Pública (personal administrativo)	Recibe y remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal administrativo) el Comprobante de Pago, Recibo de Pago y el Reporte de Ingresos.	1 día
12	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal administrativo)	Recibe, analiza y remite a la Dirección de Finanzas (personal administrativo) el Comprobante de Pago, Recibo de Pago y el Reporte de Ingresos, para su conocimiento.	1 día
13		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (personal administrativo), elabore Informe.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (personal administrativo)	Elabora Informe y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles y 3 horas.			

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

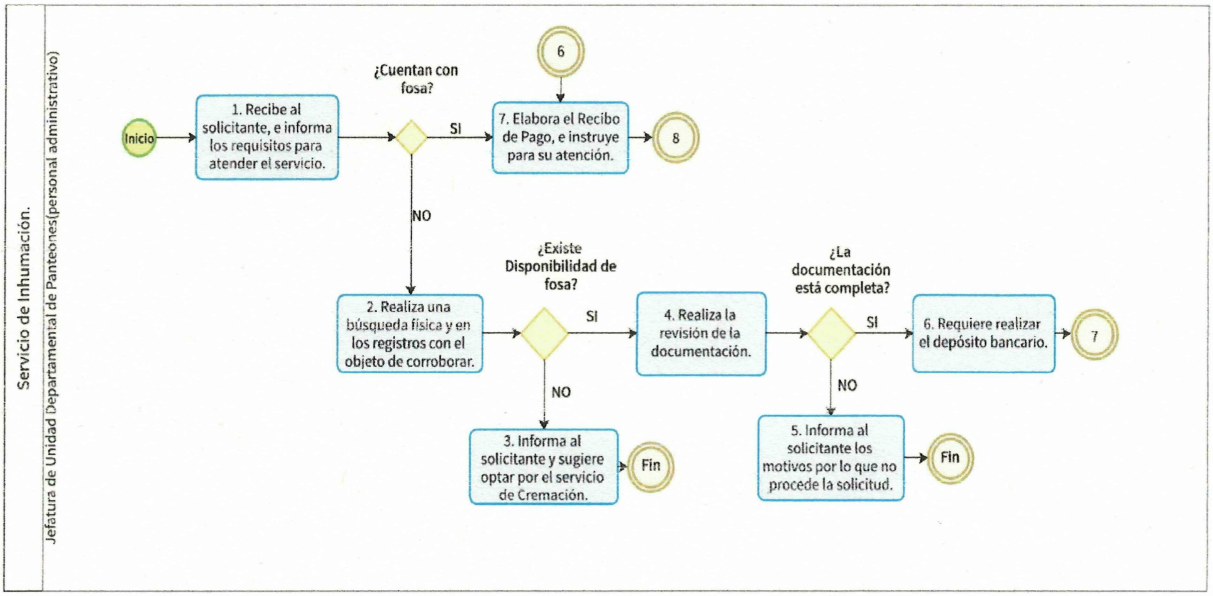
Aspectos a considerar:

1. Para la prestación del servicio público de inhumación, el solicitante, responsable y/o titular deberá presentar la siguiente documentación:
   a) Certificado de defunción.
   b) Orden de Inhumación.
   c) Título y/o comprobante que acrediten los derechos -en caso que cuente con fosa.
   d) Identificación oficial del solicitante, responsable y/o titular.
2. El certificado de defunción deberá gestionarlo el solicitante, responsable y/o titular ante las autoridades de salud y la orden de Inhumación en Juzgado del Registro Civil.
3. Tratándose de párvulos de menos de 24 horas de vida, no será exigible la orden de Inhumación del Juzgado del Registro Civil, bastará con el certificado de muerte fetal; en tal situación la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones podrá instruir lo conducente.
4. El otorgamiento de los servicios de Inhumación, quedará condicionado a la disponibilidad que se tenga de espacios o a la susceptibilidad de utilizar aquellos que se encuentren en fosas habilitadas.
5. En caso de que los cadáveres o restos humanos provengan de otra Entidad Federativa o el extranjero, además de cumplir con los requisitos ordinarios, se deberá presentar la autorización de traslado e internación correspondiente.
6. En virtud de solicitar el servicio de inhumación antes de las 12 horas ocurrido el deceso, además de los requisitos señalados, será necesario la autorización correspondiente de la Agencia de Protección Sanitaria.
7. Asimismo, para la inhumación de cadáveres después de las 72 horas del deceso, además de cumplir con los requisitos ordinarios, se deberá presentar la autorización de la Agencia de Protección Sanitaria y de la tesis de embalsamamiento.
8. Al tratarse de restos humanos es necesario contar con el documento en el que se constate la procedencia de los mismos por las autoridades competentes, además de los requisitos generales aplicables.
9. Cuando el servicio de Inhumación proceda efectuarse en cementerios vecinales, el Solicitante, responsable y/o titular deberá tramitar autorización respectiva ante la autoridad tradicional del pueblo donde se localice el cementerio.

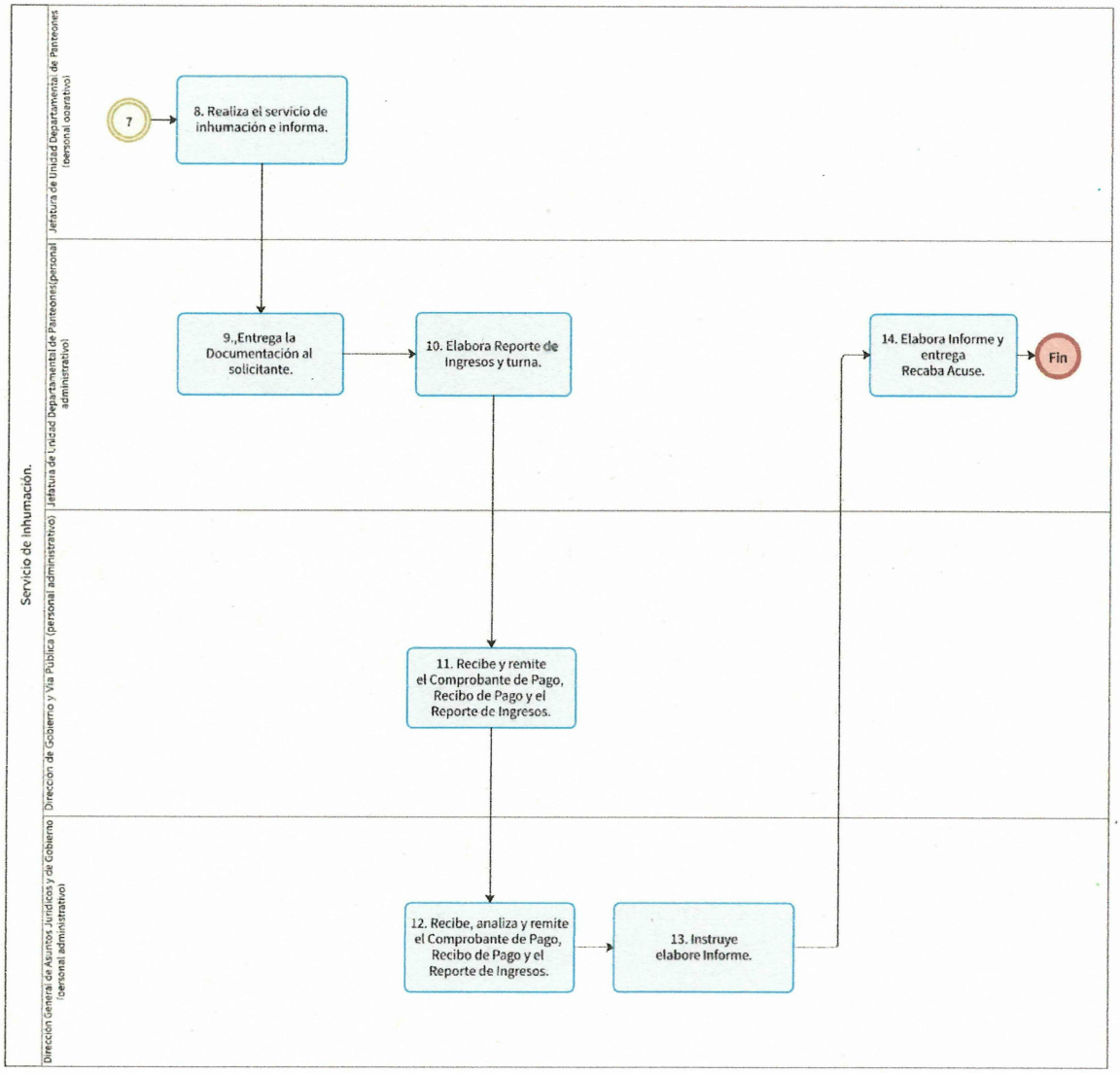
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

10. El solicitante, responsable y/o titular deberá cubrir por el servicio de Inhumación, el monto establecido por este concepto en el Aviso anual relativo a Conceptos y Cuotas para los ingresos que recaude por concepto de aprovechamientos y productos, mediante el mecanismo de aplicación automática, publicado en la Gaceta Oficial de la de la Ciudad de México, mismo que deberán permanecer a la vista del público en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones.
11. El comprobante de pago, denominado Recibo de Ingresos por Productos o Aprovechamientos, impreso en papel seguridad y debidamente foliado, deberá contener, entre otros, la firma del servidor público responsable de la recaudación y el sello de pagado.
12. En los casos que el solicitante no acepte la opción de cremación, podrá elegir otra opción y se dará por concluido el trámite.

Diagrama de Flujo:



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



VALIDÓ

Enrique Cedillo
Jefe de Unidad Departamental de
Panteones

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.

44. Nombre del Procedimiento: Servicio de Reinhumación.

Objetivo General: Realizar los trámites necesarios con el objeto de que los restos humanos áridos sean reintegrados o depositados en una fosa, en apego a la normatividad aplicable y los principios de la buena administración.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (personal administrativo)	Recibe, informa y revisa la Documentación del solicitante, para el servicio de Reinhumación.	30 minutos
		¿La documentación está completa?	
		NO	
2		Informa al solicitante los motivos por lo que no procede la solicitud.	5 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
3		Requiere al solicitante, realizar el depósito bancario y la entrega del Comprobante de Pago.	1 hora
4		Elabora el Recibo de Pago, autoriza e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (personal operativo).	30 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (personal operativo)	Realiza el servicio de Reinhumación de los restos humanos e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (personal administrativo).	2 horas
6	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (personal administrativo)	Entrega la Documentación al solicitante.	30 minutos
7		Elabora el Reporte de Ingresos y turna a la Dirección de Gobierno y Vía Pública (personal administrativo).	1 día

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección de Gobierno y Vía Pública (personal administrativo)	Recibe y remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal administrativo) el Comprobante de Pago, Recibo de Pago y el Reporte de Ingresos, para continuar el trámite.	1 día
9	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal administrativo)	Recibe, analiza y remite a la Dirección de Finanzas el Comprobante de Pago, Recibo de Pago y el Reporte de Ingresos, para su conocimiento.	1 día
10		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (personal administrativo), elabore Informe.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (personal administrativo)	Elabora Informe y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles, 4 horas y 35 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

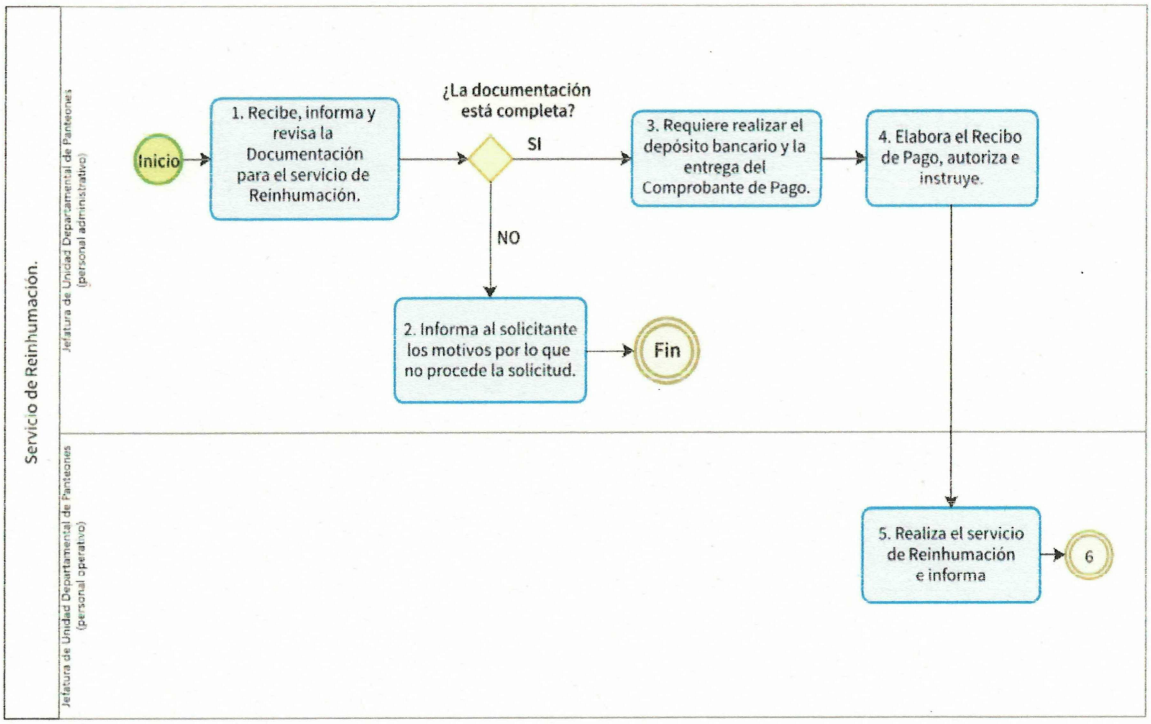
Aspectos a considerar:

1. Para la prestación del servicio público de reinhumación, el solicitante, responsable y/o titular deberá presentar la siguiente documentación:
   a) Título y/o comprobante que acrediten los derechos, en caso que cuente con fosa.
   b) Autorización de exhumación.
   c) Identificación oficial del solicitante, responsable y/o titular.
2. El servicio de reinhumación se otorgará sólo a quienes ostenten el derecho de uso de fosa.
3. El depósito de los restos áridos deberá hacerse al pie de la fosa cuando éstos sean exhumados o en espacio construido de aquellas que demuestren poseer los derechos de uso de fosa, siempre y cuando dispongan de espacio suficiente.

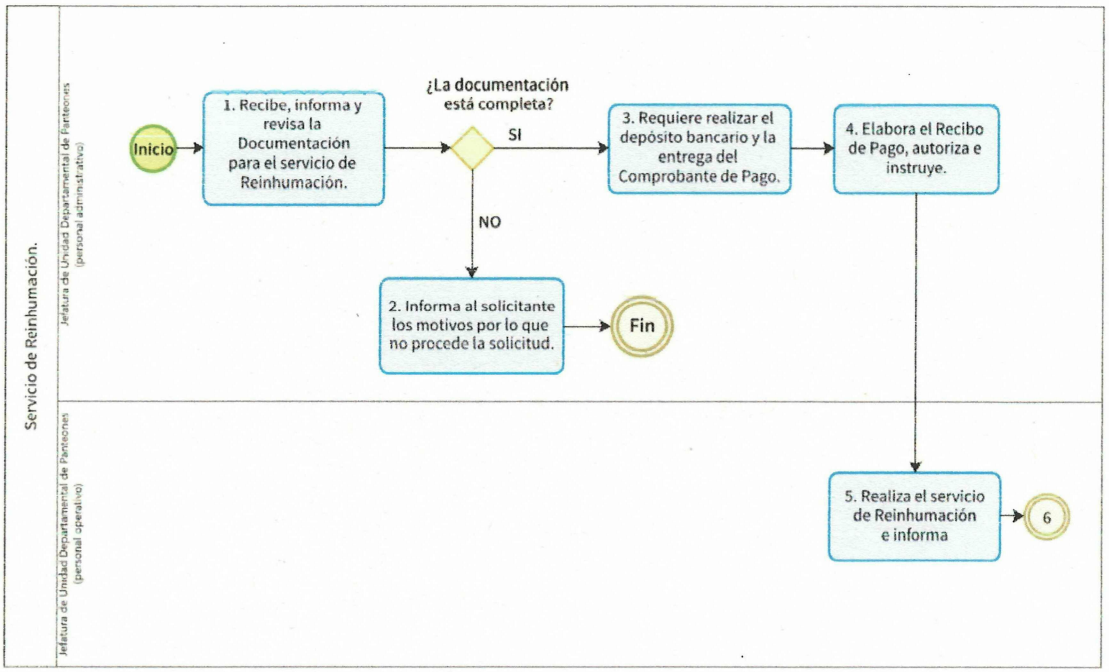
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

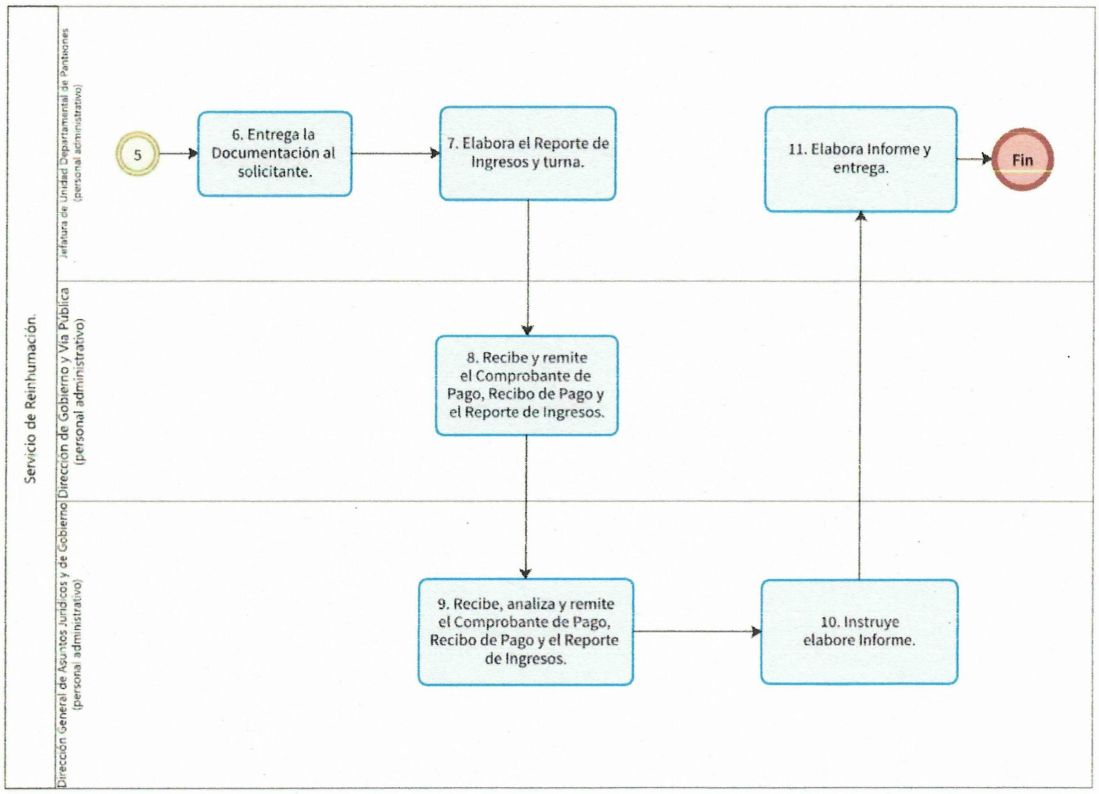
4. El solicitante, responsable y/o titular deberá cubrir por el servicio de Exhumación el monto establecido por este concepto en el Aviso anual relativo a Conceptos y Cuotas para los ingresos que recaude por concepto de aprovechamientos y productos, mediante el mecanismo de aplicación automática, publicado en la Gaceta Oficial de la de la Ciudad de México, mismo que deberán permanecer a la vista del público en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones.
5. Comprobante de pago, denominado Recibo de Ingresos por Productos o Aprovechamiento, impreso en papel seguridad, debidamente foliado, deber contener entre otros, la firma del servidor público responsable de la recaudación y sello de pagado.

Diagrama de Flujo:



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.





CIUDAD DE MÉXICO
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

Enrique Cedillo
Jefe de Unidad Departamental
de Panteones

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.

45. Nombre del Procedimiento: Servicio de Cremación.

Objetivo General: Otorgar el Servicio de Cremación de cadáveres, restos humanos y/o áridos a la ciudadanía en la Alcaldía Tlalpan.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (personal administrativo)	Recibe y revisa la Documentación del solicitante, para otorgar el servicio de Cremación.	30 minutos
		¿La documentación está completa?	
		NO	
2		Informa al solicitante los motivos por lo que no procede la solicitud.	5 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
3		Verifica los horarios disponibles.	10 minutos
4		Entrega al solicitante el Formato de Solicitud, para su llenado.	5 minutos
5		Recibe el Formato de Solicitud requisitado.	10 minutos
6		Requiere al solicitante realizar el depósito bancario y la entrega del Comprobante de Pago.	1 hora
7		Elabora el Recibo de Pago, autoriza e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (personal operativo) su seguimiento.	30 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (personal operativo)	Realiza el servicio de Cremación e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (personal administrativo).	3 horas
9	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (personal administrativo)	Entrega al solicitante la Documentación con las cenizas.	30 minutos

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Elabora Reporte de Ingresos y turna a la Dirección de Gobierno y Vía Pública (personal administrativo).	1 día
11	Dirección de Gobierno y Vía Pública (personal administrativo)	Recibe y remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal administrativo) el Comprobante de Pago, Recibo de Pago y el Reporte de Ingresos, para continuar con el trámite.	1 día
12	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal administrativo)	Recibe, analiza y remite a la Dirección de Finanzas el Comprobante de Pago, Recibo de Pago y el Reporte de Ingresos, para su conocimiento.	1 día
13		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (personal administrativo), elabore Informe.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (personal administrativo)	Elabora Informe y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones. Recaba Acuse.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles y 6 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

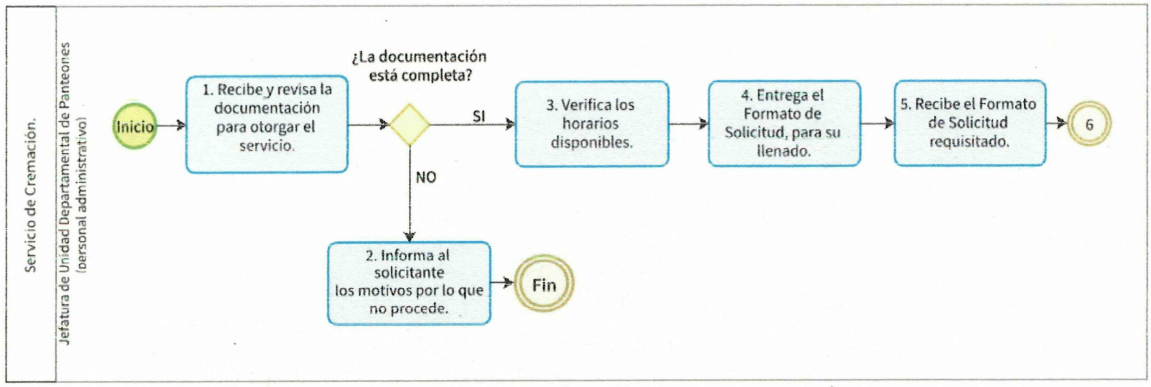
1. Para la prestación del servicio público de cremación, el solicitante, responsable y/o titular deberá presentar la siguiente documentación:
   a) Certificado de defunción.
   b) Orden de cremación.
   d) Identificación oficial del solicitante y/o responsable.
2. El Formato de solicitud será proporcionado por la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones.
3. El certificado de defunción deberá gestionarlo el solicitante y/o responsable ante las autoridades de salud y la orden de cremación en Juzgado del Registro Civil.

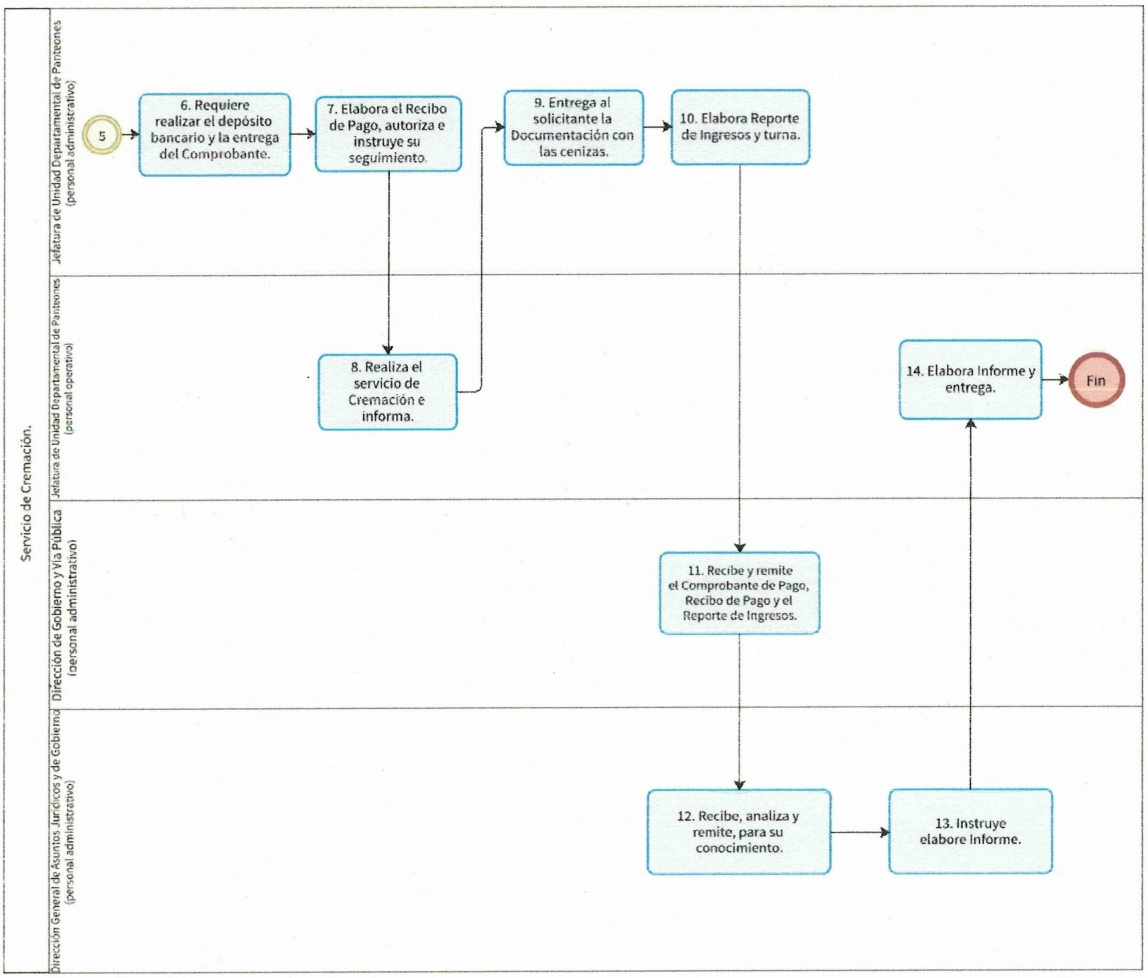
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

4. Tratándose de párvulos de menos de 24 horas de vida, no será exigible la orden de cremación del Juzgado del Registro Civil, bastará con el certificado de muerte fetal; en tal situación la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones podrá instruir lo conducente.
5. En caso de solicitar el servicio de cremación antes de las 12 horas después del deceso, además de los requisitos señalados, será necesario la autorización correspondiente de la Agencia de Protección Sanitaria.
6. Asimismo, en el caso de que los cadáveres o restos humanos provengan de otra Entidad Federativa o el extranjero, además de cumplir con los requisitos ordinarios, se deberá presentar la autorización de traslado e internación correspondiente.
7. De igual forma para la cremación de cadáveres después de las 72 horas de ocurrido el deceso, además de cumplir con los requisitos ordinarios, se deberán presentar la autorización de la Agencia de Protección Sanitaria y la tesis de embalsamamiento.
8. Al tratarse de restos humanos es necesario contar con el documento en el que se constate la procedencia de los mismos por las autoridades competentes, además de los requisitos generales aplicables.
9. El solicitante y/o responsable deberá cubrir por el servicio de cremación, el monto establecido por este concepto en el Aviso anual relativo a Conceptos y Cuotas para los ingresos que recaude por concepto de aprovechamientos y productos, mediante el mecanismo de aplicación automática, publicado en la Gaceta Oficial de la de la Ciudad de México, mismo que deberán permanecer a la vista del público en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones.
10. El comprobante de pago, denominado Recibo de Ingresos por Productos o Aprovechamientos, impreso en papel seguridad y debidamente foliado, deberá contener, entre otros, la firma del servidor público responsable de la recaudación y el sello de pagado.

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

Diagrama de Flujo:





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

Enrique Cedillo
Jefe de Unidad Departamental
de Panteones

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.

46. Nombre del Procedimiento: Incorporación al Programa de Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública.

Objetivo General: Recibir, revisar y autorizar las solicitudes de incorporación al Programa de Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública, de los ciudadanos que ejercen su actividad comercial en la Vía Pública y que cubren con los requisitos indicados por la normatividad vigente, a fin de regularla y mejorar el entorno urbano.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (personal administrativo)	Recibe la Solicitud, captura en sistema interno y turna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal administrativo).	1 hora
2	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal administrativo)	Recibe la Solicitud, captura en sistema interno y turna a la Dirección de Gobierno y Vía Pública (personal administrativo).	20 minutos
3	Dirección de Gobierno y Vía Pública (personal administrativo)	Recibe la Solicitud, captura en sistema interno y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública (personal administrativo).	30 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública (personal administrativo)	Recibe la Solicitud, captura en sistema interno y analiza.	20 minutos
5		Elabora la Orden de Trabajo y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública (personal operativo).	30 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública (personal operativo)	Recibe la Orden de Trabajo; realiza la inspección en el sitio y emite el Reporte de Supervisión a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública.	3 horas

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública	Recibe el Reporte de Supervisión, otorga Vo. Bo; y turna a la Dirección de Gobierno y Vía Pública.	1 hora
8	Dirección de Gobierno y Vía Pública	Recibe el Reporte de Supervisión, analiza y turna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	1 hora
9	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe el Reporte de Supervisión, revisa y determina si cumple con los Lineamientos para su autorización.	1 hora
		¿El Reporte cumple con los Lineamientos para su autorización?	
		NO	
10		Elabora oficio de respuesta informando los motivos por los que no procede la Solicitud y remite a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana. Recaba el Acuse.	1 hora
11	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (personal administrativo)	Recibe oficio de respuesta, y entrega al solicitante.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
12	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Autoriza la Solicitud de Incorporación al Programa de Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública (personal administrativo).	10 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública (personal administrativo)	Elabora oficio de autorización estipulando las características del Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública.	30 minutos

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Contacta vía telefónica al solicitante y agenda cita.	30 minutos
15		Recibe al solicitante y recaba original y copia de identificación oficial para cotejo.	30 minutos
16		Coteja original y copia de identificación oficial y entrega oficio de autorización. Integra en Expediente.	10 minutos
17		Consulta en el Sistema del Comercio en Vía Pública (SISCOVIP) la cantidad total a pagar e indica al solicitante el número de cuenta para que efectúe el pago.	20 minutos
18		Recibe del solicitante la Ficha de Deposito de Pago y Recibo de Pago.	30 minutos
19		Elabora Informe, anexa el Recibo de Pago y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública con copia a la Subdirección de Gobierno.	1 hora
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil, 6 horas y 20 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, será la responsable de recibir las peticiones de Incorporación al Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública mediante escrito dirigido a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, donde mencione brevemente el motivo por el cual se solicita el permiso e indique el giro, ubicación, dimensiones, horario y días laborables, tipo de puesto (fijo o semifijo), que solicita se le autorice.
2. La incorporación al programa se realiza a través del Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP) que tiene como finalidad sistematizar la información de los comerciantes que realizan su actividad comercial en la vía pública, integrando herramientas que permitan además de llevar el registro de estos, la emisión de los Recibos de Pago correspondientes.

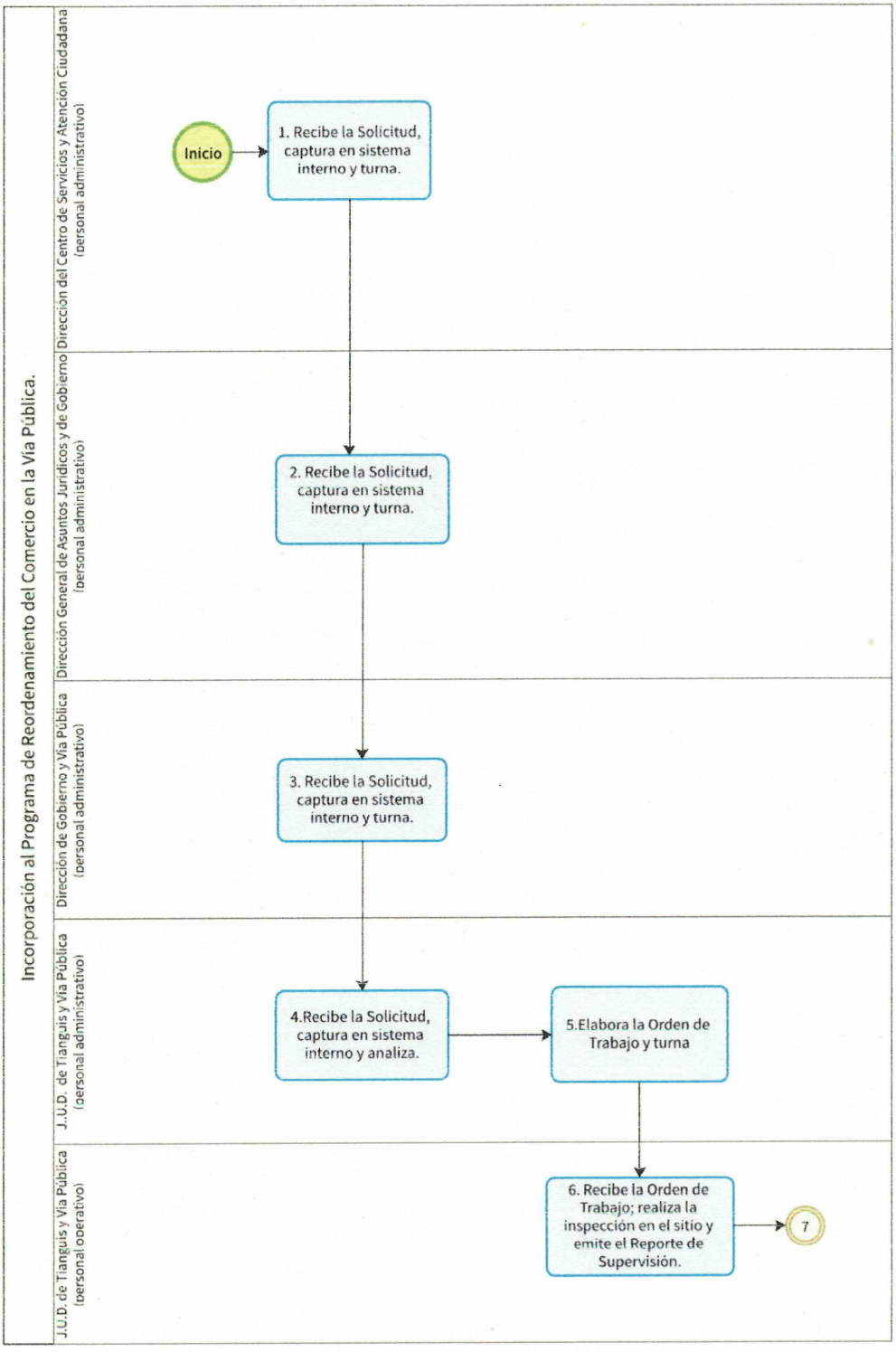
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

3. La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno establecerá los lineamientos y políticas para el correcto otorgamiento de permisos para el uso y aprovechamiento de la vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma.
4. La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno a través de la Oficina del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública, dependiente de la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública, realizará la integración de los comerciantes al Sistema de Comercio en Vía Pública.
5. Los promotores asignados a la Oficina del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública en Tlalpan, realizarán supervisiones en sitio, a fin de verificar si el solicitante cumple con los lineamientos establecidos y de esta forma determinar si es procedente la solicitud.
6. La Oficina del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública elaborará el Recibo de Pago de acuerdo a lo dispuesto en el Código Fiscal de la Ciudad de México, mediante el Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP), y el solicitante acudirá a la Institución Bancaria que la Alcaldía disponga para efectuar el pago correspondiente.
7. El Recibo de Pago, deberá contener nombre, firma de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno y sello oficial.
8. El solicitante presentará la documentación en copia para el trámite de Incorporación al Programa de Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública:
   a) Comprobante de Antigüedad.
   b) Clave Única del Registro Nacional de Población (CURP).
   c) Cuatro Fotografías Tamaño Infantil.
   d) Identificación Oficial (Credencial para Votar por ambos lados).
   e) Acta de Nacimiento.
   f) Comprobante de Domicilio Reciente.
   g) Croquis hecho a mano de donde solicita autorización.

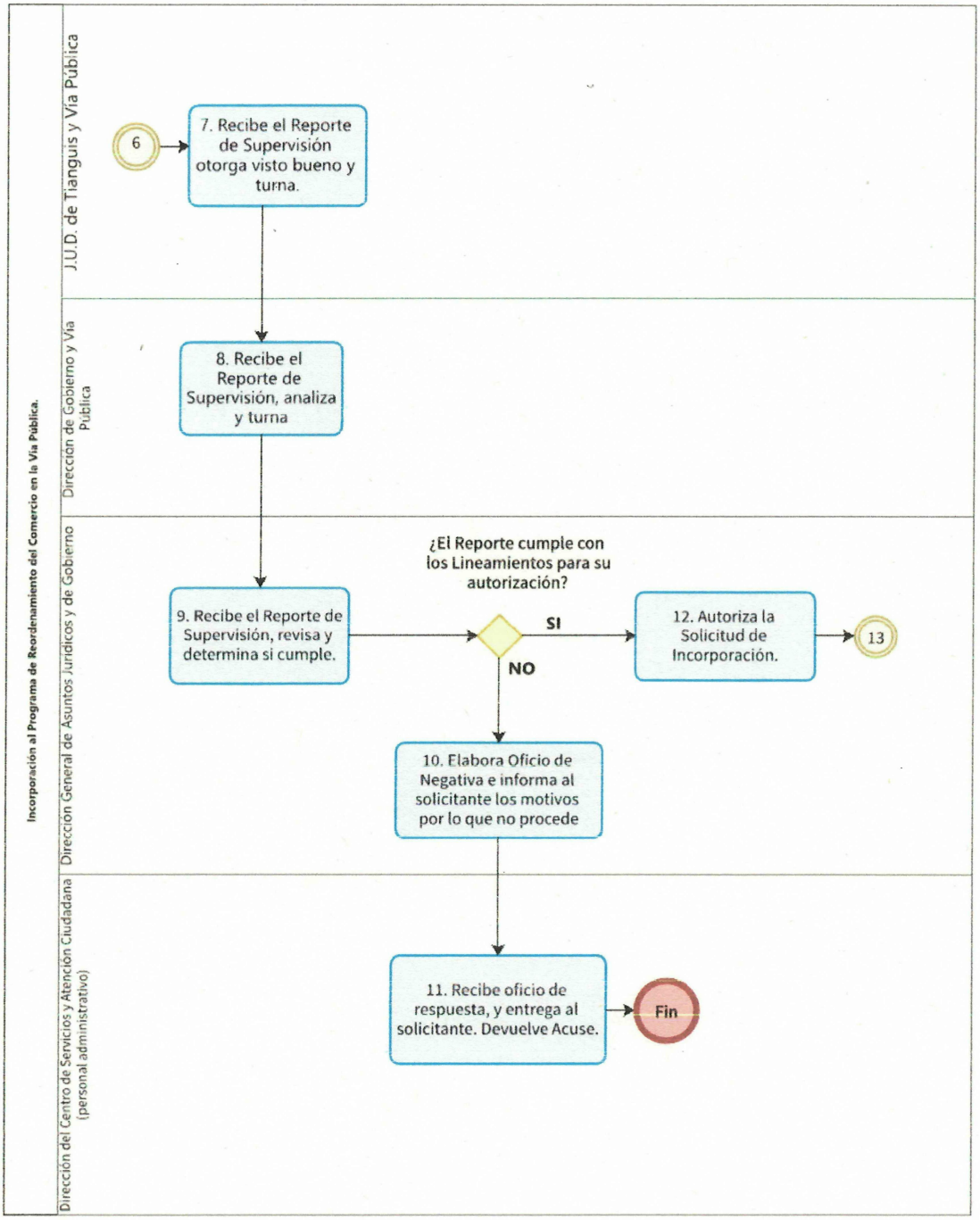
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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

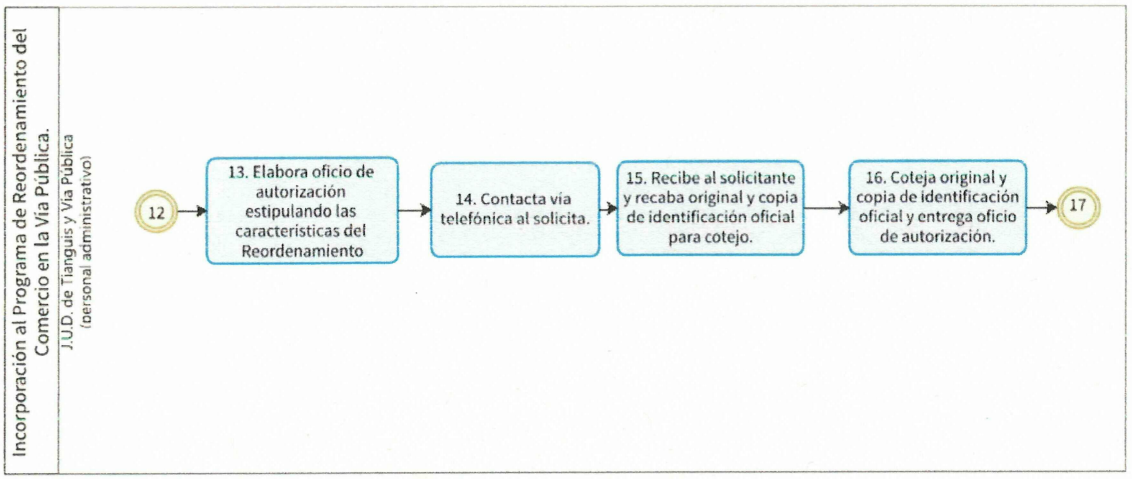
Diagrama de Flujo:

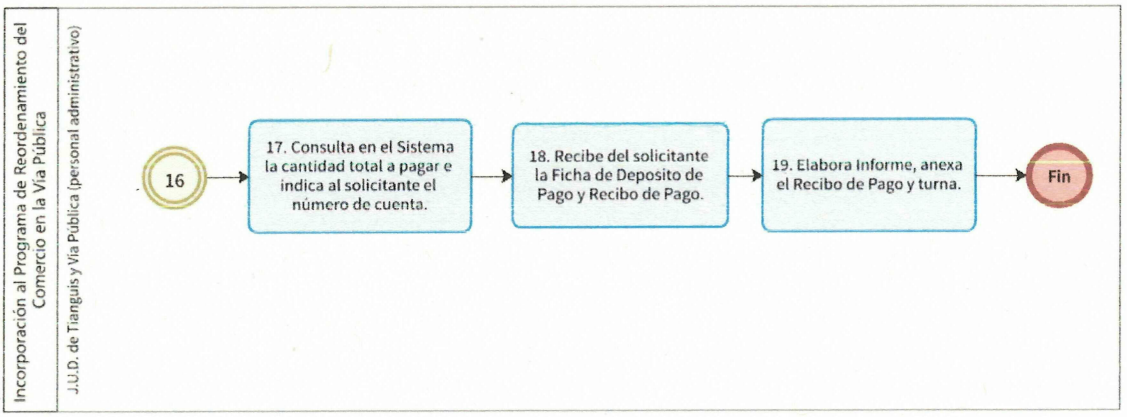


Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



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





VALIDÓ

Issac Israel Aguilar Granados
Jefe de Unidad Departamental de
Tianguis y Vía Pública

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.

47. Nombre del Procedimiento: Atención a quejas, peticiones, control y reordenamiento en materia de comercio en Vía Pública.

Objetivo General: Ejecutar las acciones en cumplimiento de la normatividad establecida en materia de comercio en vía pública, para vigilar que los bienes de uso común, vía pública, vialidades, plazas, parques y jardines se utilicen conforme a su naturaleza y se afecte lo menos posible a las personas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (personal administrativo)	Recibe la Solicitud, captura en sistema interno y turna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal administrativo).	1 hora
2	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal administrativo)	Recibe la Solicitud, captura en sistema interno y turna a la Dirección de Gobierno y Vía Pública (personal administrativo).	20 minutos
3	Dirección de Gobierno y Vía Pública (personal administrativo)	Recibe la Solicitud, captura en sistema interno y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública (personal administrativo), para su atención.	30 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública (personal administrativo)	Recibe la Solicitud, captura en sistema interno y analiza.	20 minutos
5		Elabora la Orden de Trabajo y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública (personal operativo).	30 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública (personal operativo)	Recibe la Orden de Trabajo; realiza la inspección ocular y emite la Nota Informativa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública.	3 horas
7	Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública	Recibe la Nota Informativa, revisa y determina si existen irregularidades.	1 hora
		¿Procede la solicitud?	

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
8		Elabora oficio de respuesta informando los motivos por los que no procede la Solicitud y remite a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana. Recaba Acuse.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
9		Elabora Nota Informativa y solicita antecedentes del comerciante en vía pública a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública (personal operativo).	1 hora
10	Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública (personal operativo)	Recibe la Nota Informativa y emite Respuesta con los datos solicitados a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública.	1 hora
11	Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública	Recibe la Respuesta; elabora Apercibimiento Único con Ejecución Directa y Acta Circunstanciada de Ejecución Directa y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública (personal operativo).	2 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública (personal operativo)	Recibe el Apercibimiento Único con Ejecución Directa con el Acta Circunstanciada de Ejecución Directa.	5 minutos
13		Notifica al comerciante y otorga el plazo para que subsane las irregularidades en que incurre.	5 minutos
14		Revisa si el comerciante se retiró o subsanó las irregularidades.	30 minutos
		¿El comerciante se retiró o subsanó las irregularidades?	
		NO	

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		Realiza el Acta Circunstanciada de Ejecución Directa, recaba firma de Acuse de recibo y entrega original del documento mencionado.	1 hora
16		Realiza acciones de reordenamiento o levanta el puesto con los enseres y mercancías de la vía pública, para su resguardo.	1 hora
17		Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública copia del Apercibimiento Único con Ejecución Directa con el Acta Circunstanciada de Ejecución Directa debidamente requisitada.	30 minutos
18	Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública	Recibe el Apercibimiento Único con Ejecución Directa con el Acta Circunstanciada de Ejecución Directa.	5 minutos
19		Elabora la Multa y entrega al comerciante.	30 minutos
20	Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública (personal operativo)	Recibe la Multa pagada con copias del Apercibimiento Único con Ejecución Directa con el Acta Circunstanciada de Ejecución Directa y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública (personal administrativo).	10 minutos
21	Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública (personal administrativo)	Elabora el Acta Circunstanciada de Entrega de Enseres, Acuse de Recibo de Mercancías y Puesto y oficio para el encargado de bodega e informa la salida de las mercancías, enseres y puesto. Archiva en expediente.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
22	Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública (personal operativo)	Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública mediante Nota Informativa con soporte fotográfico.	20 minutos
23	Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública	Recibe Nota Informativa con soporte fotográfico e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública (personal administrativo).	5 minutos
24	Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública (personal administrativo)	Elabora Informe y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública con copia a la Subdirección de Gobierno. Recaba Acuse.	1 hora
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles y 6 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días.			

Aspectos a considerar:

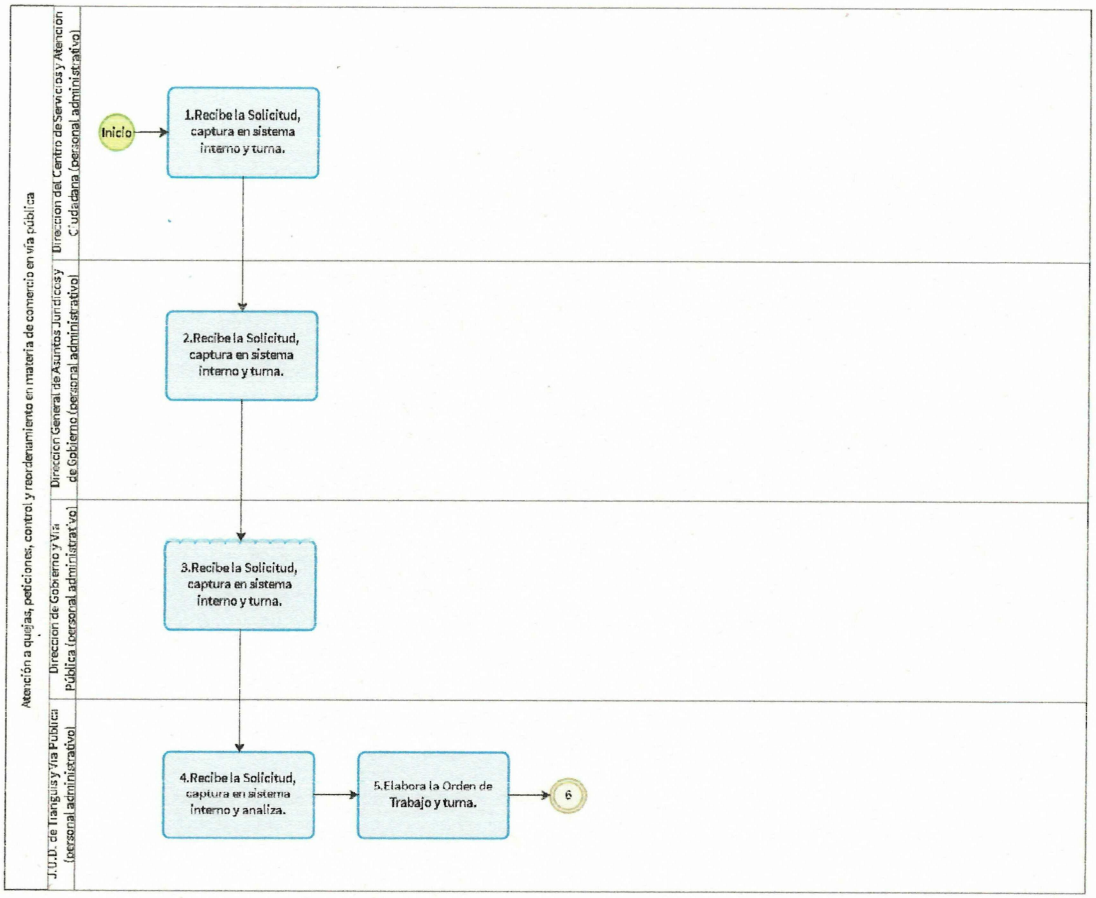
1. Atender las peticiones, quejas y denuncias ciudadanas, que se presenten por escrito y captadas en la Dirección del Centro de Servicios y Atención a la Ciudadanía de la Alcaldía Tlalpan, por el ejercicio del comercio en vía pública, es necesario establecer de manera clara y precisa el procedimiento administrativo a seguir desde el origen de la petición hasta la conclusión de la misma mediante las siguientes acciones:
2. Realizar inspecciones diarias por parte del Supervisor personal adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública, en base a las órdenes de trabajo que se le asignan, programación de operativos y/o a través de su trabajo cotidiano para detectar irregularidades en el ejercicio del comercio en la vía pública.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública, una vez que obtenga la información por parte del inspector del comercio en vía pública adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública, de las quejas ciudadanas y/o su trabajo cotidiano, podrá instrumentar el procedimiento administrativo para el reordenamiento de los comerciantes en vía pública.
4. El inspector del comercio en vía pública, privilegiará el dialogo y la conciliación de intereses en el reordenamiento del comercio en vía pública.

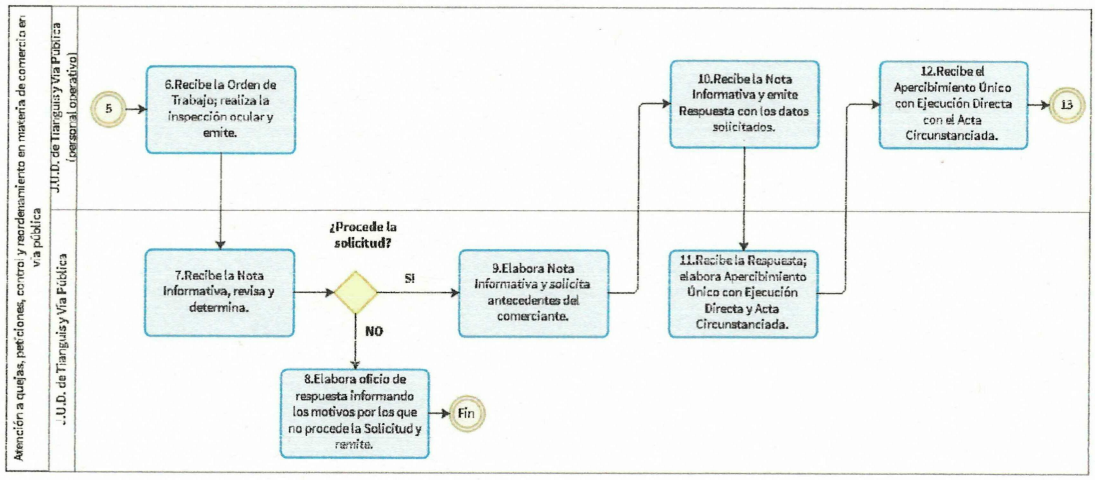
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

5. La Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública elaborará la documentación para que el inspector del comercio en vía pública realice el reordenamiento del comercio en vía pública.
6. El comerciante tiene 90 días para acudir a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública para solicitar la devolución de las mercancías, enseres y puesto.
7. El tiempo para retirar al comerciante de la vía pública es variable, como lo establece la Ley de Procedimiento Administrativo, que señala que se dará un "plazo razonable", mismo que dependiendo del tipo de puesto o comerciante puede variar de 15 minutos para el caso de comerciantes ambulantes hasta 120 horas para los casos de puestos fijos y que cuenten con permiso.
8. Las acciones de reordenamiento consisten en: retiro de comerciantes, ajuste de medidas, reubicación y cumplimiento de la normatividad.
9. Cuando las mercancías retiradas de la vía pública sean productos perecederos, el comerciante tendrá 24 horas para solicitar la devolución, pasado este tiempo se desechará, en los demás casos tendrá 6 meses antes de iniciar el procedimiento de chatarrización.
10. El peticionario deberá llenar el Formato Universal CESAC con los siguientes datos:
    a) Nombre completo y firma del Solicitante.
    b) Domicilio para oír y recibir notificaciones.
    c) Datos precisos (nombre de la calle, entre qué calles, colonia, giro, color del puesto, días de operación y horario).
    d) Descripción de las irregularidades que reporta.

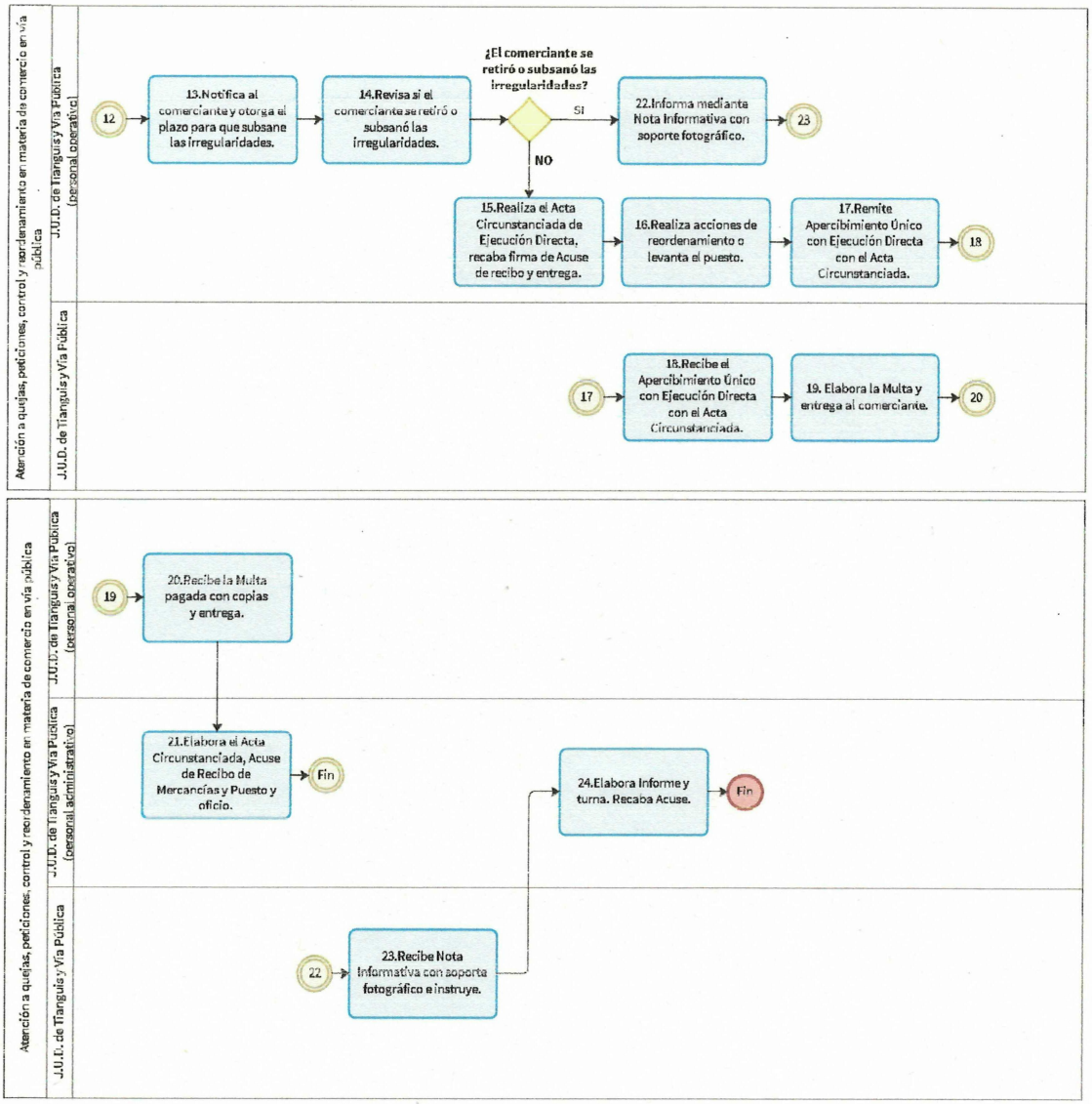
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo:





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



VALIDÓ

Issac Israel Aguilar Granados
Jefe de Unidad Departamental de
Tianguis y Vía Pública

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.

48. Nombre del Procedimiento: Autorización para exentar el pago por el uso y aprovechamiento de la vía pública.

Objetivo General: Recibir, revisar y autorizar las solicitudes para exentar el pago por el uso y aprovechamiento recibidas de los comerciantes en vía pública.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (personal administrativo)	Recibe la Solicitud con la Documentación soporte, captura en sistema interno y turna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal administrativo).	1 hora
2	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal administrativo)	Recibe la Solicitud con la Documentación soporte para la exención de pago por el uso y aprovechamiento de la vía pública.	5 minutos
3		Captura en sistema interno la Solicitud y turna con la Documentación soporte a la Dirección de Gobierno y Vía Pública (personal administrativo).	20 minutos
4	Dirección de Gobierno y Vía Pública (personal administrativo)	Recibe la Solicitud con la Documentación soporte, captura en sistema interno y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública (personal administrativo), para su atención.	30 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública (personal administrativo)	Recibe la Solicitud con la Documentación soporte y captura en sistema interno.	20 minutos
6		Elabora la Orden de Trabajo y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública (personal operativo).	30 minutos

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública (personal operativo)	Recibe la Orden de Trabajo; realiza la inspección ocular y entrevista al solicitante.	3 horas
8		Elabora el Reporte de Supervisión y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública.	30 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública	Recibe el Reporte de Supervisión; otorga Vo. Bo; y turna a la Dirección de Gobierno y Vía Pública.	1 hora
10	Dirección de Gobierno y Vía Pública	Recibe el Reporte de Supervisión, analiza y turna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	1 hora
11	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe el Reporte de Supervisión, revisa y determina si cumple con los Lineamientos para su autorización.	1 hora
		¿El Reporte cumple con los Lineamientos para su autorización?	
		NO	
12		Elabora oficio de respuesta informando los motivos por los que no procede la Solicitud y remite a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana. Recaba Acuse.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
13		Elabora oficio de modificaciones y turna a la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública.	3 horas

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Recibe notificación de modificación al Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP); elabora oficio y remite a la Dirección de Gobierno y Vía Pública (personal administrativo).	2 horas
15	Dirección de Gobierno y Vía Pública (personal administrativo)	Recibe oficio y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública (personal administrativo).	1 hora
16	Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública (personal administrativo)	Recibe oficio; contacta vía telefónica al comerciante y agenda cita.	30 minutos
17		Recibe al comerciante, recaba Acuse de recibido de oficio con el Recibo de Pago debidamente firmado.	10 minutos
18		Elabora Informe y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública con copia a la Subdirección de Gobierno. Recaba Acuse.	1 hora
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles, 1 hora y 55 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días.			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, será la responsable de recibir las peticiones para exentar el pago por el Uso y Aprovechamiento de la Vía Pública.
2. Con fundamento en el Código Fiscal de la Ciudad de México, el grupo 2: Exentos, se integra por las personas con discapacidad, adultas mayores, madres solteras, indígenas y jóvenes en situación de calle, que ocupen puestos de 1.80 por 1.20 metros cuadrados o menos, y quedarán exentas de pago, siempre que se encuentren presentes en los mismos.

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.

3. Las personas a que se refiere esta exención de pago de aprovechamientos, acreditarán su situación, mediante la presentación de solicitud escrita, acompañada del documento público con el que acredite alguno de los supuestos referidos en el grupo 2, de exentos. En su caso, las autoridades proporcionarán las facilidades necesarias para que los interesados puedan acceder a dicho beneficio fiscal.
4. La exención de Pago por el Uso y Aprovechamiento de la Vía Pública se realiza a través del Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP), que tiene como finalidad sistematizar la información de los comerciantes que realizan su actividad comercial en la vía pública, integrando herramientas que permitan además de llevar el registro de éstos, la emisión de los recibos de pago correspondientes.
5. La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno a través de la Oficina del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública, dependiente de la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública, realizará la integración de los comerciantes al Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP) a los comerciantes que sean beneficiados como Exentos.
6. Los promotores asignados a la Oficina del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública en Tlalpan, realizarán supervisiones en sitio, a fin de verificar si el solicitante cumple con los lineamientos establecidos y de esta forma determinar si es procedente la solicitud.
7. La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno a través de la Oficina del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública, elaborará el Recibo de Pago con beneficio de Exento de acuerdo a lo dispuesto por el Código Fiscal de la Ciudad de México, mediante el Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP).
8. El Recibo de Pago, deberá contener nombre y firma de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno y sello oficial.
9. El solicitante presentará la documentación correspondiente para el trámite de exención de pago por el Uso y Aprovechamiento de la Vía Comercio en la Vía Pública:
   a) Recibo de Pago del trimestre (periodo inmediato) anterior.
   b) Clave Única del Registro Nacional de Población (CURP).
   c) Cuatro Fotografías Tamaño Infantil.
   d) Identificación Oficial (Credencial para Votar por ambos lados).
   e) Acta de Nacimiento.
   f) Comprobante de Domicilio Reciente.
   g) Croquis de localización del Puesto, hecho a mano.

   Y según sea el caso, Solicitante con capacidades diferentes:
   a) Documento que acredite la condición expedida por el DIF.

   Para el caso de tercera edad:
   a) Documento que acredite la condición expedida por el INAPAM.

   Para el caso de madre soltera:

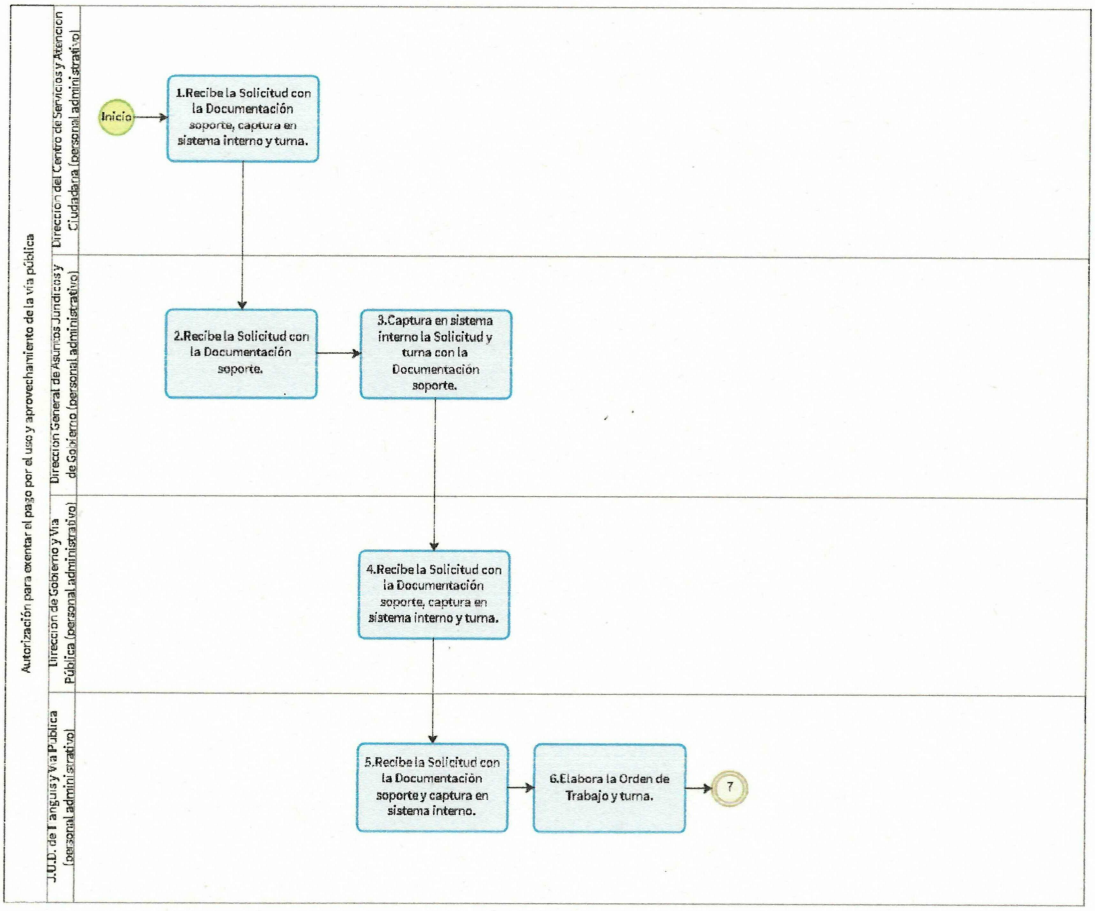
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

a) Documento que acredite la condición (Acta de Nacimiento de los hijos y/o Acta de Barandilla).

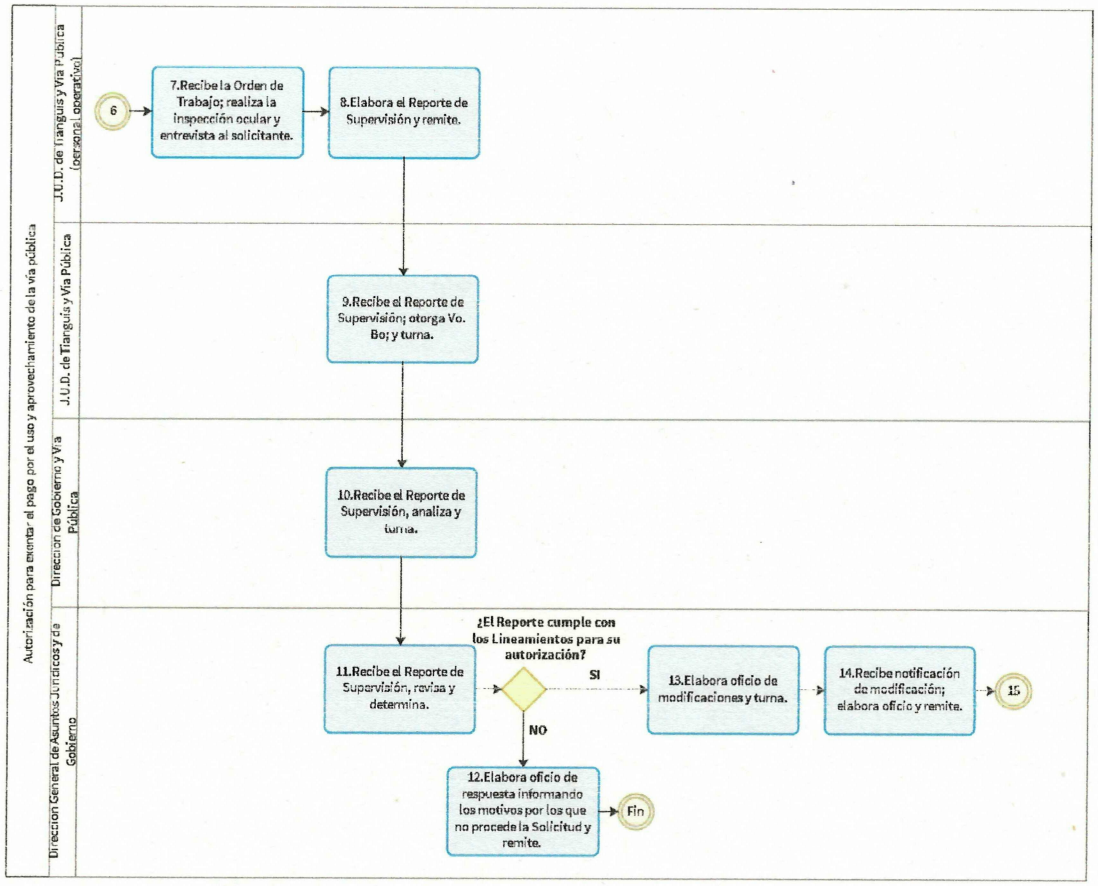
Para el caso de indígenas y jóvenes en situación de calle:

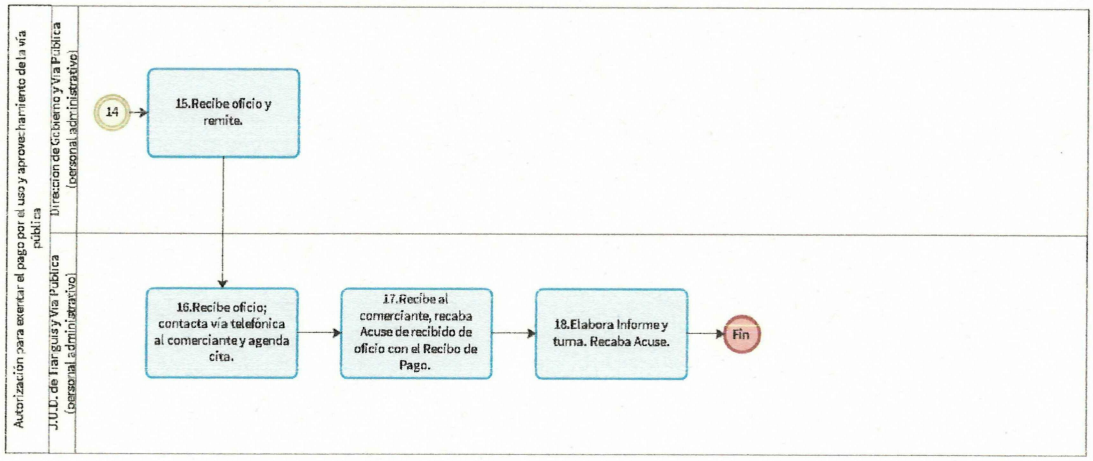
a) Documento que acredite la condición expedida por el IASIS.

Diagrama de Flujo:



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





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

Issac Israel Aguilar Granados
Jefe de Unidad Departamental de
Tianguis y Vía Pública

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.

49. Nombre del Procedimiento: Renovación de los Permisos para el Aprovechamiento y Uso de la Vía Pública.

Objetivo General: Mantener actualizados los permisos y pagos del aprovechamiento y uso de la Vía Pública, de los comerciantes que cumplen con los requisitos emitidos por la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (personal administrativo)	Recibe la Solicitud con la Documentación soporte, captura en sistema interno y turna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal administrativo).	1 hora
2	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal administrativo)	Recibe la Solicitud y Documentación soporte para la renovación del permiso para el aprovechamiento y uso de la vía pública.	5 minutos
3		Captura en sistema interno la Solicitud y turna con la Documentación soporte a la Dirección de Gobierno y Vía Pública (personal administrativo).	20 minutos
4	Dirección de Gobierno y Vía Pública (personal administrativo)	Recibe la Solicitud con la Documentación soporte.	10 minutos
5		Captura en sistema interno la Solicitud y turna con la Documentación soporte a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública (personal administrativo).	20 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública (personal administrativo)	Recibe la Solicitud con la Documentación soporte y captura en sistema interno.	20 minutos
7		Otorga al solicitante el número de cuenta e indica la cantidad a pagar.	10 minutos

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Recibe del solicitante la Ficha de Depósito de Pago, imprime el Recibo de Pago y tramita firma.	20 minutos
9		Recaba Acuse de la Ficha de Depósito de Pago con el Recibo de Pago.	10 minutos
10		Elabora Informe y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública con copia a la Subdirección de Gobierno, para su conocimiento. Recaba Acuse.	1 hora
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas y 55 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días.			

Aspectos a considerar:

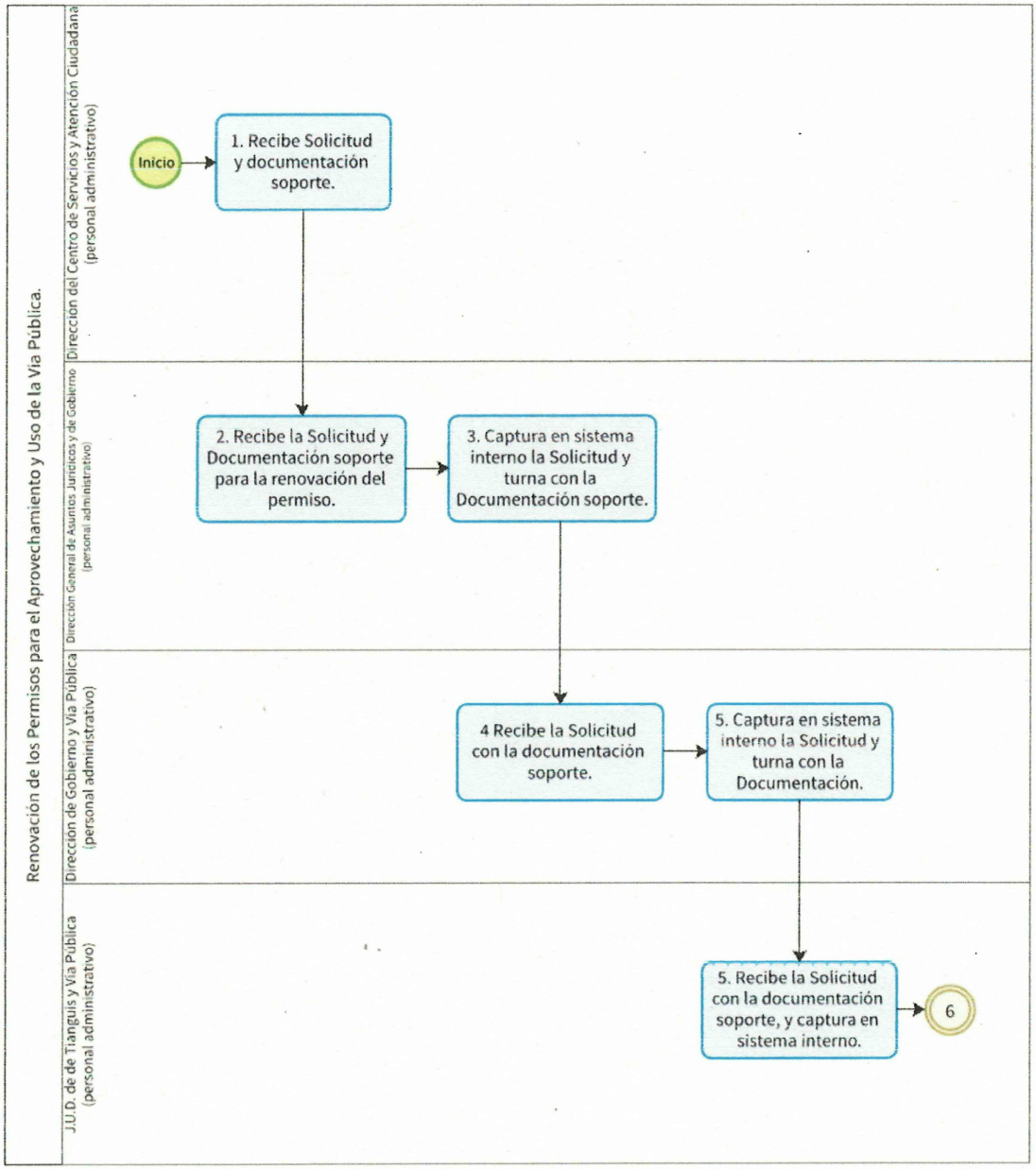
1. La Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, será la responsable de recibir las peticiones de renovación de los permisos para el Aprovechamiento y Uso de la Vía Pública, se realiza a través del Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP), que tiene como finalidad sistematizar la información de los comerciantes que realizan su actividad comercial en la vía pública, integrando herramientas que permitan además de llevar el registro de éstos, la emisión de los recibos de pago correspondientes.
2. La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno establecerá los lineamientos y políticas para el correcto otorgamiento y renovación de los permisos para el uso y aprovechamiento de la vía pública, sin que afecte la naturaleza y destino de la misma.
3. La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno a través de la Oficina del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública, dependiente de la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública, procederá a renovar los permisos para el uso y aprovechamiento de la vía pública, previa identificación del titular del permiso.
4. La Oficina del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública, elaborará el Recibo de Pago de acuerdo a lo dispuesto por el Código Fiscal de la Ciudad de México, mediante el Sistema de Comercio en Vía Pública SISCOVIP, y el solicitante acudirá a la Institución Bancaria que la Alcaldía disponga para efectuar el pago correspondiente.

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.

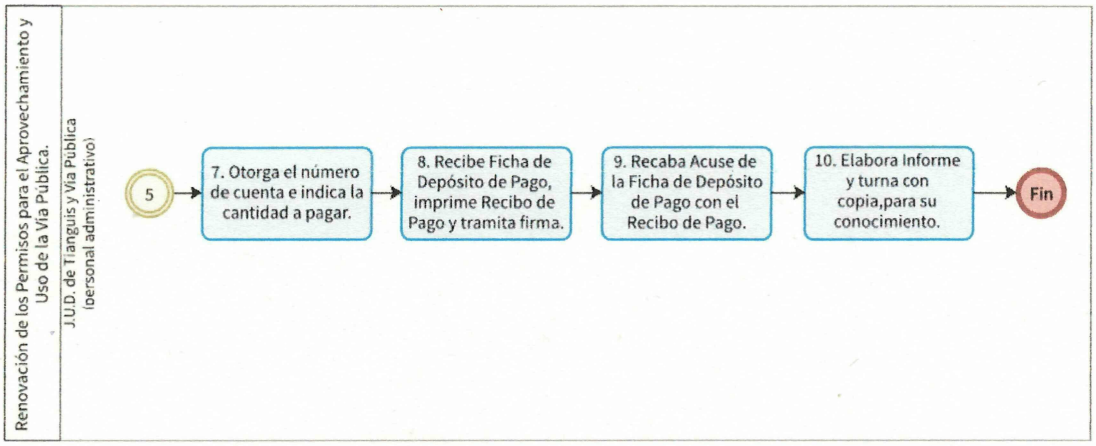
5. El Recibo de Pago, deberá contener nombre y firma de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno y sello oficial.
6. El solicitante presentará la documentación necesaria para el trámite de Renovación al Programa de Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública:
   -Formato de Solicitud requisitado.
   -Identificación Oficial (Credencial para Votar por ambos lados, original y copia) para cotejo.
   -Copia de Recibo de Pago del trimestre (periodo inmediato) anterior.

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

Diagrama de Flujo:



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



VALIDÓ

Issac Israel Aguilera Granados
Jefe de Unidad Departamental de
Tianguis y Vía Pública

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.

50. Nombre del Procedimiento: Cambio de ubicación, modalidad, giro, horario, días que trabaja, ampliación de giro o dimensiones.

Objetivo General: Recibir, revisar y autorizar las solicitudes, ya sea, de cambio de ubicación, modalidad, giro o dimensiones, horario y días que trabaja, que realicen los comerciantes incorporados al Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (personal administrativo)	Recibe la Solicitud con la Documentación soporte, captura en sistema interno y turna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal administrativo).	1 hora
2	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal administrativo)	Recibe la Solicitud con la Documentación soporte.	5 minutos
3		Captura en sistema interno la Solicitud y turna con la Documentación a la Dirección de Gobierno y Vía Pública (personal administrativo).	20 minutos
4	Dirección de Gobierno y Vía Pública (personal administrativo)	Recibe la Solicitud con la Documentación soporte, captura en sistema interno y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública (personal administrativo).	30 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública (personal administrativo)	Recibe la Solicitud con la Documentación soporte y captura en sistema interno.	20 minutos
6		Elabora la Orden de Trabajo y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública (personal operativo).	30 minutos

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública (personal operativo)	Recibe la Orden de Trabajo; realiza la inspección ocular, verifica si es factible la petición y entrevista al solicitante.	3 horas
8		Elabora el Reporte de Supervisión y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública.	30 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública	Recibe el Reporte de Supervisión, otorga Vo.Bo., y turna a la Dirección de Gobierno y Vía Pública.	1 hora
10	Dirección de Gobierno y Vía Pública	Recibe el Reporte de Supervisión, analiza y turna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	1 hora
11	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe el Reporte de Supervisión, revisa y determina si cumple con los Lineamientos, para su autorización.	1 hora
		¿El Reporte cumple con los Lineamientos para su autorización?	
		NO	
12		Elabora oficio de respuesta informando los motivos por los que no procede la Solicitud y remite a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana. Recaba Acuse.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
13		Elabora oficio de modificaciones y envía a la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública.	3 horas

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Recibe notificación de modificación al Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP); elabora oficio y remite a la Dirección de Gobierno y Vía Pública (personal administrativo).	2 horas
15	Dirección de Gobierno y Vía Pública (personal administrativo)	Recibe oficio y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública (personal administrativo).	1 hora
16	Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública (personal administrativo)	Recibe oficio; contacta vía telefónica al comerciante y agenda cita.	30 minutos
17		Recibe al comerciante, recaba Acuse de recibido de oficio con el Recibo de Pago debidamente firmado.	10 minutos
18		Elabora Informe y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública con copia a la Subdirección de Gobierno. Recaba Acuse.	1 hora
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles, 1 hora y 55 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días.			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, será la responsable de recibir las solicitudes de cambio mediante escrito dirigido a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno donde se mencione brevemente el motivo de la petición.
2. El Cambio de Ubicación, Modalidad, Giro, Horario y Días que Trabaja se realizan a través del Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP), que tiene como finalidad sistematizar la información de los comerciantes que realizan su actividad comercial en la vía pública, integrando herramientas que permitan

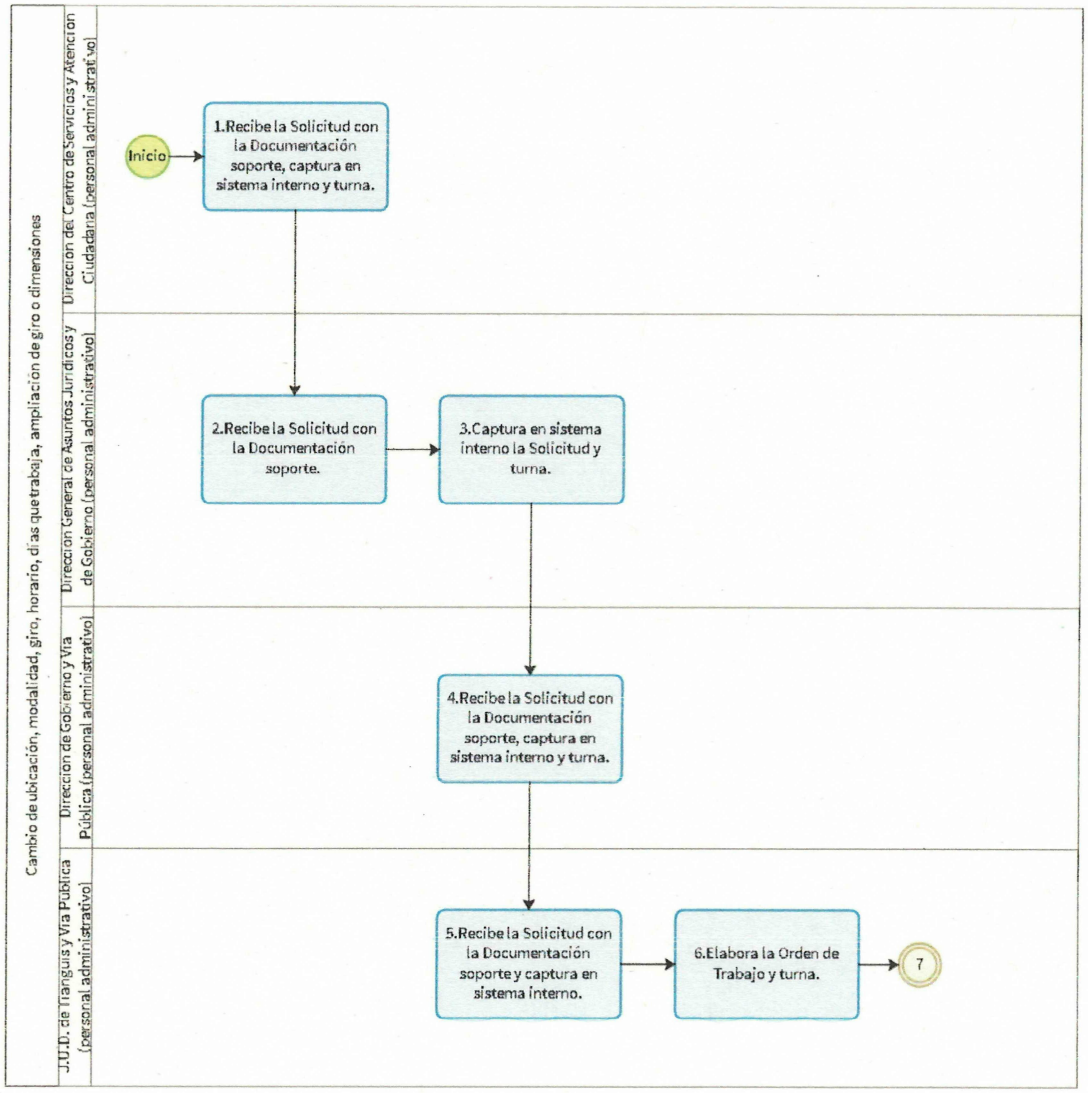
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

además de llevar el registro de éstos, la emisión de los recibos de pago correspondientes.

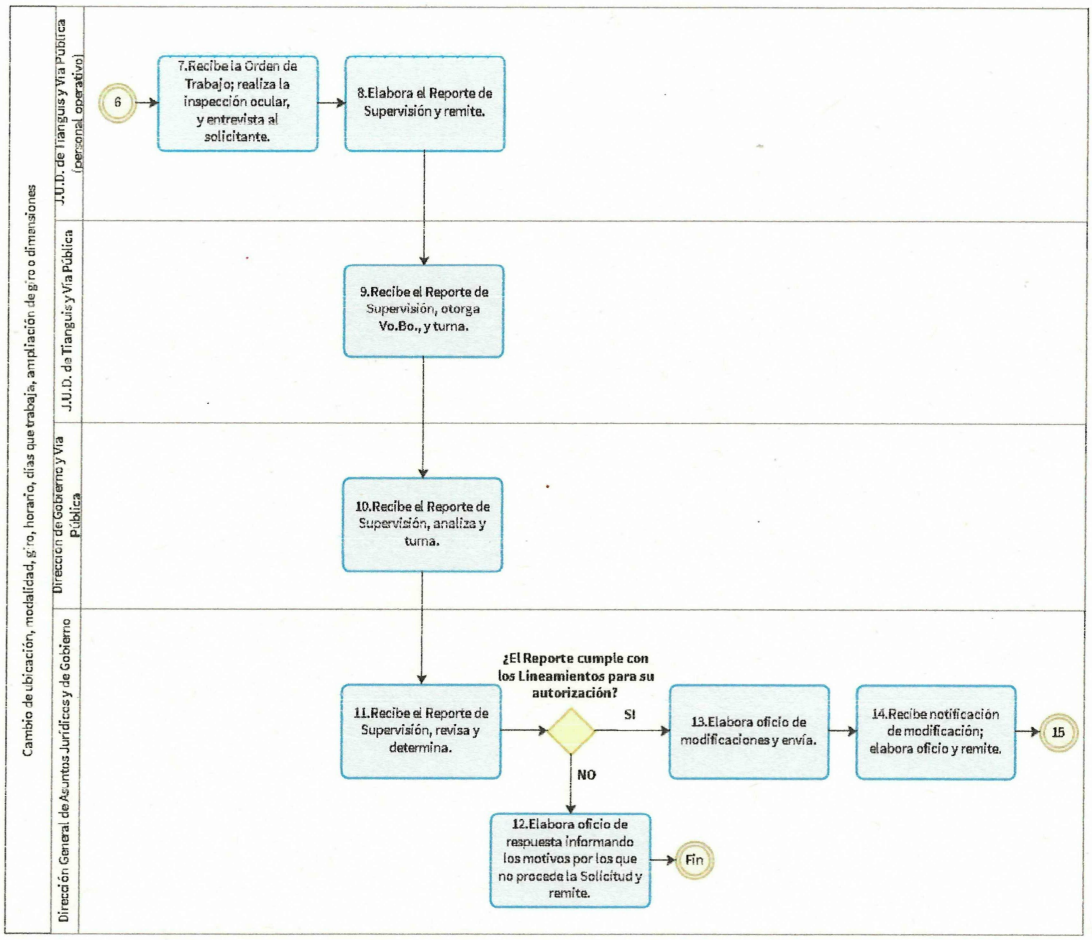
3. La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno a través de la Oficina del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública, dependiente de la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública, realizará la integración de los comerciantes al Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP) a los comerciantes que soliciten, ya sea, el Cambio de Ubicación, Modalidad, Giro, Horario y Días que Trabaja.
4. Los promotores asignados a la Oficina del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública en Tlalpan, realizarán supervisiones en sitio, a fin de verificar si es factible la modificación solicitada y determinar si es procedente la solicitud.
5. La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno a través de la Oficina del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública, elaborará el Recibo de Pago con las modificaciones realizadas, mediante el Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP).
6. El Recibo de Pago, deberá contener nombre y firma de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno y sello oficial.
7. El solicitante presentará la documentación necesaria para el trámite de Renovación al Programa de Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública:
   a) Recibo de Pago del trimestre (periodo inmediato) anterior.
   b) Clave Única del Registro Nacional de Población (CURP).
   c) Cuatro Fotografías Tamaño Infantil.
   d) Identificación Oficial (Credencial para Votar por ambos lados).
   e) Acta de Nacimiento.
   f) Comprobante de Domicilio Reciente.
   g) Croquis de localización del Puesto, hecho a mano.
   h) Adicionalmente para el caso de cambio de ubicación:
   i) Croquis de propuesta de nueva ubicación del Puesto, hecho a mano.

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

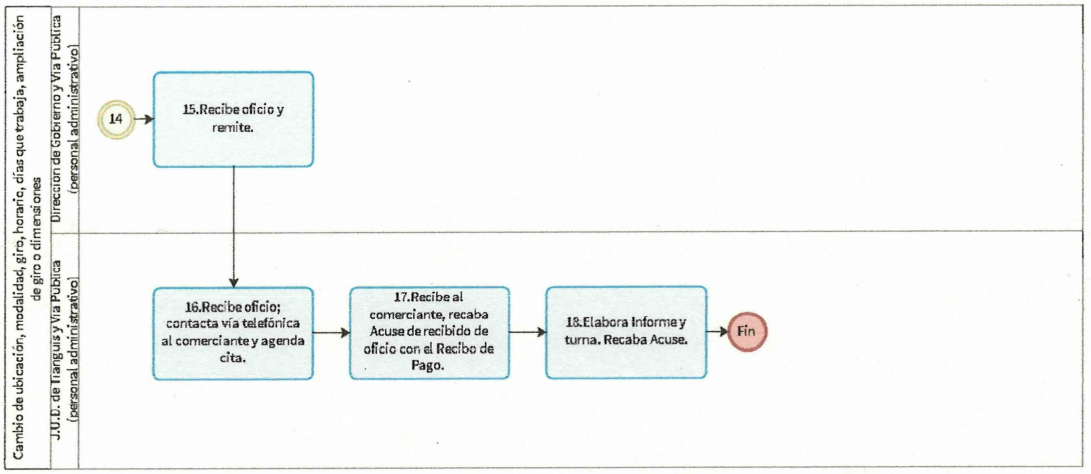
Diagrama de Flujo:



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



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



VALIDÓ

Issac Israel Aguilera Granados
Jefe de Unidad Departamental de
Tianguis y Vía Pública

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.

51. Nombre del Procedimiento: Baja de permiso para ejercer el comercio en Vía Pública.

Objetivo General: Recibir, revisar y autorizar las solicitudes de baja del permiso para ejercer el comercio en vía pública que realicen los comerciantes o familiares de comerciantes en caso de fallecimiento del titular del permiso.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (personal administrativo)	Recibe la Solicitud y Documentación soporte, captura en sistema interno y turna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal administrativo).	1 hora
2	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal administrativo)	Recibe la Solicitud y Documentación soporte para la baja del permiso, para ejercer el comercio en vía pública.	5 minutos
3		Captura en sistema interno la Solicitud y turna con la Documentación soporte a la Dirección de Gobierno y Vía Pública (personal administrativo).	20 minutos
4	Dirección de Gobierno y Vía Pública (personal administrativo)	Recibe la Solicitud y Documentación soporte, captura en sistema interno y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública (personal administrativo), para su atención.	30 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública (personal administrativo)	Recibe la Solicitud y Documentación soporte, analiza y captura en sistema interno.	20 minutos
6		Elabora la Orden de Trabajo y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública (personal operativo).	30 minutos

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública (personal operativo)	Recibe la Orden de Trabajo; entrevista al solicitante y coteja el Acta de defunción mediante presentación de original de la misma.	3 horas
8		Elabora el Reporte de Investigación y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública.	30 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública	Recibe el Reporte de Investigación, da Vo. Bo. y turna a la Dirección de Gobierno y Vía Pública.	1 hora
10	Dirección de Gobierno y Vía Pública	Recibe el Reporte de Investigación, analiza y turna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	1 hora
11	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe el Reporte de Investigación, revisa y determina si procede la baja del permiso.	1 hora
		¿Procede?	
		NO	
12		Elabora oficio de respuesta informando los motivos por los que no procede la Solicitud y remite a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana. Recaba Acuse.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
13		Elabora oficio de modificaciones y turna a la Subsecretaría de Programas de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública y se realice la baja solicitada.	3 horas
14		Recibe notificación de modificación al Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP); elabora oficio y remite a la Dirección de Gobierno y Vía Pública (personal administrativo).	2 horas

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Dirección de Gobierno y Vía Pública (personal administrativo)	Recibe oficio y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública (personal administrativo).	1 hora
16	Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública (personal administrativo)	Recibe oficio; contacta vía telefónica al comerciante y agenda cita.	30 minutos
17		Recibe al comerciante y recaba Acuse de recibido de oficio debidamente firmado.	10 minutos
18		Elabora Informe y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública con copia a la Subdirección de Gobierno. Recaba Acuse.	1 hora
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles, 1 hora y 55 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días.			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, será la responsable de recibir las solicitudes de baja mediante escrito dirigido a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno donde se mencione brevemente el motivo de la petición.
2. La Baja del Permiso para Ejercer el Comercio en Vía Pública se realiza a través del Sistema de Comercio en Vía Pública, que tiene como finalidad sistematizar la información de los comerciantes que realizan su actividad comercial en la vía pública, integrando herramientas que permitan además de llevar el registro de éstos, la emisión de los recibos de pago correspondientes.
3. La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno a través de la Oficina del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública, dependiente de la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública, realizará la baja del Permiso para Ejercer el Comercio en Vía Pública al Sistema de Comercio en Vía Pública, que realicen los comerciantes o familiares de comerciantes en caso de fallecimiento del titular del permiso.
4. La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno a través de la Oficina del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública, dependiente de

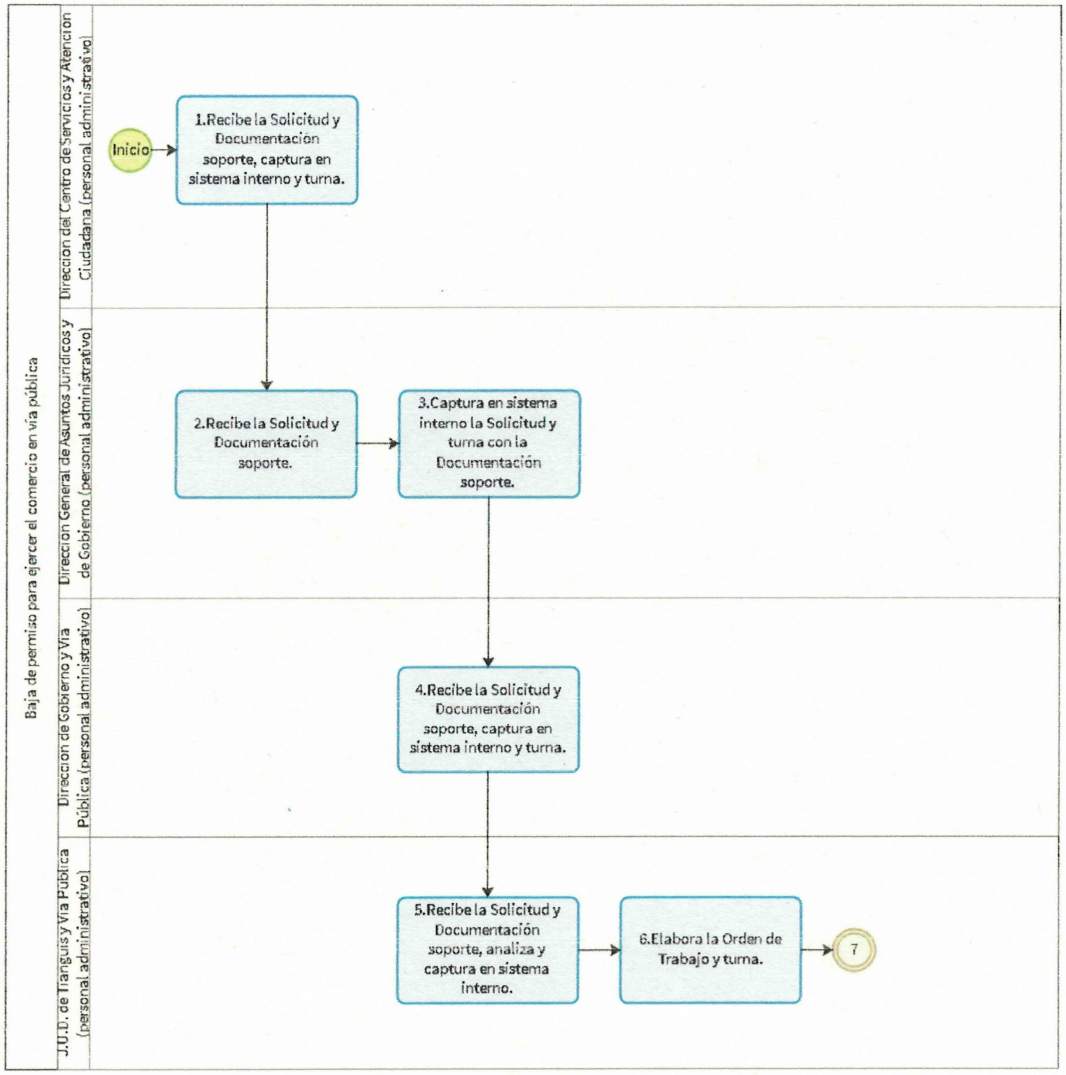
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública, informará mediante oficio la atención que se dio respecto a la solicitud de baja del permiso.

5. El solicitante presentará la documentación correspondiente para el trámite de Baja del Permiso para Ejercer el Comercio en Vía Pública:
   a) Recibo de Pago del trimestre (periodo inmediato) anterior.
   b) Clave Única del Registro Nacional de Población (CURP).
   c) Identificación Oficial (Credencial para Votar por ambos lados).
   d) Acta de Nacimiento.
   e) Comprobante de Domicilio Reciente.
   f) Croquis de localización del Puesto, hecho a mano.
   g) Adicionalmente para el caso de baja por defunción:
   h) Acta de Defunción.
   i) En los casos de Identificación Oficial y Acta de Defunción Original y copia para cotejo, en los demás requisitos solo copia.

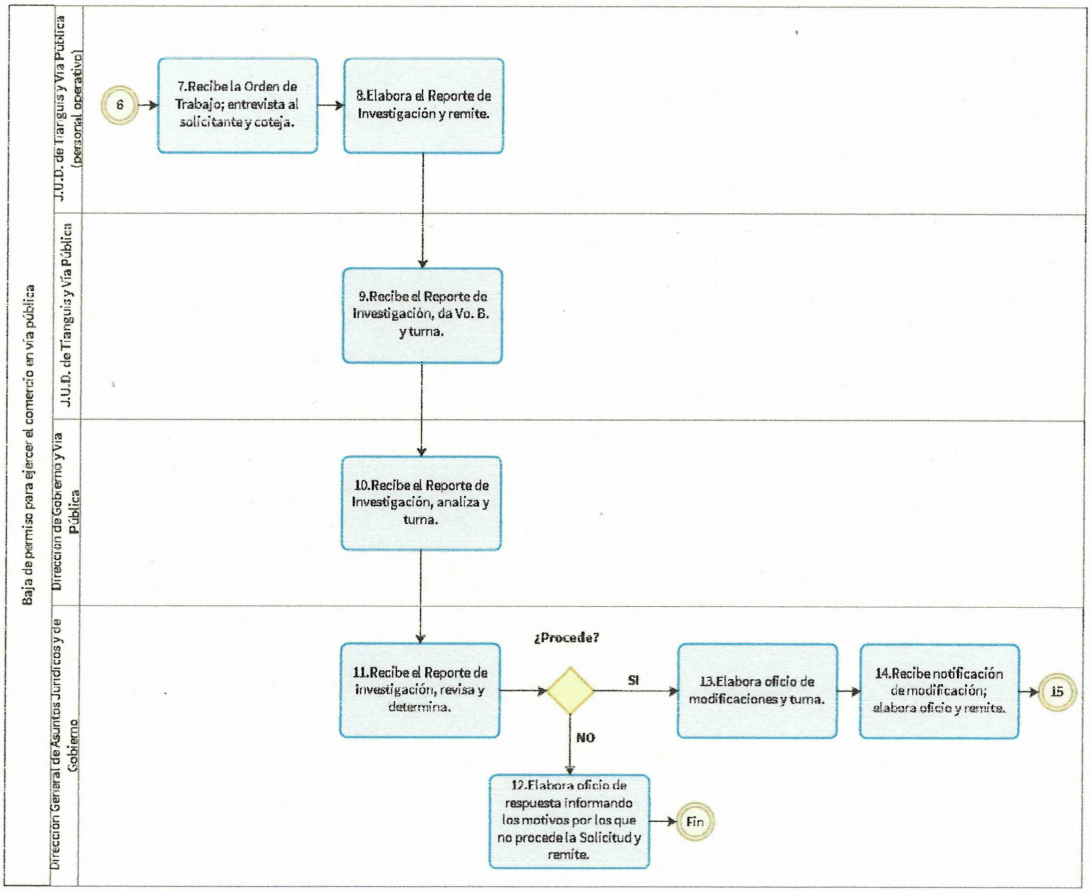
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo:

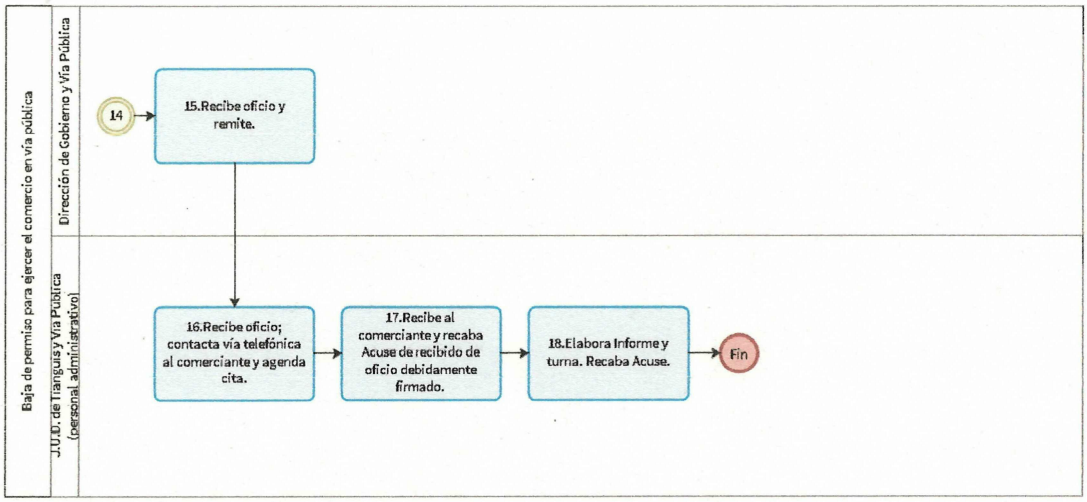


CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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



CIUDAD DE MÉXICO
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

Isaac Israel Aguilera Granados
Jefe de Unidad Departamental de
Tianguis y Vía Pública

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.

52. **Nombre del Procedimiento:** Permiso para ejercer actividades comerciales de romerías en mercados públicos de Tlalpan.

Objetivo General: Autorizar al locatario, (persona que obtuvo todas las autorizaciones correspondientes para ejercer el comercio en los locales dentro del mercado), para realizar la celebración de romerías en los periodos establecidos para tal efecto.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites (personal administrativo)	Recibe la Solicitud con Documentación soporte, captura en sistema interno y turna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal administrativo).	1 hora
2	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal administrativo)	Recibe la Solicitud con la Documentación soporte.	5 minutos
3		Captura en sistema interno la Solicitud y turna con la Documentación soporte a la Dirección de Gobierno y Vía Pública (personal administrativo).	20 minutos
4	Dirección de Gobierno y Vía Pública (personal administrativo)	Recibe la Solicitud con la Documentación soporte, captura en sistema interno y turna a la Subdirección de Gobierno (personal administrativo).	30 minutos
5	Subdirección de Gobierno (personal administrativo)	Recibe la Solicitud con la Documentación soporte, captura en sistema interno y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones (personal administrativo), para su atención.	30 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones (personal administrativo)	Recibe la Solicitud con la Documentación soporte, captura en sistema interno y revisa.	20 minutos

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Procede?	
		NO	
7		Elabora notificación y remite a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites (personal administrativo), para que el Locatario subsane la omisión. Recaba Acuse.	30 minutos
		(Conecta con la actividad número 1).	
		SI	
8		Elabora y entrega el Formato de Pago de Derechos al Locatario en las áreas adyacentes a los mercados públicos de Tlalpan.	1 hora
9		Otorga al Locatario el número de cuenta e indica la cantidad a pagar.	10 minutos
10		Recibe del Locatario la Ficha de Depósito de Pago.	10 minutos
11		Elabora oficio de autorización, recaba firma y envía a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, para su entrega al Locatario.	30 minutos
12		Elabora informe de atención y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones con copia a la Subdirección de Gobierno. Recaba Acuse.	1 hora
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 horas y 5 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Con Fundamento en las Normas para las Romerías en Mercados Públicos de la Ciudad de México, publicadas el 25 de mayo de 2015 en la Gaceta Oficial de la entonces Distrito Federal y en cumplimiento de las obligaciones y requisitos que

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.

se encuentran establecidos en el Reglamento de Mercados para el Distrito Federal y los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal, los Locatarios interesados en obtener los permisos para ejercer actividades comerciales en romerías deberán presentar su solicitud en el formato oficial correspondiente ante la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites, a los 20 días previos a fecha de inicio de éstas, con los siguientes datos y documentos:

a) Copia de la Cédula de Empadronamiento (original sólo para su cotejo).
b) Identificación Oficial del Locatario (original y copia para su cotejo).
c) Clave Única de Registro de Población del Locatario (original y copia para su cotejo).
d) Refrendo correspondiente al año que se realiza la solicitud.
e) Identificación Oficial vigente de la persona que ejercerá la actividad comercial a nombre del Locatario.
f) En su caso, documento que acredite la representación legal.
g) Comprobante de pago de la contribución que proceda conforme a lo establecido en el Código Fiscal de la Ciudad de México o en los ordenamientos legales que se emitan, por el periodo correspondiente, en su caso.
h) Constancias de Pago de Derechos por Uso de Piso, correspondientes al año en que se realiza la solicitud.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones (personal administrativo), elabora Notificación y remite a la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites para que el Locatario subsane la omisión. En caso de que no subsane dicha falta, se dará por no presentado su trámite.

En su caso:

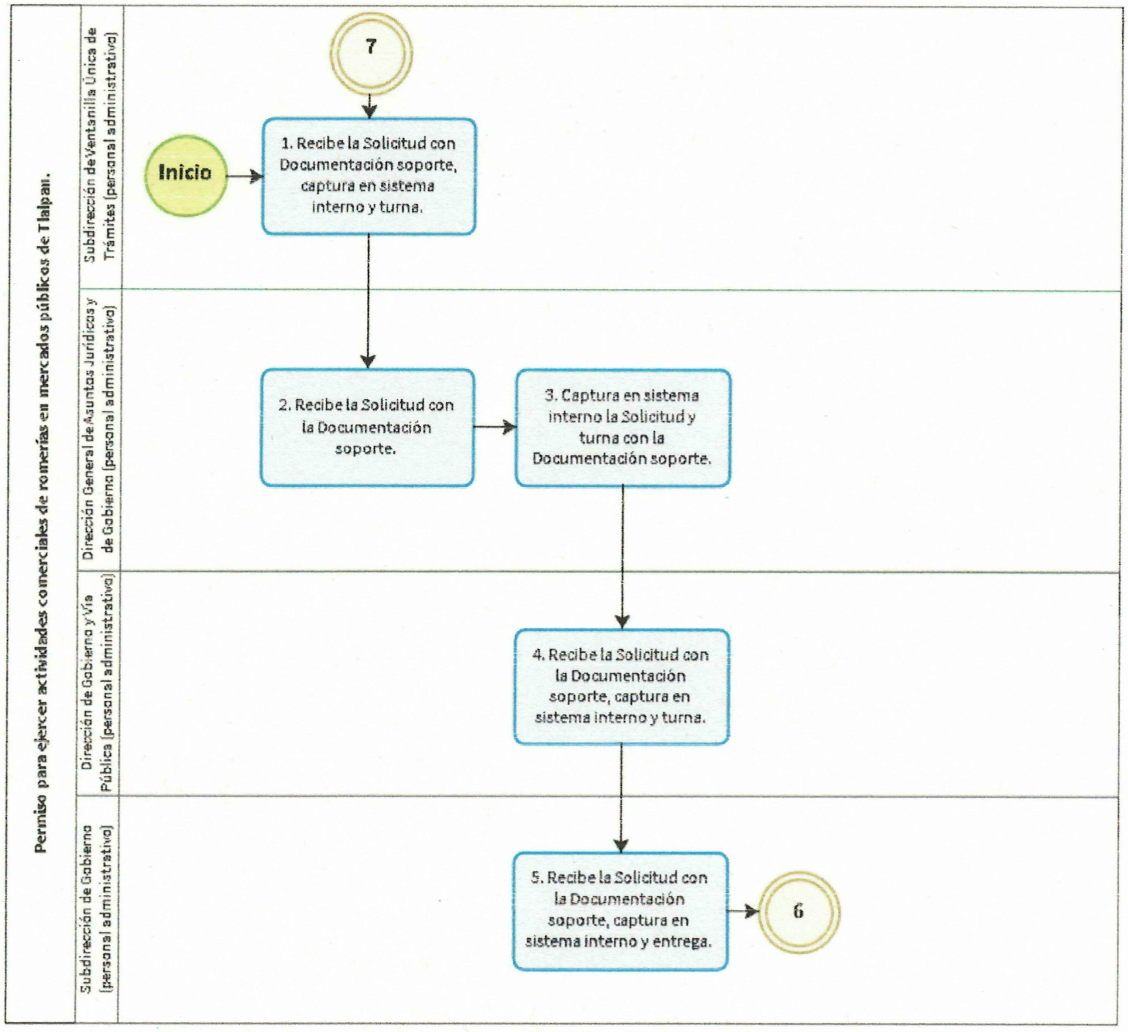
3. En caso de que no se cuente con las Constancias de Pago de Derechos por Uso de Piso, se tendrá que solicitar la Certificación de Pago a la tesorería de Gobierno de la Ciudad de México por los Derechos de Uso o Aprovechamiento de Bienes del Dominio Público (uso de piso), correspondiente al año en que se realiza la solicitud.
4. Para el caso de los Mercados Públicos en Auto Administración, se anexará el comprobante de no adeudo al Fideicomiso del Mercado, correspondiente al año en que se realiza la solicitud.
5. Para el otorgamiento del permiso, además de que el Locatario cumpla con los requisitos a que hace referencia el párrafo anterior, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno o el área Administrativa que corresponda, en función de sus atribuciones, deberá cerciorarse que el local opuesto se encuentre activo y/o no esté sujeto a un procedimiento administrativo.
6. Los permisos otorgados al Locatario, con motivo de la celebración de las Romerías son temporales, personales, intransferibles y revocables.
7. En caso de que los Permisionarios continúen operando concluido el periodo de la Romería, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno o el área

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

administrativa que corresponda, en función de sus atribuciones, podrá llevar a cabo el retiro de los bienes y productos que ahí se encuentren.

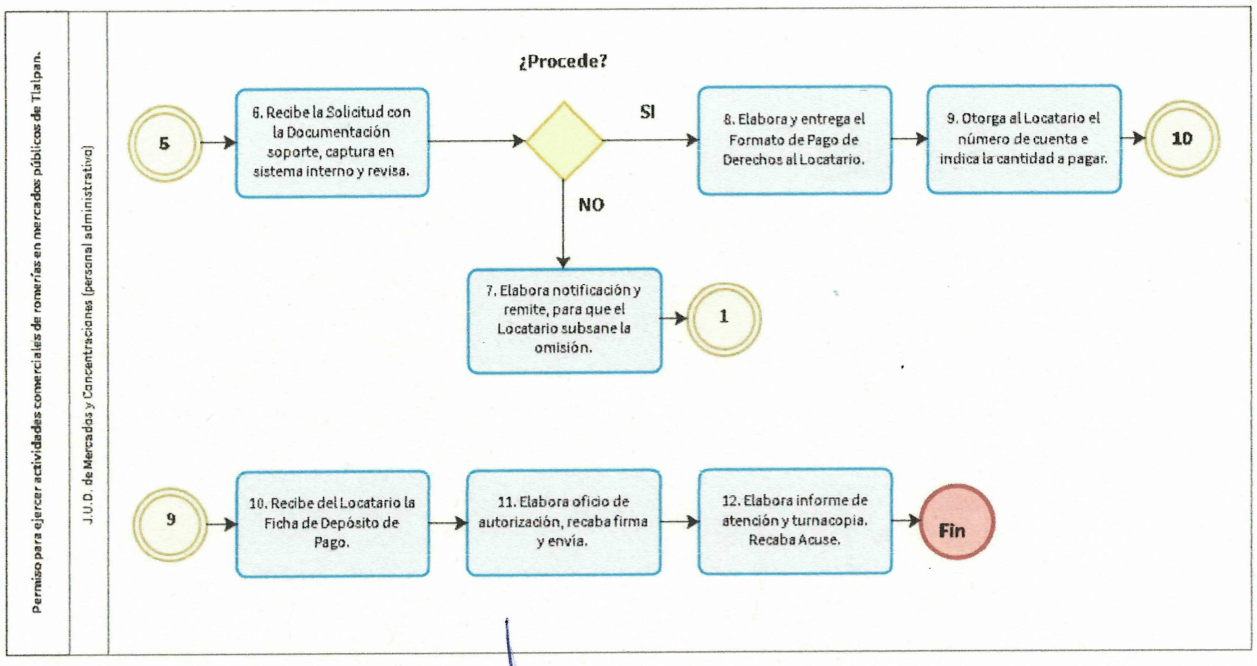
8. En caso de haber sido apercibido y reincidir en el incumplimiento, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno o el área administrativa, en función de sus atribuciones, llevará a cabo la revocación del permiso, una vez agotado el procedimiento administrativo.
9. Para el caso que la solicitud no reúna los requisitos establecidos, la autoridad competente prevendrá por escrito y por una sola vez al Locatario, para que, en el término de los 5 días hábiles siguientes a esta notificación, subsane la falta, apercibido que, de no hacerlo en el plazo concedido, se tendrá por no presentada la solicitud.

Diagrama de Flujo:



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

Amalia Manuela Olvera Pratz
Jefa de Unidad Departamental de
Mercados y Concentraciones

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.

53. **Nombre del Procedimiento**: Obtención de la Concesión por el Aprovechamiento de Sanitarios en Mercados Públicos.

Objetivo General: Autorizar a las Asociaciones de Comerciantes la concesión por el aprovechamiento del servicio de los sanitarios en los mercados públicos de la Alcaldía Tlalpan, con la finalidad de que dicho servicio sea administrado por éstas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones (personal administrativo)	Recibe y atiende a la Asociación de Comerciantes.	10 minutos
2		Informa de los requisitos y entrega la Solicitud.	10 minutos
3		Recibe de la Asociación de Comerciantes la Solicitud requisitada con la Documentación anexa.	10 minutos
4		Turna la Solicitud requisitada con la Documentación anexa a la Subdirección de Gobierno (personal administrativo).	10 minutos
5	Subdirección de Gobierno (personal administrativo)	Recibe la Solicitud requisitada con la Documentación anexa, captura en sistema interno y turna a la Dirección de Gobierno y Vía Pública.	10 minutos
6	Dirección de Gobierno y Vía Pública	Recibe la Solicitud requisitada con la Documentación anexa, captura en sistema interno y turna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	10 minutos
7	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe la Solicitud requisitada con la Documentación anexa, revisa y determina.	30 minutos
		¿Procede?	
		NO	

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Elabora oficio e informa a la Asociación de Comerciantes los motivos por lo que no procede la Solicitud.	30 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
9		Elabora oficio de Visto Bueno, autoriza, anexa la Solicitud con la Documentación y remite a la Dirección de Gobierno y Vía Pública.	1 hora
10	Dirección de Gobierno y Vía Pública	Recibe oficio de Visto Bueno, la Solicitud con la Documentación y turna a la Subdirección de Gobierno.	30 minutos
11	Subdirección de Gobierno	Recibe oficio de Visto Bueno, la Solicitud con la Documentación y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones, para continuar con el trámite.	30 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones	Recibe oficio de Visto Bueno y la Solicitud con la Documentación; elabora oficio con Convenio en dos tantos y cita a la Asociación de Comerciantes.	1 hora
13		Recibe a la Asociación de Comerciantes, entrega el Convenio, para firma.	10 minutos
14		Recaba el Convenio firmado y entrega un tanto a la Asociación de Comerciantes.	30 minutos
15		Archiva el segundo tanto con el oficio de Visto Bueno, la Solicitud y la Documentación en el expediente.	30 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 horas y 10 minutos.			

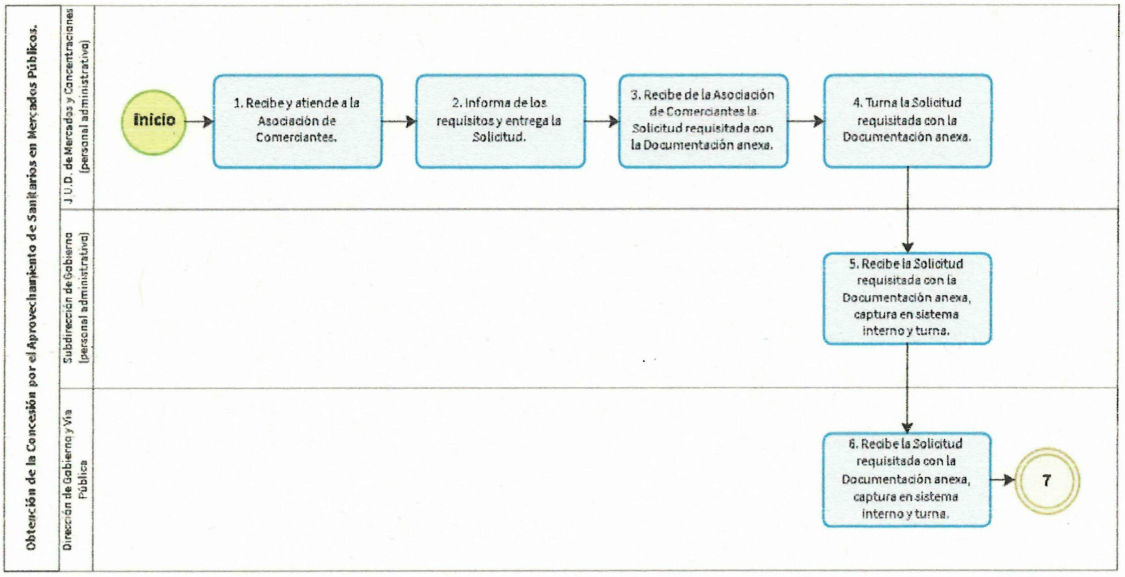
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles.			

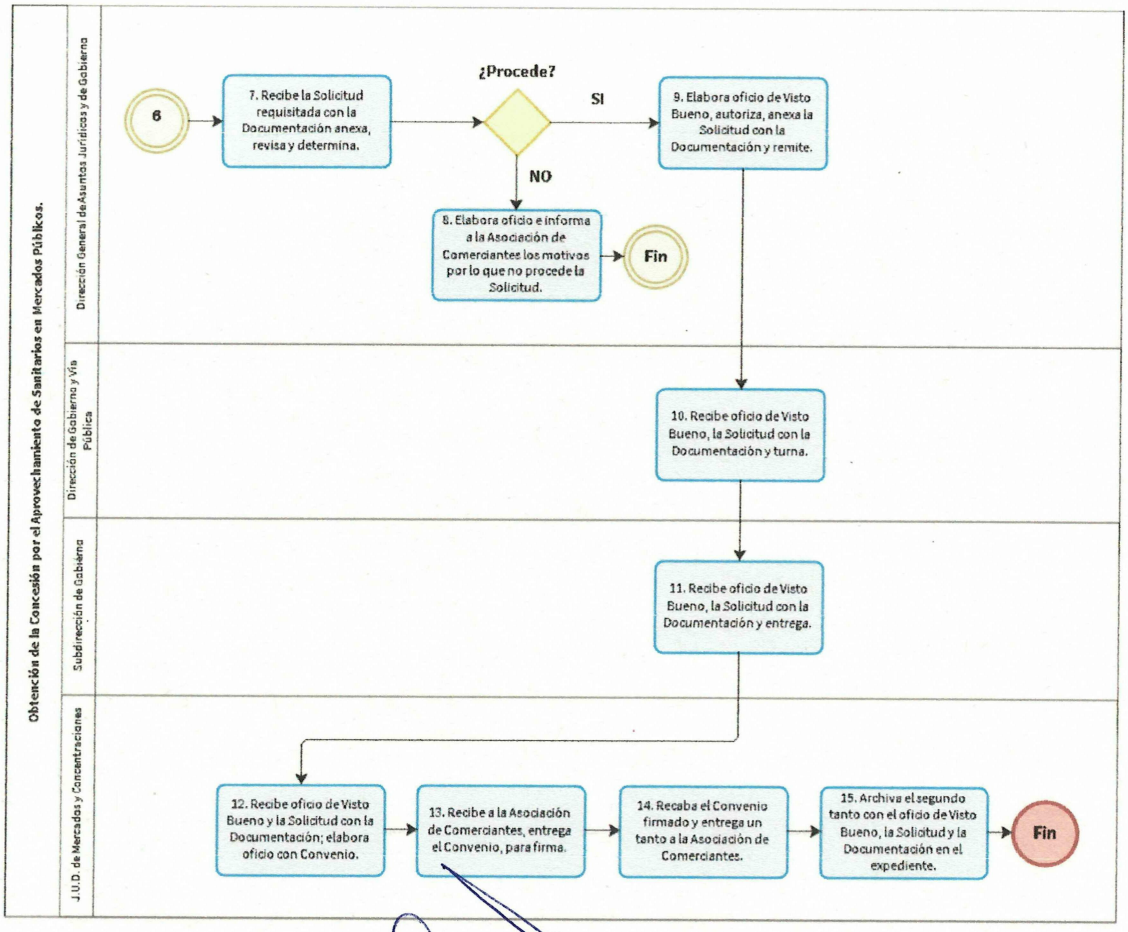
Aspectos a considerar:

1. Para otorgar una Concesión por el Aprovechamiento de Sanitarios en Mercados Públicos se aplicará la Ley del Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:
   a) Solicitud debidamente elaborada por la Asociación de Comerciantes que esté interesada en obtener la Concesión en comento.
   b) Copia del Acta Protocolaria de la Asociación de Comerciantes formalizada ante Notario Público, conforme a lo establecido en el Reglamento de Mercados para el Distrito Federal y demás normatividad vigente en la materia.
   c) Copia de Identificación Oficial de los representantes de la Asociación de Comerciantes.
   d) Copias actualizadas de Comprobante de Domicilio de los representantes de la Asociación de Comerciantes.

Diagrama de Flujo:



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



VALIDO

Amalia Manuela Olvera Pratz
Jefa de Unidad Departamental de
Mercados y Concentraciones

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.

54. Nombre del Procedimiento: Integración de expedientes para canalización a las Dependencias encargadas de la de Regularización Territorial.

Objetivo General: Coadyuvar con diferentes Instancias gubernamentales a efecto de generar estrategias para que la ciudadanía pueda acceder a programas de Regularización Territorial.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (personal operativo)	Recibe la Solicitud y Documentación, captura en sistema interno y remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal administrativo).	1 hora
2	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal administrativo)	Recibe la Solicitud y Documentación, para la incorporación a programas de Regularización Territorial.	1día
3		Captura en sistema interno la Solicitud y turna con la Documentación a la Dirección de Ordenamiento Territorial (personal administrativo).	5 días
4	Dirección de Ordenamiento Territorial (personal administrativo)	Recibe la Solicitud y Documentación, para la incorporación a programas de Regularización Territorial.	10 minutos
5		Captura en sistema interno la Solicitud y turna con la Documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Regularización Territorial.	2 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Regularización Territorial	Recibe la Solicitud y Documentación, para la incorporación a programas de Regularización Territorial.	5 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Captura en sistema interno la Solicitud y turna con la Documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Regularización Territorial (personal administrativo).	2 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Regularización Territorial (personal administrativo)	Contacta vía telefónica al solicitante y agenda cita.	10 minutos
9		Recibe al solicitante, coteja la Documentación y determinar si es procedente la integración del expediente.	2 días
		¿Procede?	
		NO	
10		Elabora oficio de respuesta informando los motivos por los que no procede la Solicitud y remite a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana. Recaba Acuse.	1 día
		(Conecta con fin del procedimiento).	
		SI	
11		Integra Expediente y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Regularización Territorial.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Regularización Territorial	Recibe Expediente y elabora oficio dirigido a la Instancia correspondiente para la atención.	1 día
13		Turna el oficio a la Dirección de Ordenamiento Territorial, para rubrica.	1 hora
14	Dirección de Ordenamiento Territorial	Recibe el oficio, rubrica y turna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	2 días

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe el oficio, firma y envía a la Instancia correspondiente con los Expedientes.	5 días
16		Recaba Acuse e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Regularización Territorial.	1 hora
17	Jefatura de Unidad Departamental de Regularización Territorial	Elabora oficio e informa al solicitante a través de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana de la integración de su Expediente y la instancia a la que fue canalizado para su atención.	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Regularización Territorial (personal administrativo)	Recaba Acuse y archiva.	1 hora
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 26 días hábiles, 1 hora y 25 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

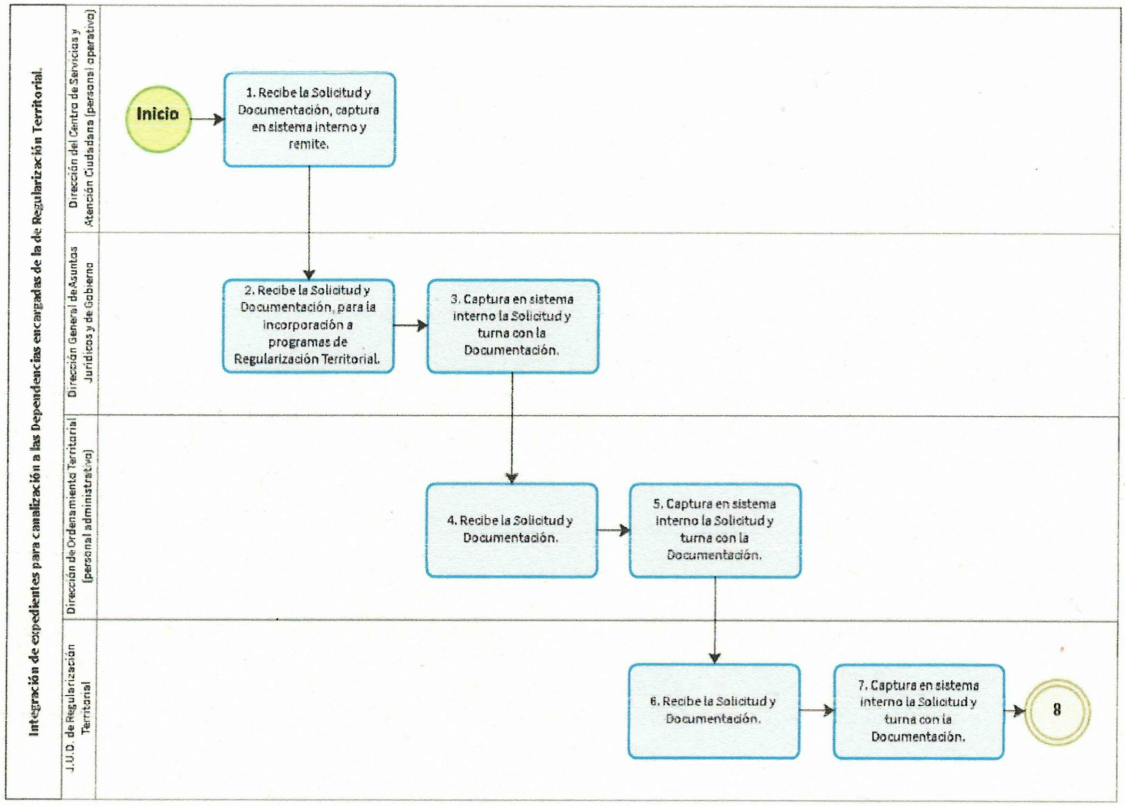
1. Documentos que deberá presentar el Solicitante para la Integración de Expedientes:
a) Identificación Oficial copia y original de cada uno de los interesados para su cotejo.
b) Croquis de localización.
c) Original y copia de documento con el que se acredite la posesión del inmueble de buena fe, pacífica y a título de dueño (Contrato privado de compraventa, cesión de derechos, testamento, carta de posesión, Donación, Acta de Asamblea y/o Resolución de la Instancia Jurisdiccional con la cual acredita su origen.)
d) Original y copia de documento con el que se demuestre la posesión ininterrumpida por un lapso mínimo de 5 años (boleta predial, recibo del pago del servicio de luz, agua, servicio telefónico).
e) Original y copia de Acta de Matrimonio en caso de ser casado.
f) Original y copia de Acta de Nacimiento.
g) Original y copia de Clave Única de Registro de Población (CURP).
h) Original y copia simple de la Opinión de Uso de Suelo.

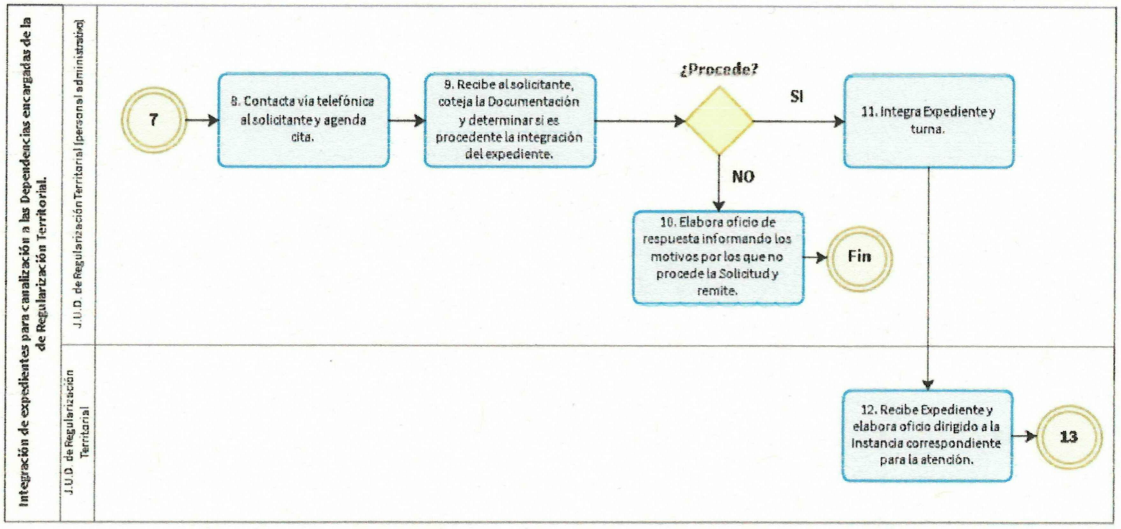
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

2. El trámite de las solicitudes de Incorporación a programas de Regularización Territorial debe ser realizado por el titular del predio ante la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).
3. Lineamientos para declarar No Procedente la solicitud de Incorporación a programas de Regularización Territorial:
a) Que el documento con el que el solicitante pretenda acreditar la titularidad del predio no sea idóneo para ese fin.
b) Que la antigüedad de la posesión del predio sea menor a cinco años.
c) Que el solicitante no cumpla con cualquiera de los requisitos exigidos para el trámite establecido por las Dependencias encargadas de la Regularización Territorial.
d) Que el uso de suelo dictaminado por la Opinión de Uso de Suelo sea distinto al H (Habitacional), HC (Habitacional con Comercio en Planta Baja), HO (Habitacional con Oficinas), HM (Habitacional Mixto) y CB (Centro de Barrio), HRC (Habitacional Rural con Comercio y Servicios), HR (Habitacional Rural) y HRB (Habitacional Rural de Baja Densidad).
e) Que exista conflicto respecto de la titularidad del predio.
f) Que el documento con el que se demuestre la posesión ininterrumpida no esté a nombre del o sea dirigido al titular del predio.

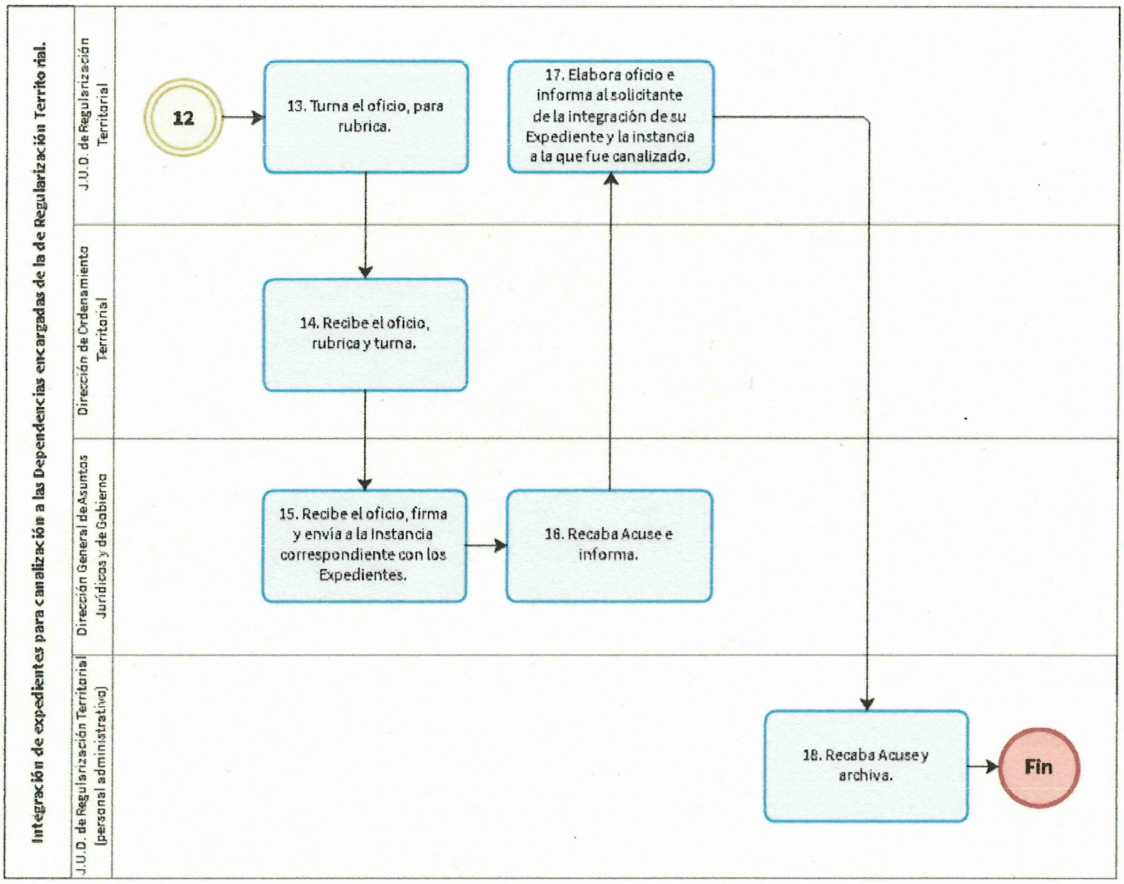
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo:





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

Johann Adriel Domínguez Granillo
Jefe de Unidad Departamental de
Regularización Territorial

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.

55. Nombre del Procedimiento: Expedir Certificado de Residencia a las personas que tengan su domicilio dentro de los límites de la Demarcación Territorial de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Alcaldías.

Objetivo General: Proporcionar a los habitantes que se ubican en los poblados de esta Demarcación Territorial el servicio de filiación e identificación, a través de la expedición de un documento denominado Certificado de Residencia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Ventanilla Única de Trámites (personal operativo)	Recibe la Solicitud, Documentación y Formato, para expedir el Certificado de Residencia, captura en sistema interno y turna a la Dirección de Ordenamiento Territorial (personal administrativo).	1 hora
2	Dirección de Ordenamiento Territorial (personal administrativo)	Recibe la Solicitud, Documentación y Formato, para expedir el Certificado de Residencia.	5 minutos
3		Captura en sistema interno la Solicitud y turna con la Documentación y el Formato a la Jefatura de Unidad Departamental de Regularización Territorial (personal administrativo).	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Regularización Territorial (personal administrativo)	Recibe la Solicitud, Documentación y Formato, para evaluar la expedición del Certificado de Residencia.	5 minutos
5		Captura en sistema interno la Solicitud y entrega con la Documentación y el Formato a la Jefatura de Unidad Departamental de Regularización Territorial.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Regularización Territorial	Recibe la Solicitud, Documentación y Formato; revisa la ubicación del predio.	1 día
		¿Procede?	
		NO	

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Elabora oficio e informa al solicitante a través de la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites los motivos por lo que no procede la Solicitud. Recaba Acuse.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
8		Recibe la Solicitud, Documentación y Formato; elabora Certificado de Residencia y remite a la Dirección de Ordenamiento Territorial.	2 horas
9	Dirección de Ordenamiento Territorial	Recibe el Certificado de Residencia, rubrica y turna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	2 horas
10	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe el Certificado de Residencia, firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Regularización Territorial.	1 hora
11	Jefatura de Unidad Departamental de Regularización Territorial	Recibe, elabora oficio de envío del Certificado de Residencia validado al solicitante, a través de la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites.	1 hora
12		Recaba acuse y archiva	1 hora
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles y 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

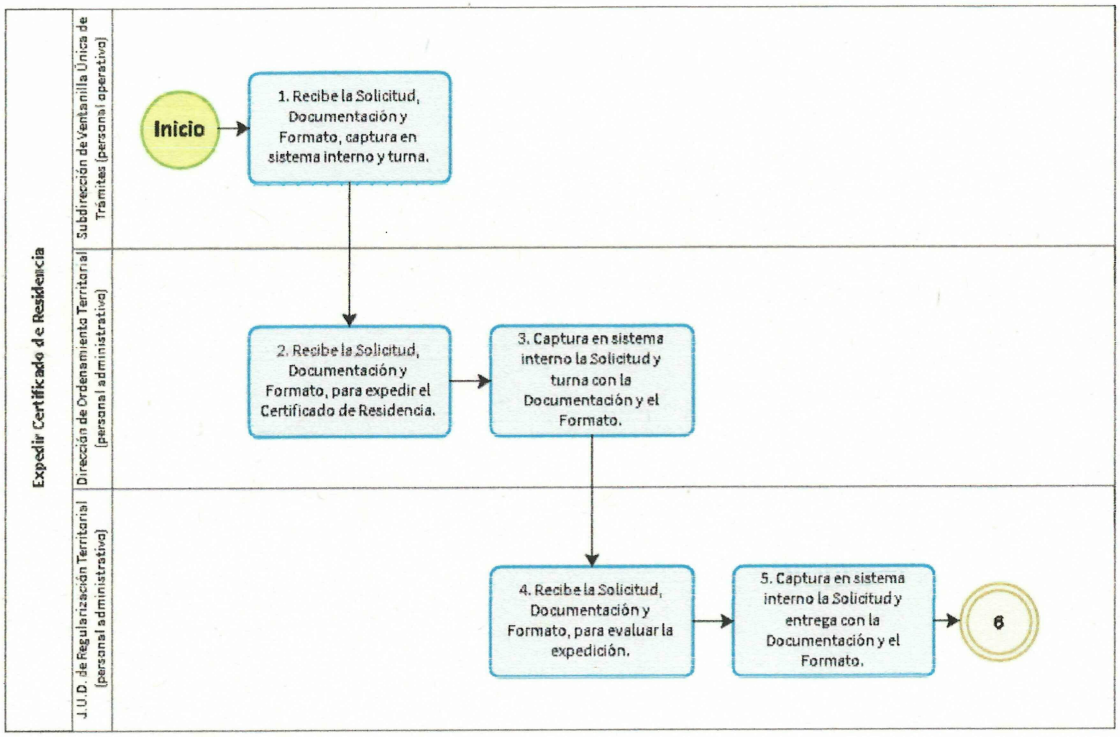
1. Los Documentos que deberá presentar el Solicitante para Expedir el Certificado de Residencia:
a) Original y copia de Identificación Oficial del solicitante para su cotejo.
b) Croquis de localización.
c) Original y copia del pago de algún servicio a nombre del solicitante (agua, teléfono, luz).

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.

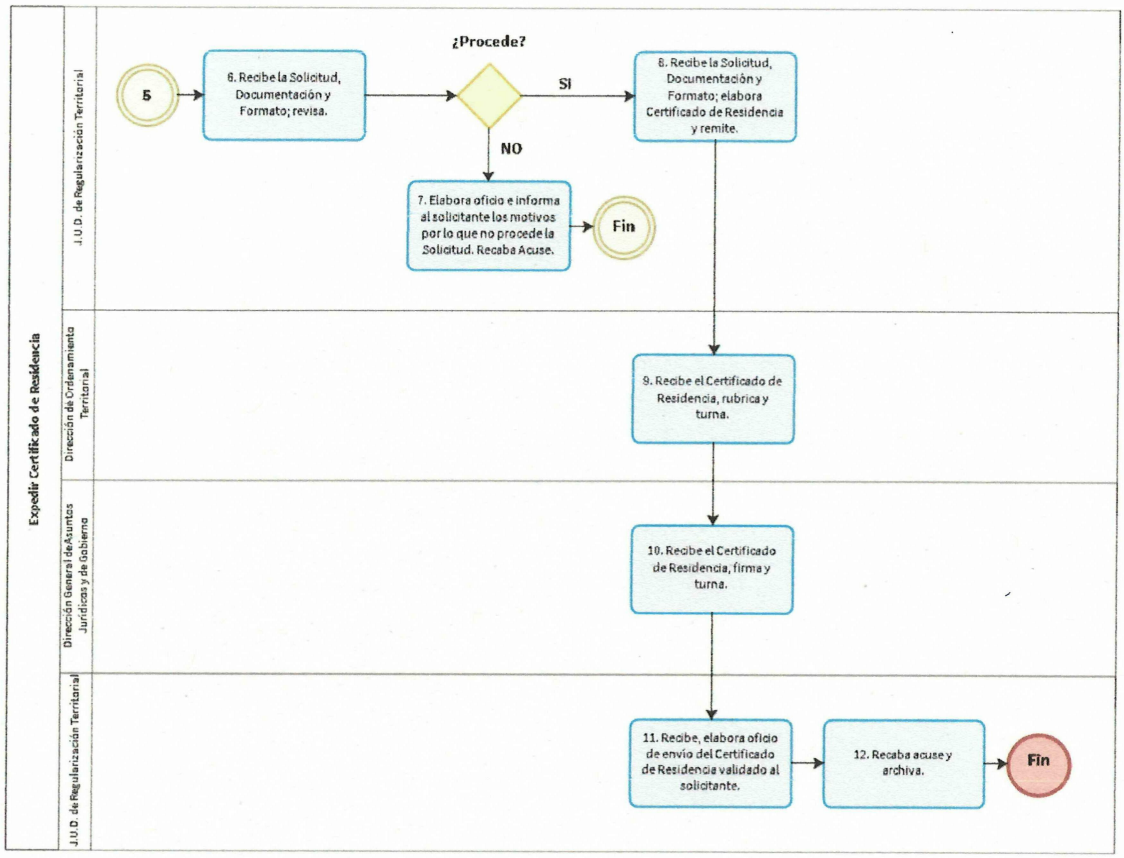
d) Original y copia de Acta de Nacimiento
e) Original y copia de Documento con el que se acredite la posesión del inmueble de buena fe y pacífica (contrato privado de compraventa, contrato de arrendamiento, cesión de derechos, testamento, carta de posesión, donación, acta de asamblea y/o resolución de la instancia jurisdiccional con la cual acredita su origen, etc.)
f) Original y copia de Acta de Matrimonio en caso de ser casado.
g) Original y copia de Clave Única de Registro de Población (CURP).
2. En caso de que el comprobante no esté a nombre del solicitante, presentar una carta testimonio del mismo haciendo referencia de que el solicitante vive en el lugar. En caso de no contar con una carta testimonio del titular, presentar dos cartas testimonio de dos vecinos con firma y copia de identificación oficial.
3. El trámite de las solicitudes de Expedición de Certificado de Residencia debe ser realizado por el Interesado y, en su caso, el Tutor Responsable, ante la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites.
4. Lineamientos para declarar No Procedente la solicitud de Expedición de Certificado de Residencia:
a) Que la ubicación referida por el solicitante se localice en una zonificación que no permita la vivienda
b) Que el interesado no acredite su personalidad.
c) Que el interesado no acredite su residencia.
d) Que el solicitante no cumpla con cualquiera de los requisitos exigidos para el trámite.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Regularización Territorial, realiza revisión previa de la zonificación y otorga visto bueno para ingreso de solicitud en la Subdirección de Ventanilla Única de Trámites.

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.

Diagrama de Flujo:



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

Johann Adriel Domínguez Granillo
Jefe de Unidad Departamental de
Regularización Territorial

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.

56. Nombre del Procedimiento: Expedición de Opinión del Uso del Suelo.

Objetivo General: Atender las solicitudes que formulen los ciudadanos que quieren conocer el uso del suelo y zonificación en que se ubica el predio de interés.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (personal operativo)	Recibe la solicitud de Expedición de Opinión del Uso del Suelo con documentación anexa y genera folio en Sistema Unificado de Atención Ciudadana.	15 minutos
2		Escanea la solicitud de Expedición de Opinión del Uso del Suelo con documentación anexa y turna por Sistema Unificado de Atención Ciudadana a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, para su atención.	1 día
3	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe vía Sistema Unificado de Atención Ciudadana la solicitud de Expedición de Opinión del Uso del Suelo con documentación anexa.	15 minutos
4		Turna vía Sistema Unificado de Atención Ciudadana la solicitud de Expedición de Opinión del Uso del Suelo con documentación anexa a la Dirección de Ordenamiento Territorial (personal operativo), para su atención.	1 hora
5	Dirección de Ordenamiento Territorial (personal operativo)	Recibe vía Sistema Unificado de Atención Ciudadana la solicitud de Expedición de Opinión del Uso del Suelo con documentación anexa, para la Expedición de Opinión del Uso del Suelo.	15 minutos

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Descarga la solicitud de Expedición de Opinión del Uso del Suelo, registra en Libro de Gobierno, imprime y entrega de manera física con documentación anexa a la Dirección de Ordenamiento Territorial, para Visto Bueno y asignación.	1 día
7	Dirección de Ordenamiento Territorial	Recibe la solicitud de Expedición de Opinión del Uso del Suelo con documentación anexa, da Visto Bueno y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación del Uso del Suelo (personal operativo), para su atención.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación del Uso del Suelo (personal operativo)	Recibe la solicitud de Expedición de Opinión del Uso del Suelo con documentación anexa, registra en el Libro de Gobierno y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación del Uso del Suelo, para su instrucción.	1 hora
9	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación del Uso del Suelo	Recibe la solicitud de Expedición de Opinión del Uso del Suelo con documentación anexa e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación del Uso del Suelo (personal operativo), para la elaboración de Ficha Técnica Descriptiva de soporte y emitir la Opinión del Uso del Suelo.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación del Uso del Suelo (personal operativo)	Recibe la solicitud de Expedición de Opinión del Uso del Suelo con documentación anexa y ubica el predio mediante geolocalización con apoyo de sistemas digitales remotos, para determinar el Uso de Suelo y Zonificación en el que se encuentra el predio de interés.	2 días

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Elabora Ficha Técnica Descriptiva indicando el Uso del Suelo y Zonificación del predio de interés e integra a la solicitud de Expedición de Opinión del Uso del Suelo junto con la documentación anexa y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación del Uso del Suelo, para su revisión.	1 hora
12	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación del Uso del Suelo	Recibe Ficha Técnica Descriptiva y solicitud de Expedición de Opinión del Uso del Suelo con documentación anexa y revisa que los datos sean correctos.	1 hora
		¿La Ficha Técnica Descriptiva es acorde con los datos de geolocalización que determinan el Uso del Suelo y Zonificación?	
		NO	
13		Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación del Uso del Suelo (personal técnico operativo), para que realice las adecuaciones pertinentes.	1 día
		(Conecta con la actividad número 10).	
		SI	
14		Valida Ficha Técnica Descriptiva y solicitud de Expedición de Opinión del Uso del Suelo con documentación anexa, e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación del Uso del Suelo (personal operativo), para que elabore el oficio de respuesta.	1 día

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación del Uso del Suelo (personal operativo)	Recibe instrucciones, realiza oficio de respuesta, entrega Ficha Técnica Descriptiva y solicitud de Expedición de Opinión del Uso del Suelo con documentación anexa a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación del Uso del Suelo, para su rúbrica.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación del Uso del Suelo	Recibe oficio de respuesta, Ficha Técnica Descriptiva y solicitud de Expedición de Opinión del Uso del Suelo con documentación anexa; rubrica y envía a la Dirección de Ordenamiento Territorial, para firma.	1 día
17	Dirección de Ordenamiento Territorial	Recibe oficio de respuesta, Ficha Técnica Descriptiva y solicitud de Expedición de Opinión del Uso del Suelo con documentación anexa. Revisa la documentación.	1 día
		¿Es acorde la respuesta con los datos de la solicitud de Expedición de Opinión del Uso del Suelo?	
		NO	
18		Devuelve de manera física a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación del Uso del Suelo (personal técnico operativo), para que realice las adecuaciones correspondientes.	1 hora
		(Conecta con la actividad número 15).	
		SI	

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19		Firma oficio, rubrica Ficha Técnica Descriptiva y regresa con solicitud de Expedición de Opinión del Uso del Suelo y documentación anexa a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación del Uso del Suelo (personal operativo), para su entrega.	1 día
20	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación del Uso del Suelo (personal operativo)	Recibe oficio de respuesta firmado, Ficha Técnica Descriptiva rubricada y solicitud de Expedición de Opinión del Uso del Suelo con documentación anexa; contacta al solicitante y agenda cita, para su entrega.	2 días
21		Entrega oficio de respuesta firmado y recaba Acuse de recibo del solicitante.	15 minutos
22		Genera copia de Acuse de recibo firmado por el solicitante y entrega a la Dirección de Ordenamiento Territorial (personal operativo).	15 minutos
23	Dirección de Ordenamiento Territorial (personal operativo)	Recibe copia de Acuse de recibo firmado por el solicitante e integra al Expediente de la Dirección de Ordenamiento Territorial.	1 hora
24		Registra en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana como atendido y en el Control Interno. Archiva.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles, 7 horas y 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a Considerar:

1. La Opinión de Uso del Suelo se expide a petición de parte, para informar el uso de suelo y zonificación donde se encuentra el predio de interés, así como si se es sujeto de dotación de servicios y/o crédito de vivienda, o para otros fines de interés particular.

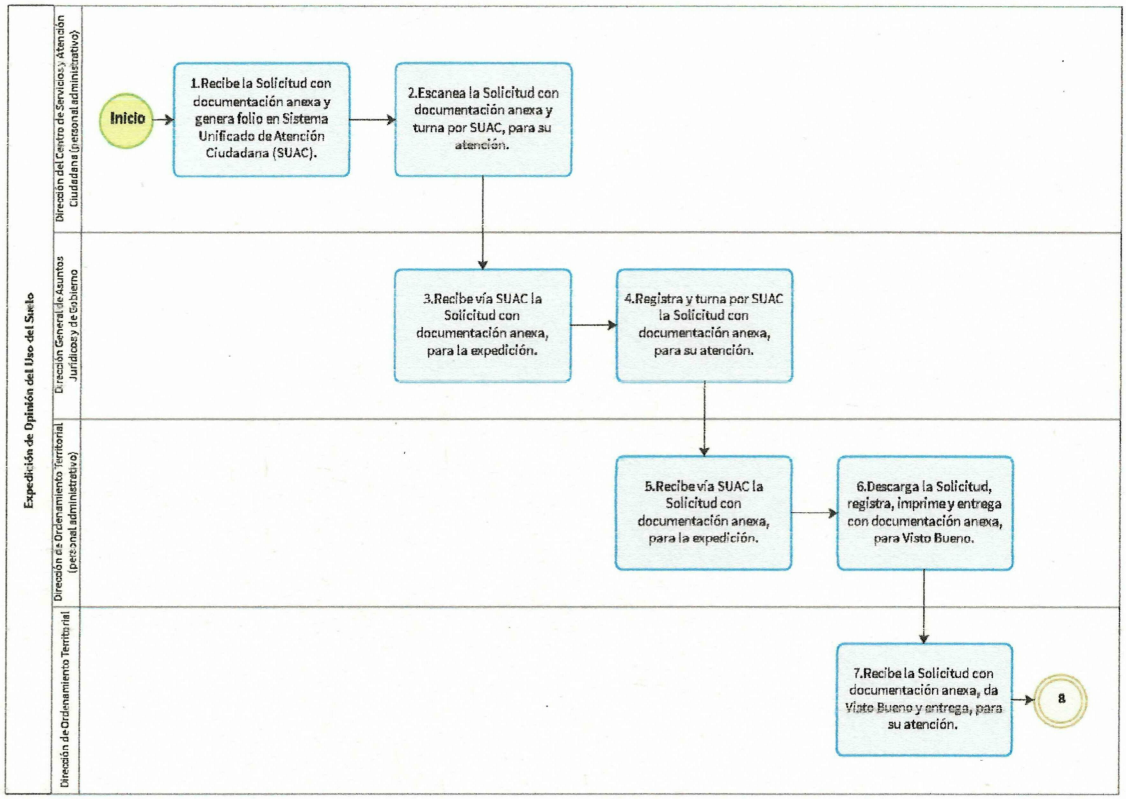
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

2. El solicitante podrá ingresar su solicitud de Expedición de Opinión del Uso del Suelo, vía digital, presencial en la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), o por Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC).
3. La solicitud de Expedición de Opinión del Uso del Suelo, deberá ir con copia simple de los siguientes documentos:
   a) Identificación oficial.
   b) Documento que acredite la titularidad del predio (contrato de compraventa, sesión de derechos, escritura pública, contrato de donación, resolución judicial), en su caso.
   c) Croquis o imagen de Google Maps que precise la ubicación del predio de interés.
4. La expedición de la Opinión del Uso del Suelo, se realizará de conformidad a lo estipulado en el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Tlalpan, Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
5. La opinión del Uso del Suelo, en ningún momento es un permiso de construcción, ni Certificado de Zonificación; se emite con fines meramente informativos.
6. Para la actividad 1, la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), realiza la revisión previa de la documentación que es ingresada por parte del Solicitante.
7. El Personal Operativo que se señala en el procedimiento, puede corresponder a Personal de Base, Base Sindicalizado o de Estabilidad Laboral de la Alcaldía Tlalpan.

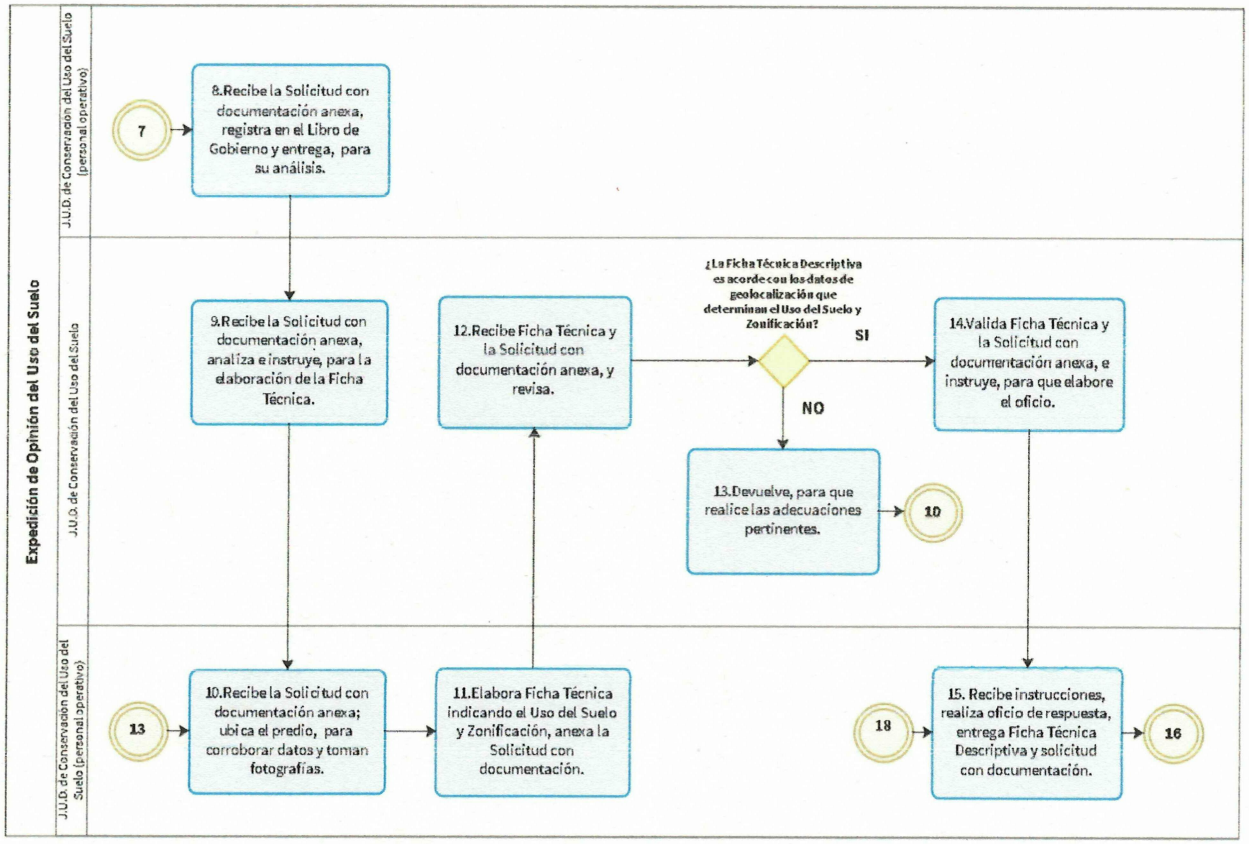
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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

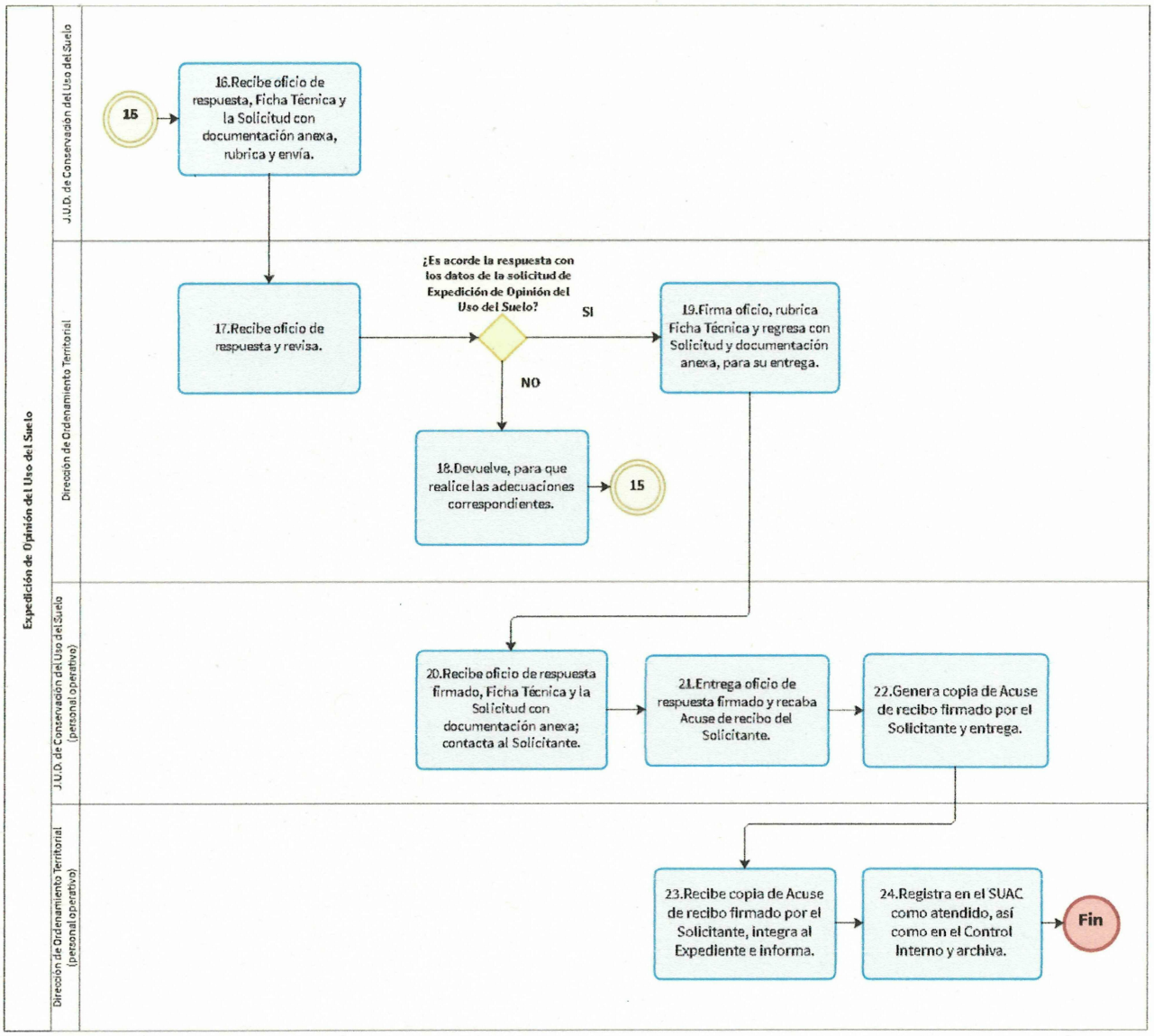
Diagrama de Flujo:



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.



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



VALIDÓ

Pablo Edgar Aguirre Flores
Jefe de Unidad Departamental de
Padrón Inmobiliario y Vivienda Irregulares

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.

57. **Nombre del Procedimiento:** Elaboración de la Justificación Técnica de Asentamientos Humanos Irregulares que solicitan su incorporación al proceso de cambio de uso de suelo.

Objetivo General: Integrar la Justificación Técnica de Asentamientos Humanos Irregulares, la cual deberá enlistar concretamente con fundamentos técnicos, los motivos por los que se propone que un asentamiento humano irregular sea considerado para su evaluación y, en su caso, su regulación de cambio de uso de suelo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (personal operativo)	Recibe la Solicitud con Documentación, captura en Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) y turna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal administrativo).	1 hora
2	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal administrativo)	Recibe la Solicitud con Documentación, registra en sistema interno y remite a la Dirección de Ordenamiento Territorial (personal administrativo).	1 día
3	Dirección de Ordenamiento Territorial (personal administrativo)	Recibe la Solicitud con Documentación; captura en sistema interno y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Colonias y Asentamientos Humanos Irregulares (personal administrativo).	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Colonias y Asentamientos Humanos Irregulares (personal administrativo)	Recibe la Solicitud con Documentación y registra.	1 hora
5		Elabora oficio de solicitud de opiniones técnicas y turna a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	1 día

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Recibe y revisa el Expediente General, localiza el Asentamiento Humano Irregular y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Colonias y Asentamientos Humanos Irregulares.	3 horas
7	Jefatura de Unidad Departamental de Colonias y Asentamientos Humanos Irregulares	Coordina y elabora el Plan de Trabajo; prepara la Justificación Técnica de Asentamientos Humanos Irregulares y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Colonias y Asentamientos Humanos Irregulares (personal administrativo).	5 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Colonias y Asentamientos Humanos Irregulares (personal administrativo)	Elabora volantes e informa a los habitantes del Asentamiento Humano Irregular los trabajos que se llevarán a cabo, para integrar la Justificación Técnica.	5 horas
9		Acude al Asentamiento Humano Irregular y volantea dentro del polígono reconocido e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Colonias y Asentamientos Humanos Irregulares.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Colonias y Asentamientos Humanos Irregulares	Celebra la Asamblea Informativa, comunica y acuerda con los habitantes del Asentamiento Humano Irregular los trabajos a desarrollar dentro del mismo e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Colonias y Asentamientos Humanos Irregulares (personal administrativo).	3 horas

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Jefatura de Unidad Departamental de Colonias y Asentamientos Humanos Irregulares (personal administrativo)	Recibe y conforma la Base de Datos recabados en campo.	30 días
12		Recibe y registra las Opiniones Técnicas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano e integra la Justificación Técnica.	35 días
13		Elabora resultado de la Justificación Técnica en el Asentamiento Humano Irregular; remite el resultado a la Dirección de Ordenamiento Territorial (personal administrativo).	1 hora
14	Dirección de Ordenamiento Territorial (personal administrativo)	Recibe el resultado de la Justificación Técnica integrada, revisa y remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal administrativo).	1 día
15	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal administrativo)	Recibe el resultado de la Justificación Técnica integrada, revisa y envía a la Comisión de Evaluación de Asentamientos Humanos Irregulares para su determinación.	3 días
16	Jefatura de Unidad Departamental de Colonias y Asentamientos Humanos Irregulares (personal administrativo)	Recaba Acuse de conocimiento y archiva.	1 hora
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 79 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

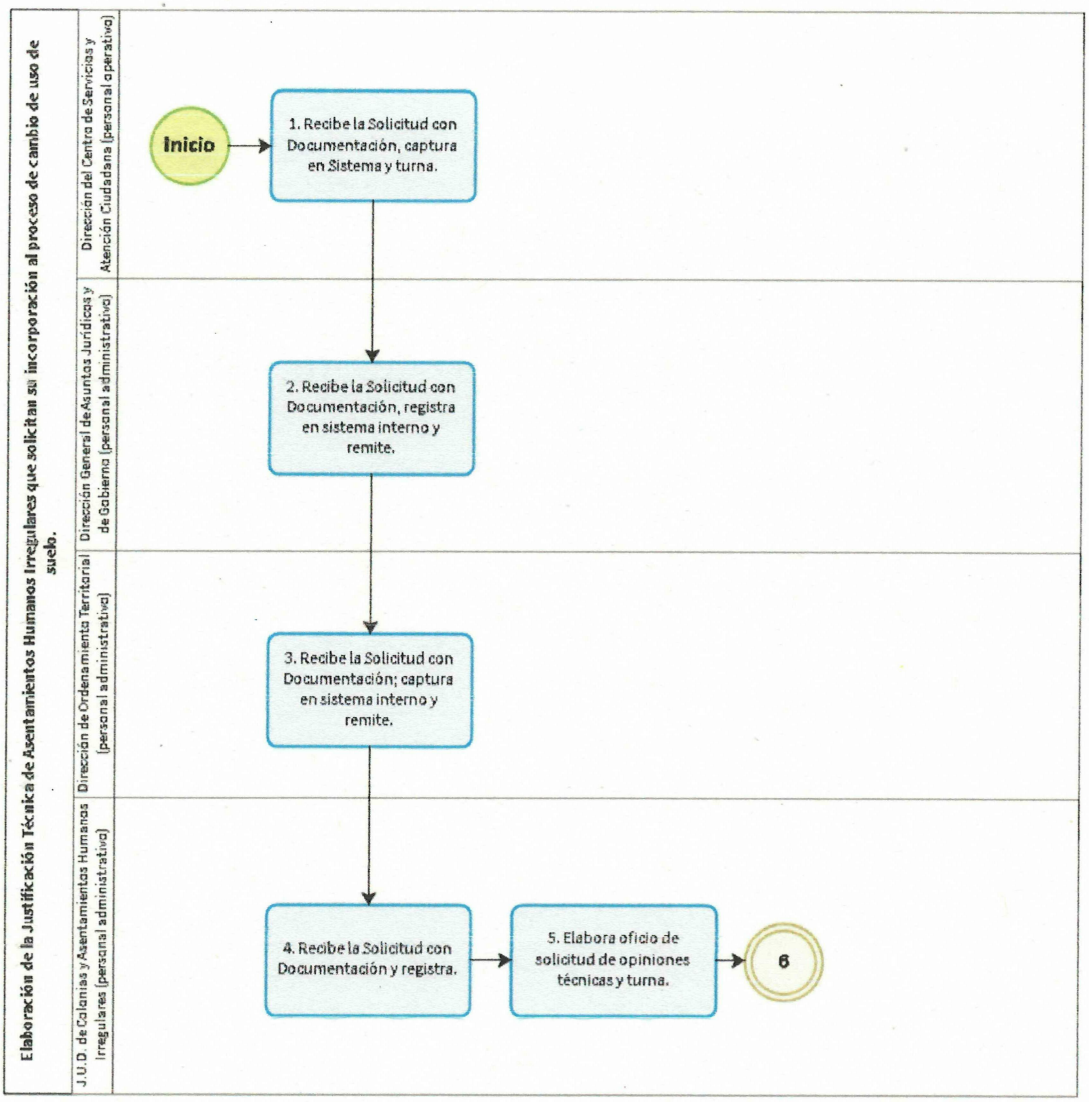
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Aspectos a considerar:

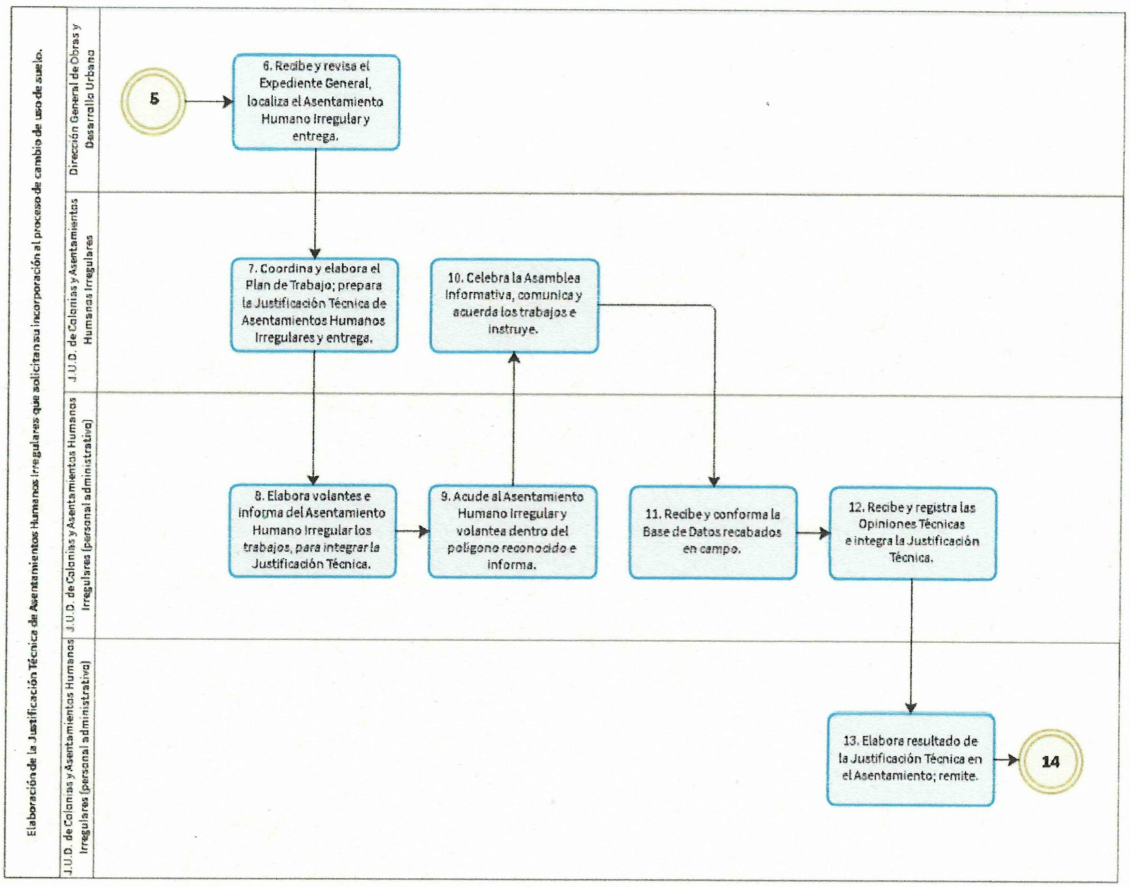
1. El trámite inicia ante la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).
2. La Solicitud de un asentamiento humano irregular o predio que desee iniciar el proceso de regulación de cambio de uso de suelo, dirigido al Titular de la Alcaldía Tlalpan, en su calidad de presidente(a) de la Comisión de Evaluación de Asentamientos Humanos Irregulares.
3. La Dirección de Ordenamiento Territorial, elaborará las Justificaciones Técnicas de predios, colonias o asentamientos que soliciten el proceso de regulación de cambio de uso de suelo a la Alcaldía.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Colonias y Asentamientos Humanos Irregulares, celebrará asambleas informativas con los ocupantes del asentamiento, comités vecinales y representaciones comunicando el inicio de los trabajos de diagnóstico o estudio, calendario de actividades, requisitos para participar, así como los efectos y alcances.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Colonias y Asentamientos Humanos Irregulares, solicitará las opiniones técnicas a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano (El nombre de la Dirección General en mención que se menciona en este procedimiento es ilustrativo ya puede aplicar para la Área Administrativa que solicite su incorporación al proceso de cambio de uso de suelo) y las integrará a la Justificación Técnica de Asentamientos Humanos Irregulares para remitir a la Dirección de Ordenamiento Territorial; a fin de contar con los elementos jurídicos y técnicos que permitan la evaluación de la solicitud, los cuales se integran a un expediente general.
6. Una vez integrado el expediente, deberá ser enviado y presentado ante la Comisión de Evaluación de Asentamientos Humanos Irregulares de Tlalpan (CEAHIT).
7. Las actividades señaladas con los numerales 6 y 7, varían según el número de predios que contenga el asentamiento humano irregular solicitante.

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

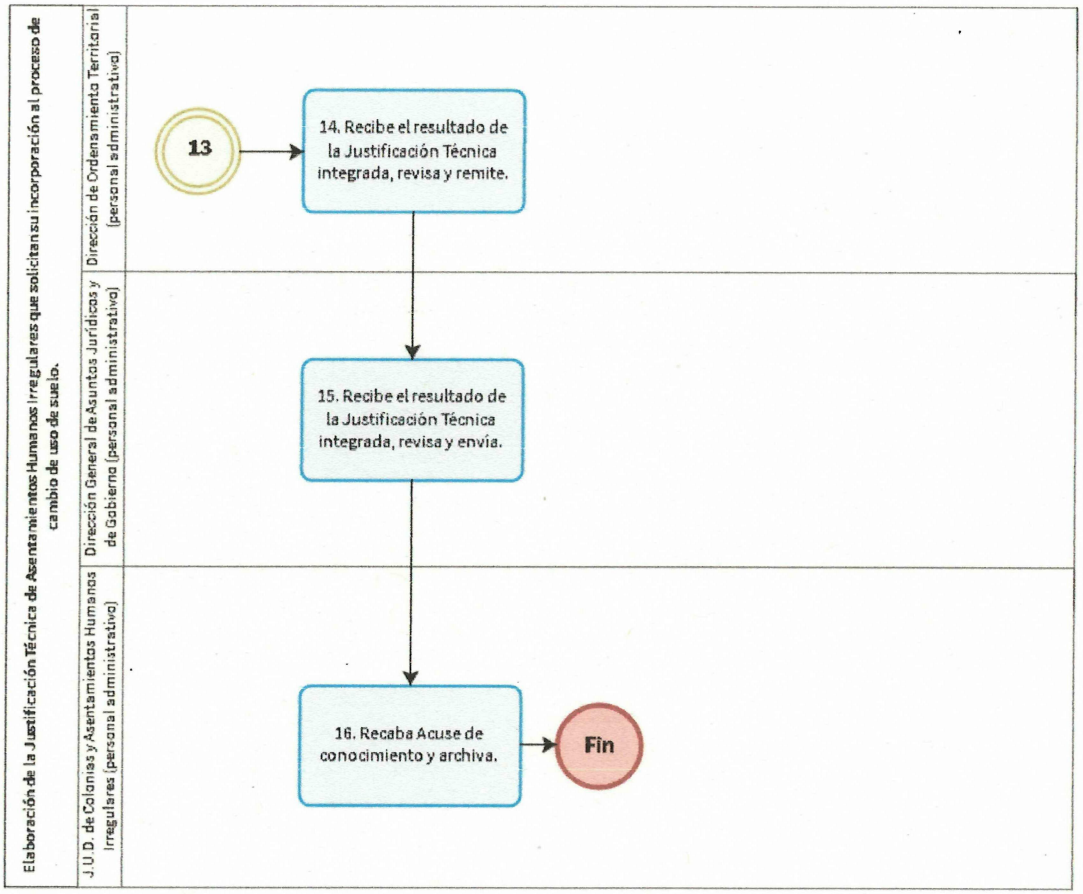
Diagrama de Flujo:



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



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



VALIDÓ

Francisco Ismael Martínez Martínez
Jefe de Unidad Departamental de
Colonias y Asentamientos Humanos
Irregulares

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.

58. Nombre del Procedimiento: Actualización de los titulares en los Asentamientos Humanos Irregulares.

Objetivo General: Mantener actualizado el padrón de titulares de los predios ubicados en Asentamientos Humanos Irregulares reconocidos por el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Alcaldía Tlalpan.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (personal operativo)	Recibe la Solicitud con Documentación anexa, genera folio en Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) y remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal administrativo).	1 hora
2	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal administrativo)	Recibe la Solicitud con Documentación anexa; registra en sistema interno y remite a la Dirección Ordenamiento Territorial (personal administrativo).	1 hora
3	Dirección de Ordenamiento Territorial (personal administrativo)	Recibe la Solicitud con Documentación anexa; captura en sistema interno y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Colonias y Asentamientos Humanos Irregulares (personal administrativo).	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Colonias y Asentamientos Humanos Irregulares (personal administrativo)	Recibe la Solicitud con Documentación anexa; localiza el Expediente Individual y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Colonias y Asentamientos Humanos Irregulares.	1 hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Colonias y Asentamientos Humanos Irregulares	Revisa la Solicitud con Documentación anexa y determina si procede otorgar el cambio.	2 días
		¿Procede?	

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
6		Elabora oficio de respuesta informando los motivos por los que no procede la Solicitud y remite a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, para su entrega al solicitante. Recaba acuse.	2 días
		(Conecta con fin del procedimiento).	
		SI	
7		Elabora oficio de respuesta e informa al solicitante la fecha y hora para la celebración de la comparecencia.	3 horas
8		Celebra la comparecencia en la fecha y hora con el solicitante.	1 hora
9		Elabora y entrega el Acta de la Comparecencia al solicitante.	1 hora
10		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Colonias y Asentamientos Humanos Irregulares (personal administrativo), para la actualización del Expediente.	30 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Colonias y Asentamientos Humanos Irregulares (personal administrativo)	Cambia etiqueta del Expediente Individual con el nombre del solicitante y archiva.	30 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles y 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

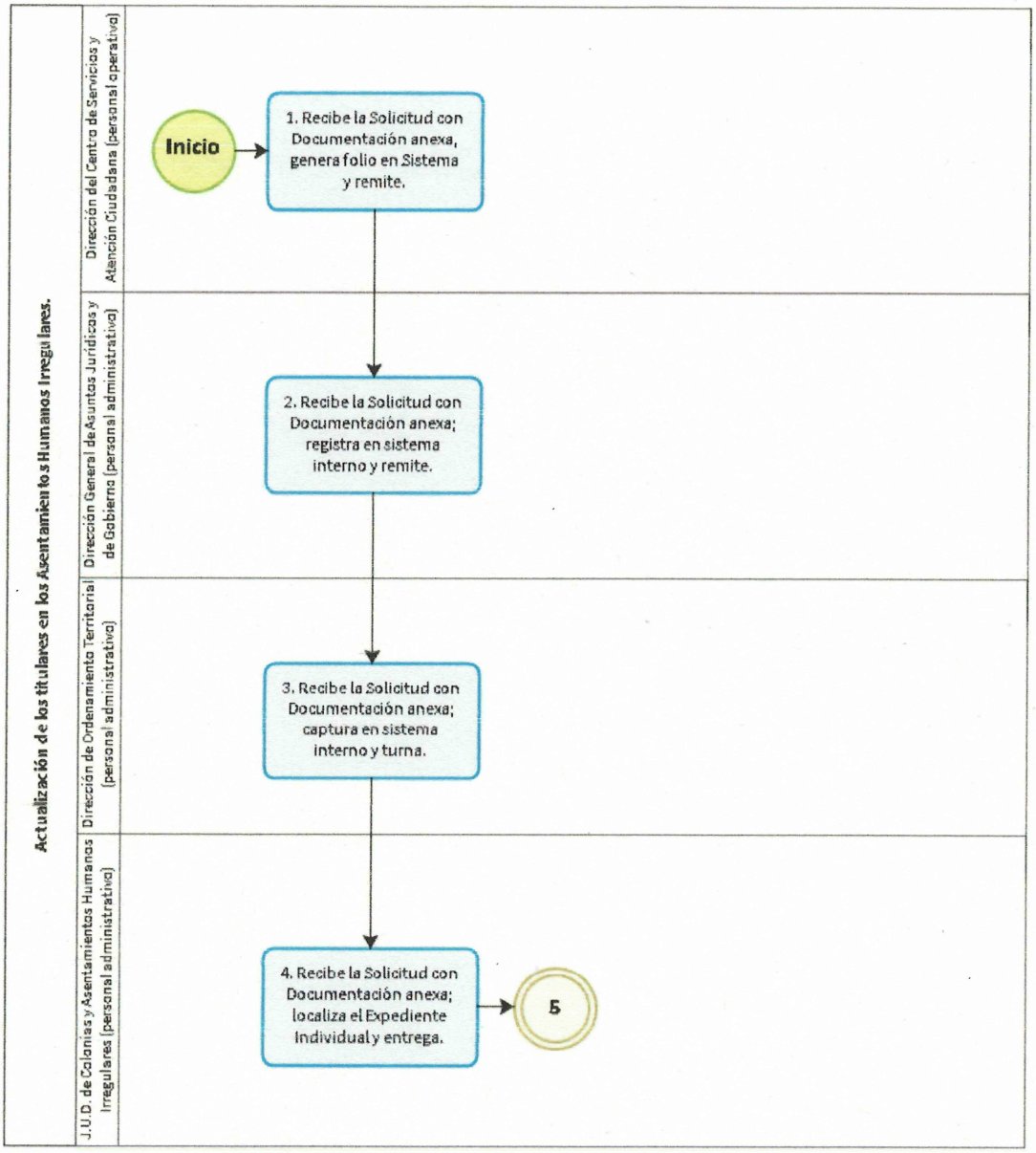
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Aspectos a considerar:

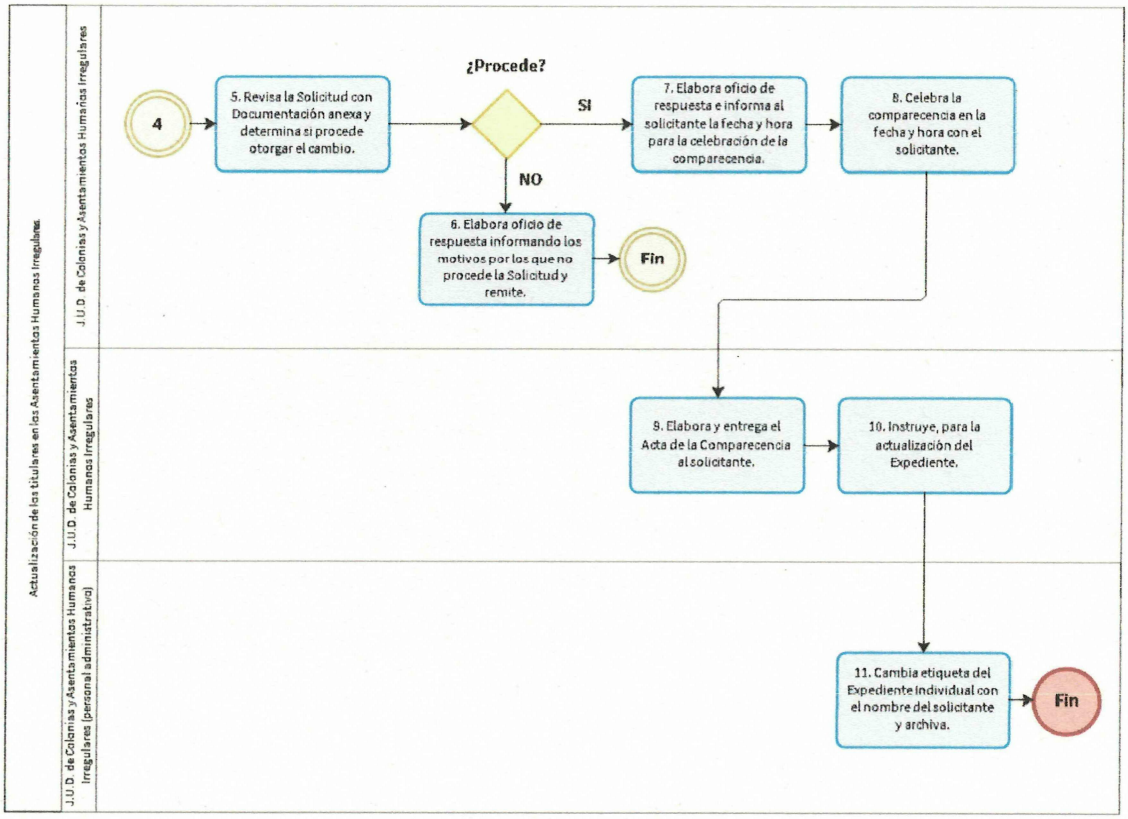
1. El Contrato (compraventa y/o donación, cesión de derechos, etc.) que acredita la titularidad del predio sujeto al cambio de titular.
2. Credencial de Elector (INE, pasaporte, cartilla, cédula profesional).
3. Croquis de ubicación.
4. Testigos (según el caso).
5. Declaración de herederos y nombramiento de albacea (Notario Público y/o Juez de lo Familiar).
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Colonias y Asentamientos Humanos Irregulares se cerciorará de que el solicitante acredite personalidad e interés jurídico.
7. La falta de interés jurídico será motivo suficiente para negar el acceso al expediente de que se trate, lo anterior de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
8. En caso de que existan dos o más titulares, deberán comparecer las partes sin excepción, salvo en los casos en la cual acredite justificación notarial y/o resolución de la autoridad Jurisdiccional.
9. A la comparecencia deberán acudir las partes del convenio o contrato que se tome como base de la titularidad.
10. En caso de fallecimiento, se requiere previamente haber realizado un juicio sucesorio (testamentario o intestamentario) ante el Juez de lo Familiar y/o Notario Público, y deberá exhibir la declaración de herederos y nombramiento de albacea.

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

Diagrama de Flujo:



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



VALIDÓ

Francisco Ismael Martínez Martínez
Jefe de Unidad Departamental de
Colonias y Asentamientos Humanos
Irregulares

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.

59. Nombre del Procedimiento: Expedición de Constancias de Servicios Públicos para la Dotación de Agua Potable en pipas.

Objetivo General: Expedir Constancia de Servicios Públicos para el servicio de agua potable en pipas de acuerdo a los criterios establecidos por la Alcaldía, para satisfacer el Derecho Humano al agua potable reconocida en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en donde no se cuenta con la infraestructura del servicio ordinario.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (personal operativo)	Recibe la solicitud de Constancia de Servicios Públicos para la Dotación de Agua Potable en pipas, con la documentación anexa y genera folio en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana.	15 minutos
2		Escanea la documentación anexa e integra la solicitud de Constancia de Servicios Públicos para la Dotación de Agua Potable en pipas y turna vía Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal administrativo), para su atención.	2 días
3	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal administrativo)	Recibe vía Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) la solicitud de Constancia de Servicios Públicos para la Dotación de Agua Potable en pipas con la documentación anexa.	15 minutos
4		Turna vía Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) la solicitud de Constancia de Servicios Públicos para la Dotación de Agua Potable en pipas con la documentación anexa a la Dirección de Ordenamiento Territorial (personal administrativo).	1 día

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Dirección de Ordenamiento Territorial (personal administrativo)	Recibe vía Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) la solicitud de Constancia de Servicios Públicos para la Dotación de Agua Potable en pipas con la documentación anexa, para su expedición.	1 hora
6		Descarga la solicitud de Constancia de Servicios Públicos para la Dotación de Agua Potable en pipas, imprime, registra en Libro de Gobierno y entrega de manera física con la documentación anexa a la Dirección de Ordenamiento Territorial.	1 día
7	Dirección de Ordenamiento Territorial	Recibe la solicitud de Constancia de Servicios Públicos para la Dotación de Agua Potable en pipas con la documentación anexa y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Padrón Inmobiliario y Viviendas Irregulares (personal administrativo), para su atención.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Padrón Inmobiliario y Viviendas Irregulares (personal administrativo)	Recibe la solicitud de Constancia de Servicios Públicos para la Dotación de Agua Potable en pipas con la documentación anexa, registra en el Libro de Gobierno y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Padrón Inmobiliario y Viviendas Irregulares.	1 hora
9	Jefatura de Unidad Departamental de Padrón Inmobiliario y Viviendas Irregulares	Recibe y analiza la solicitud de Constancia de Servicios Públicos para la Dotación de Agua Potable en pipas con la documentación anexa.	2 horas

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Padrón Inmobiliario y Viviendas Irregulares (personal de administrativo) y entrega la solicitud de Constancia de Servicios Públicos para la Dotación de Agua Potable en pipas con la documentación anexa.	1 hora
11	Jefatura de Unidad Departamental de Padrón Inmobiliario y Viviendas Irregulares (personal administrativo)	Recibe la solicitud de Constancia de Servicios Públicos para la Dotación de Agua Potable en pipas con la documentación anexa.	1 día
12		Ubica el predio de interés mediante geolocalización con apoyo de sistemas digitales remotos.	1 día
		¿Se obtuvo la ubicación del predio de interés?	
		NO	
13		Programa recorrido para realizar la inspección ocular y determinar la ubicación del predio de interés.	10 días
		(Conecta con actividad número 12)	
		SI	
14		Elabora la Ficha Técnica y analiza el cumplimiento de los requisitos solicitados, para la asignación de la Constancia de Servicio Público para la Dotación de Agua Potable en Pipas.	1 día
15		Elabora oficio de respuesta e integra la solicitud de Constancia de Servicios Públicos para la Dotación de Agua Potable con la documentación anexa y la Ficha Técnica. Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Padrón Inmobiliario y Viviendas Irregulares para su revisión y firma.	1 día

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Jefatura de Unidad Departamental de Padrón Inmobiliario y Viviendas Irregulares	Recibe el oficio de respuesta, la solicitud de Constancia de Servicios Públicos para la Dotación de Agua Potable en pipas con la documentación anexa y la Ficha Técnica, revisa los datos y firma. Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Padrón Inmobiliario y Viviendas Irregulares (personal administrativo).	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Padrón Inmobiliario y Viviendas Irregulares (personal administrativo)	Recibe el oficio de respuesta firmado, la solicitud de Constancia de Servicios Públicos para la Dotación de Agua Potable en pipas con la documentación anexa y la Ficha Técnica.	1 día
18		Contacta al solicitante y agenda; entrega oficio de respuesta y recaba Acuse de recibo.	20 minutos
19		Genera copia de Acuse de recibo firmado por el solicitante y entrega a la Dirección de Ordenamiento Territorial (personal administrativo).	20 minutos
20	Dirección de Ordenamiento Territorial (personal administrativo)	Recibe copia de Acuse de recibo del solicitante, escanea y registra en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC); integra el expediente y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles, 6 horas y 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Los requisitos para el trámite de Expedición de Constancias de Servicios Públicos:

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.

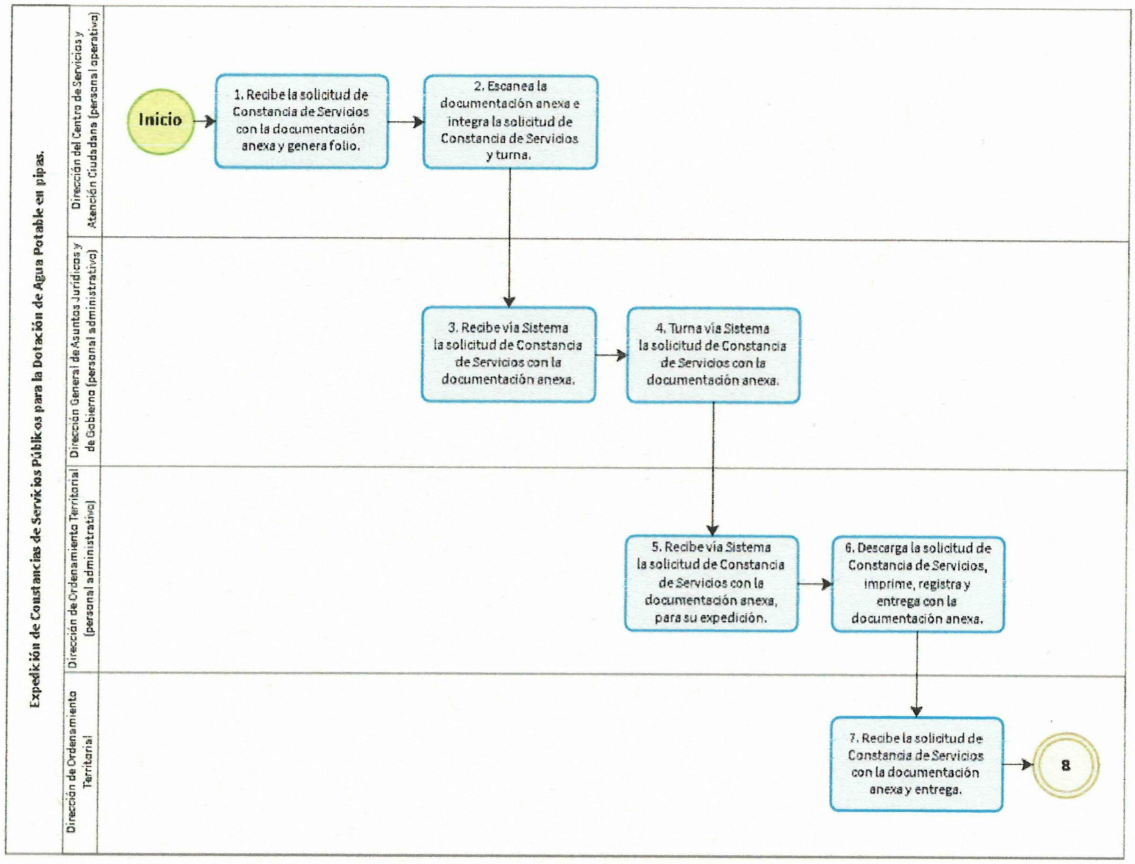
a) El titular del predio deberá ingresar el trámite vía digital en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) o presencial en la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).
b) Comprobar ser habitante de la Alcaldía.
c) El solicitante deberá someterse a fotointerpretación.
d) El predio para el cual se solicita la constancia cuente con una antigüedad mínima de cinco años, siempre que se encuentre dentro de la poligonal de actuación.
e) En caso de que el predio para el cual se solicita la constancia se encuentre fuera de la poligonal de actuación deberá contar con una antigüedad mínima de diez años.
f) El predio para el cual se solicita la constancia no se encuentre en proceso de construcción, ampliación o remodelación durante los últimos tres años.

2. El trámite de las solicitudes ciudadanas de Constancias de Servicios Públicos para la Dotación de Agua Potable en pipas es exclusivo para los habitantes de Poblados Rurales, Asentamientos Humanos Irregulares y para zonas urbanas con desabasto, debiendo realizarlo únicamente el titular del predio, lo anterior bajo los criterios del Programa de Desarrollo Urbano de la Alcaldía de Tlalpan vigente.
3. El solicitante recibirá respuesta en un plazo no mayor a 22 días hábiles contados a partir de la recepción del expediente de solicitud, que realice la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno de la Alcaldía Tlalpan.
4. Documentos que deberá presentar el solicitante:
   a) Identificación Oficial vigente en copia simple.
   b) Documento para acreditar la titularidad del predio en copia simple.
   c) Croquis de localización del predio para el cual se solicita la Constancia.
5. Las Constancias de Servicios Públicos para la Dotación de Agua Potable serán negativas en caso de que:
   a) El documento con el que el solicitante pretenda acreditar la titularidad del predio no cumpla con los requisitos mínimos que exige la legislación aplicable.
   b) El predio para el cual se solicita la Constancia esté clausurado por la Autoridad competente
   c) El predio se encuentre en un proceso de construcción, ampliación o remodelación.
   d) La antigüedad física de la construcción sea menor de cinco años cuando se encuentren dentro de la poligonal de actuación y menor a diez años los que se encuentren fuera de ella.
6. A partir de la notificación realizada vía telefónica, el solicitante cuenta con un plazo de tres meses para acudir a las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Padrón Inmobiliario y Vivienda Irregulares a recibir oficio de respuesta. De no acudir en el plazo mencionado la solicitud será cancelada y deberá reiniciar el procedimiento.

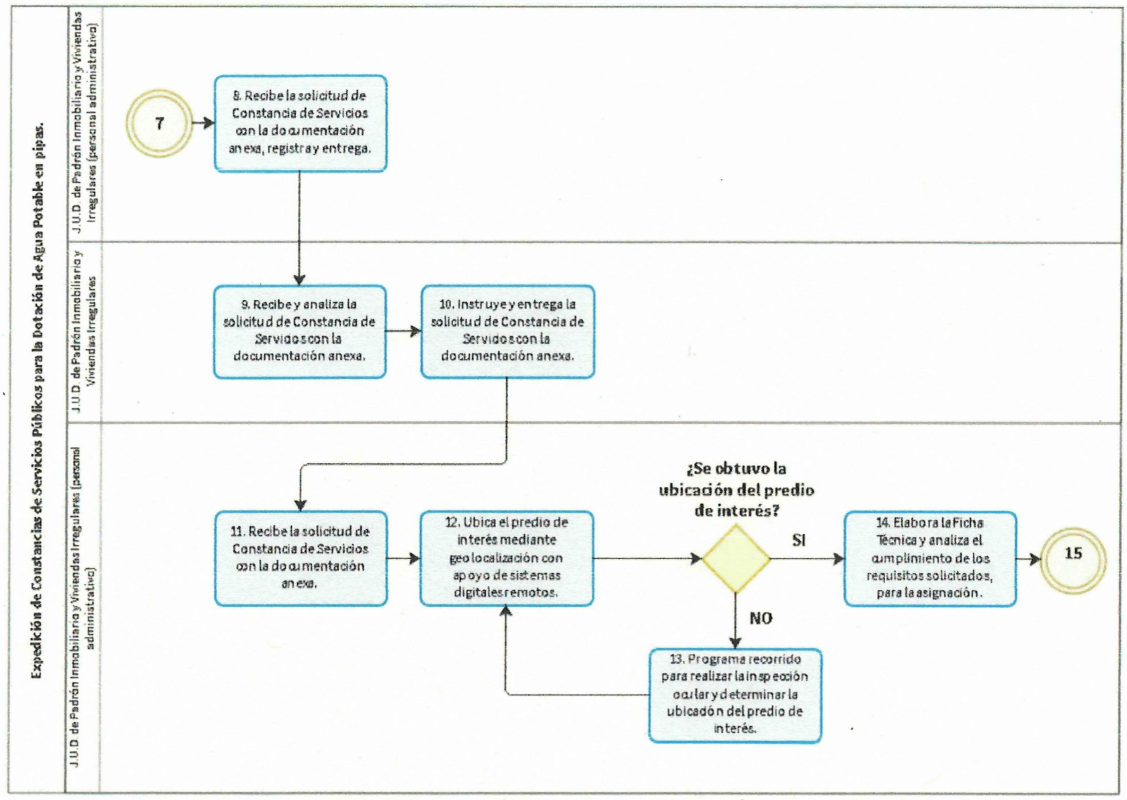
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

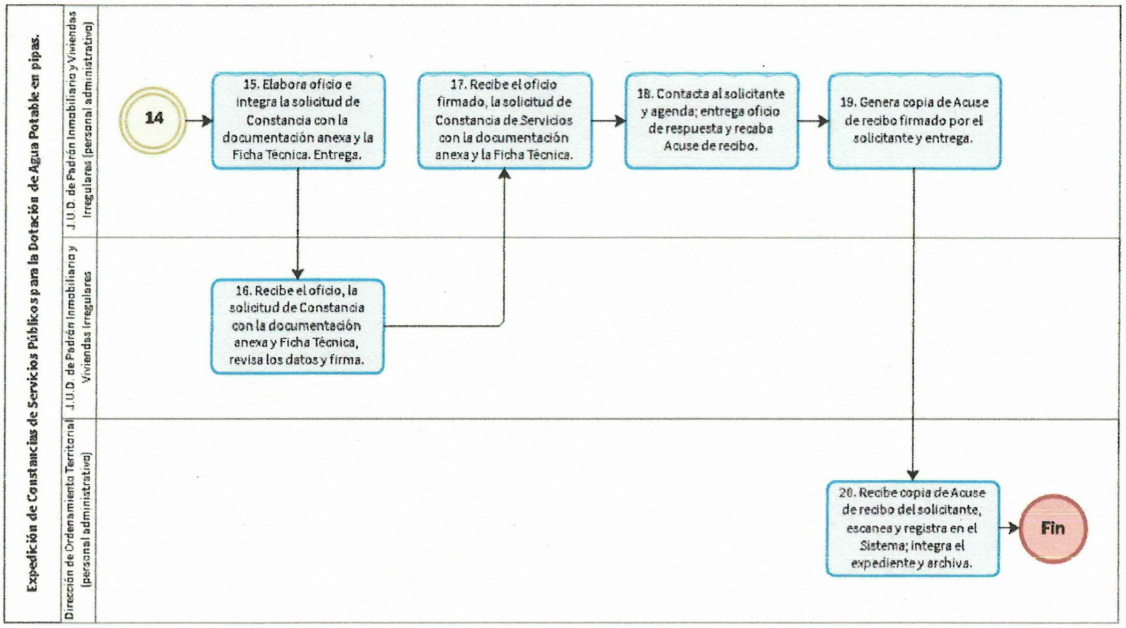
7. La solicitud puede ser entregada a un tercero que exhiba una carta poder emitida por el solicitante.

Diagrama de Flujo:



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.





CIUDAD DE MÉXICO
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

Pablo Edgar Aguirre Flores
Jefe de Unidad Departamental de Padrón
Inmobiliario y Vivienda Irregulares

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.

60. Nombre del Procedimiento: Solicitud de Incorporación de Predios o Inmuebles de Propiedad Privada a bienes de dominio público.

Objetivo General: Generar los expedientes técnicos administrativos de los predios o inmuebles a efecto de ser sometidos al Comité del Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México, para su posterior asignación a la Alcaldía, con apego a la normatividad aplicable en la materia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (personal operativo)	Recibe la Solicitud de Incorporación de Predios o Inmuebles de Propiedad Privada a bienes de dominio público con documentación anexa y genera folio en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC).	15 minutos
2		Escanea la documentación anexa e integra en la Solicitud y turna vía Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal administrativo), para su atención.	1 día
3	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal administrativo)	Recibe la Solicitud con la documentación anexa.	1 hora
4		Turna la Solicitud con la documentación anexa, vía Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) a la Dirección de Ordenamiento Territorial (personal administrativo).	1 día
5	Dirección de Ordenamiento Territorial (personal administrativo)	Recibe la Solicitud con la documentación anexa.	15 minutos

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Descarga la Solicitud de Incorporación de Predios o Inmuebles de Propiedad Privada a bienes de dominio público con documentación anexa, imprime, registra en el Libro de Gobierno y entrega de manera física a la Jefatura de Unidad Departamental de Padrón Inmobiliario y Viviendas Irregulares (personal administrativo).	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Padrón Inmobiliario y Viviendas Irregulares (personal administrativo)	Recibe la Solicitud con la documentación anexa.	15 minutos
8		Integra el expediente Técnico-Administrativo y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Padrón Inmobiliario y Viviendas Irregulares.	35 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Padrón Inmobiliario y Viviendas Irregulares	Recibe el expediente Técnico-Administrativo; elabora el Proyecto de oficio y remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, para firma.	3 días
10	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe el expediente Técnico-Administrativo con el Proyecto de oficio; analiza, da Visto Bueno y firma. Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Padrón Inmobiliario y Viviendas Irregulares (personal operativo).	2 días

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Jefatura de Unidad Departamental de Padrón Inmobiliario y Viviendas Irregulares (personal operativo)	Recibe el expediente Técnico-Administrativo con oficio y envía a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa en la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
		¿Es procedente?	
		NO	
12		Elabora oficio de respuesta informando de la no procedencia y turna a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, para su entrega al solicitante. Recaba Acuse.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
13		Elabora oficio de respuesta y turna a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, para su entrega al solicitante.	30 minutos
14		Remite copias de conocimiento a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno y a la Dirección de Ordenamiento Territorial; archiva Acuse.	1 hora
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 45 días hábiles, 3 horas y 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Los Requisitos para el trámite de Incorporación de Predios o Inmuebles de Propiedad Privada a bienes de dominio público:
   a) El titular del predio o inmueble deberá ingresar la Solicitud de Incorporación ante la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).

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.

b) El solicitante deberá acreditar la propiedad del predio o inmueble que se pretenda incorporar.

2. El solicitante recibirá respuesta en un plazo no mayor a 501 días hábiles contados a partir de la recepción que realice la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno de la Alcaldía del expediente de solicitud.

3. Documentos que deberá presentar el solicitante:

a) Identificación Oficial vigente en copia simple.

b) Documento para acreditar la propiedad del predio o inmueble a incorporar en copia certificada (Escritura Pública, Certificado Parcelario, Acta de Asamblea, Sentencia Ejecutoriada).

c) Original y/o copia certificada del antecedente registral del predio o inmueble a incorporar.

d) Croquis de localización del predio o inmueble a incorporar.

e) Si el propietario del predio o inmueble a incorporar es una Asociación o Sociedad Civil, deberá realizar la solicitud el Representante Legal de la misma, debiendo integrar los documentos antes enlistados, Acta Constitutiva y la autorización de los socios (acta de Asamblea de los asociados o socios).

4. Integra el expediente Técnico-Administrativo a efecto de:

•Analiza el aspecto jurídico de los documentos presentados a efecto de verificar la titularidad del predio o inmueble.

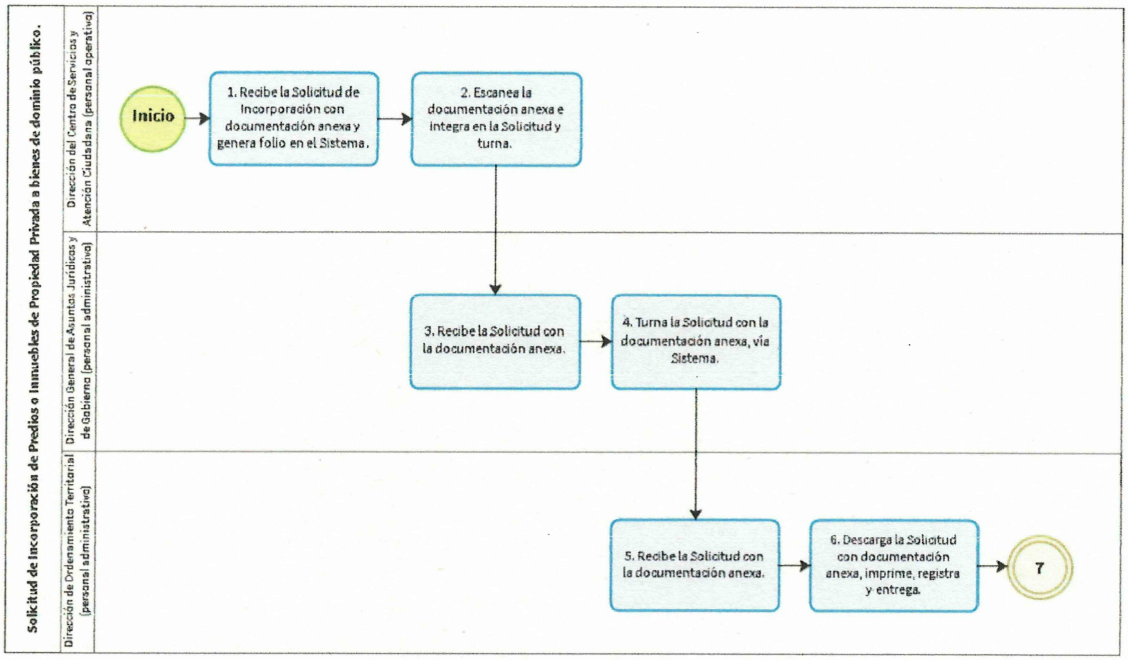
•Realiza visita física.

•Solicita levantamiento topográfico.

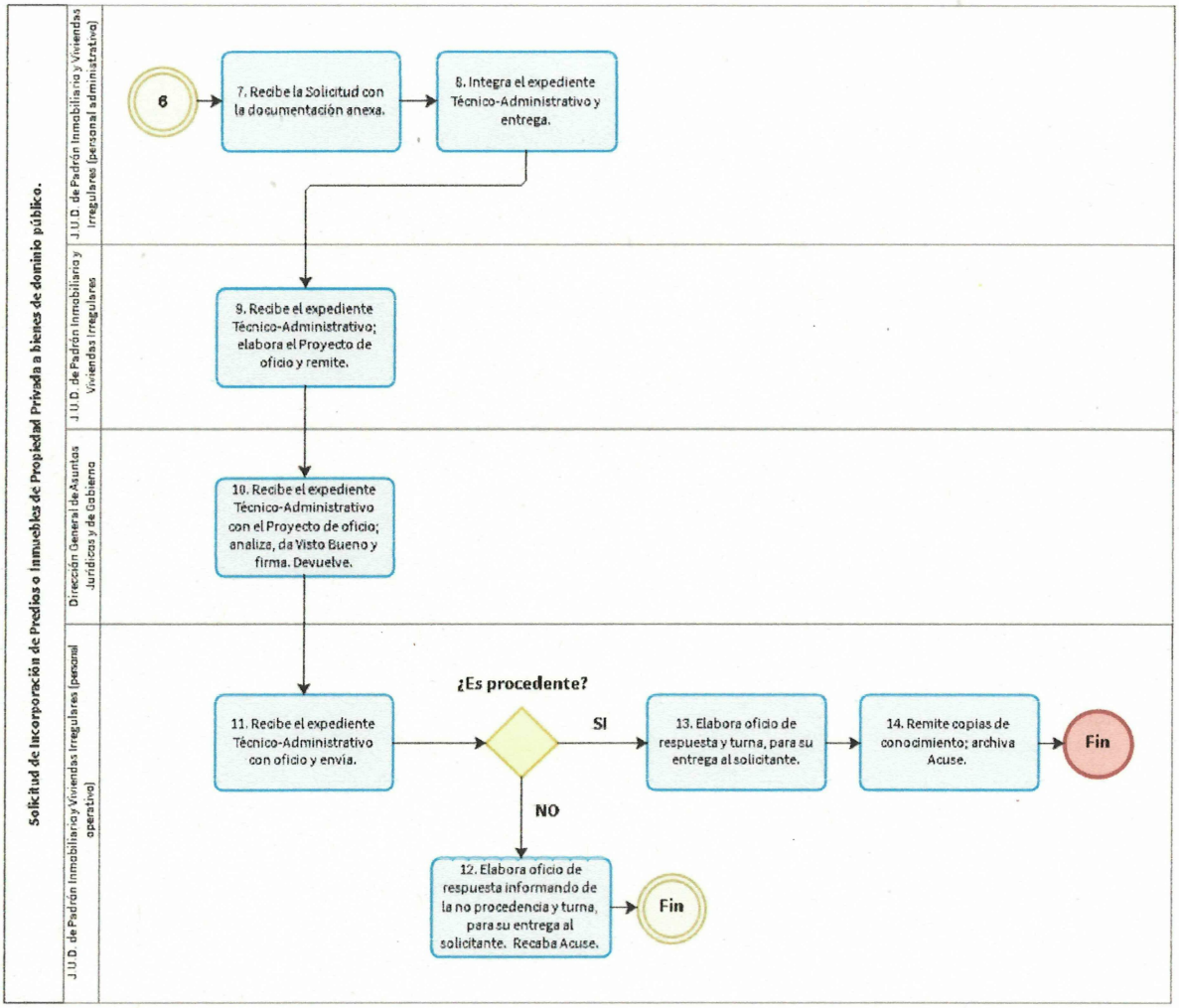
5. Se remite el expediente a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, adscrita a la Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, solicitando que sea sometido al Comité de Patrimonio Inmobiliario para dictaminar su procedencia y en su momento la asignación a la Alcaldía, para su utilización, resguardo y/o administración.

6. La Jefatura de Unidad Departamental de Padrón Inmobiliario y Vivienda Irregulares (personal de administrativo), elabora respuesta al solicitante y remite copias de conocimiento a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno y a la Dirección de Ordenamiento Territorial.

Diagrama de Flujo:



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



VALIDÓ

Pablo Edgar Aguirre Flores
Jefe de Unidad Departamental de Padrón
Inmobiliario y Vivienda Irregulares

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.

61. **Nombre del Procedimiento:** Solicitud de talleres para la prevención de las violencias e instalación de mesas de paz en las comunidades de la Alcaldía.

Objetivo General: Facilitar el acceso de la ciudadanía a herramientas y espacios de participación comunitaria para la prevención de las violencias y la promoción de la cultura de paz, a través de la solicitud de talleres especializados e instalación de mesas de diálogo en las comunidades de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (personal operativo)	Recibe por parte de la Ciudadanía la Solicitud (de talleres y/o mesas), registra en sistema y turna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal operativo).	1 hora
2	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal operativo)	Recibe la Solicitud, registra en sistema y turna a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Construcción de la Paz (personal operativo).	1 hora
3	Dirección de Seguridad Ciudadana y Construcción de la Paz (personal operativo)	Recibe la Solicitud, registra y turna a la Subdirección de Proyectos para la Construcción de la Paz.	1 hora
4	Subdirección de Proyectos para la Construcción de la Paz	Recibe la Solicitud y entrega a la Subdirección de Proyectos, para la Construcción de la Paz (personal operativo), para su atención.	1 hora
5	Subdirección de Proyectos para la Construcción de la Paz (personal operativo)	Recibe la Solicitud y revisa, si es procedente la atención (de talleres y/o mesas).	1 hora
		¿Procede?	
		NO	
6		Elabora oficio de respuesta indicando los motivos por los que no procede atenderlo como son: falta de suficiencia presupuestal, fechas y horarios. Envía a la Dirección del Centro de Servicios y	1 hora

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Atención Ciudadana y recaba acuse.	
7	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (personal operativo)	Recibe oficio de respuesta; entrega al Ciudadano y devuelve acuse.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
8	Subdirección de Proyectos para la Construcción de la Paz (personal operativo)	Contacta vía telefónica y/o informa por oficio al Solicitante, la disponibilidad de temas, fechas y horarios para talleres y/o la instalación de la mesa por la paz.	1 día
9		Programa la fecha para impartir el taller y/o la instalación de la mesa por la paz.	1 día
10		Elabora oficio de atención y recaba firma de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Construcción de la Paz, para notificar al solicitante.	1 hora
11		Notifica al solicitante la aceptación del taller y/o la instalación de la mesa por la paz y recaba acuse.	1 hora
12		Imparte el taller y/o supervisa la instalación de la mesa por la paz; genera reporte final.	1 día
13		Elabora oficio de respuesta informado de la atención; remite a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (personal operativo), para su entrega.	1 día
14	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (personal operativo)	Recibe oficio de respuesta; entrega al solicitante y devuelve acuse.	1 hora
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles y 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

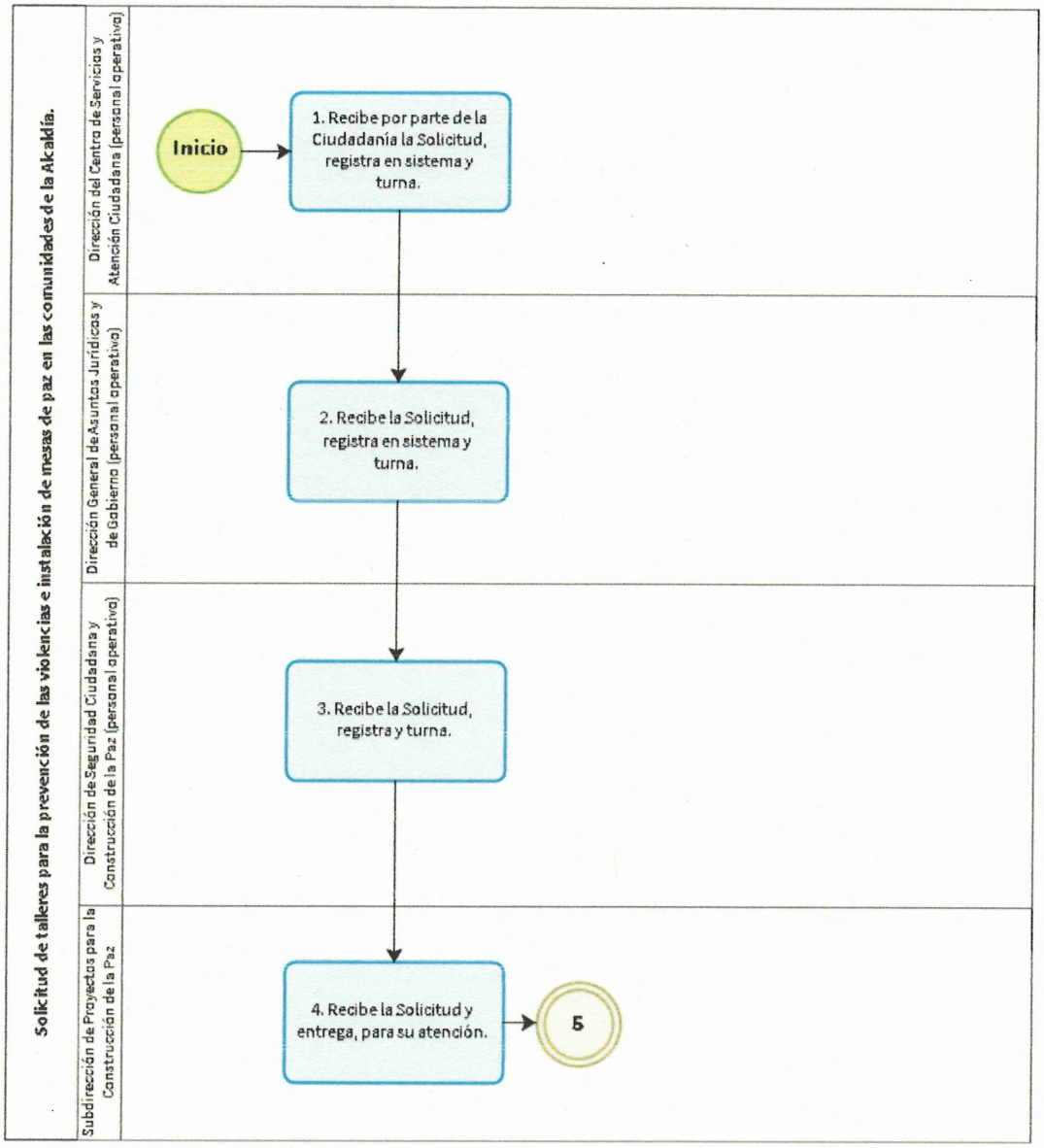
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Aspectos a considerar:

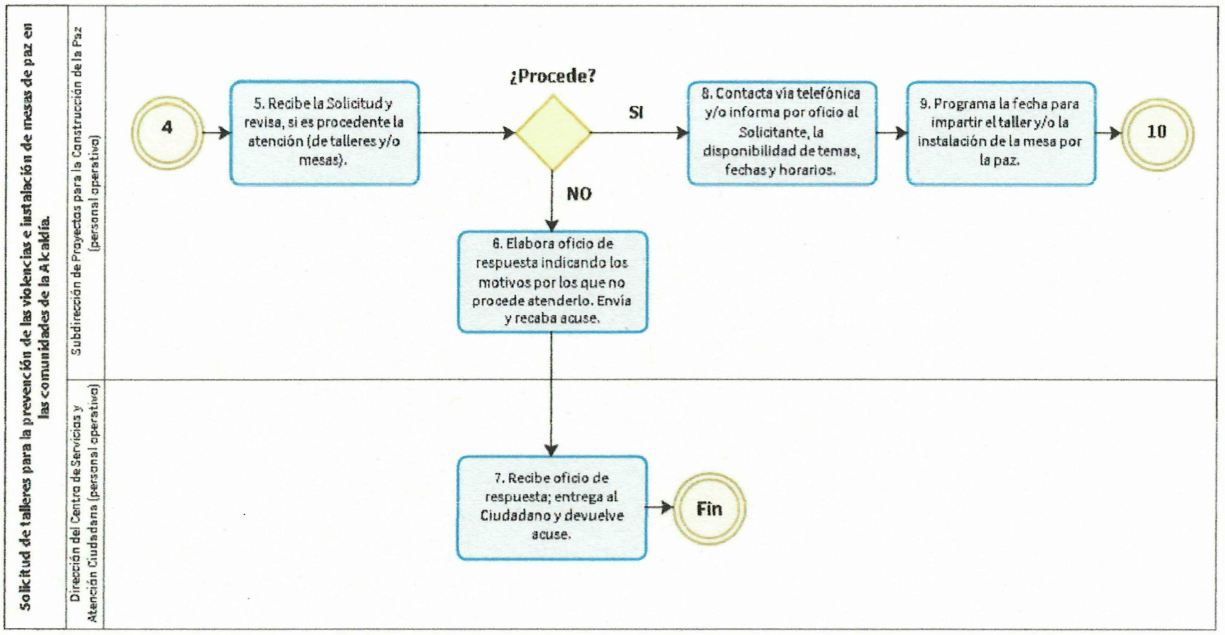
1. La ejecución de algún programa y acción está encaminada a la atención de demanda ciudadana al respecto, depende de la suficiencia presupuestal destinada para estos fines.
2. Las pláticas, talleres se imparten preferentemente en planteles educativos del Sector Oficial de nivel preescolar, primaria, secundaria y nivel medio superior en horarios matutino y vespertino que se encuentren ubicadas en colonias de alta vulnerabilidad social y de acuerdo con la agenda preestablecida para ello.
3. El tiempo de impartición de los talleres, pláticas, conferencia relacionados con la prevención de la violencia, es variable en virtud de las fechas y horarios existentes para su impartición.

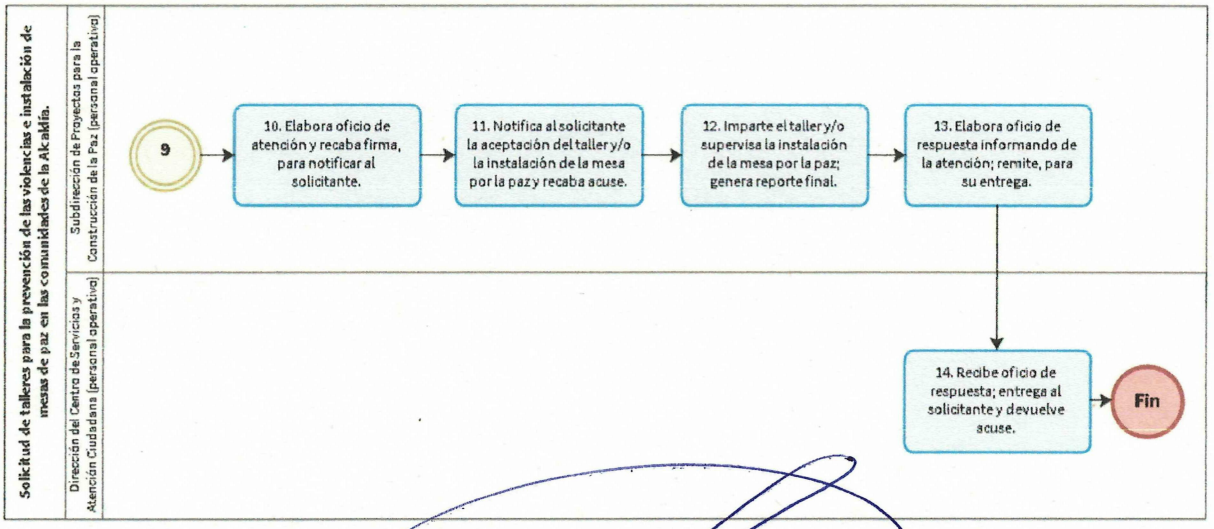
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo:



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





VALIDÓ

Cuauhtémoc Castañeda Pacheco
Subdirector de Proyectos para la
Construcción de la Paz

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.

62. **Nombre del Procedimiento:** Supervisar los Servicios de Seguridad y Vigilancia de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.

Objetivo General: Controlar, supervisar y verificar el pago de los servicios de Seguridad y Vigilancia, que presta la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, para prevenir, controlar y reducir el delito, infracciones cívicas y violencia en la Alcaldía Tlalpan.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Seguridad Ciudadana y Construcción de la Paz	Elabora oficio para solicitar la Cotización Anual del Servicio a la Comandancia del Destacamento de la Dirección General de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.	1 día
2		Recibe respuesta por oficio con la Cotización Anual del Servicio e instruye a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Construcción de la Paz (personal operativo), para su atención.	8 días
3	Dirección de Seguridad Ciudadana y Construcción de la Paz (personal operativo)	Elabora oficio, anexa la Cotización Anual del Servicio y entrega para firma a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal operativo).	30 minutos
4	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal operativo)	Recibe, recaba firma del oficio con la Cotización Anual del Servicio y turna a la Dirección General de Administración y Finanzas.	3 días
5	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio con la Cotización Anual del Servicio, comprueba suficiencia presupuestal, da Vo.Bo., y remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal operativo).	3 días
6	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal operativo)	Recibe autorización de la Cotización Anual de Servicio y turna a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Construcción de la Paz.	3 días

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección de Seguridad Ciudadana y Construcción de la Paz	Recibe la autorización de la Cotización Anual de Servicio y solicita a la Comandancia del Destacamento de la Dirección General de la Policía Auxiliar, el formato de Bases de Colaboración para la prestación de servicios de seguridad y vigilancia.	5 días
8		Recibe cuatro tantos del formato de Bases de Colaboración para la prestación de servicios de seguridad y vigilancia firmado y entrega a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Construcción de la Paz (personal operativo), para su seguimiento.	5 días
9	Dirección de Seguridad Ciudadana y Construcción de la Paz (personal operativo)	Elabora oficio, anexa el formato de Bases de Colaboración para la prestación de servicios de seguridad y vigilancia y turna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, para Vo.Bo.	1 hora
10	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe oficio con las Bases de Colaboración, da Vo.Bo. y remite a la Dirección General de Administración y Finanzas, para firma.	1 día
11	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio con las Bases de Colaboración, firma y devuelve a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	3 días
12	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe oficio con las Bases de Colaboración firmadas y turna a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Construcción de la Paz.	3 días
13	Dirección de Seguridad Ciudadana y Construcción de la Paz	Recibe las Bases de Colaboración con autorización de suficiencia presupuestal y firma.	1 día
14		Entrega un tanto en original a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, a la Dirección General de Administración	2 días

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		y Finanzas, a la Comandancia del Destacamento de la Dirección General de la Policía Auxiliar y Acuse a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Construcción de la Paz (personal operativo).	
15	Dirección de Seguridad Ciudadana y Construcción de la Paz (personal operativo)	Recibe Acuse de las Bases de Colaboración y genera expediente de Contratación del Servicio.	1 día
16		Elabora oficio de designación al personal para la supervisión y recaba firma de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Construcción de la Paz; envía a la Comandancia del Destacamento de la Dirección General de la Policía Auxiliar.	2 días
17		Recibe respuesta con las Fatigas de Servicio y la Conciliación de Turnos en cinco tantos y turna al personal designado para supervisión.	5 días
18		Recibe la supervisión del contenido de las Fatigas de Servicio y la Conciliación de Turnos en cinco tantos.	3 días
19		Elabora oficio con los resultados, para Vo.Bo. y firma de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Construcción de la Paz y de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	1 día
20		Recibe oficio con los resultados de las Fatigas de Servicio y de la Conciliación de Turnos en cinco tantos, recaba firma y turna a la Dirección General de Administración y Finanzas.	6 días
21	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio con los resultados de las Fatigas de Servicio y autoriza el pago de acuerdo a la Conciliación de Turnos y entrega por oficio a la	3 días

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	
22	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe oficio de la autorización del pago de las Fatigas de Servicio de acuerdo a la Conciliación de Turnos y turna a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Construcción de la Paz.	3 días
23	Dirección de Seguridad Ciudadana y Construcción de la Paz	Recibe oficio de la autorización del pago de las Fatigas de Servicio de acuerdo a la Conciliación de Turnos, evalúa y determina la necesidad de aumentar o disminuir elementos conforme a la supervisión.	3 días
24		Elabora oficio informando del aumento o disminución, recaba firma y turna a la Comandancia del Destacamento de la Dirección General de la Policía Auxiliar, para su trámite.	3 días
25		Recibe oficio de presupuesto; elabora oficio y recaba firma de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	8 días
26	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe y firma oficio con la solicitud del ajuste de la suficiencia presupuestal y remite a la Dirección General de Administración y Finanzas.	3 días
27	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio, ajusta la suficiencia presupuestal e informa a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	3 días
28	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe oficio con ajuste presupuestal y turna a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Construcción de la Paz.	3 días
29	Dirección de Seguridad Ciudadana y Construcción de la Paz	Recibe oficio con ajuste presupuestal y envía a la Comandancia del Destacamento de	3 días

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		la Dirección General de la Policía Auxiliar.	
30		Recibe oficio de notificación por parte de la Comandancia del Destacamento de la Dirección General de la Policía Auxiliar y verifica de acuerdo a las instrucciones el número de elementos. Archiva.	5 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 93 días hábiles, 1 hora y 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

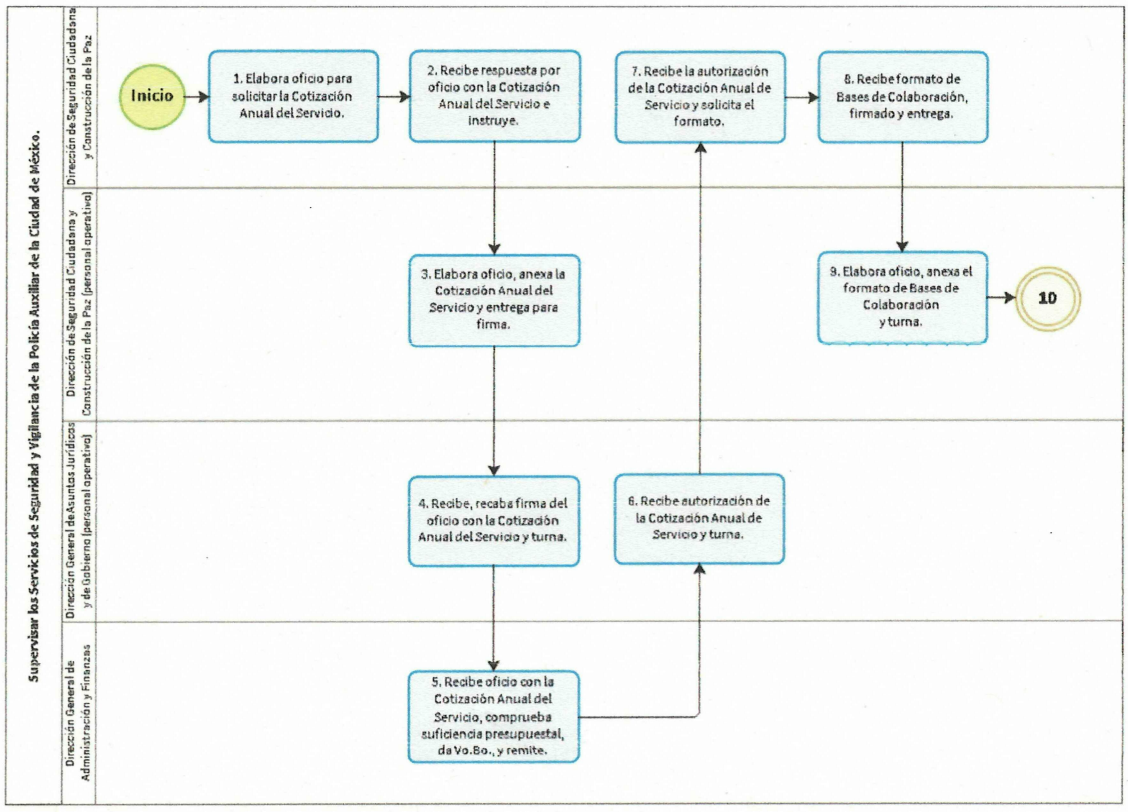
1. Las Fatigas se entregan los primeros días del mes.
2. Los tiempos en el presente procedimiento pueden variar de acuerdo a:
   a) La entrega de la Cotización Anual del Servicio por parte de la Comandancia del Destacamento de la Dirección General de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.
   b) Si es necesario hacer correcciones al formato de Bases de Colaboración proporcionado por la Comandancia del Destacamento de la Dirección General de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.
   c) Por falta de autorización de suficiencia presupuestal y Visto Bueno de la Dirección General de Administración.
3. El formato de Bases de Colaboración para la prestación de servicios de seguridad y vigilancia, estará firmado por las áreas involucradas de la Dirección General de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.
4. La Dirección de Seguridad Ciudadana y Construcción de la Paz (personal operativo) recibe quincenalmente la autorización de las Fatigas de Servicio y mensualmente para la verificación del contenido de la Conciliación de Turnos en cinco tantos; elaborados y enviados por la Comandancia del Destacamento de la Dirección General de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México y turna al personal designado, para la supervisión.
5. Se recibe quincenalmente la supervisión y verificación del contenido de los formatos de las Fatigas de Servicio y mensualmente las de Conciliación de Turnos en cinco tantos; elaborados y enviados por la Comandancia del

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.

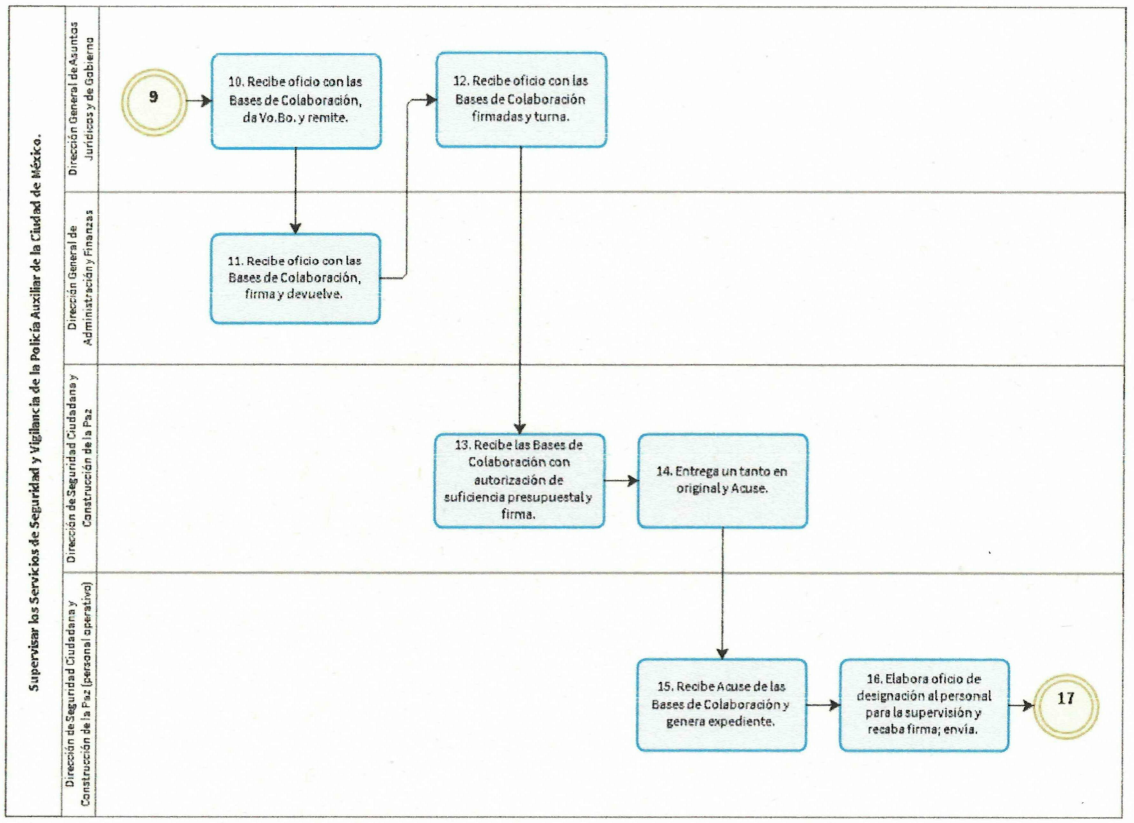
Destacamento de la Dirección General de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.

6. La Dirección de Seguridad Ciudadana y Construcción de la Paz (personal operativo) recibe el oficio quincenalmente para autorización y firma del contenido de los formatos de las Fatigas de Servicio y mensualmente de las Conciliación de Turnos en cinco tantos, firma y turna para los mismos efectos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno y para autorización de pago a la Dirección General de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.
7. La Dirección de Seguridad Ciudadana y Construcción de la Paz evalúa y determina la necesidad de incrementar o disminuir elementos de la Comandancia del Destacamento de la Dirección General de la Policía Auxiliar e instruye al personal designado para la supervisión.
8. Para la actividad número 8, se recibe de la Comandancia del Destacamento de la Dirección General de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, cuatro tantos del formato de Bases de Colaboración para la prestación de servicios de seguridad y vigilancia.

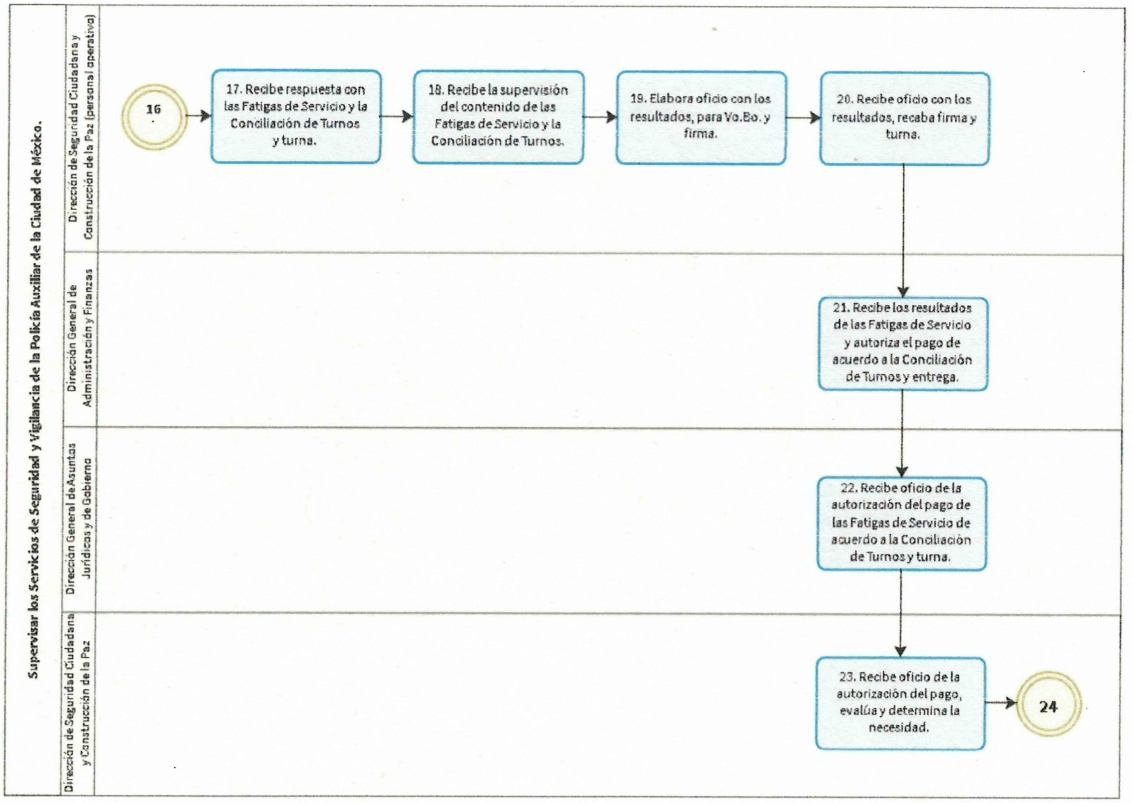
Diagrama de Flujo:



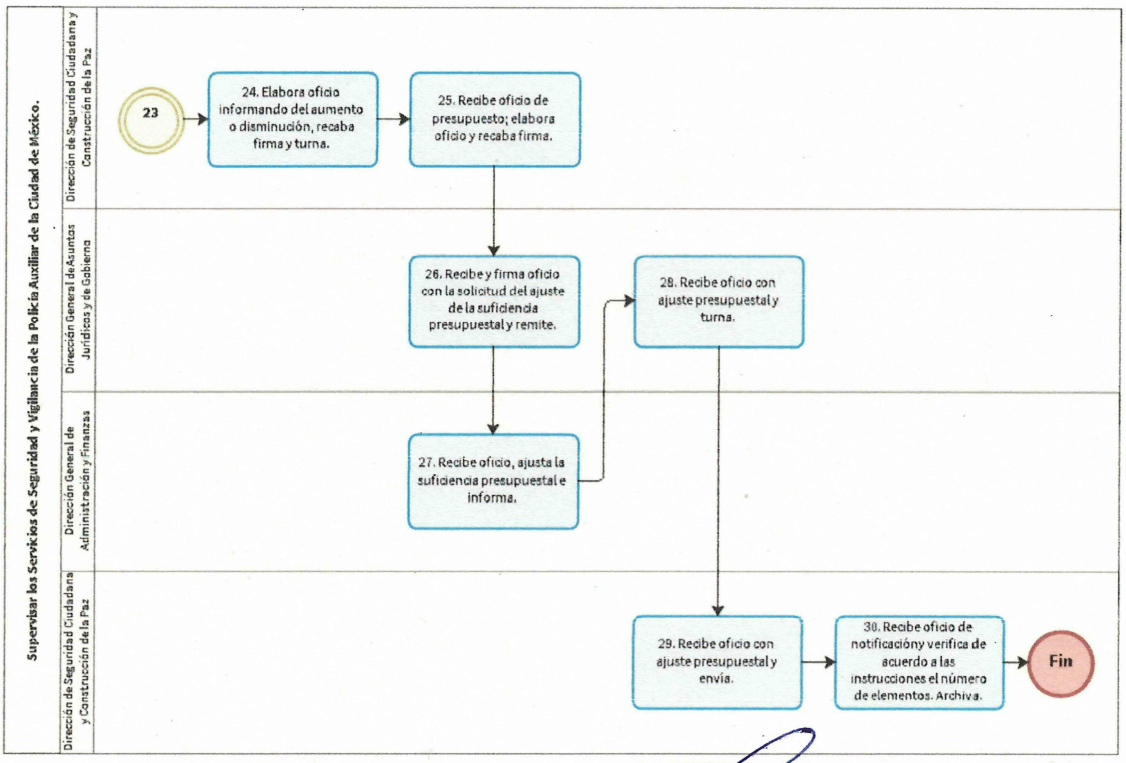
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



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.



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



VALIDÓ

Cuauhtémoc Castañeda Pacheco
Subdirector de Proyectos para la
Construcción de la Paz

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.

63. **Nombre del Procedimiento:** Apercibimiento de vehículos en probable estado de abandono en la vía pública.

Objetivo General: Atender las solicitudes de la ciudadanía de identificación y verificación, para el apercibimiento de vehículos en probable estado de abandono en vía pública que se encuentren inservibles, destruidos o inutilizados, provocando acumulamiento de basura y de infección, malos olores o fauna nociva.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (personal operativo)	Recibe la Solicitud de retiro de vehículo en probable estado de abandono en la vía pública, captura en sistema interno y turna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	1 hora
2	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe la Solicitud de retiro de vehículo en probable estado de abandono en la vía pública, analiza y turna a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Construcción de la Paz, para su atención.	1 día
3	Dirección de Seguridad Ciudadana y Construcción de la Paz	Recibe la Solicitud de retiro de vehículo en probable estado de abandono en la vía pública, captura en sistema interno y turna a la Subdirección de Información y Control de Estadística y Tránsito.	1 hora
4	Subdirección de Información y Control de Estadística y Tránsito	Recibe la Solicitud de retiro de vehículo en probable estado de abandono en la vía pública, captura en sistema interno y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Ciudadana y Tránsito.	1 hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Ciudadana y Tránsito	Recibe la Solicitud de retiro de vehículo en probable estado de abandono en la vía pública e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Ciudadana y Tránsito (personal operativo), para su seguimiento.	1 hora

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Ciudadana y Tránsito (personal operativo)	Recibe instrucciones para identificar y verifica los datos del vehículo abandonado en la vía pública.	1 día
7		Comunica al propietario y/o poseedor mediante apercibimiento del vehículo abandonado, para que de ser posible sea retirado por sus propios medios.	3 días
		¿Es retirado el vehículo de la vía pública?	
		NO	
8		Elabora oficio informando que el vehículo no fue retirado y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Ciudadana y Tránsito.	1 hora
9	Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Ciudadana y Tránsito	Recibe oficio, recaba Vo. Bo. de la Subdirección de Información y Control de Estadística y Tránsito y entrega a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Construcción de la Paz, para firma.	1 hora
10	Dirección de Seguridad Ciudadana y Construcción de la Paz	Recibe oficio, firma y envía a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, solicitando el retiro del vehículo.	1 día
11		Recaba Acuse y archiva.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Ciudadana y Tránsito (personal operativo)	Elabora oficio informando que el vehículo fue retirado y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Ciudadana y Tránsito.	1 hora
13	Jefatura de Unidad Departamental de	Recibe oficio, recaba Vo. Bo. de la Subdirección de Información y Control de Estadística y Tránsito y	1 hora

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.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Seguridad Ciudadana y Tránsito	entrega a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Construcción de la Paz, para firma.	
14	Dirección de Seguridad Ciudadana y Construcción de la Paz	Recibe oficio, firma y envía a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, para su atención.	1 día
15		Recaba Acuse y archiva.	1 hora
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles y 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

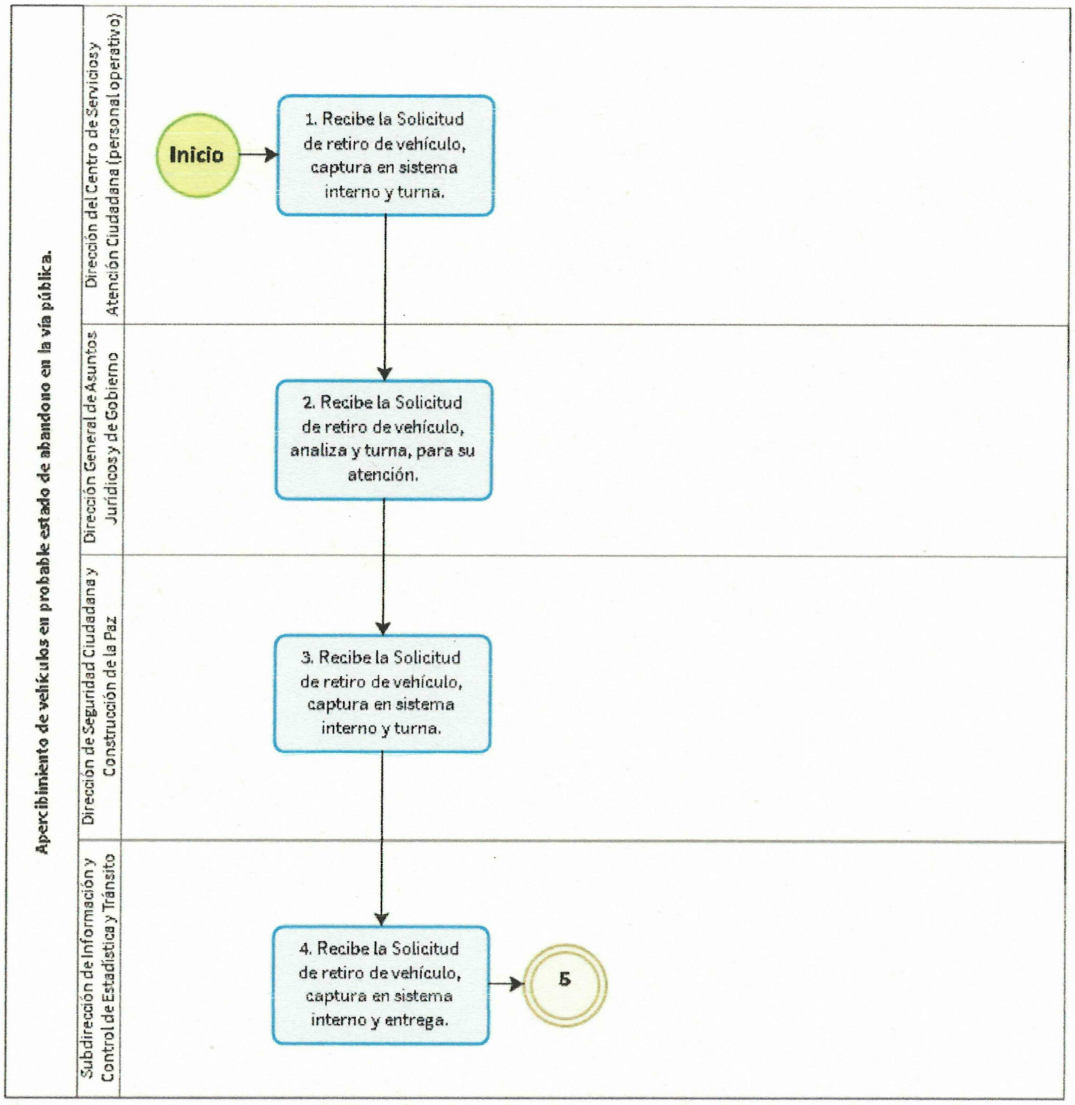
Aspectos a considerar:

1. La Solicitud de retiro de vehículo en probable estado de abandono en la vía pública, inicia ante la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) o Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC).

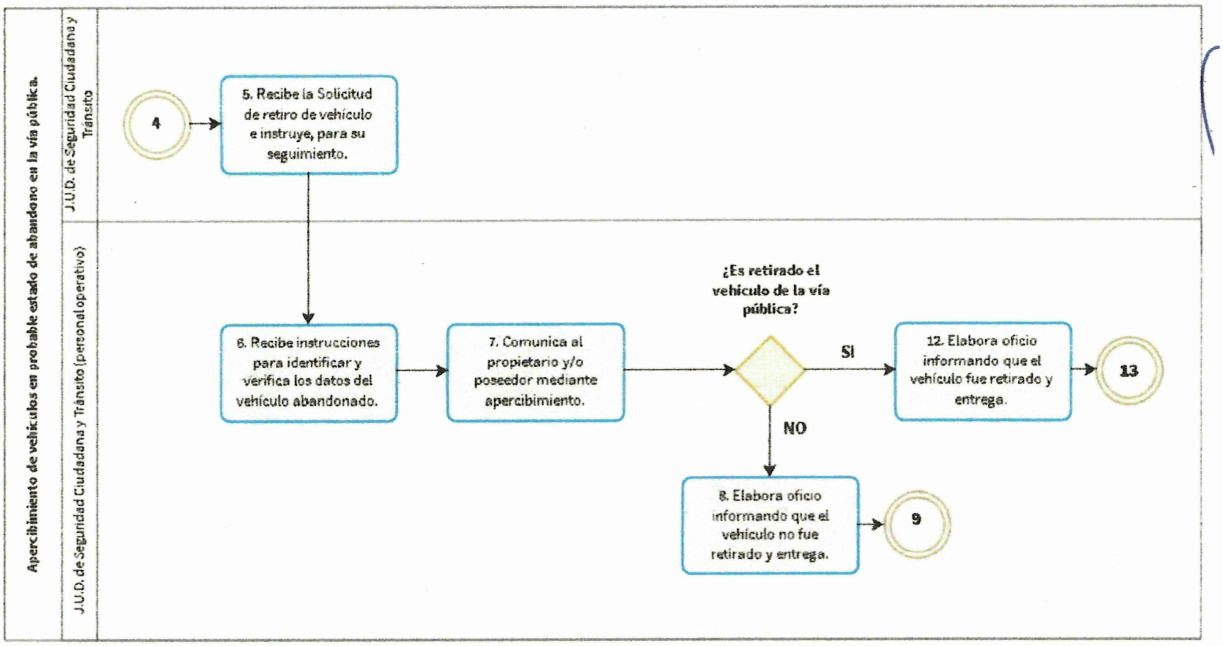
2. El tiempo de atención está sujeto a:
   - En caso de que el propietario y/o poseedor del vehículo acceda al retiro de este por sus propios medios.
   - Sí el vehículo motivo de la solicitud del servicio cuenta con reporte de robo.
   - Sí el vehículo en estado de abandono se encuentra dentro de una Unidad Habitacional.

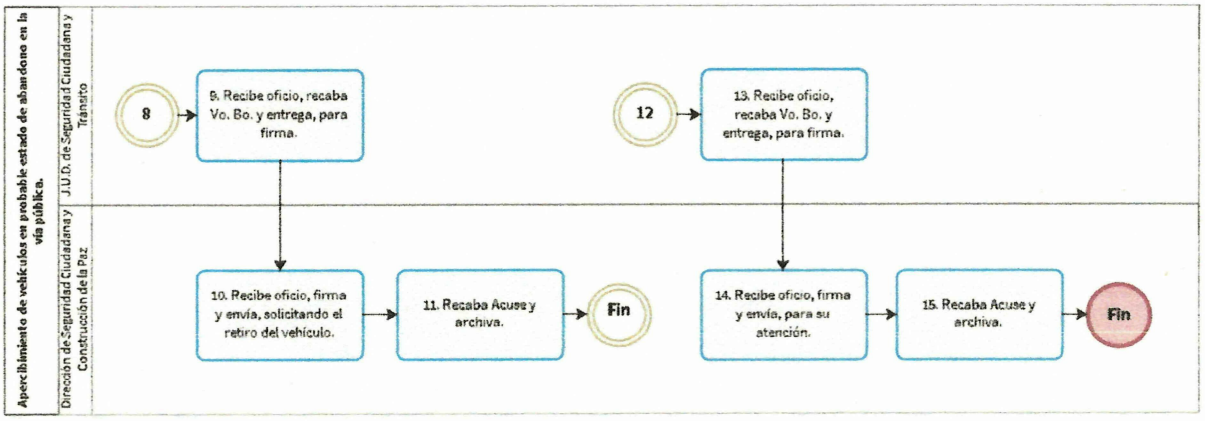
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de flujo:



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





VALIDÓ

Miguel Alejandro Morales Morales
Jefatura de Unidad Departamental de
Seguridad Ciudadana y Tránsito

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.

GLOSARIO

1. **Adquisición:** El acto jurídico por virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso.
2. **Anuncio:** Expresión gráfica o escrita emitida por cualquier medio que señale, promueva, muestre o difunda al público cualquier mensaje relacionado con la producción, compra y venta de bienes, con la prestación de servicios y con el ejercicio de actividades licitas reguladas por la ley.
3. **Arrendamiento:** Acto jurídico por el cual se obtiene el uso y goce temporal de bienes muebles a plazo forzoso, mediante el pago de un precio cierto y determinado.
4. **Cédula de Empadronamiento:** Al documento expedido por las Alcaldías, necesario para expender productos en los Mercados Públicos de la Ciudad de México.
5. **Concentración de Comerciantes:** agrupación de personas que ejercen una actividad comercial de productos, preferentemente de primera necesidad, en inmuebles propiedad del Gobierno de la Ciudad de México.
6. **Constitución Federal:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
7. **Constitución Local:** La Constitución Política de la Ciudad de México.
8. **CEAHIT:** Comisión de Evaluación de Asentamientos Humanos Irregulares de Tlalpan.
9. **CORETT:** Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.
10. **DGPI:** Dirección General del Patrimonio inmobiliario.
11. **Designación de beneficiario:** Manifestación de la voluntad del locatario de un mercado público o concentración, para señalar, en caso de su fallecimiento, la persona designada goce del derecho de preferencia, y en caso de ser procedente, se realice a su favor el cambio de nombre en la Cédula de Empadronamiento.
12. **DGRT:** Dirección General de Regularización Territorial.
13. **Espacio público:** Ámbito que permite la libre y adecuada circulación vehicular y peatonal, así como la recreación y reunión de los habitantes, delimitado por edificaciones o por elementos naturales.
14. **Fiscalía Local:** Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.
15. **Infraestructura:** Conjunto de medios técnicos, servicios e instalaciones necesarios para el desarrollo de una actividad o para que un lugar pueda ser utilizado.
16. **Iniciativa:** Es el acto jurídico por el cual da inicio el proceso legislativo consistente en la presentación de un proyecto de ley o decreto.
17. **J.U.D.:** Jefatura de Unidad Departamental.
18. **Ley Procesal Electoral:** La Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México.
19. **Licitación Pública:** Procedimiento administrativo por virtud del cual se convoca públicamente a los licitantes para participar, adjudicándose al que

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.

ofrezca las mejores condiciones a la Administración Pública de la Ciudad de México un contrato relativo a Adquisiciones, Arrendamientos o Prestación de Servicios.

20. **Movimientos al padrón:** Se entregará cada seis meses con la información relativa al cambio de titular, posesión de derechos por fallecimiento del empadronado y cambio de giro de los locales de cada Mercado Público; asimismo se deberá registrar el nombre, número y domicilio del Mercado Público; número de local; número de cédula; nombre del locatario o comerciante y CURP del mismo; giro autorizado; superficie del local y una columna para observaciones. Además, se señalará el titular y/o giro anterior y el actual; así como el aumento o disminución en el número de locales y locatarios o comerciantes en relación al padrón anterior, siempre y cuando haya informe fundado y motivado para dicho aumento.
21. **Refrendo:** Documento oficial que se entregará anualmente en el mes de abril a los locatarios de mercados públicos y concentraciones, integrándose con la información del nombre y Número del Mercado Público; nombre del locatario o comerciante y CURP del mismo, el número de local, giro y fecha de refrendo.
22. **Reglamento:** El Reglamento de la Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México.
23. **SIAPEM:** Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles de la Secretaría de Desarrollo Económico.
24. **SISCOVIP:** Sistema de Comercio en Vía Pública.
25. **Suelo de conservación:** Es el territorio clasificado por los programas de desarrollo urbano y ordenamiento ecológico que comprende las áreas fuera de los límites del centro de población.
26. **Suelo urbano:** Se trata de las zonas a las que los programas de desarrollo urbano clasifican como tales, por contar con una infraestructura, equipamiento y servicios.
27. **SEDUVI:** Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
28. **Servicio público:** La actividad que realizan las Alcaldías por conducto de su titular en forma regular y permanente.
29. **Superficie de rodadura:** Espacio destinado a la circulación de vehículos, incluyendo la circulación de vehículos no motorizados.
30. **Unidad Administrativa:** Área a cuya estructura se le confieren atribuciones específicas en esta Ley, su reglamento y manuales administrativos.

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. Aldo Jovani Saldaña Martínez
Director General de Asuntos
Jurídicos y de Gobierno