



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

## CAPÍTULO II



### DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE GOBIERNO

MA-TLP-24-4CF34303





**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

| Consecutivo | Nomenclatura  | Nivel | Página |
|-------------|---|-------|--------|
| 1           | Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno  | 44    | 5      |
| 2           | Dirección Jurídica  | 40    | 6      |
| 3           | Subdirección de Procedimientos de lo Contencioso  | 29    | 7      |
| 4           | Jefatura de Unidad Departamental de Amparos   | 27    | 8      |
| 5           | Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles y Mercantiles   | 27    | 8      |
| 6           | Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa                               | 27    | 8      |
| 7           | Jefatura de Unidad Departamental de Contencioso Administrativo  | 27    | 9      |
| 8           | Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia y Derechos Humanos  | 27    | 9      |
| 9           | Jefatura de Unidad Departamental de Juzgados Cívicos, Registro Civil y Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional | 27    | 9      |
| 10          | Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales   | 27    | 10     |
| 11          | Subdirección de Juicios Laborales   | 29    | 10     |
| 12          | Subdirección de Verificación y Reglamentos  | 29    | 10     |
| 13          | Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal   | 27    | 11     |
| 14          | Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Sanciones  | 27    | 12     |
| 15          | Subdirección de Calificaciones de Infracciones  | 29    | 12     |
| 16          | Jefatura de Unidad Departamental de Instrucción y Acuerdos Administrativos  | 27    | 12     |
| 17          | Jefatura de Unidad Departamental de Resoluciones y Cumplimientos  | 27    | 13     |
| 18          | Dirección de Gobierno y Vía Pública   | 40    | 13     |
| 19          | Enlace de Atención de Solicitudes en Vía Pública  | 20    | 14     |
| 20          | Subdirección de Gobierno  | 29    | 14     |
| 21          | Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos   | 27    | 15     |
| 22          | Jefatura de Unidad Departamental de Panteones   | 27    | 16     |
| 23          | Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública  | 27    | 16     |
| 24          | Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones  | 27    | 17     |
| 25          | Dirección de Ordenamiento Territorial   | 40    | 18     |
| 26          | Jefatura de Unidad Departamental de Regularización Territorial  | 27    | 18     |
| 27          | Jefatura de Unidad Departamental de Conservación del Uso del Suelo  | 27    | 19     |
| 28          | Jefatura de Unidad Departamental de Colonias y Asentamientos Humanos Irregulares  | 27    | 19     |
| 29          | Jefatura de Unidad Departamental de Padrón Inmobiliario y Vivienda Irregulares  | 27    | 20     |





|    |  |    |    |
|----|--|----|----|
| 30 | Dirección de Seguridad Ciudadana                                       | 42 | 20 |
| 31 | Enlace de Atención a Peticiones en Materia de Seguridad                | 20 | 21 |
| 32 | Subdirección de Programas y Proyectos de Prevención del Delito         | 29 | 21 |
| 33 | Subdirección de Información y Control de Estadística y Tránsito        | 29 | 21 |
| 34 | Jefatura de Unidad Departamental de Incidencia y Estadística Delictiva | 27 | 21 |
| 35 | Jefatura de Unidad Departamental de Control Operativo Policial         | 27 | 22 |
| 36 | Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Ciudadana y Tránsito     | 27 | 22 |

Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ORGANIGRAMA



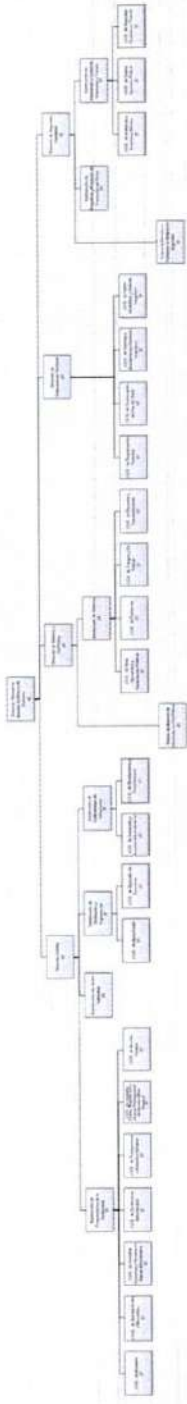
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA Tlalpan



Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dietaminación y Procedimientos Organizacionales



**ALCALDÍA DE Tlalpan**  
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO  
 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DIETAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO  
 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DIETAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES



## FUNCIONES

**Puesto:** Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno

- Normar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas con el fin de ajustar a derecho las actuaciones de las Unidades Administrativas de la Alcaldía Tlalpan.
- Conducir los estudios jurídicos y emitir opinión respecto a las consultas que le soliciten las Unidades Administrativas de la Alcaldía Tlalpan.
- 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 con su firma 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 aplicable.
- 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.
- Disponer de las sanciones administrativas necesarias, para mantener el orden, la paz y el estado de derecho en la demarcación.
- Normar 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 aplicables.
- 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 imperio de la ley en la Alcaldía.
- Colaborar con autoridades federales y locales en el ejercicio sus actividades, para prevenir el delito, preservar el orden y hacer uso de la fuerza pública en la Alcaldía.
- 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 que se promuevan ante la Alcaldía, proveyendo conforme a derecho corresponda, a fin de procurar justicia administrativa en la Alcaldía.
- 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.





- Proponer al titular de la Alcaldía, las apreciaciones jurídicas pertinentes en relación con los procedimientos de adquisición, adjudicación, remate, y/o cualquier otro similar relacionados con bienes y/o servicios para la Alcaldía Tlalpan, a fin de garantizar la legalidad de los mismos.
- Establecer con las diversas unidades administrativas de la Alcaldía, 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 jurídicamente 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.

**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.
- Aplicar la debida sustanciación de los procedimientos administrativos, judiciales y jurisdiccionales en los que la Alcaldía tenga intervención de cualquier índole, en defensa de sus intereses.
- Supervisar la elaboración de proyectos de resoluciones, actas y acuerdos de actos administrativos emitidos por la Alcaldía, para el debido ejercicio de las atribuciones del Órgano Político-Administrativo, las Unidades Administrativas y de Apoyo Técnico-Operativo.
- Dictaminar los contratos, convenios y demás actos administrativos o de cualquier otra índole, del Órgano Político-Administrativo, para asegurar que aquellos se ajustan a derecho.
- Proponer al Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, 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 Tlalpan, se ajusten a las disposiciones normativas aplicables.
- Vigilar por 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.
- Proponer al Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno los proyectos de emisión de permisos, licencias, y certificaciones de carácter administrativo, velando por el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Dar al Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Gobierno, los oficios, acuerdos, resoluciones y demás para la implementación de los procedimientos administrativos que se encuentren dentro de las facultades de la Alcaldía.
- Regular la información de las diversas unidades administrativas de la Alcaldía, relacionada con la adquisición, adjudicación, remate, y/o cualquier otro similar relacionado con bienes y/o servicios para la Alcaldía Tlalpan, para verificar los procedimientos y métodos empleados para tales adquisiciones.
- 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





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA  
TLALPAN

GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



relacionados con bienes y/o servicios para la Alcaldía Tlalpan, 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 asesoría y orientación jurídica a la ciudadanía; así como a las diversas Unidades Administrativas difundiéndoles la normatividad en vigor 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.

**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 unidades departamentales adscritas a la subdirección, con el fin de cumplir con la normatividad vigente.
- Controlar la presentación o 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 o 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 contratos celebrados por la Alcaldía, con el fin de cumplir con la normatividad vigente.
- Regular las promociones preparadas para la defensa jurídica de la Alcaldía con el fin de intervenir de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables y vigentes.
- Definir y poner a consideración del Titular de la Dirección Jurídica las estrategias de defensa de los juicios en los que la Alcaldía sea parte con el fin de intervenir en apego a las disposiciones jurídicas vigentes.
- Definir y poner a consideración del Titular de la Dirección Jurídica las estrategias para la atención de los procedimientos administrativos de la competencia de las unidades departamentales adscritas a la subdirección.
- Establecer las promociones necesarias para la atención a la defensa jurídica de la Alcaldía, en estricto apego a la legalidad.
- Asesorar en coordinación con las Unidades Administrativas de este órgano político administrativo, los informes y pruebas necesarias para la defensa jurídica de los intereses de la Alcaldía.



**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Amparos

- 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 promoción para velar por el orden constitucional de la Alcaldía.
- 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.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles y Mercantiles

- Revisar los intereses de la Alcaldía en los procesos judiciales en materia de derecho privado con el fin de intervenir de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables y vigentes.
- Proteger a la Alcaldía en juicios de índole civil con el fin de intervenir en defensa de los intereses del Órgano Político-Administrativo.
- Proteger a la Alcaldía en juicios de índole mercantil con el fin de intervenir en defensa de los intereses del Órgano Político-Administrativo.
- Realizar las acciones tendientes al cumplimiento de las resoluciones judiciales, para su ejecución en estricto apego a derecho.

**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, así como elaborar los documentos para 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 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.
- Elaborar los documentos para la certificación de las actas constitutivas de las sociedades cooperativas de interés público.
- Brindar asesoría jurídica gratuita a los ciudadanos que la soliciten.





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA  
TEALPAN



Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Control de los Procedimientos Administrativos

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Contencioso Administrativo

- Proteger los intereses de la Alcaldía en los procesos judiciales en materia administrativa con el fin de intervenir de acuerdo a las disposiciones aplicables y vigentes.
- Elaborar los escritos, contestaciones y promociones, para la atención oportuna de los juicios llevados ante los Tribunales en Materia Administrativa competentes.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las Resoluciones Judiciales que emitan los Tribunales en Materia Administrativa para su ejecución en estricto apego a derecho.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia y Derechos Humanos

- 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, para su institucionalización en las unidades administrativas.
- Recabar la información en materia de derechos humanos proveniente de las Unidades Administrativas para la atención de los requerimientos formulados por los organismos protectores de derechos humanos.
- Recibir y procesar la documentación normativa que sea enviada por las áreas administrativas, para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Realizar 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 Juzgados Cívicos, Registro Civil y Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional

- Proporcionar la prestación de los servicios que competen a los Juzgados y del Registro Civil para beneficio de la población de la Alcaldía.
- Participar como enlace de la Alcaldía con los Juzgados Cívicos y de Registro Civil, para el suministro de recursos materiales.
- Participar 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 funcionamiento de la Junta de Reclutamiento en cuanto al Registro de Cartillas del Servicio Militar Nacional, para beneficio de los jóvenes de la Alcaldía.
- Auxiliar 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.
- Apoyar jurídicamente a la Alcaldía en Materia Electoral y Agraria.
- Emitir los litigios en materia electoral, en los que la Alcaldía sea parte o tenga interés jurídico respetando los derechos político-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.



**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 o 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

- Contribuir en los juicios laborales ante los tribunales de conciliación y arbitraje, para la defensa de los derechos de la Alcaldía.
- Intervenir de manera activa en los procedimientos de carácter laboral ante los tribunales laborales y de conciliación y arbitraje, con el fin de representar a la Alcaldía.
- Recopilar a las Unidades Administrativas realizar los trámites administrativos para el cumplimiento de los laudos que emitan los tribunales laborales y de conciliación y arbitraje, con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a los mismos.
- Elaborar las contestaciones a las demandas, recursos y promociones que se presenten ante los tribunales laborales y de conciliación y arbitraje, en contra de la Alcaldía, propugnando la defensa de los derechos de la misma.
- Recopilar a las diversas Unidades Administrativas los informes o pruebas necesarias para la defensa de los intereses de la Alcaldía.

**Puesto:** Subdirección de Verificación y Reglamentos

- Elaborar las acciones de verificación, para vigilar el cumplimiento de las normas que rigen la actividad mercantil, el uso del suelo, los espectáculos públicos y la construcción, en 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 en materia de verificación administrativa, relacionadas con las atribuciones conferidas a la Alcaldía en la Ley del Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México, con el fin de corroborar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Proporcionar el visto bueno a las propuestas de revalidación de licencias de funcionamiento y demás documentos relacionados con el legal funcionamiento de los establecimientos mercantiles, cuya expedición corresponda a la Alcaldía, para vigilar que aquellos se ajusten a la normatividad aplicable.
- Controlar y resguardar los sellos de suspensión y clausura de la Alcaldía, para evitar el uso indebido de éstos.





Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Organización de Personal  
Asesoría Administrativa  
Unidad de Gestión de Evaluación  
y Procedimientos Organizacionales

- 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 normatividad aplicable.
- Emitir la práctica de inspecciones administrativas, para dar atención a las quejas ciudadanas y/o peticiones de autoridades.
- Colaborar comunicación interinstitucional con el Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México, respecto a las medidas de seguridad y sanciones impuestas a particulares, derivadas del procedimiento de verificación administrativa.
- Coordinar las acciones necesarias para comprobar la información y los movimientos llevados a cabo por los titulares de los establecimientos mercantiles, a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles.
- 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.
- Emitir las acciones necesarias para la celebración de espectáculos públicos y actos cívicos de la Alcaldía.
- Vigilar las autorizaciones, permisos o rechazos de las solicitudes de permisos para la realización de espectáculos públicos y eventos cívicos en la Alcaldía.
- Controlar las acciones necesarias para constatar que los espectáculos públicos y eventos cívicos en la Alcaldía se celebren respetando el orden, la seguridad de los asistentes, la paz pública, así como los términos y condiciones aprobados por las autoridades correspondientes.
- Observar y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas relacionadas con la celebración de espectáculos públicos y eventos cívicos en la Alcaldía con el fin de que se cumpla con la normatividad aplicable.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal

- Auxiliar en los procedimientos de verificación administrativa en los que tenga competencia la Alcaldía, dando cumplimiento a la normatividad de la materia.
- 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 al procedimiento de verificación administrativa con el propósito de que éste se ajuste a la normatividad aplicable.
- Apoyar en los operativos y actividades extraordinarias en materia de verificación administrativa de manera coordinada con el Instituto de 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 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 de dominio público y suelo de conservación en la demarcación.
- Coordinar la ejecución de las acciones necesarias para la recuperación de la vía pública, predios de dominio público y suelo de conservación en la Alcaldía Tlalpan.
- Implementar las medidas precautorias y sanciones no pecuniarias, necesarias para garantizar el cumplimiento de las normas administrativas, en beneficio del interés público.
- Practicar las inspecciones y verificaciones de la Alcaldía Tlalpan, para constatar el cumplimiento de las normas administrativas que correspondan.
- Coordinar las acciones para la implementación de operativos relacionados con las verificaciones administrativas.
- Practicar las verificaciones administrativas ordenadas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, para constatar el cumplimiento de las normas administrativas que correspondan.
- Dar fe de lo que aprecie en las inspecciones practicadas por indicaciones de la Subdirección de Verificación y Reglamentos, para constatar el cumplimiento de las normas administrativas que correspondan.

**Puesto:** Subdirección de Calificaciones de Infracciones

- Establecer el trámite a los procedimientos administrativos oficiosos y aquellos que resulten de las verificaciones, para velar por el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Aplicar los procedimientos derivados de las verificaciones administrativas, para vigilar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Emitir y someter a consideración de la Dirección Jurídica el procedimiento de revocación oficiosa de las declaraciones de apertura de los establecimientos mercantiles y manifestaciones de construcción, para velar por el cumplimiento de las normas aplicables.
- Vigilar los proyectos de resolución a los recursos de inconformidad que se presenten en contra de los actos de autoridad emitidos por las unidades administrativas de la Alcaldía, respetando el principio de legalidad y los derechos humanos.
- Observar la notificación de las actuaciones dictadas dentro de los expedientes de los procedimientos administrativos oficiosos y aquellos relacionados con las verificaciones, para hacerlas del conocimiento de los interesados.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Instrucción y Acuerdos Administrativos

- Revisar los procedimientos administrativos de calificación de las actas de visita de verificación administrativa para su sustanciación.
- Recabar con las diferentes Unidades Administrativas 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, para proteger la integridad de las actuaciones.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Resoluciones y Cumplimientos

- Atender el procedimiento de verificación administrativa para su resolución y cumplimiento.
- Elaborar 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, respetando el principio de legalidad y las garantías individuales de los gobernados.
- Elaborar 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.

**Puesto:** Dirección de Gobierno y Vía Pública

- 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 Tlalpan para el ejercicio ordenado del comercio y evitar el crecimiento del ambulante.
- 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.
- Regular la expedición, revalidación, revocación o rechazo de los permisos en materia de mercados públicos, concentraciones y comercio en vía pública, aplicables en la Alcaldía, con el fin de cumplir con la normatividad aplicable vigente.
- 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 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.
- Supervisar 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 del Distrito Federal.
- Vigilar por el cumplimiento de las normas administrativas en los mercados públicos, concentraciones, tianguis y comercio en vía pública de la Alcaldía, con el fin de mantener la gobernabilidad en la demarcación.
- Coordinar operativos para la recuperación de la vía pública invadida por el comercio informal, para inhibir el ejercicio del comercio informal.
- Requerir el apoyo de 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.
- Dar 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.
- 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.

**Puesto:** Enlace de Atención de Solicitudes en Vía Pública

- Revisar que las solicitudes de los mercados públicos, tianguis, bazares y panteones cumplan con la normatividad aplicable para su atención y respuesta.
- Atender a las personas o grupos que soliciten trámites o servicios de gobierno para gestionar su respuesta.
- Atender las solicitudes en materia de gobierno que son ingresadas en la Ventanilla Única de la Alcaldía, para su trámite y respuesta ante las áreas competentes.
- Llevar el control de los trámites y servicios realizados por las áreas competentes de la Dirección de Gobierno para brindar una respuesta.

**Puesto:** Subdirección de Gobierno

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

- Gestionar las actividades para el cumplimiento de las normas administrativas no fiscales, relacionadas con los establecimientos mercantiles en la Alcaldía.
- Practicar las inspecciones que ordene la persona Titular de 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.
- Realizar las acciones y oficios correspondientes para que los sujetos obligados realicen el pago de las contribuciones que establezca la legislación de la materia, por la actividad relacionada con los establecimientos mercantiles, incluyendo la publicidad de cualquier clase 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.
- 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.
- 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.
- Dar seguimiento a los acuerdos alcanzados en las mesas de trabajo implementadas con motivo del ejercicio de sus funciones, para dar 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, a fin de mantenerlo actualizado y proveer la información que se requiera.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Panteones

- Atender las solicitudes de los servicios públicos funerarios y trámites inherentes a los mismos, en los cementerios civiles a cargo de la Alcaldía, para beneficio de la población.
- Aplicar las disposiciones jurídicas que rigen a los cementerios en la Ciudad de México, para mantener el estado de derecho.
- Supervisar 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, para que se proporcionen con apego a la normatividad aplicable y de manera ética.
- Supervisar los trabajos de construcción, 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.
- Vigilar la debida administración de los cementerios en la Alcaldía, para el debido funcionamiento de los mismos.
- Atender lo relacionado con los pagos de refrendos y mantenimientos con apego a la normatividad aplicable, en beneficio de la población.
- Informar a sus superiores jerárquicos y demás autoridades competentes, sobre los ingresos autogenerados en la operación de cementerios y la prestación de servicios funerarios de la Alcaldía, para su administración.
- Proponer a consideración de la Subdirección de Gobierno las normas y políticas de aplicación general para la prestación de los servicios públicos funerarios que proporciona la Alcaldía, para mejorarlos en beneficio de la población.

**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 garantizar el libre tránsito peatonal y vehicular en condiciones de seguridad.
- Realizar censos de las personas que ejercen el comercio en la vía pública, para contar con datos estadísticos.





- Elaborar anteproyectos de reordenamiento del comercio en la vía pública, para el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Auxiliar al Programa de Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública, para revisar los comprobantes de pago que deben realizar los comerciantes, con motivo de los aprovechamientos por concepto de uso o explotación de las vías o áreas públicas, para su administración.
- Ejecutar las acciones necesarias para verificar 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 para supervisar que los comerciantes en vía pública no se instalen, para garantizar los derechos de los vecinos a un ambiente sano, procurando la correcta prestación de servicios públicos y privados.
- Proponer a consideración de la Subdirección de Gobierno las normas y políticas de aplicación general para erradicar el comercio informal en la vía pública de la Alcaldía, en beneficio de la población.

**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 Tlalpan, 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.
- Ejecutar los movimientos administrativos al padrón de comerciantes de mercados públicos y concentraciones que ingresen a través de la Ventanilla Única de la Alcaldía, de acuerdo con el catálogo de servicios, para su atención.
- Emitir las propuestas 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.
- 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.

**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 Tlalpan, 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.
- 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 de 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 las solicitudes de regularización territorial para dar cumplimiento a las peticiones.
- Proporcionar orientación jurídica e integrar expedientes de solicitantes y canalizarlos a la Dirección General de Regularización Territorial, para atención o seguimiento de los trámites en materia de regularización territorial, en beneficio de la población en la Alcaldía Tlalpan.
- Elaborar y someter a consideración de la Dirección de Ordenamiento Territorial el diagnóstico de los asentamientos humanos irregulares, con uso de suelo habitacional y





habitacional rural para integrarse a los programas de regularización instrumentados por el Gobierno de la Ciudad de México o el Gobierno Federal.

- Conformar el padrón y expediente de beneficiarios de los proyectos de regularización, reubicación y vivienda social que implemente la Alcaldía.
- Generar los medios convenientes para la instalación de mesas de trabajo con las diferentes áreas locales o federales de Gobierno.
- Integrar mesas de trabajo con las diferentes áreas de las instituciones locales o federales.
- Integrar los expedientes individuales o por asentamiento y canalizarlos a las instituciones para su debida atención.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Conservación del Uso del Suelo

- Emitir propuestas para la conservación de los usos de suelo que podrán incorporarse al Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México y en los programas especiales que se discutan y elaboren en él.
- Atender a la ciudadanía con respecto a sus requerimientos en materia de uso de suelo y ordenamiento territorial para dar cumplimiento a la normatividad jurídica.
- Compilar los expedientes técnicos con registro predio por predio, para su canalización con las autoridades pertinentes responsables del tratamiento a desdoblamientos de asentamientos humanos irregulares no reconocidos en el PDDU-T2010 que están en suelo de conservación.
- Vincular con organismos de carácter local y federal en función de emitir opinión en la elaboración de programas y proyectos en materia contención y control del crecimiento de la mancha urbana.
- Generar acciones de conciencia ambiental para lograr que el asentamiento humano irregular tenga un menor impacto ambiental.
- Llevar a cabo campañas anuales de reforestación, con la finalidad de recuperar servicios ambientales en el suelo de conservación.

**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.
- Auxiliar con la formulación y modificación de planes, programas y proyectos de ordenamiento territorial y asentamientos humanos irregulares.
- Gestionar el proceso de cambio de uso de suelo e integrar la Justificación Técnica de los Asentamientos Humanos Irregulares totalmente consolidados, con el fin de apegarse a la normatividad aplicable vigente.



- Recibir las solicitudes de incorporación al proceso de cambio de uso de suelo e integrar, 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 de ordenamiento territorial.
- Informar a los habitantes de los asentamientos humanos irregulares, en Suelo de Conservación respecto a las condiciones que deben de cumplir según las normas vigentes para efectuar el ordenamiento territorial, mediante Asambleas Informativas.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Padrón Inmobiliario y Vivienda Irregulares

- Integrar los expedientes técnicos administrativos de los predios e inmuebles que deberán ser sometidos al Comité de Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal, para la asignación de los bienes inmuebles que ocupa la Alcaldía Tlalpan.
- Verificar 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, para la dotación del servicio de agua potable 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.
- Atender las peticiones de servicios públicos en coordinación con las áreas respectivas para su atención.

**Puesto:** Dirección de Seguridad Ciudadana

- 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 de Gobierno, el Programa de Seguridad Pública de la Alcaldía Tlalpan para ejecutarlo y someterlo a evaluación.
- 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.
- Coordinar el programa de alarmas vecinales para atender las incidencias.





- Plantear estrategias para gestionar ante el Gobierno de la Ciudad de México las acciones a seguir.

**Puesto:** Enlace de Atención a Peticiones en Materia de Seguridad

- Dar seguimiento a las peticiones y /o solicitudes en materia de seguridad, para su atención.
- Gestionar las acciones para dar respuesta a las peticiones y/o solicitudes en materia de Seguridad Ciudadana.
- Verificar que las peticiones y/o solicitudes en materia de Seguridad Ciudadana sean atendidas por las áreas involucradas hasta su ejecución.

**Puesto:** Subdirección de Programas y Proyectos de Prevención del Delito

- 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 involucrándolos en los programas de prevención del delito, para generar un clima de seguridad dentro de la Alcaldía Tlalpan.
- Supervisar las acciones operativas realizadas durante los programas de prevención del delito, para verificar se ejecuten de acuerdo al mismo.

**Puesto:** Subdirección de Información y Control de Estadística y Tránsito

- Determinar 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.
- Elaborar los informes para la Alcaldía referente a los avances y resultados de las demandas de seguridad.
- Efectuar el seguimiento de las actividades que se llevan a cabo por parte de la Dirección de Seguridad Ciudadana, para prevenir y disminuir el índice delictivo en la Alcaldía Tlalpan.
- Coordinar el 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 panorámica sobre la delincuencia en la Alcaldía Tlalpan, para apoyar en la toma de decisiones en materia de seguridad.
- Recabar, los reportes en materia delictiva de las diferentes corporaciones participantes en operativos realizados de manera conjunta 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 permitan la toma de decisiones.
- 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 para la atención inmediata a la ciudadanía en situaciones de emergencia/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

- Desarrollar estudios y proyectos que permitan hacer más seguro el tránsito peatonal, vehicular y de transporte, por medio de estrategias para reforzar o modificar la infraestructura de la red vial y reducir tiempos de recorrido, contaminación y molestias de los habitantes como usuarios de la red vial.
- Emitir y someter a las diferentes autoridades del Gobierno de la Ciudad, estudios y proyectos de tránsito y transporte para su autorización y ejecución.
- Desarrollar estudios y proyectos, orientados al adecuado aprovechamiento de la red vial de la Alcaldía, en apego a la Ley de Movilidad, Reglamentos, Manuales, Lineamientos, vigentes en la materia.





## PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

### Listado de procedimientos

Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno

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 a requerimientos de información en materia de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, requeridas a la Dirección Jurídica.
11. Atención y seguimiento a los Juicios en Materia Electoral que se presenten en la Alcaldía Tlalpan como Autoridad Responsable o como coadyuvante.
12. Trámite para la obtención de la Cartilla del Servicio Militar Nacional.
13. Solicitud de recursos materiales (papelería y material de oficina).
14. Atención a las Carpetas de Investigación y a los Juicios Penales.
15. Autorización de degustación de alimentos.
16. Autorización de la Tarifa para Estacionamiento Público.
17. Autorización de Módulo o Stand.
18. Autorización de Volanteo.
19. Autorización de Fiestas Patronales.
20. Autorización Para El Funcionamiento de Remolque con Venta de Alimentos Preparados (Food Truck).
21. Autorización para el funcionamiento de Perifoneo.
22. Autorización para juegos mecánicos y de destreza.
23. Autorización para la colocación de Romerías (puestos de temporada).
24. Autorización para el funcionamiento del Módulo de Recepción de Vehículos en vía pública (Valet Parking).
25. 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).
26. Aviso de Modificación del Domicilio de Establecimiento Mercantil, con motivo del Cambio de Nomenclatura del lugar donde se ubica. (EM-02).
27. Aviso para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles con Giro de Bajo Impacto. (EM-03).
28. 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).
29. Solicitud de Revalidación del Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal. (EM-05).





30. 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).
31. Solicitud de Traspaso de establecimiento mercantil que opera con permiso, o Aviso de Traspaso de Establecimiento Mercantil de Bajo Impacto. (EM-07).
32. Solicitud de permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Zonal. (EM-08).
33. 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).
34. 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).
35. Solicitud de Permiso para la Operación de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Vecinal. (EM-11).
36. Autorización para la ampliación de horario de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Zonal. (EM-12).
37. 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).
38. 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).
39. Autorización de cierre de gaveta de cripta.
40. Autorización para Desmonte y Monte de Monumento, Construcción de Gaveta (Profundización y Encortinado), Citarilla de Cemento, Ampliación, Profundización y Arreglo de Fosa.
41. Mantenimiento de fosa otorgada bajo el régimen de Perpetuidad.
42. Refrendo de derechos de uso de fosa.
43. Servicio de Exhumación.
44. Servicio de Inhumación.
45. Servicio de Reinhumación.
46. Servicio de Cremación.
47. Incorporación al Programa de Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública.
48. Atención a quejas, peticiones, control y reordenamiento en materia de comercio en vía pública.
49. Autorización para exentar el pago por el uso y aprovechamiento de la vía pública.
50. Renovación de los Permisos para el Aprovechamiento y Uso de la Vía Pública.
51. Cambio de ubicación, modalidad, giro, horario, días que trabaja, ampliación de giro o dimensiones.
52. Baja de permiso para ejercer el comercio en vía pública.
53. Permiso para ejercer actividades comerciales de romerías en mercados públicos de Tlalpan.
54. Obtención de la Concesión por el Aprovechamiento de Sanitarios en Mercados Públicos.
55. Integración de expedientes para canalización a las Dependencias encargadas de la de Regularización Territorial.
56. 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.
57. Expedición de Opinión del Uso del Suelo.





58. Elaboración de la Justificación Técnica de Asentamientos Humanos Irregulares que solicitan su incorporación al proceso de cambio de uso de suelo.
59. Actualización de los titulares en los Asentamientos Humanos Irregulares.
60. Expedición de Constancias de Servicios Públicos para la Dotación de Agua Potable en pipas.
61. Solicitud de Incorporación de Predios o Inmuebles de Propiedad Privada a bienes de dominio público.
62. Atención para la prevención de la violencia familiar y de género.
63. Solicitud de talleres para la prevención del delito y violencia.
64. Supervisar los Servicios de Seguridad y Vigilancia de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.
65. Retiro de vehículo y/o remolque abandonado en la vía pública.

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dietaminación  
y Procedimientos Organizacionales



**Procedimientos**

**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                           | 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, turna al Abogado respectivo para el trámite y seguimiento correspondiente.   | 4 horas |
| 3   | Jefatura de Unidad Departamental de Amparos (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 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, 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, para su trámite en los Juzgados de Distrito.   | 1 hora  |
| 7   | Jefatura de Unidad Departamental de Amparos                           | Recibe Informe Justificado, Informe Previo y Requerimientos, entrega en Oficialía de Partes Común de Juzgados de Distrito.  | 5 días  |
|     |   | <b>¿Es favorable la Resolución?</b>   |         |
|     |   | <b>NO</b>   |         |
| 8   |   | Interpone el recurso y da seguimiento al juicio hasta la conclusión que proceda.<br><b>(Conecta con la actividad número 10).</b>  | 12 días |
|     |   | <b>SI</b>   |         |
| 9   |   | Recibe la Resolución favorable, elabora oficio para informar a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano. Recaba acuse.   | 1 día   |
| 10  |   | Archiva en el Expediente como asunto concluido.   | 1 día   |





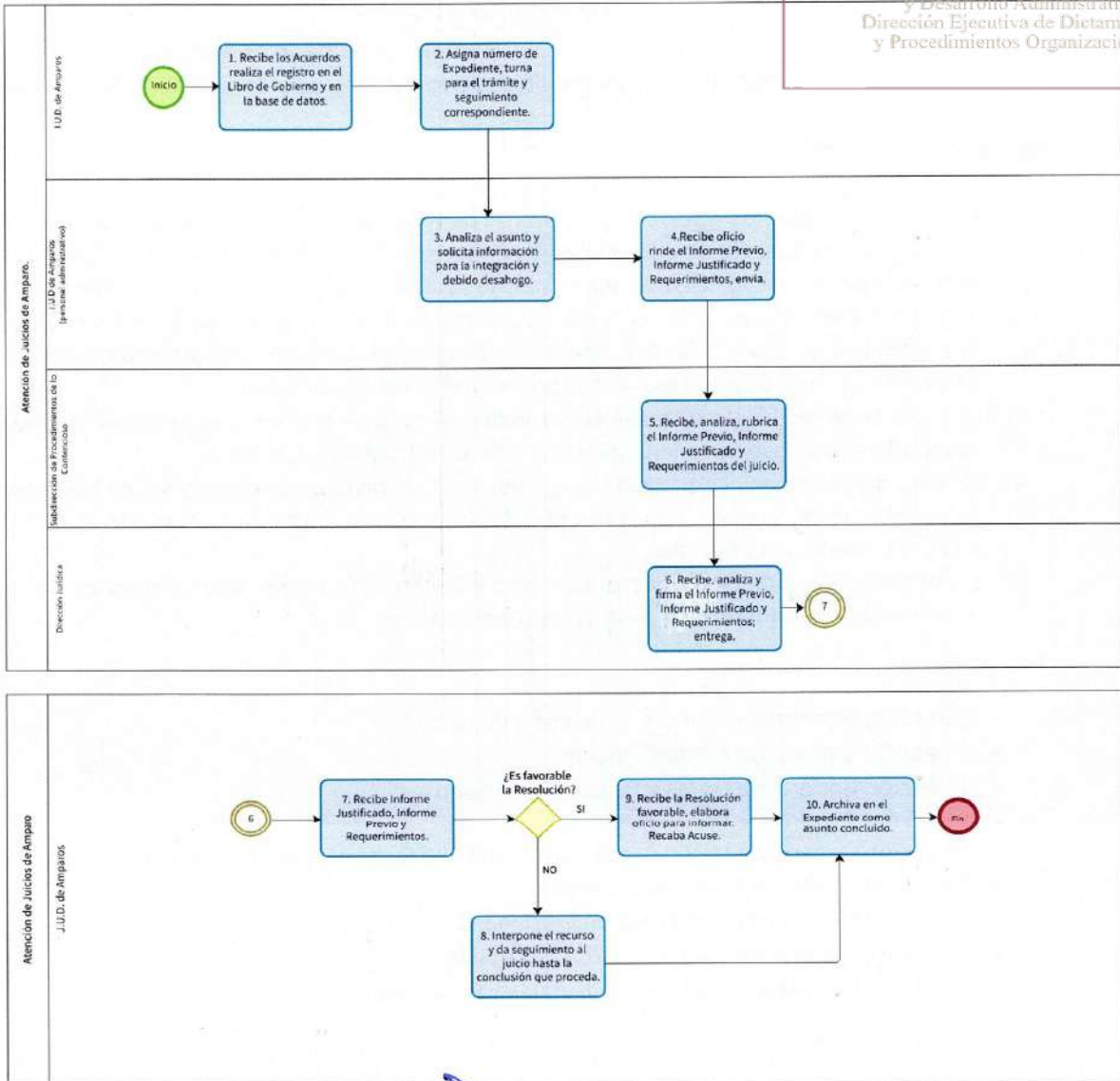
| No.  | Responsable de la Actividad | Actividad              | Tiempo |
|--|-----------------------------|------------------------|--------|
|  |                             | Fin del procedimiento. |        |
| Tiempo aproximado de ejecución: 22 días y 2 horas.                                   |                             |                        |        |
| 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 solicitud y en su caso se solicita prorroga a la autoridad jurisdiccional.
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 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 ilustrativo, para las siguientes áreas:
  - Alcaldía
  - Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno
  - Dirección General de Administración
  - 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 Desarrollo Social
  - Dirección General de Participación Ciudadana
  - Dirección General de Planeación del Desarrollo
  - Dirección General de Derechos Culturales y Educativos



Diagrama de Flujo:



**VALIDÓ**

Susana Emilia Valencia Cisneros.  
 Jefa de Unidad Departamental de Amparos.





**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          | Recibe solicitud para la Recuperación Administrativa, analiza y elabora 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 oficio de respuesta de la Inspección Ocular con soporte documental.   | 1 hora  |
| 3   |  | Analiza y elabora oficio solicitando información de la situación jurídica y técnica que determine la propiedad del inmueble, así como 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 |
|     |  | <b>¿Procede?</b>   |         |
|     |  | <b>NO</b>  |         |
| 5   |  | Recibe la evidencia y da por concluido el procedimiento de recuperación, por improcedente.<br><b>(Conecta con el fin del procedimiento).</b>   | 4 horas |
|     |  | <b>SI</b>  |         |
| 6   |  | Elabora Orden de Recuperación y envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.   | 4 horas |
| 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 (personal operativo), para que su entrega al responsable u ocupante del inmueble.   | 5 días  |
| 9   | Jefatura de Unidad Departamental de Amparos          | Recibe y entrega Requerimiento al responsable u ocupante del inmueble, para que este acredite fehacientemente el título bajo el cual detenta la posesión o aporte las pruebas que considere, o   | 1 hora  |



Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Asesoría Jurídica y de Personal  
 Dirección General de Asesoría Administrativa  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizativos

| No. | Responsable de la Actividad                                | Actividad  | Tiempo |
|-----|--|--|--------|
|     |  | bien proceda a la devolución inmediata del inmueble.   |        |
|     |  | <b>¿Continúa con el requerimiento?</b>   |        |
|     |  | <b>NO</b>  |        |
| 10  |  | Recibe del responsable u ocupante del inmueble la evidencia fehaciente y da por concluido el procedimiento de recuperación, por improcedente.      | 1 día  |
|     |  | <b>(Conecta con el fin del procedimiento).</b>   |        |
|     |  | <b>SI</b>  |        |
| 11  |  | Elabora 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 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.                     | 1 día  |
| 14  | Jefatura de Unidad Departamental de Amparos                | Recibe y lleva a cabo la Audiencia de Ley; se realizan los alegatos y recaba en el Expediente, para elaboración de la Resolución Administrativa.   | 1 día  |
| 15  |  | Elabora la Resolución Administrativa y entrega para firma de la Dirección Jurídica.  | 1 hora |
| 16  | Dirección Jurídica   | Recibe Resolución Administrativa; analiza, firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos.                                      | 1 día  |
| 17  | Jefatura de Unidad Departamental de Amparos                | Recibe Resolución Administrativa y notifica personalmente al responsable u ocupante.   | 1 día  |
| 18  | Jefatura de Unidad Departamental de Amparos                | Verifica si el responsable u Ocupante interpuso algún recurso.   | 1 día  |
|     |  | <b>¿Interpone algún recurso?</b>   |        |
|     |  | <b>NO</b>  |        |
| 19  |  | Turna la Resolución Administrativa, para su ejecución a la Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Sanciones.                             | 1 día  |
|     |  | <b>(Conecta con el fin del procedimiento).</b>   |        |
|     |  | <b>SI</b>  |        |
| 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  |





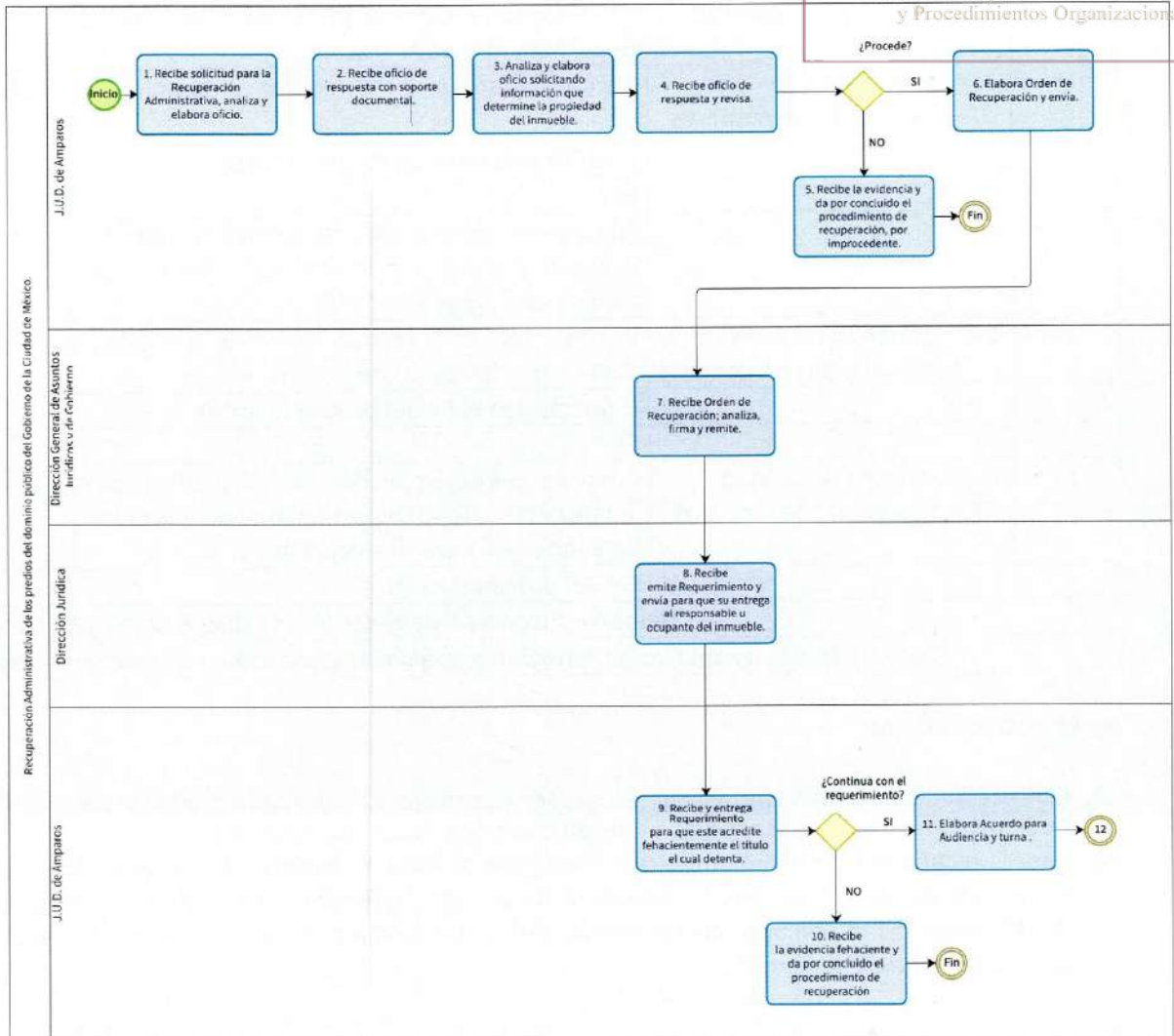
| No.   | Responsable de la Actividad                          | Actividad   | Tiempo  |
|---|--|---|---------|
| 21  | Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno | Lleva a cabo la Audiencia, emite la Resolución del Recurso y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos.              | 4 días  |
| 22  | Jefatura de Unidad Departamental de Amparos          | Recibe la Resolución del Recurso y determina.   | 1 hora  |
|   |  | <b>¿Confirma la Resolución del Recurso?</b>   |         |
|   |  | <b>NO</b>   |         |
| 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   |
|   |  | <b>(Conecta con el fin del procedimiento).</b>  |         |
|   |  | <b>SI</b>   |         |
| 25  | Jefatura de Unidad Departamental de Amparos          | Confirma la Resolución del Recurso y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Sanciones, para su ejecución. | 15 días |
|   |  | <b>Fin del procedimiento.</b>   |         |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 41 días, 6 horas y 10 minutos.</b>                       |  |   |         |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b> |  |   |         |

**Aspectos a considerar:**

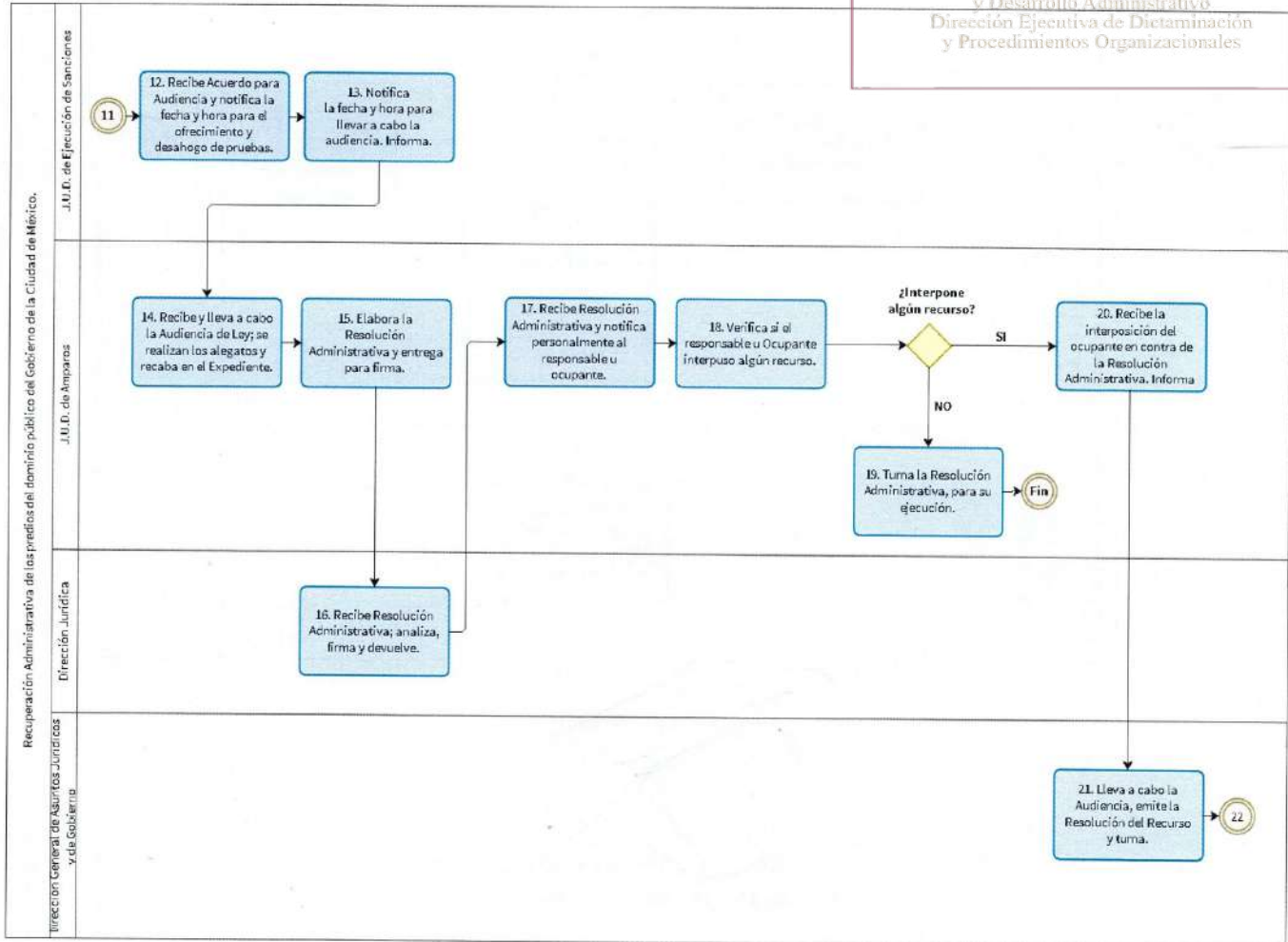
1. El Procedimiento Administrativo de Recuperación, se llevará a cabo respetando las garantías de Audiencia y legalidad consagradas en los artículos 14 y 16 constitucionales.
2. Para la recuperación de inmuebles pertenecientes al dominio público de la Ciudad de México, tratándose de los de uso común, 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.

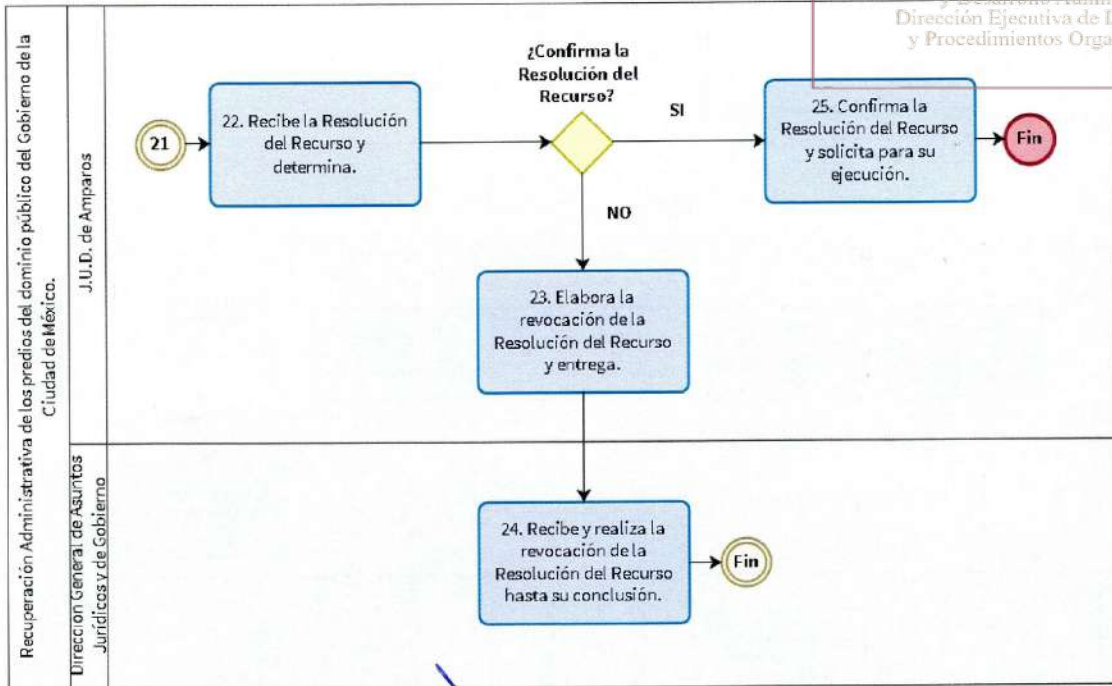


Diagrama de Flujo:









**VALIDÓ**

Susana Emilia Valencia Cisneros.  
Jefa de Unidad Departamental de Amparos.





**3. Nombre del 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 o bien mostrenco, 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          | 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 la respuesta por acta circunstanciada y testigo fotográfico de la inspección ocular y solicita a la Dirección de Ordenamiento Territorial, Dictamen Técnico en base a planos oficiales que determine, si hay invasión a la vía pública. | 3 días |
| 3   |  | Recibe Dictamen Técnico por parte de la Dirección de Ordenamiento Territorial y determina.   | 1 día  |
|     |  | <b>¿Hay invasión a la vía pública?</b>   |        |
|     |  | <b>NO</b>  |        |
| 4   |  | Elabora oficio de respuesta a la ciudadanía informando que no hay invasión a la vía pública. Recaba acuse.   | 1 día  |
|     |  | <b>(Conecta con el fin del procedimiento).</b>   |        |
|     |  | <b>SI</b>  |        |
| 5   |  | Elabora Proyecto de Orden de Recuperación y envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, para firma.   | 1 día  |
| 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.  | 1 día  |
| 7   | Jefatura de Unidad Departamental de Amparos          | Recibe Orden de Recuperación, elabora Requerimiento y envía a la Dirección Jurídica para firma.  | 1 día  |
| 8   | Dirección Jurídica                                   | Recibe Requerimiento, analiza, firma y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos.   | 1 día  |
| 9   | Jefatura de Unidad Departamental de Amparos          | Recibe Requerimiento y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos (personal operativo), para que sea notificado.   | 1 día  |
| 10  | Jefatura de Unidad Departamental de Amparos          | Recibe Requerimiento y entrega al responsable para que retire los obstáculos con el que invade   | 5 días |



| No. | Responsable de la Actividad                                      | Actividad   | Tiempo |
|-----|--|---|--------|
|     | (personal operativo)   | la vía pública o bien que presente las pruebas que acrediten su legal ocupación.  |        |
| 11  | Jefatura de Unidad Departamental de Amparos                      | Recibe del responsable de la invasión, Contestación por escrito al Requerimiento; 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 (personal operativo). | 1 día  |
| 12  | Jefatura de Unidad Departamental de Amparos (personal operativo) | Recibe, notifica personalmente fecha y hora de Audiencia al responsable de la invasión. Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos.   | 1 día  |
| 13  | Jefatura de Unidad Departamental de Amparos                      | Lleva a cabo la Audiencia de Ley con el responsable donde se lleva el ofrecimiento y desahogo de pruebas y alegatos.  | 1 día  |
|     |  | <b>¿Acredita la ocupación legal?</b>  |        |
|     |  | <b>NO</b>   |        |
| 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.   | 1 día  |
| 16  | Jefatura de Unidad Departamental de Amparos                      | Recibe Resolución Administrativa o Acuerdo para su ejecución y notifica personalmente al responsable.   | 1 día  |
|     |  | <b>(Conecta con el fin del procedimiento).</b>  |        |
|     |  | <b>SI</b>   |        |
| 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.  | 1 día  |
| 19  | Jefatura de Unidad Departamental de Amparos                      | Recibe la Resolución Administrativa y verifica.   | 1 día  |
|     |  | <b>¿El responsable interpone algún recurso?</b>   |        |
|     |  | <b>NO</b>   |        |
| 20  |  | Turna la Resolución Administrativa, para su ejecución a la Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución de Sanciones con apoyo de la Dirección General de Servicios  | 1 día  |





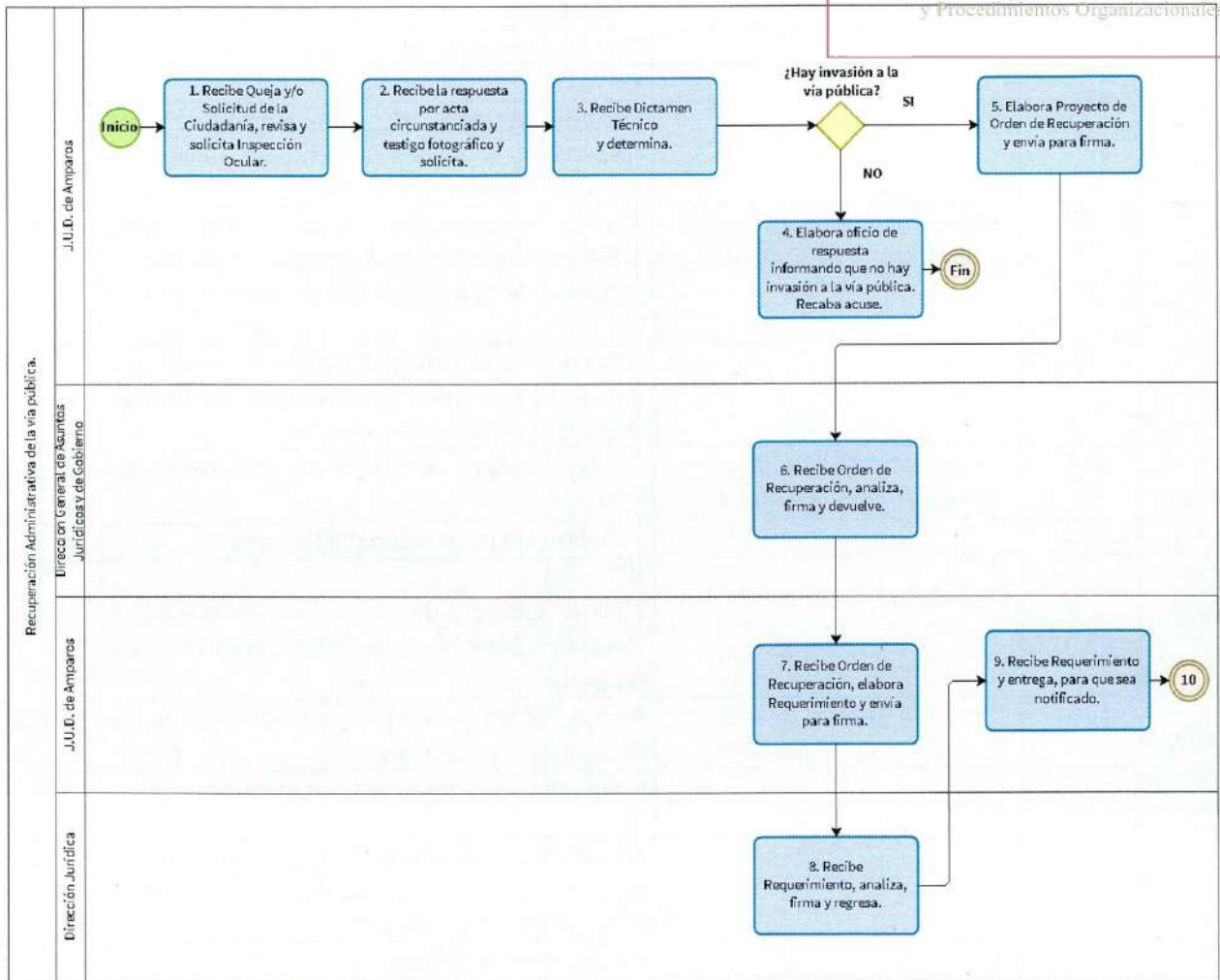
| No.   | Responsable de la Actividad                          | Actividad  | Tiempo  |
|---|--|--|---------|
|   |  | Urbanos y la Dirección de Seguridad Ciudadana.   |         |
|   |  | (Conecta con el fin del procedimiento).  |         |
|   |  | SI   |         |
| 21  |  | Recibe Recurso de Inconformidad 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.                   | 1 día   |
| 24  | Jefatura de Unidad Departamental de Amparos          | 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 del 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.   |         |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 47 días.</b>   |  |  |         |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b> |  |  |         |

**Aspectos a considerar:**

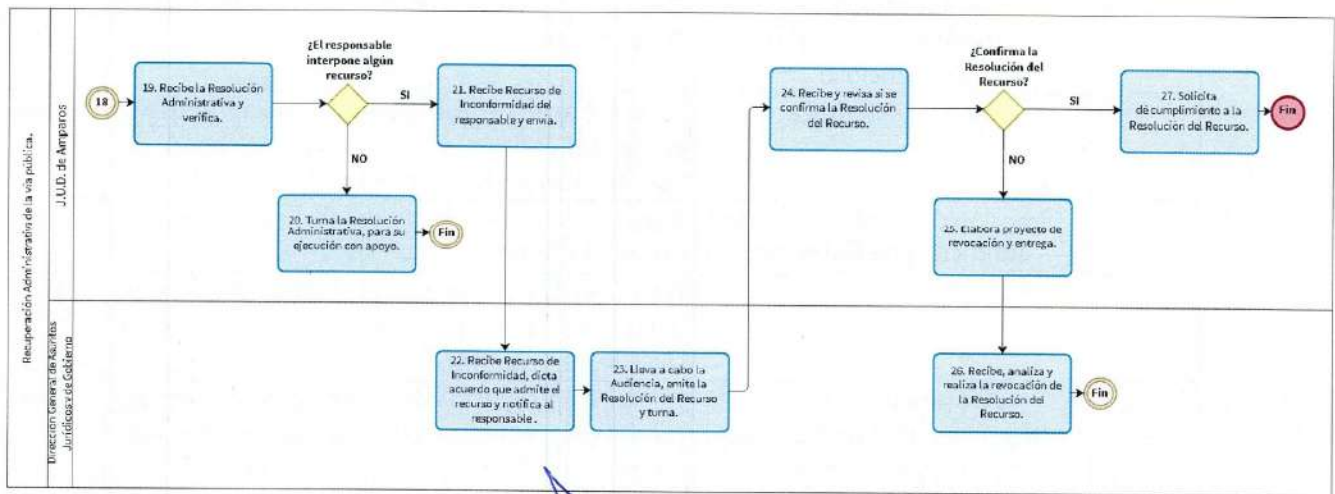
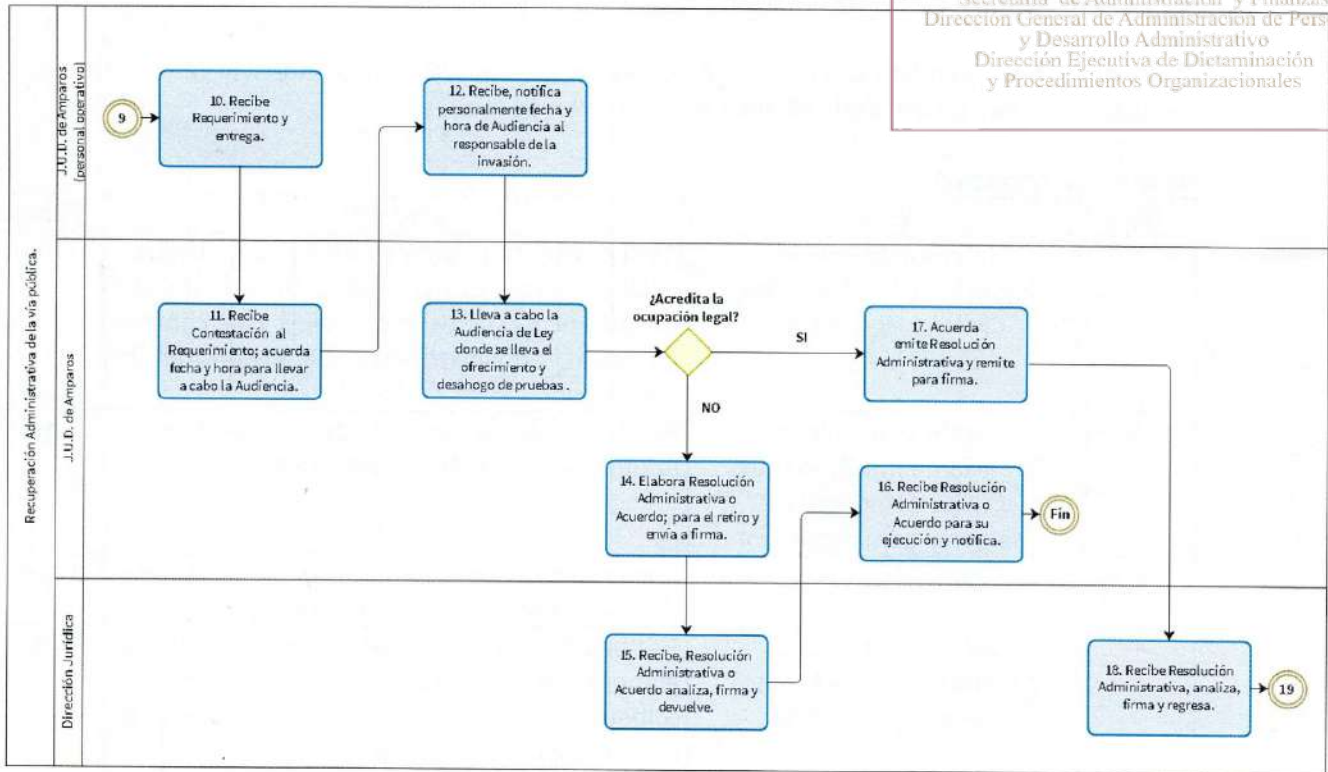
1. Aplicar el Procedimiento Administrativo de Recuperación, respetando las garantías de Audiencia y legalidad consagradas en los artículos 14 y 16 constitucionales.



Diagrama de Flujo:







**VALIDO**

Susana Emilia Valencia Cisneros.  
 Jefa de Unidad Departamental de Amparos.



**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.   | Actor   | Actividad   | Tiempo  |
|---|---|---|---------|
| 1   | Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles y Mercantiles                           | Recibe los Emplazamientos de los diversos juicios, revisa e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles y Mercantiles (personal administrativo), para solicitar la información. | 1 hora  |
| 2   | Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles y Mercantiles (personal administrativo) | Recibe, elabora oficios donde solicita la información para dar la contestación.   | 1 hora  |
| 3   |   | Recaba firma y entrega a la Dirección de Capital Humano el oficio, para su atención.  | 2 horas |
| 4   | Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles y Mercantiles                           | Recibe oficio de respuesta; realiza Proyectos de elaboración de contestación y remite a la Subdirección de Procedimientos de lo Contencioso, para rúbrica.  | 1 día   |
| 5   | Subdirección de Procedimientos de lo Contencioso  | Recibe Proyectos, analiza, rubrica y envía a la Dirección Jurídica.   | 1 día   |
| 6   | Dirección Jurídica  | Recibe Proyectos rubricados, analiza, rubrica y turna, para firma a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.  | 1 día   |
| 7   | Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno  | Recibe los Proyectos de contestación, analiza, aprueba y firma.   | 1 día   |
| 8   |   | Devuelve los Proyectos de contestación a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles y Mercantiles.  | 1 hora  |
| 9   | Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles y Mercantiles                           | Recibe los Proyectos de contestación y entrega para dar cumplimiento de las resoluciones que emitan los Tribunales Civiles conducente.  | 1 día   |
| 10  |   | Recaba Acuses y archiva en los Expedientes correspondientes.  | 1 hora  |
|   |   | <b>Fin del procedimiento.</b>   |         |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 5 días y 6 horas.</b>                                    |   |   |         |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b> |   |   |         |



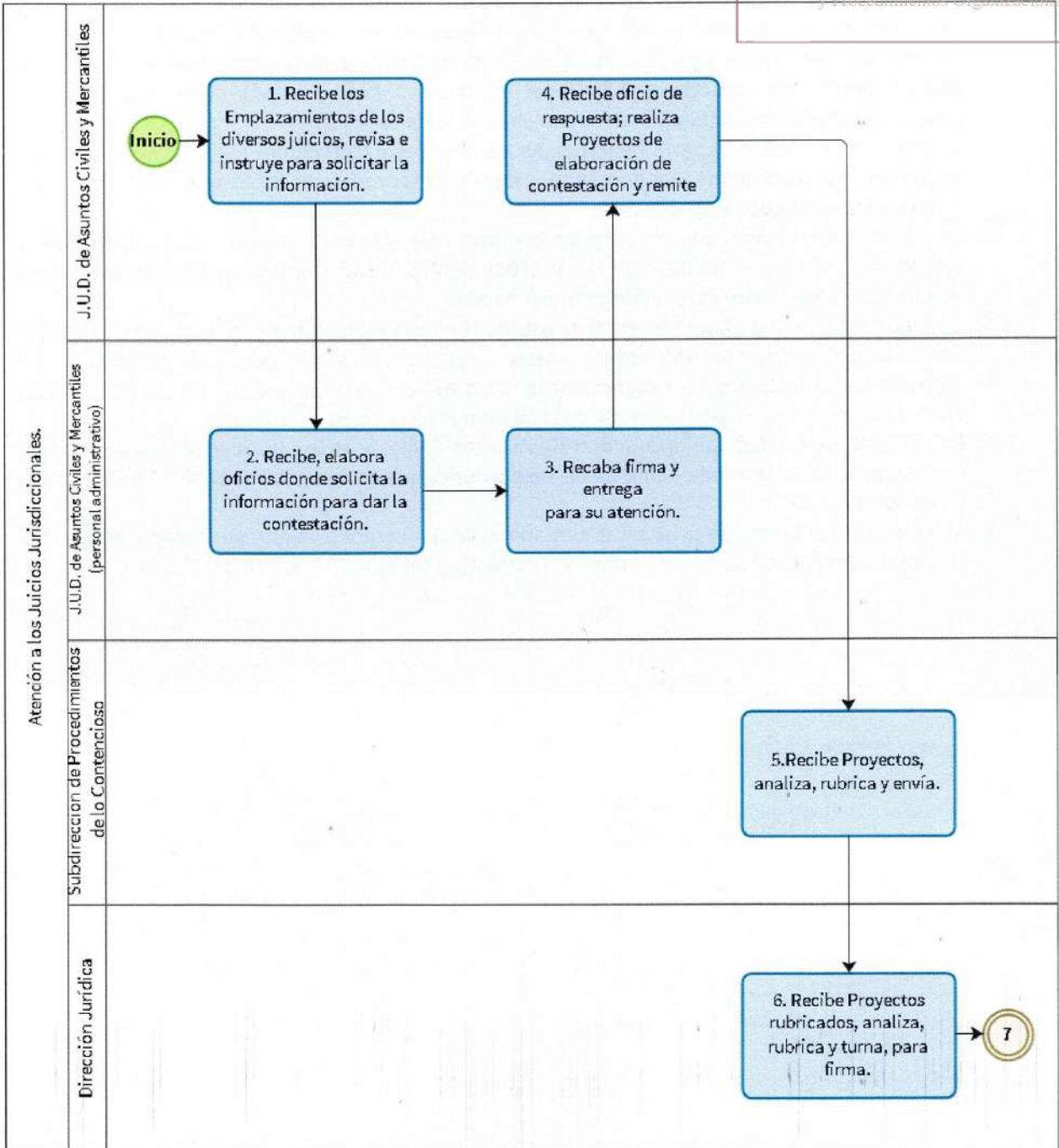


**Aspectos a considerar:**

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles y Mercantiles intervendrá en los procedimientos de carácter jurisdiccional en los Tribunales Civiles Local y Federal.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles y Mercantiles 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 y Mercantiles revisará y elaborará las demandas, contestaciones a las demandas y las distintas promociones que se presenten ante los Tribunales Civiles Locales y Federales.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Civiles y Mercantiles 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 y Mercantiles 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 y Mercantiles 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 Capital Humano es solo ilustrativo ya que podrá ser atendido por las áreas administrativas que componen la estructura orgánica de la Alcaldía Tlalpan.



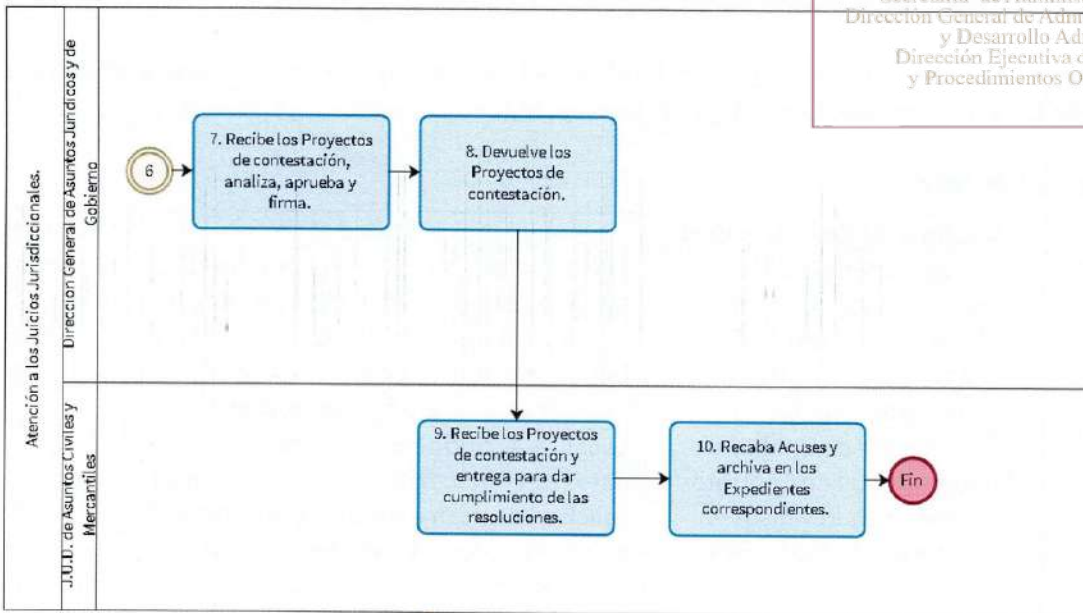
Diagrama de Flujo:







Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Dulce Rocío Olvera Salinas.  
Jefa de Unidad Departamental de Asuntos Civiles y Mercantiles.



**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 Dirección Jurídica 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 |
| 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 |



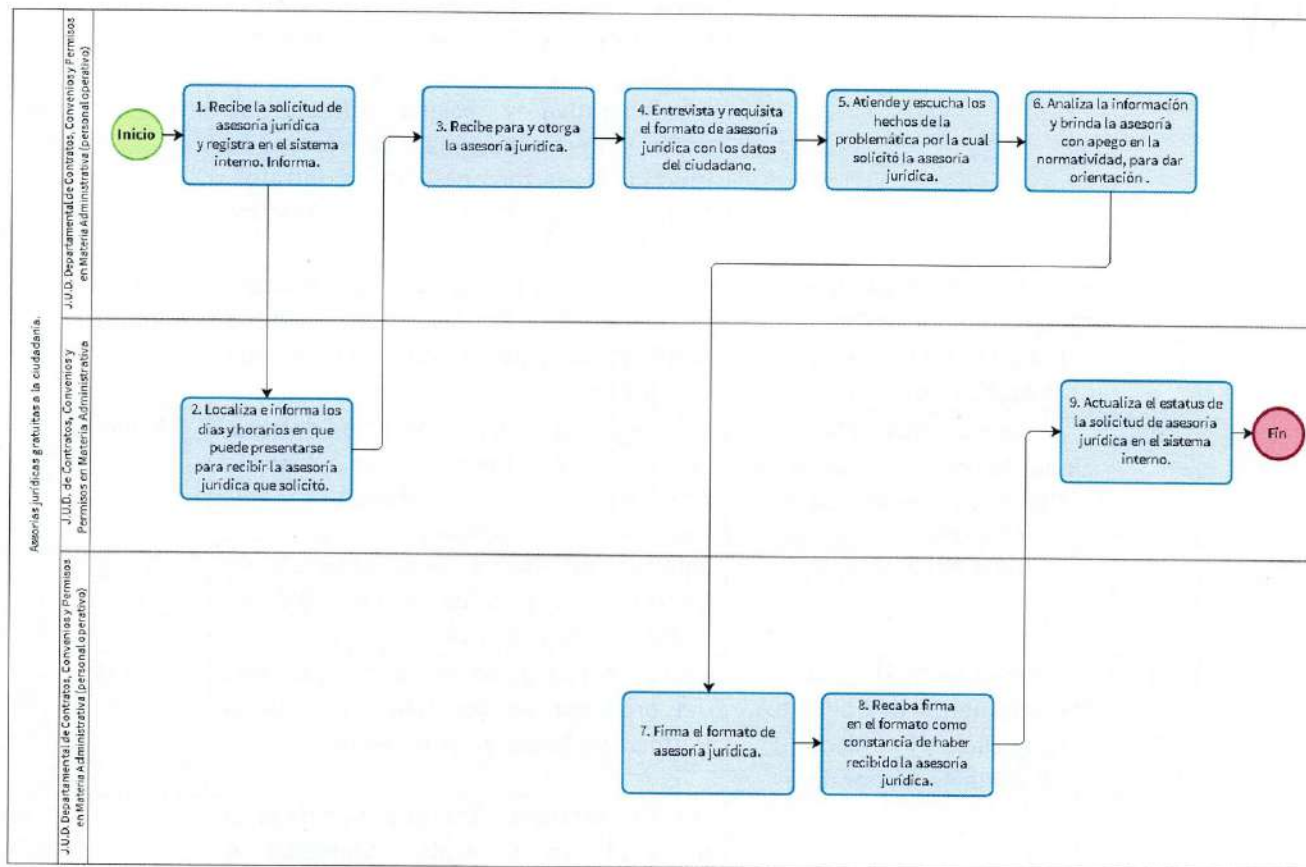


| No.  | Responsable de la Actividad | Actividad              | Tiempo |
|--|-----------------------------|------------------------|--------|
|  |                             | Fin del procedimiento. |        |
| Tiempo aproximado de ejecución: 5 días 2 horas y 25 minutos.                         |                             |                        |        |
| 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.

**Diagrama de Flujo:**



VALIDÓ

Rocío Nazar Carrión.  
Jefa de Unidad Departamental de Contratos,  
Convenios y Permisos en Materia Administrativa.



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

Procedimiento Administrativo y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dietaminación y Procedimientos Organizacionales

**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 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 del abogado designado.   | 10 minutos |
| 4   | Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa (personal operativo)      | Recibe y analiza el proyecto de Contrato, Convenio o Permiso en Materia Administrativa, anotando las observaciones jurídicas. Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa.                                    | 1 día      |
| 5   | Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa                           | Recibe, 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 al abogado el Proyecto de Contrato, Convenio o Permiso en Materia Administrativa, para complementar las observaciones.  | 10 minutos |
|     |   | (Conecta con la actividad número 4).   |            |
|     |   | SI   |            |





Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Subdirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizativos

| No. | Responsable de la Actividad  | Actividad   | Tiempo     |
|-----|--|---|------------|
| 7   |  | Devuelve y solicita al abogado para que elabore oficio de respuesta a la Dirección General de Administración.   | 10 minutos |
| 8   | Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa (personal operativo) | Recibe y elabora 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 |
| 9   | Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa                      | Revisa 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 al 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  |            |
| 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).  |            |



| No. | Responsable de la Actividad   | Actividad  | Tiempo     |
|-----|---|--|------------|
|     |   | SI   |            |
| 14  |   | Revisa el oficio de respuesta al área solicitante y 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.   | 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 |
| 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  | Firma el oficio de respuesta con anexos y remite a la Dirección General de Administración.   | 1 día      |
| 20  | Dirección General de Administración   | 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      |





Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal  
 Desarrollo Administrativo  
 con Ejecución de Dictaminación  
 y Procedimientos Organizacionales

| No. | Responsable de la Actividad  | Actividad   | Tiempo     |
|-----|--|---|------------|
| 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    |
|     |  | <b>¿Se realizaron las observaciones de manera correcta?</b>   |            |
|     |  | NO  |            |
| 25  |  | Elabora oficio de respuesta solicitando que se atiendan 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), para su entrega.<br><b>(Conecta con la actividad número 20).</b> | 1 hora     |
|     |  | 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 al 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) | Elabora el oficio de respuesta, anexa en medio magnético e impreso el Contrato, Convenio o Permiso en Materia Administrativa de que se trate. Entrega para revisión.  | 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 |
|     |  | <b>¿Es correcto el oficio de respuesta?</b>   |            |



| No.   | Responsable de la Actividad  | Actividad  | Tiempo     |
|---|--|--|------------|
|   |  | <b>NO</b>  |            |
| 30  |  | Devuelve al abogado el oficio de respuesta para que realice las correcciones señaladas.  | 10 minutos |
|   |  | (Conecta con la actividad número 28).  |            |
|   |  | <b>SI</b>  |            |
| 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?  |            |
|   |  | <b>NO</b>  |            |
| 33  |  | Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa (personal operativo) el Contrato, Convenio o Permiso en Materia Administrativa, para una nueva revisión. | 10 minutos |
|   |  | (Conecta con la actividad número 28).  |            |
|   |  | <b>SI</b>  |            |
| 34  |  | Aprueba por rúbrica del oficio de respuesta.   | 10 minutos |
| 35  |  | Turna oficio para firma de la Dirección Jurídica.  | 40 minutos |
| 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.   | 10 minutos |
| 38  |  | Recaba acuse y archiva en expediente correspondiente, para resguardo.  | 15 minutos |
|   |  | <b>Fin del procedimiento.</b>  |            |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 10 días y 10 minutos.</b>                                      |  |  |            |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles.</b> |  |  |            |

Secretaría de Planeación y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

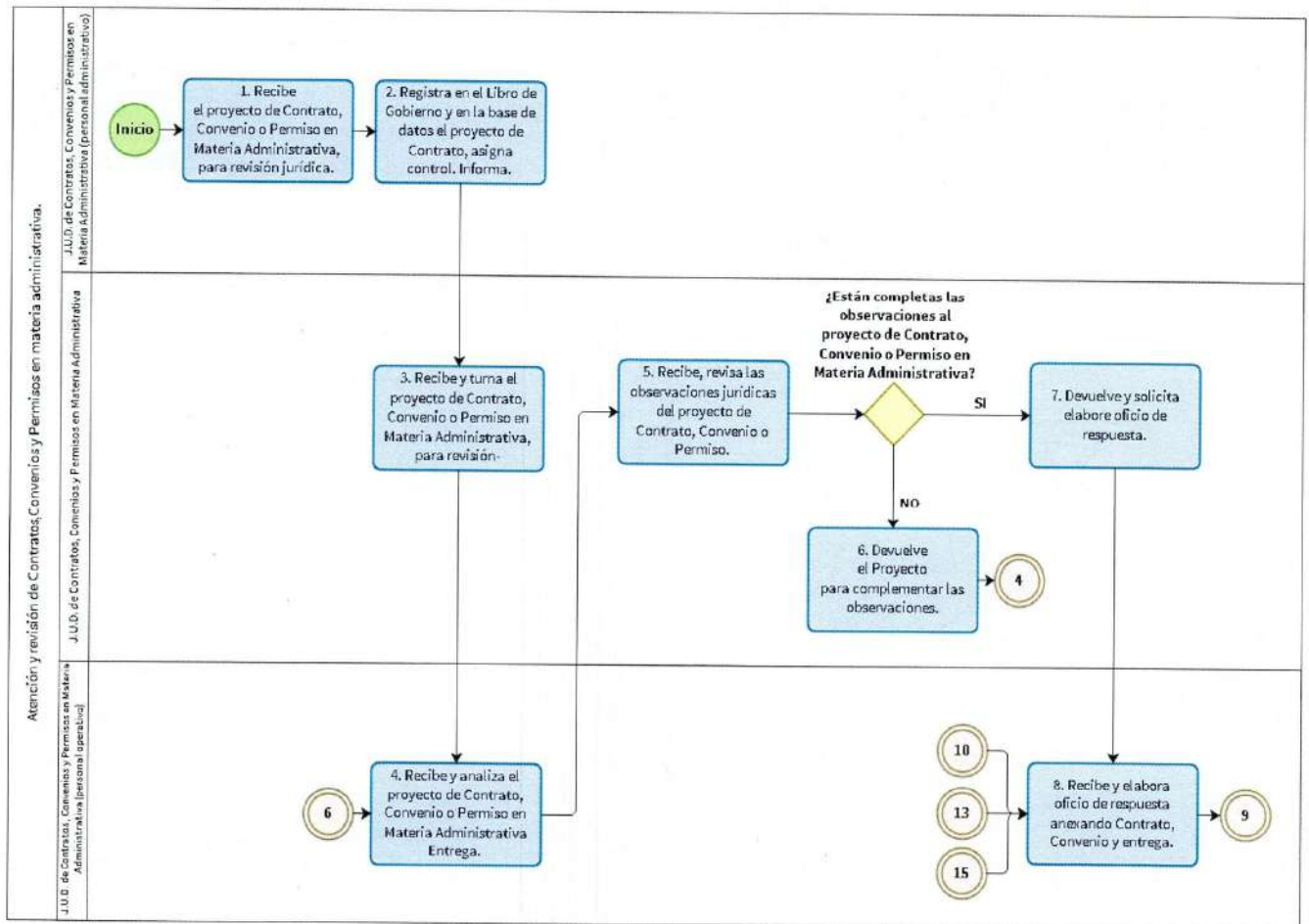


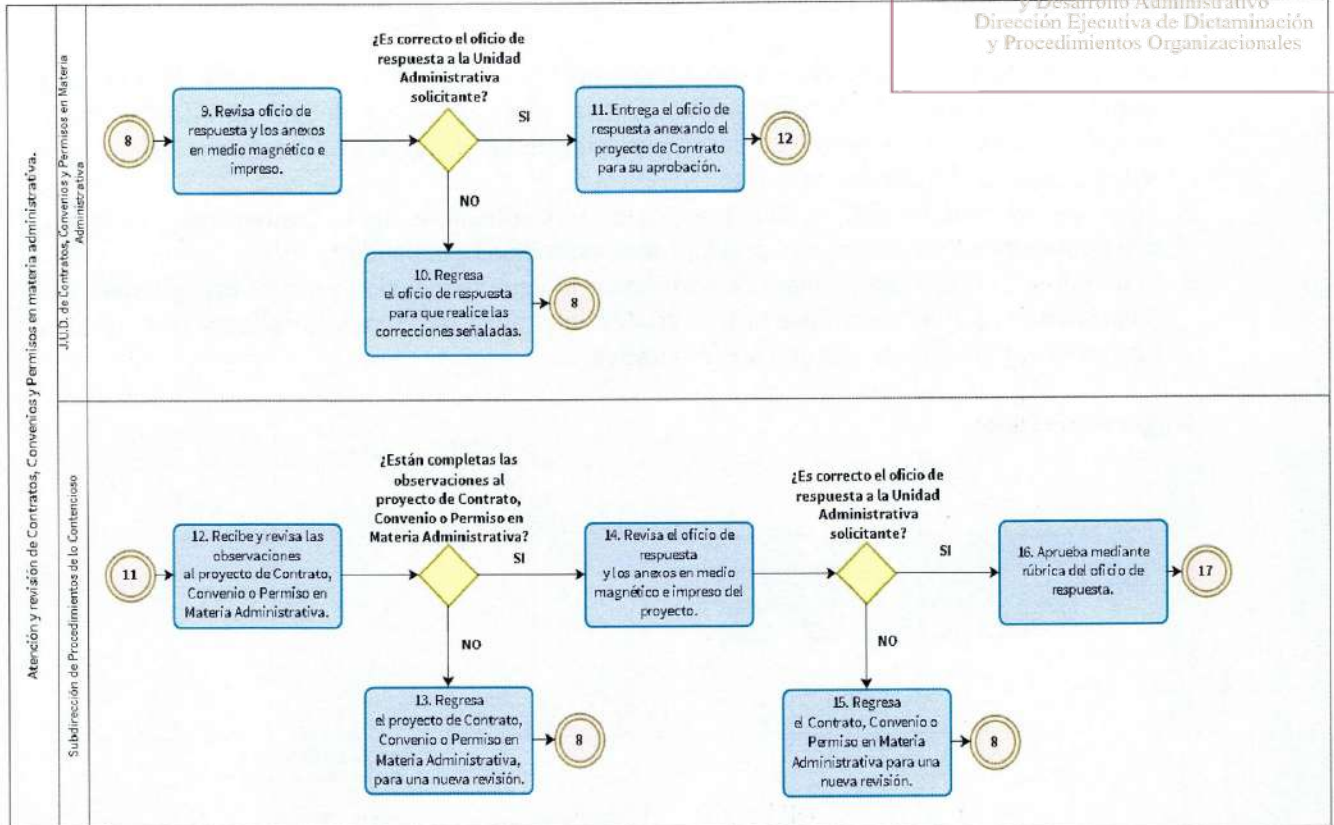


**Aspectos a considerar:**

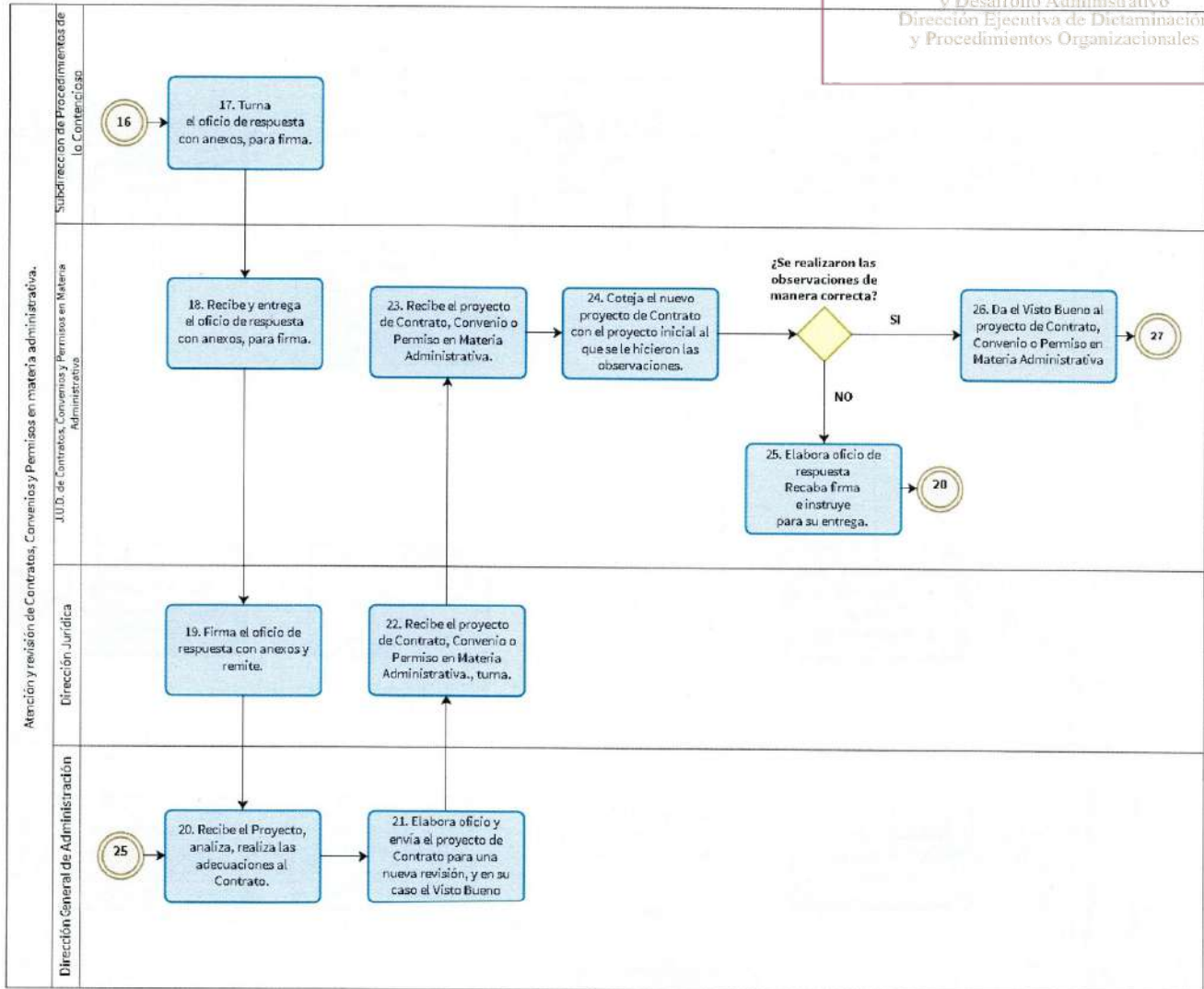
1. En caso de haber modificaciones que no se encontraban en el proyecto inicial del Contrato, Convenio o Permiso en Materia Administrativa en cuestión, se deberá verificar si dichas modificaciones son correctas, en caso contrario, no se otorgará el Visto Bueno y se deberá solicitar la atención para dicho 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 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.

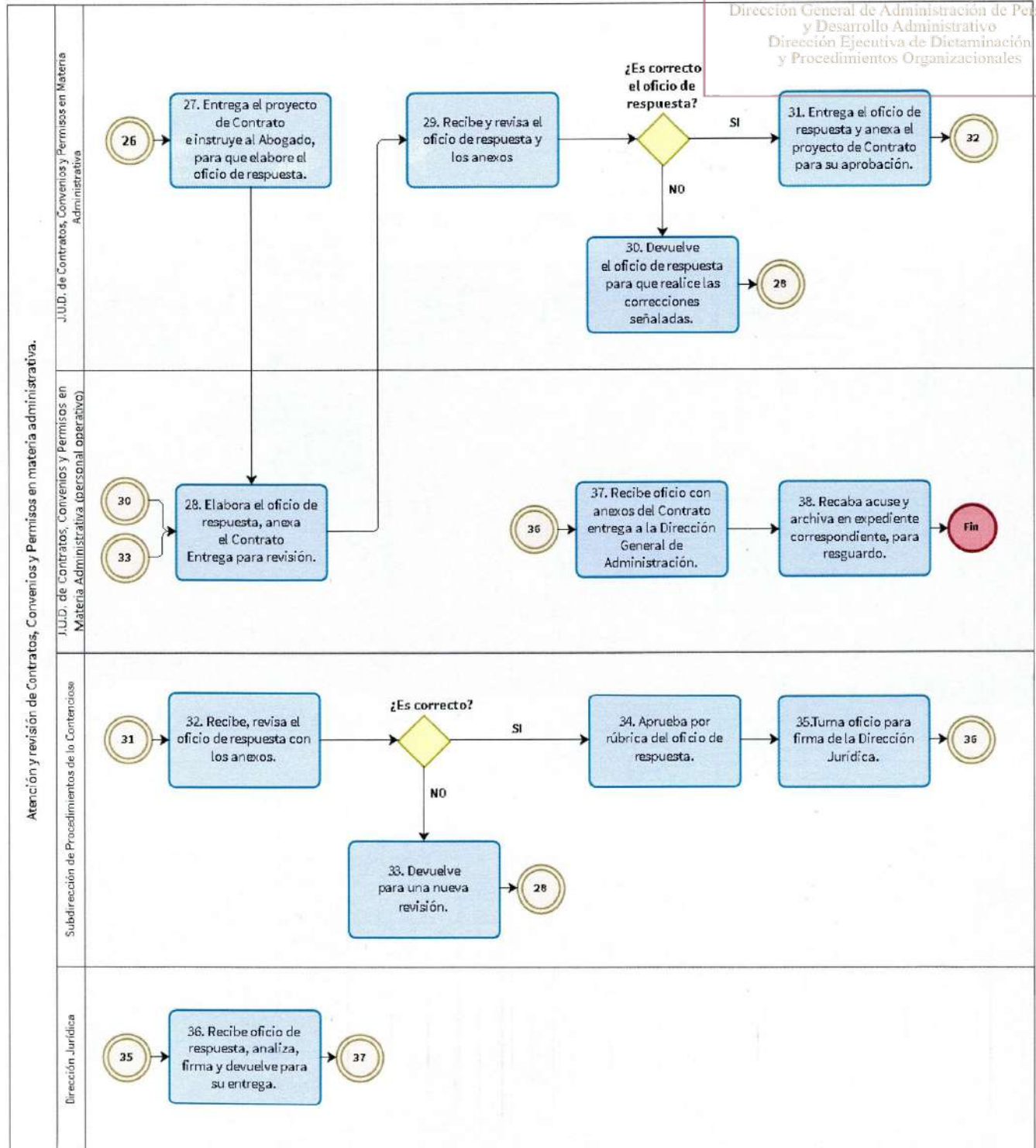
**Diagrama de Flujo:**















GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA  
TLALPAN



Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dietaminación  
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

---

Rocio Nazar Carrión.  
Jefa de Unidad Departamental de Contratos,  
Convenios y Permisos en Materia Administrativa.



**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 del abogado designado.   | 10 minutos |
| 4   | Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa (personal operativo)      | Recibe y revisa el expediente de la sociedad cooperativa de interés público.   | 1 día      |
|     |   | <b>¿Está completo el expediente?</b>   |            |
|     |   | <b>NO</b>  |            |
| 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     |
|     |   | <b>(Conecta con la actividad número 1).</b>  |            |
|     |   | <b>SI</b>  |            |
| 6   |   | Coloca los elementos necesarios como son el número de fojas, sellos y marcas en el mismo.  | 1 día      |





| No. | Responsable de la Actividad   | Actividad   | Tiempo     |
|-----|---|---|------------|
| 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    |
| 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     |
|     |   | <b>¿Es correcto el documento que certifica el acta de asamblea?</b>   |            |
|     |   | <b>NO</b>   |            |
| 12  |   | Corrige el documento que certifica el acta de asamblea, ordinaria o extraordinaria de la sociedad cooperativa de interés público.<br><b>(Conecta con la actividad número 10).</b>   | 1 hora     |
|     |   | <b>SI</b>   |            |
| 13  |   | Recibe aprobación mediante rúbrica en el documento que certifica el acta de asamblea, ordinaria o extraordinaria de la sociedad cooperativa de interés público.   | 10 minutos |



| No. | Responsable de la Actividad   | Actividad   | Tiempo     |
|-----|---|---|------------|
| 14  |   | Remite a la Dirección Jurídica, para revisión 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     |
| 15  | Dirección Jurídica  | Recibe, rúbrica 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.                      | 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 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?   |            |
|     |   | NO  |            |





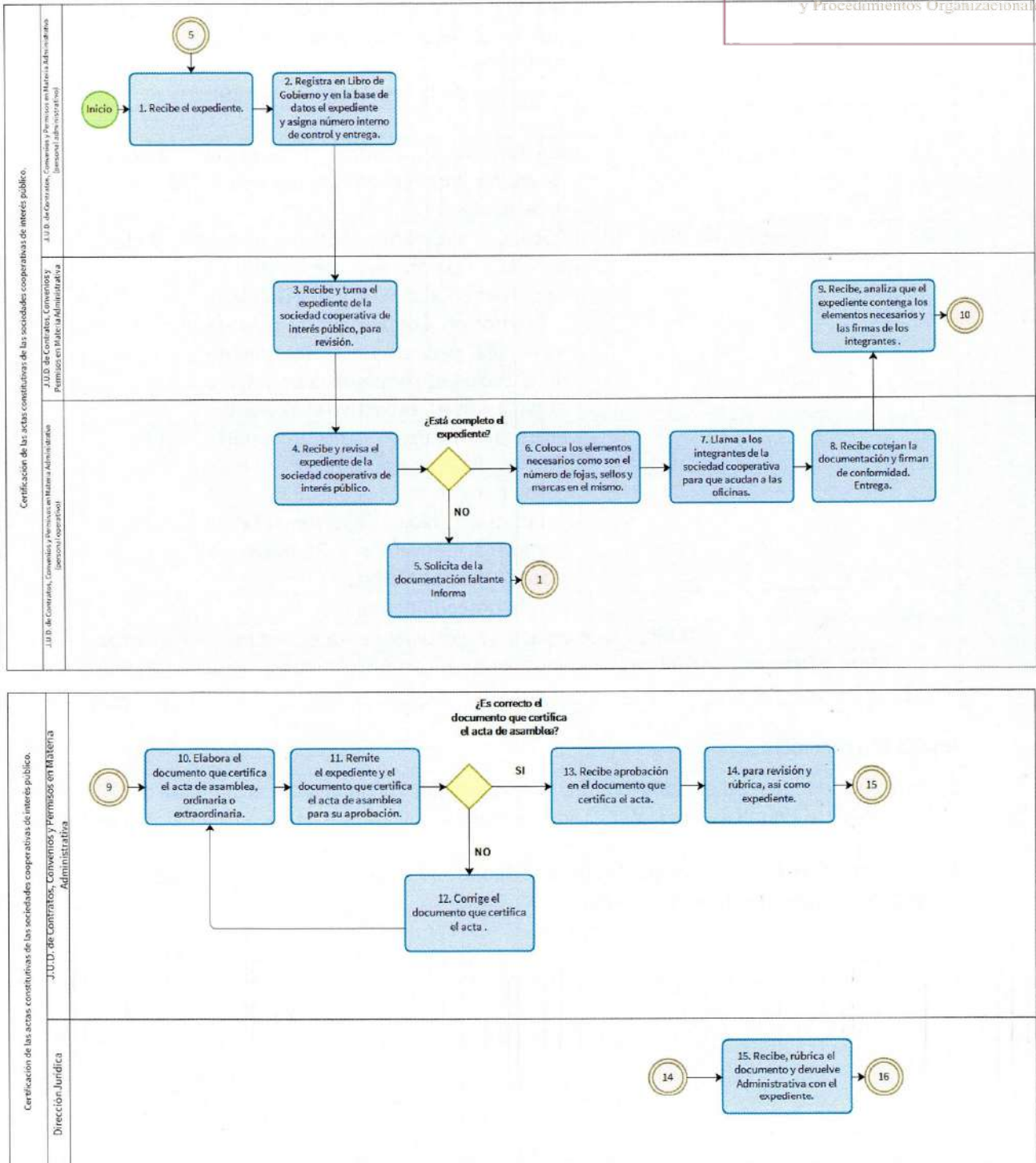
| No.   | Responsable de la Actividad | Actividad   | Tiempo     |
|---|-----------------------------|---|------------|
| 20  |                             | Realiza correcciones al proyecto de oficio y remite nuevamente a la Subdirección de Procedimientos de lo Contencioso.   | 30 minutos |
|   |                             | (Conecta con la actividad número 19).   |            |
|   |                             | SI  |            |
| 21  |                             | Recibe la 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  |                             | Entrega 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.  |            |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 18 días, 3 horas y 40 minutos.</b>                             |                             |   |            |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles.</b> |                             |   |            |

**Aspectos a considerar:**

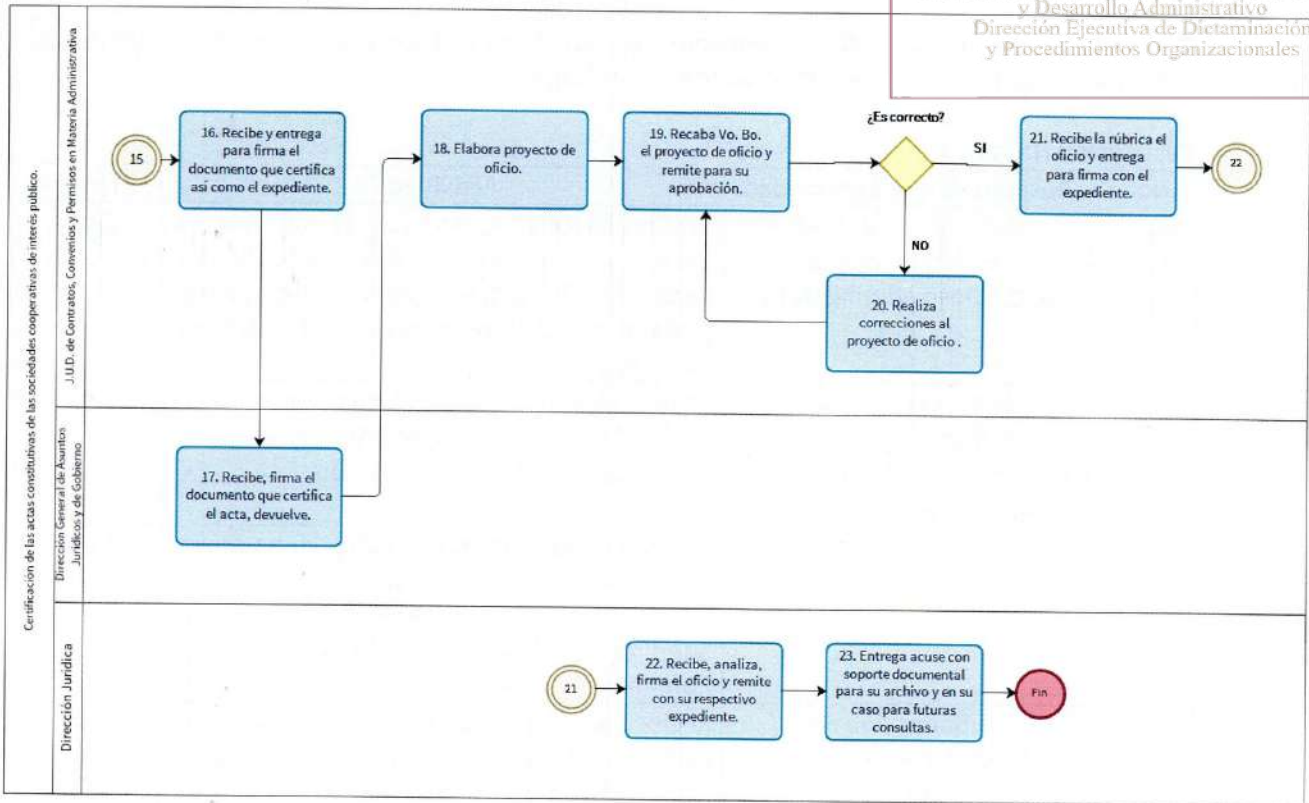
1. En la actividad No. 5 el personal operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos, Convenios y Permisos en Materia Administrativa solicita vía telefónica la documentación faltante.
2. En la actividad No. 9, los integrantes de la sociedad cooperativa de interés público pueden acudir en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



Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

Rocio Nazar Carrión.  
Jefa de Unidad Departamental de Contratos,  
Convenios y Permisos en Materia Administrativa.



**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 Contencioso Administrativo                           | Recibe los Emplazamientos de los diversos juicios, registra en el Libro de Gobierno, paralelo a ello, asigna número de Expediente, turna al Abogado respectivo, para el trámite correspondiente.                              | 1 día   |
| 2   | Jefatura de Unidad Departamental de Contencioso Administrativo (personal administrativo) | Analiza el asunto y solicita información de la Dirección General de Administración, para la integración y debida contestación.  | 1 día   |
| 3   |  | Recibe la información de la Dirección General de Administración; 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 a 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 Contencioso Administrativo, para su trámite.   | 1 día   |
| 6   | Jefatura de Unidad Departamental de Contencioso Administrativo                           | Recibe el Proyecto de contestación de demanda, adjunta información recabada de la Dirección General de Administración. Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Contencioso Administrativo (personal administrativo). | 1 día   |
| 7   | Jefatura de Unidad Departamental de Contencioso Administrativo (personal administrativo) | Remite la Resolución dictada a la autoridad. Recaba acuse.  | 1 día   |
|     |  | <b>¿Es a favor de la Alcaldía?</b>  |         |
|     |  | <b>NO</b>   |         |
| 8   |  | Recibe la Resolución dictada condenatoria a los intereses de la Alcaldía; turna al abogado que tiene asignado el asunto, para impugnar.   | 10 días |
| 9   |  | Atiende la Resolución dictada e interpone el recurso que en derecho proceda.  | 15 días |





Secretaría de Administración y Desarrollo Administrativo y Procedimientos Organizacionales  
 Dirección General de Administración y Procedimientos Organizacionales  
 Finanzas y Personal

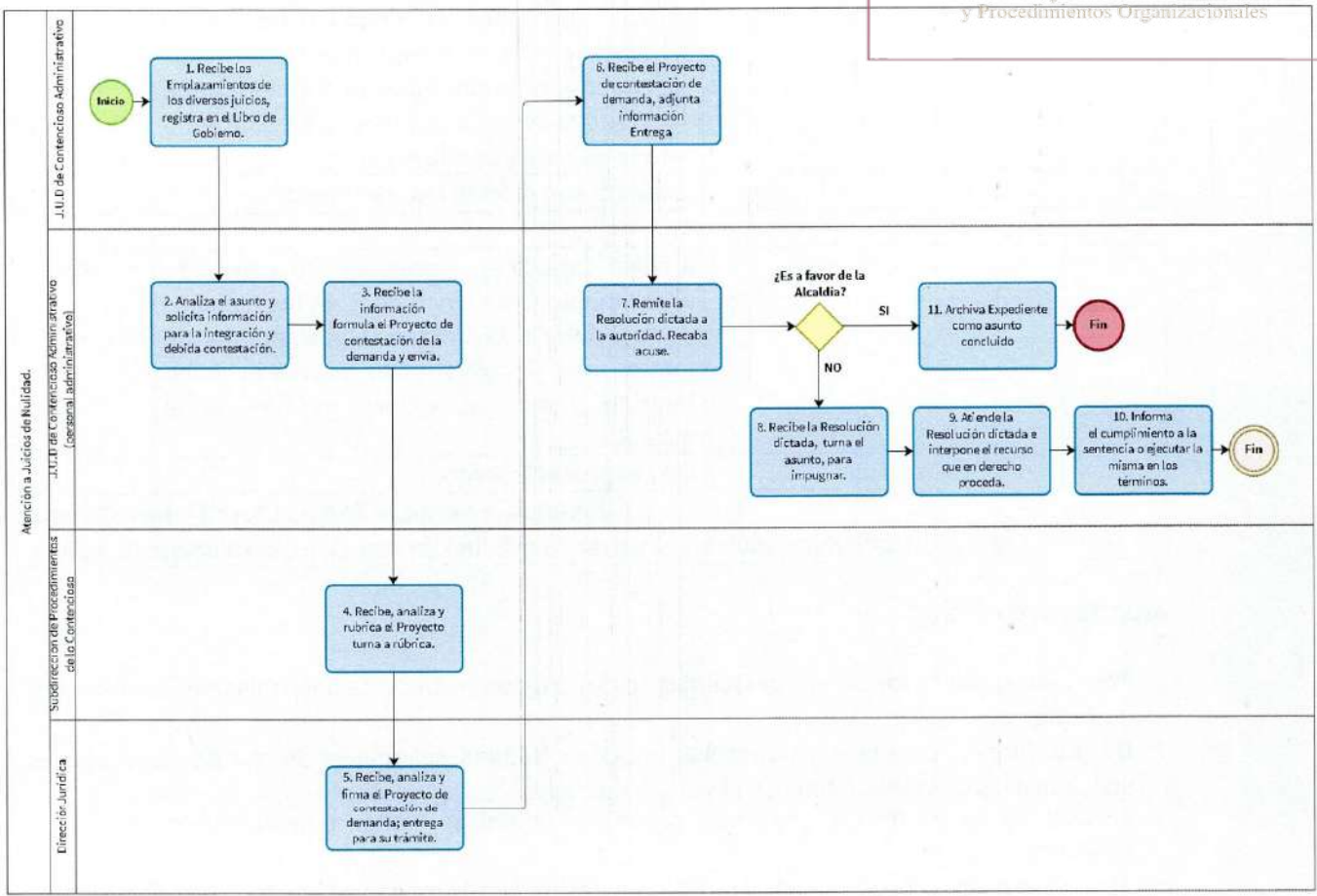
| No.   | Responsable de la Actividad | Actividad  | Tiempo |
|---|-----------------------------|--|--------|
| 10  |                             | Informa a las autoridades responsables o involucradas para el cumplimiento a la sentencia o ejecutar la misma en los términos ordenados por la autoridad jurisdiccional, una vez resuelto en definitiva el recurso, causando estado de cosa juzgada el juicio. | 1 día  |
|   |                             | (Conecta con el fin del procedimiento).  |        |
|   |                             | SI   |        |
| 11  |                             | Archiva Expediente como asunto concluido aproximadamente cinco años en los archivos de la Jefatura de Unidad Departamental de Contencioso Administrativo y pasado dicho término, remite al archivo general de la Alcaldía.                                     | 5 días |
|   |                             | Fin del procedimiento.   |        |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 37 días y 1 hora.</b>                                    |                             |  |        |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b> |                             |  |        |

**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 solicitud.
4. El nombre de la Dirección General de Administración que se menciona en este procedimiento es ilustrativo.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Mirela de Gyves Sandoval.  
 Jefa de Unidad Departamental de Contencioso Administrativo.





**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 Transparencia 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 Transparencia y Derechos Humanos (personal administrativo). | 1 hora  |
| 2   | Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia y Derechos Humanos (personal administrativo) | Recibe y analiza la solicitud de información.   | 2 horas |
| 3   |  | Elabora oficio para solicitar la información a la Dirección General de Administración, y dar atención a la queja o petición. Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia y Derechos Humanos.                                     | 2 horas |
| 4   | Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia y Derechos Humanos                           | Recibe y entrega 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 Transparencia y Derechos Humanos.  | 1 hora  |
| 6   | Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia y Derechos Humanos                           | Recibe el oficio y envía a la Dirección Jurídica, para firma.   | 1 hora  |
| 7   | Dirección Jurídica   | Recibe, analiza y firma oficio de solicitud de información; remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia y Derechos Humanos (personal operativo), para trámite.  | 2 horas |
| 8   | Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia y Derechos Humanos (personal administrativo) | Recibe y turna 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  |



| No. | Responsable de la Actividad  | Actividad   | Tiempo  |
|-----|--|---|---------|
| 9   | Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno                 | Recibe, analiza y firma oficio de solicitud de información. Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia y Derechos Humanos.             | 1 día   |
| 10  | Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia y Derechos Humanos | Recibe el oficio, envía a la Dirección General de Administración, para su atención.   | 1 hora  |
| 11  | Dirección General de Administración                                  | Recibe 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 Transparencia y Derechos Humanos.   | 1 día   |
| 13  | Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia y Derechos Humanos | Recibe oficio y verifica si la información proporcionada es la correcta.  | 1 hora  |
|     |  | <b>¿Es correcta la información?</b>   |         |
|     |  | <b>NO</b>   |         |
| 14  |  | Entrevista vía telefónica o presencial al generador de la información, para cotejar y ajustar la respuesta.<br><b>(Conecta con la actividad número 11).</b> | 1 día   |
|     |  | <b>SI</b>   |         |
| 15  |  | Elabora oficio de respuesta para el órgano Protector de Derechos Humanos y anexa la información proporcionada por Dirección General de Administración.      | 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 rubrica el oficio de respuesta; devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia y Derechos Humanos.                       | 1 hora  |
| 18  | Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia 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  |





| No.  | Responsable de la Actividad  | Actividad  | Tiempo  |
|--|--|--|---------|
| 19   | Dirección Jurídica   | Recibe y firma oficio de respuesta del Órgano Protector de Derechos Humanos y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia y Derechos Humanos (personal administrativo), para trámite. | 1 día   |
| 20   | Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia y Derechos Humanos (personal administrativo) | Recibe y tramita el oficio de respuesta al Órgano Protector de Derechos Humanos.   | 2 horas |
| 21   |  | Recaba acuse; registra en sistema interno con sello del órgano Protector de Derechos Humanos.  | 1 hora  |
| 22   |  | Genera copias de conocimiento del oficio de acuse y entrega las copias a la Dirección General de Administración.   | 3 horas |
| 23   |  | Archiva acuse de recibido, con los sellos y firmas de las áreas vinculadas en el Expediente correspondiente.   | 1 hora  |
|  |  | <b>Fin del procedimiento.</b>  |         |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 14 días y 4 horas.</b>  |  |  |         |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo aproximado de atención o resolución: 15 días hábiles</b> |  |  |         |

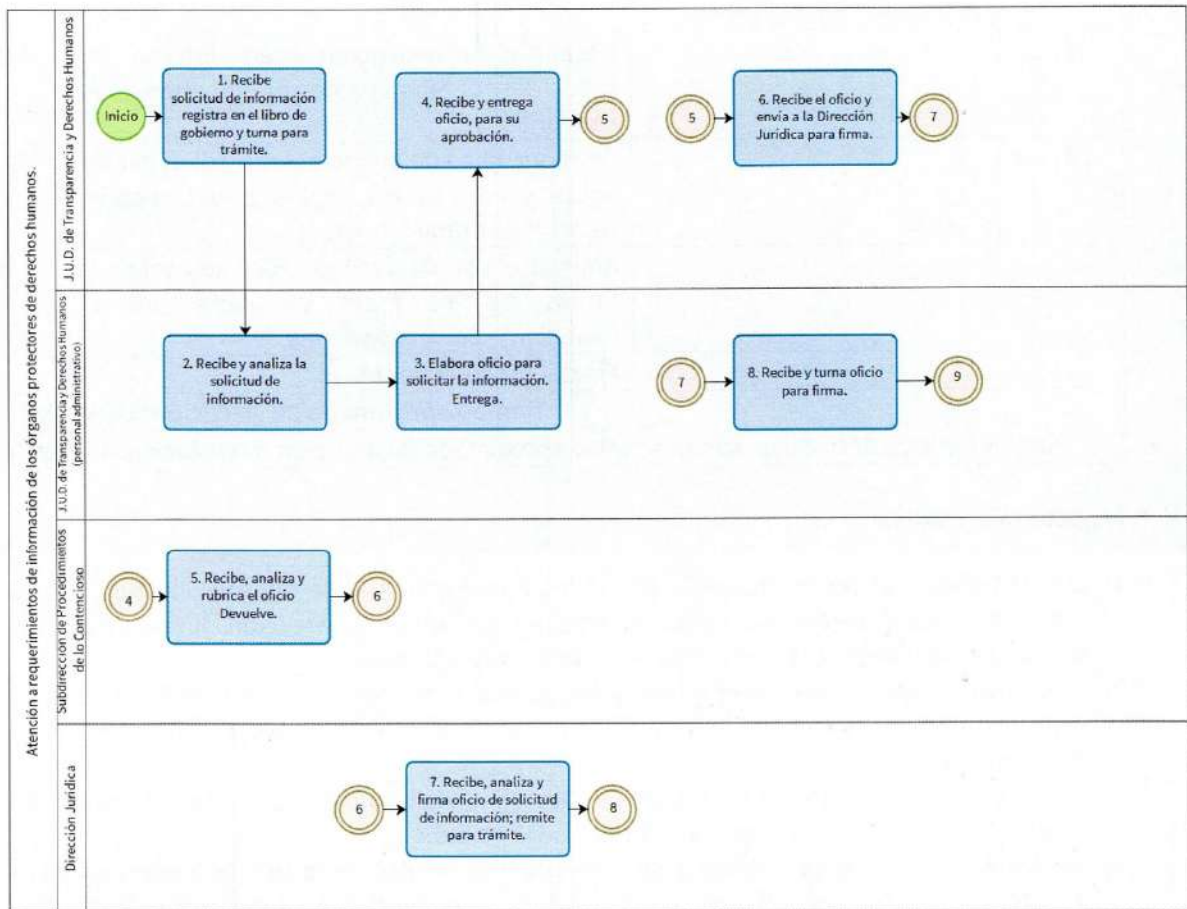
**Aspectos a considerar:**

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

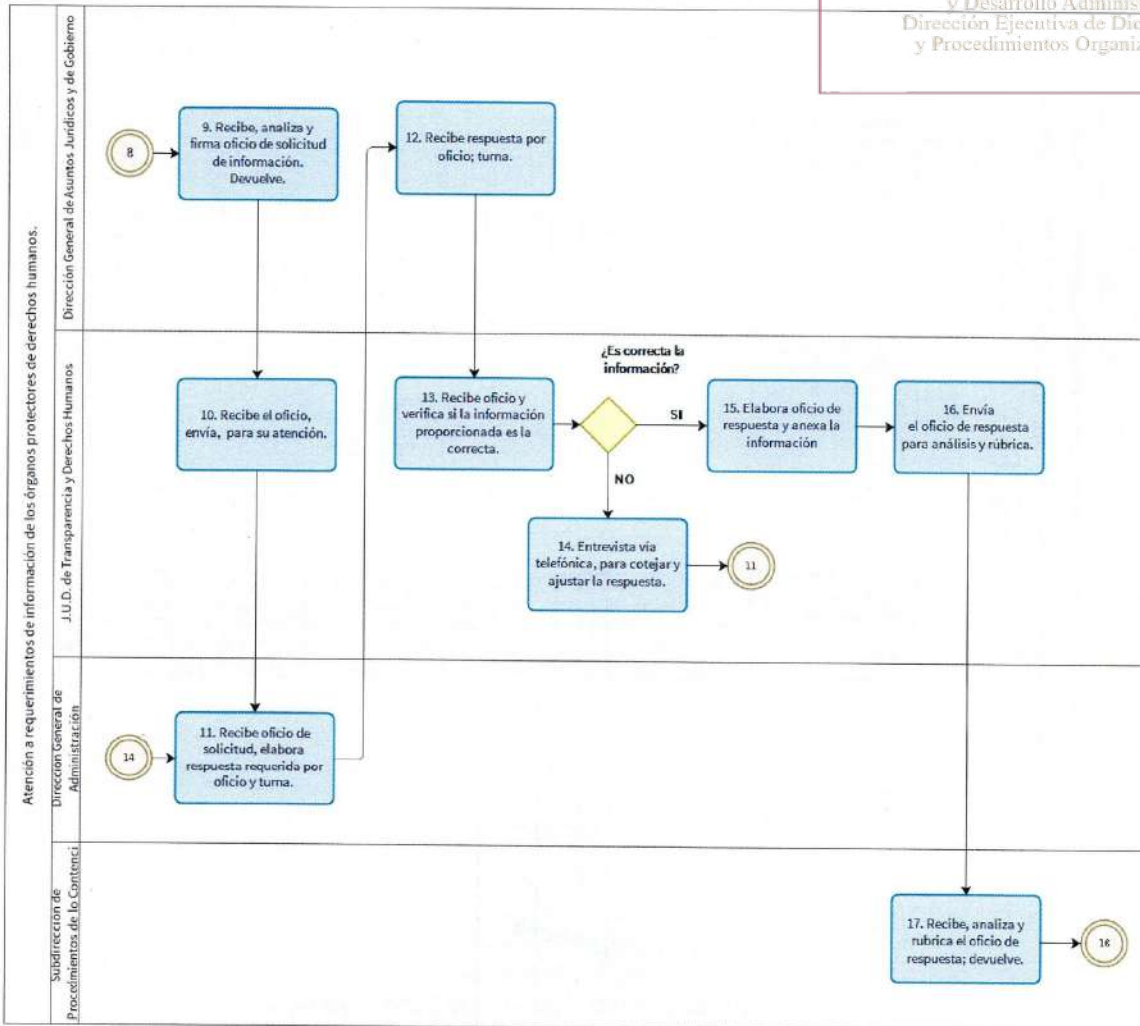


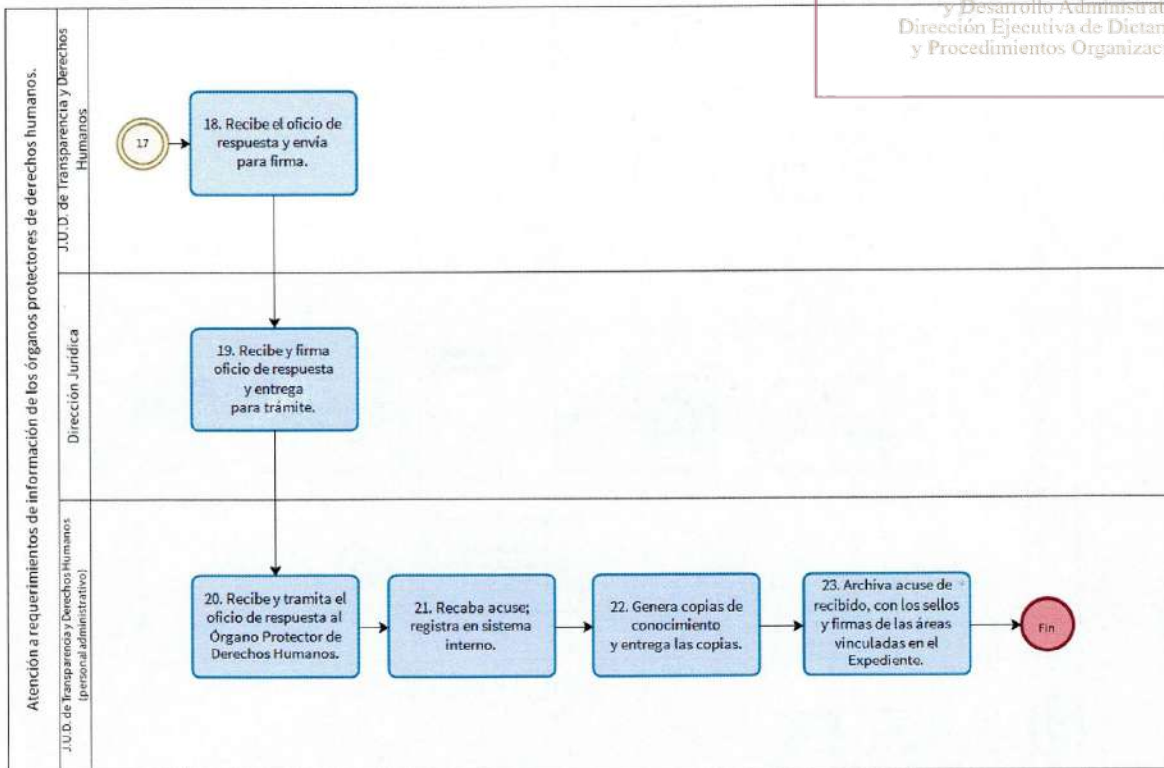
8. En caso de que la solicitud de información sea de un organismo nacional, el Titular de la Dirección Jurídica solo rúbrica y la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno es quien firma el Oficio de respuesta.
9. En caso de que el organismo defensor de derechos humanos local o federal, pida expreso la firma de la persona Titular de la Alcaldía, rúbrica y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia y Derechos Humanos para que turne el oficio a la Secretaría Particular para firma de la persona Titular de la Alcaldía.

Diagrama de Flujo:









VALIDÓ

Arely Vega Quintero.  
 Jefa de Unidad Departamental de Transparencia y Derechos Humanos.





**10. Nombre del Procedimiento:** Atención a requerimientos de información en materia de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, requeridas a la Dirección Jurídica.

**Objetivo General:** Atender requerimientos de información en transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad  | Actividad   | Tiempo |
|-----|--|---|--------|
| 1   | Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia y Derechos Humanos (personal administrativo) | Recibe la solicitud de información pública y/o datos personales Registra en el libro de gobierno y base de datos. Entrega para valoración de la Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia y Derechos Humanos. | 1 hora |
| 2   | Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia y Derechos Humanos                           | Recibe, revisa que la solicitud de información pública o de datos personales sea competencia de la Dirección Jurídica.  | 1 hora |
|     |  | ¿La información es competencia de la Dirección Jurídica?  |        |
|     |  | NO  |        |
| 3   |  | Elabora oficio e informa que no es competencia.   | 1 hora |
| 4   |  | Envía oficio a la Subdirección de Procedimientos de lo Contencioso, para rúbrica.   | 1 hora |
| 5   | Subdirección de Procedimientos de lo Contencioso   | Recibe y rubrica oficio de no procedencia de la solicitud de información pública. Regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia y Derechos Humanos.  | 1 hora |
| 6   | Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia y Derechos Humanos                           | Recibe oficio rubricado y turna a la Dirección Jurídica, para firma.  | 1 hora |
| 7   | Dirección Jurídica   | Recibe y firma oficio de no procedencia de solicitud de información pública. Regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia y Derechos Humanos (personal administrativo).                             | 1 hora |
| 8   | Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia y Derechos Humanos (personal administrativo) | Recibe y envía oficio por correo electrónico al Enlace Administrativo de Transparencia de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.  | 1 hora |



Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Organización de Personal  
 Dirección General de Planeación y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Determinación de Recursos Humanos  
 Dirección Ejecutiva de Procesos Organizacionales

| No. | Responsable de la Actividad  | Actividad   | Tiempo |
|-----|--|---|--------|
| 9   |  | Envía en físico oficio firmado por la Dirección Jurídica para la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.  | 1 hora |
| 10  |  | Recaba acuse de recibido en expediente.<br>(Conecta con el fin del procedimiento).  | 1 hora |
|     |  | SI  |        |
| 11  | Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia y Derechos Humanos                           | Revisa si la solicitud de información requerida es clara.   | 1 hora |
|     |  | ¿La solicitud de información pública es clara?  |        |
|     |  | NO  |        |
| 12  |  | Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia y Derechos Humanos (personal administrativo), para que elabore el oficio que previene o notifica al peticionario de la información, a fin de que explique o aclare su pregunta o solicitud. | 1 hora |
| 13  | Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia y Derechos Humanos (personal administrativo) | Recibe, elabora y envía oficio a la Subdirección de Procedimientos de lo Contencioso, para rubrica.   | 1 hora |
| 14  | Subdirección de Procedimientos de lo Contencioso   | Recibe y rubrica oficio de aclaración de solicitud de información pública y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia y Derechos Humanos.  | 1 hora |
| 15  | Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia y Derechos Humanos                           | Recibe oficio rubricado y turna a la Dirección Jurídica, para firma.  | 1 hora |
| 16  | Dirección Jurídica   | Recibe, firma oficio y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia y Derechos Humanos, para trámite.  | 1 hora |
| 17  | Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia y Derechos Humanos                           | Recibe oficio de aclaración de solicitud firmado, escanea y envía por correo electrónico a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.   | 1 hora |
| 18  |  | Entrega oficio de la Subdirección de Procedimientos de lo Contencioso (personal administrativo), para su trámite.   | 1 hora |
| 19  |  | Recaba acuse, registra y archiva en Carpeta.<br>(Conecta con el fin del procedimiento).   | 1 hora |
|     |  | SI  |        |





| No. | Responsable de la Actividad  | Actividad  | Tiempo  |
|-----|--|--|---------|
| 20  |  | Elabora oficio para solicitar la información al área o las áreas vinculadas con la solicitud de información pública.   | 1 hora  |
| 21  |  | Turna oficio para revisión y rúbrica a la Subdirección de Procedimientos de lo Contencioso.  | 1 hora  |
| 22  | Subdirección de Procedimientos de lo Contencioso   | Recibe, revisa y rubrica oficio de solicitud de información pública, para las áreas administrativas. Devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia y Derechos Humanos. | 1 hora  |
| 23  | Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia y Derechos Humanos                           | Recibe oficio rubricado y turna a la Dirección Jurídica, para firma.   | 1 hora  |
| 24  | Dirección Jurídica   | Recibe, firma oficio de solicitud de información pública y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia y Derechos Humanos (personal administrativo).                  | 3 horas |
| 25  | Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia y Derechos Humanos (personal administrativo) | Recibe oficio firmado y entrega al personal administrativo de la Subdirección de Procedimientos de lo Contencioso, para su trámite.  | 1 hora  |
| 26  |  | Recibe oficio de respuesta de las áreas involucradas o responsables de dar información. Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia y Derechos Humanos.               | 1 hora  |
| 27  | Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia y Derechos Humanos                           | Recibe y revisa que el oficio de respuesta contenga la información de manera correcta y completa.  | 1 hora  |
|     |  | <b>¿Es correcta y completa la información?</b>   |         |
|     |  | <b>NO</b>  |         |
| 28  |  | Entrevista vía telefónica o de manera presencial al generador de la información para cotejar y ajustar la respuesta.   | 2 horas |
|     |  | <b>Conecta en la actividad número 27.</b>  |         |
|     |  | <b>SI</b>  |         |
| 29  |  | Turna el oficio de respuesta a la Subdirección de Procedimientos de lo Contencioso, para rubrica.  | 1 hora  |



| No.  | Responsable de la Actividad  | Actividad   | Tiempo     |
|--|--|---|------------|
| 30   | Subdirección de Procedimientos de lo Contencioso   | Recibe, analiza, rubrica oficio de respuesta y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia y Derechos Humanos.  | 1 hora     |
| 31   | Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia y Derechos Humanos                           | Recibe el oficio de respuesta rubricado y turna a la Dirección Jurídica, para firma.  | 1 hora     |
| 32   | Dirección Jurídica   | Recibe, analiza, firma oficio de respuesta y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia y Derechos Humanos (personal administrativo).   | 1 hora     |
| 33   | Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia y Derechos Humanos (personal administrativo) | Recibe oficio de respuesta, escanea y envía al correo electrónico del Enlace Administrativo de Transparencia de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.  | 30 minutos |
| 34   |  | Entrega el oficio de respuesta al personal administrativo de la Subdirección de Procedimientos de lo Contencioso, para ser entregado a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.                                 | 1 hora     |
| 35   | Subdirección de Procedimientos de lo Contencioso (personal administrativo)                     | Recibe y entrega oficio de manera física a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno. Recaba acuse y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia y Derechos Humanos (personal administrativo). | 3 horas    |
| 36   | Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia y Derechos Humanos (personal administrativo) | Recibe acuse; entrega las copias de conocimiento y archiva en expediente.   | 2 horas    |
|  |  | <b>Fin del procedimiento</b>  |            |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 7 días y 20 minutos.</b>                                      |  |   |            |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles</b> |  |   |            |

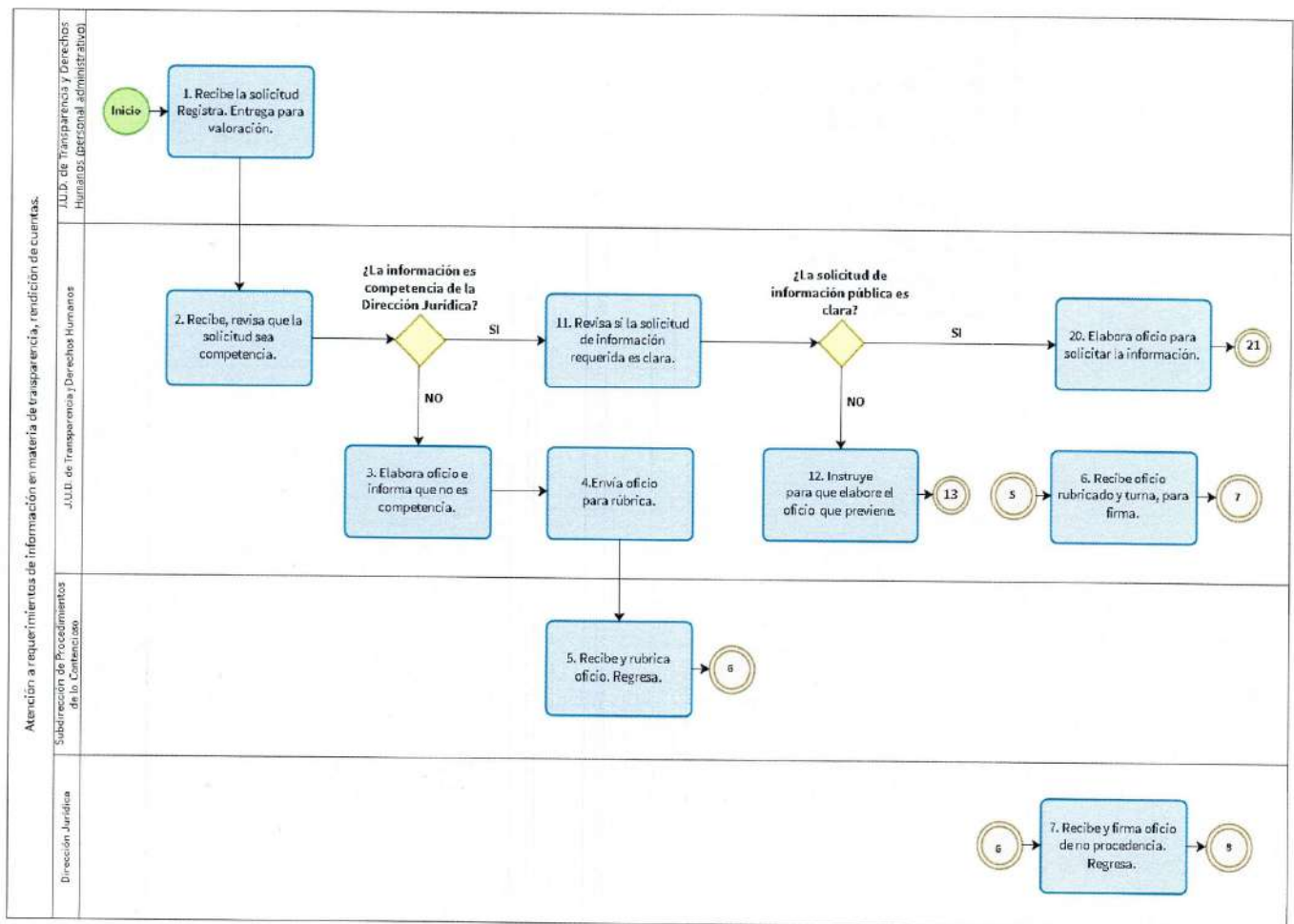


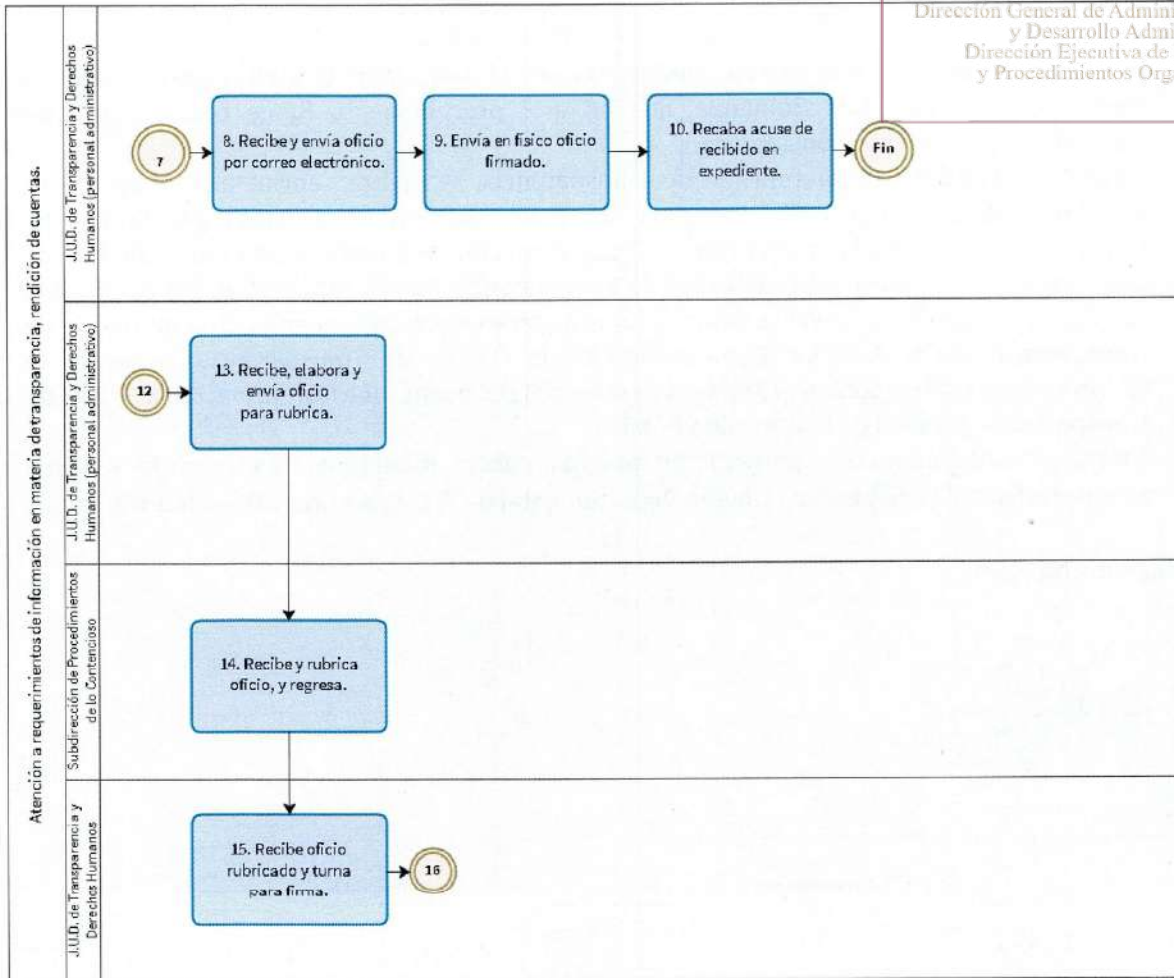


Aspectos a considerar:

1. Existe una persona con funciones administrativas de la Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia y Derechos Humanos, que en este procedimiento funge como Enlace de Transparencia de la Dirección Jurídica.
2. Sobre las solicitudes de información de Transparencia, se realizan envíos electrónicos para acelerar procedimientos y dar cumplimiento a los tiempos establecidos por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
3. La persona que es Enlace Administrativo de Transparencia de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, envía la información vía correo electrónico y en físico a la Unidad de Transparencia de la Alcaldía: Coordinación de la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información, Datos personales y Archivos y ésta última es quién sube la información al Portal de Transparencia: Sistema de Información Pública.
4. Para la actividad número 12 participaran de igual manera el personal de estructura-personal administrativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Transparencia y Derechos Humanos.

Diagrama de Flujo:

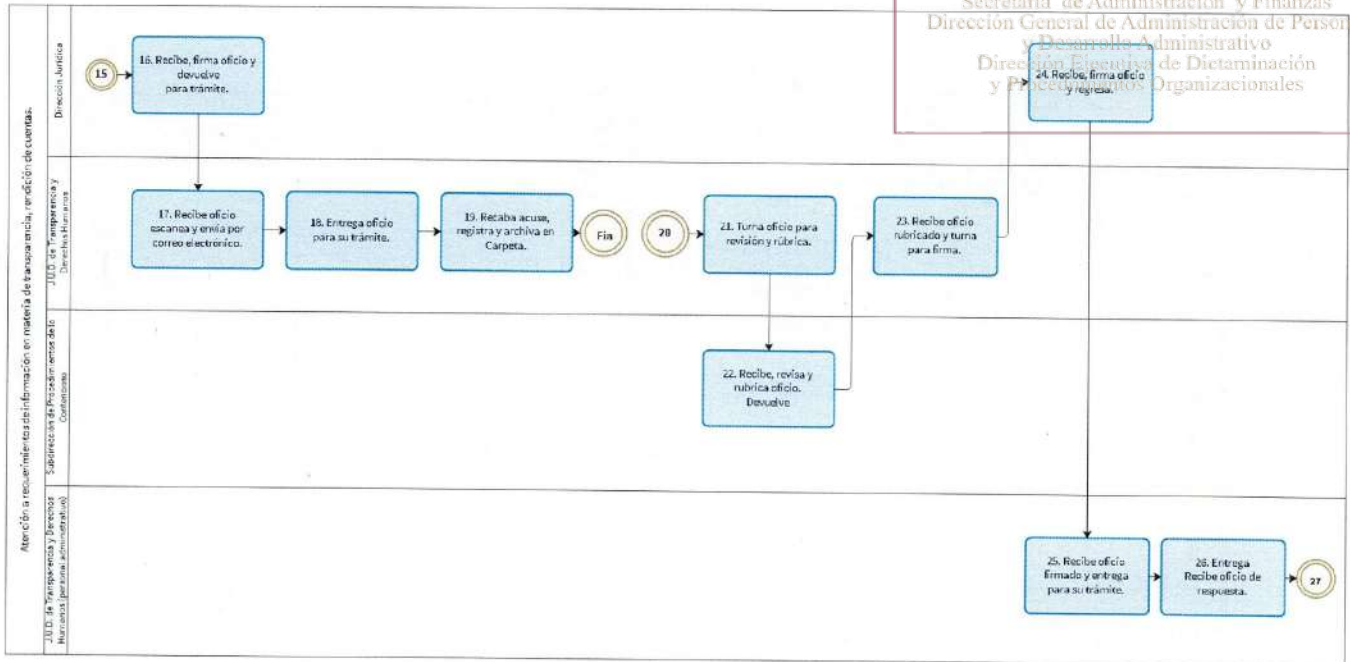


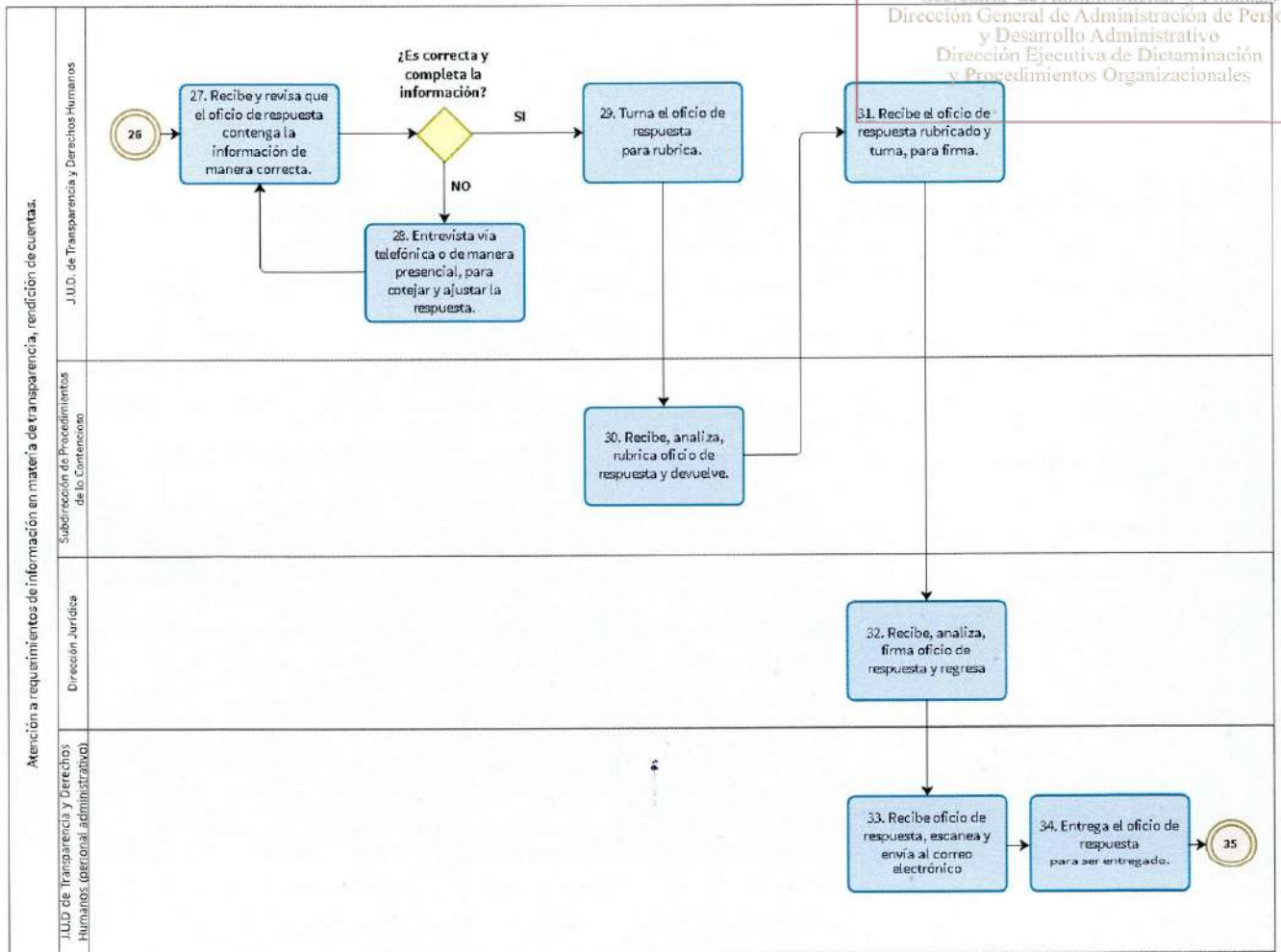




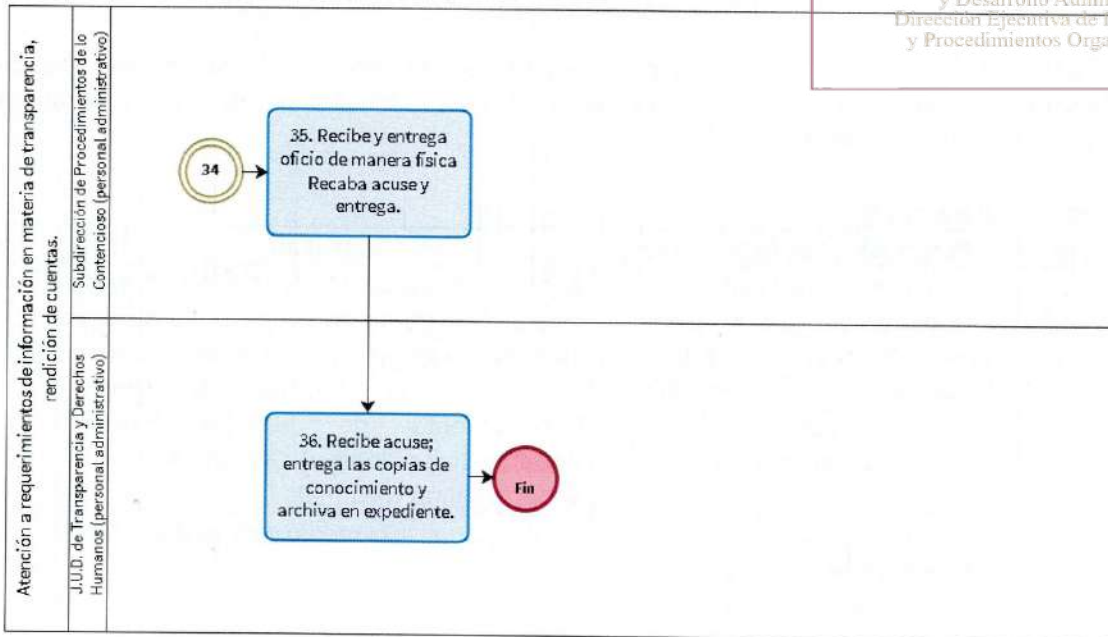


Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dietaminación y Recaudación Organizacionales









VALIDÓ

Arely Vega Quintero.  
Jefa de Unidad Departamental de Transparencia y Derechos Humanos.



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

Secretaría de Planeación y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dietaminación y Procedimientos Organizacionales

**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 Juzgados Cívicos, Registro Civil y Junta de Reclutamiento de Servicio Militar Nacional (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 Juzgados Cívicos, Registro Civil y Junta de Reclutamiento de Servicio Militar Nacional. | 5 días     |
| 2   | Jefatura de Unidad Departamental de Juzgados Cívicos, Registro Civil y Junta de Reclutamiento de Servicio Militar Nacional                      | 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 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 Estrados y Constancia de Publicación a la Jefatura de Unidad Departamental de Juzgados Cívicos, Registro Civil y Junta de Reclutamiento de Servicio Militar Nacional, para ajustes.                                    | 1 hora     |
|     |   | (Conecta con la actividad número 2).  |            |
|     |   | SI  |            |
| 7   |   | Rúbrica y/o firma la Cédula de Notificación o Publicación por Estrados y Constancia de Publicación y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Juzgados Cívicos,  | 10 minutos |





| No. | Responsable de la Actividad  | Actividad  | Tiempo     |
|-----|--|--|------------|
|     |  | Registro Civil y Junta de Reclutamiento de Servicio Militar Nacional.  |            |
| 8   | Jefatura de Unidad Departamental de Juzgados Cívicos, Registro Civil y Junta de Reclutamiento de Servicio Militar Nacional | 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  |  | Consigue el periódico del día, coloca junto a la Cédula de Publicación y toma fotografías.   | 15 minutos |
| 11  |  | Elabora oficio solicitando a la Unidad Administrativa involucrada, la documentación de los actos o resoluciones omitidos por la Alcaldía referente a la impugnación. | 30 minutos |
| 12  |  | Envía 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 oficio de solicitud de información.  | 1 hora     |
|     |  | ¿Es correcto?  |            |
|     |  | NO   |            |
| 14  |  | Devuelve oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Juzgados Cívicos, Registro Civil y Junta de Reclutamiento de Servicio Militar Nacional, para ajustes.       | 10 minutos |
|     |  | (Conecta con la actividad número 11).  |            |
|     |  | SI   |            |
| 15  |  | Rúbrica y/o firma el oficio y devuelve a Jefatura de Unidad Departamental de Juzgados Cívicos, Registro Civil y Junta de Reclutamiento de Servicio Militar Nacional. | 10 minutos |
| 16  | Jefatura de Unidad Departamental de Juzgados Cívicos, Registro Civil y Junta de Reclutamiento de Servicio Militar Nacional | 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, revisa oficio y la Cédula de Retiro por Estrados y Constancia de Retiro.   | 1 hora     |
|     |  | ¿Es correcto?  |            |



| No. | Responsable de la Actividad  | Actividad  | Tiempo     |
|-----|--|--|------------|
|     |  | <b>NO</b>  |            |
| 19  |  | Devuelve oficio y la Cédula de Retiro por Estrados y Constancia de Retiro a la Jefatura de Unidad Departamental de Juzgados Cívicos, Registro Civil y Junta de Reclutamiento de Servicio Militar Nacional, para ajustes.         | 30 minutos |
|     |  | <b>(Conecta con la actividad número 16).</b>   |            |
|     |  | <b>SI</b>  |            |
| 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 Juzgados Cívicos, Registro Civil y Junta de Reclutamiento de Servicio Militar Nacional. | 1 hora     |
| 21  | Jefatura de Unidad Departamental de Juzgados Cívicos, Registro Civil y Junta de Reclutamiento de Servicio Militar Nacional | Recibe y entrevista al personal de la Unidad Administrativa involucrada 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     |
|     |  | <b>¿Es correcto?</b>   |            |
|     |  | <b>NO</b>  |            |
| 26  |  | Devuelve el proyecto de Informe Circunstanciado a Jefatura de Unidad Departamental de Juzgados Cívicos, Registro Civil y Junta de Reclutamiento de Servicio Militar Nacional, para ajustes.                                      | 10 minutos |
|     |  | <b>(Conecta con la actividad número 23).</b>   |            |
|     |  | <b>SI</b>  |            |
| 27  |  | Rúbrica el Informe Circunstanciado y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Juzgados Cívicos, Registro Civil y Junta de Reclutamiento de Servicio Militar Nacional.  | 1 hora     |





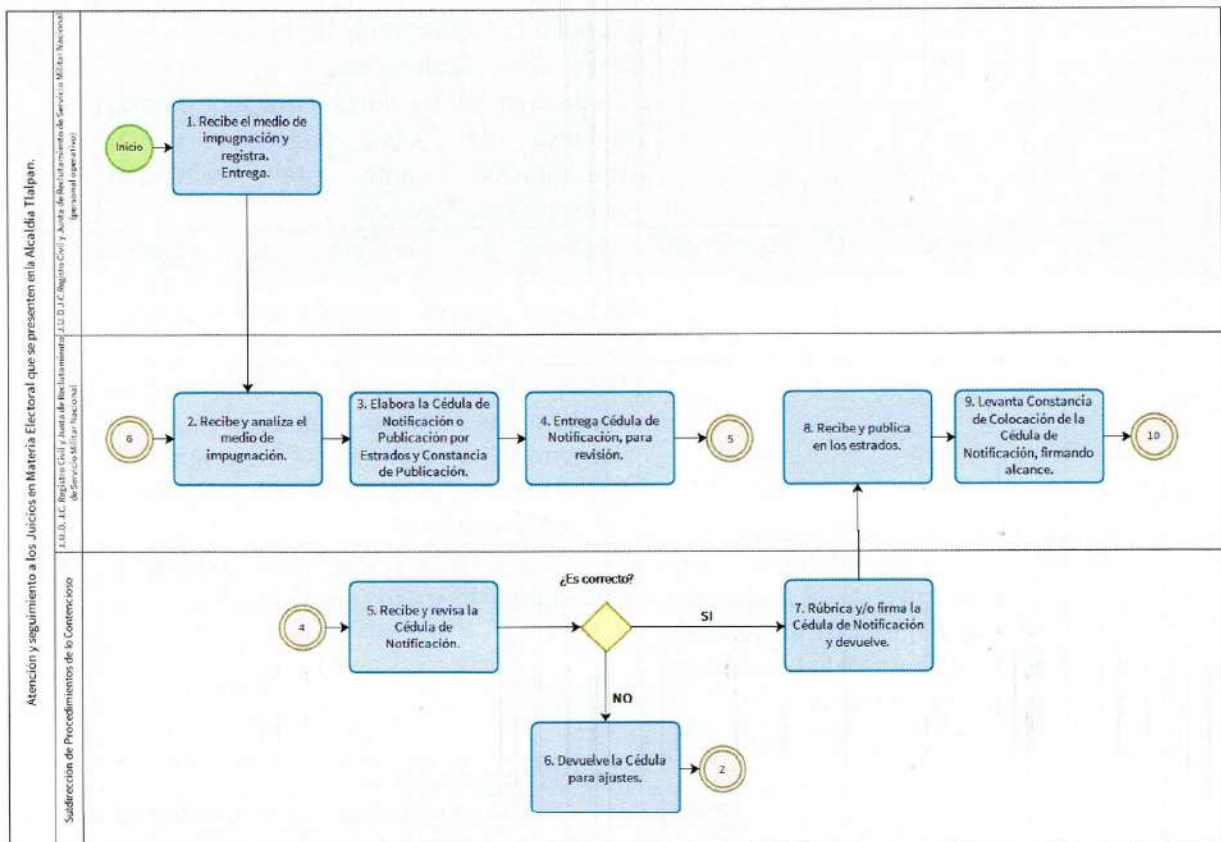
| No.   | Responsable de la Actividad   | Actividad  | Tiempo     |
|---|---|--|------------|
| 28  | Jefatura de Unidad Departamental de Juzgados Cívicos, Registro Civil y Junta de Reclutamiento de Servicio Militar Nacional                      | Recibe y envía el Informe Circunstanciado a la Dirección 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 Juzgados Cívicos, Registro Civil y Junta de Reclutamiento de Servicio Militar Nacional, para ajustes.         | 15 minutos |
|   |   | (Conecta con la actividad número 23).  |            |
|   |   | SI   |            |
| 31  |   | Turna a la Subdirección de Procedimientos de lo Contencioso el Informe Circunstanciado y documentación, para la defensa del juicio electoral y su presentación ante la Autoridad Jurisdiccional Electoral. | 5 minutos  |
| 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 Juzgados Cívicos, Registro Civil y Junta de Reclutamiento de Servicio Militar Nacional (personal operativo).                     | 10 minutos |
| 34  | Jefatura de Unidad Departamental de Juzgados Cívicos, Registro Civil y Junta de Reclutamiento de Servicio Militar Nacional (personal operativo) | Recibe y archiva Acuse, para consulta y seguimiento hasta su conclusión.   | 5 minutos  |
|   |   | Fin del procedimiento.   |            |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 10 días, 5 horas y 30 minutos.</b>                       |   |  |            |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b> |   |  |            |



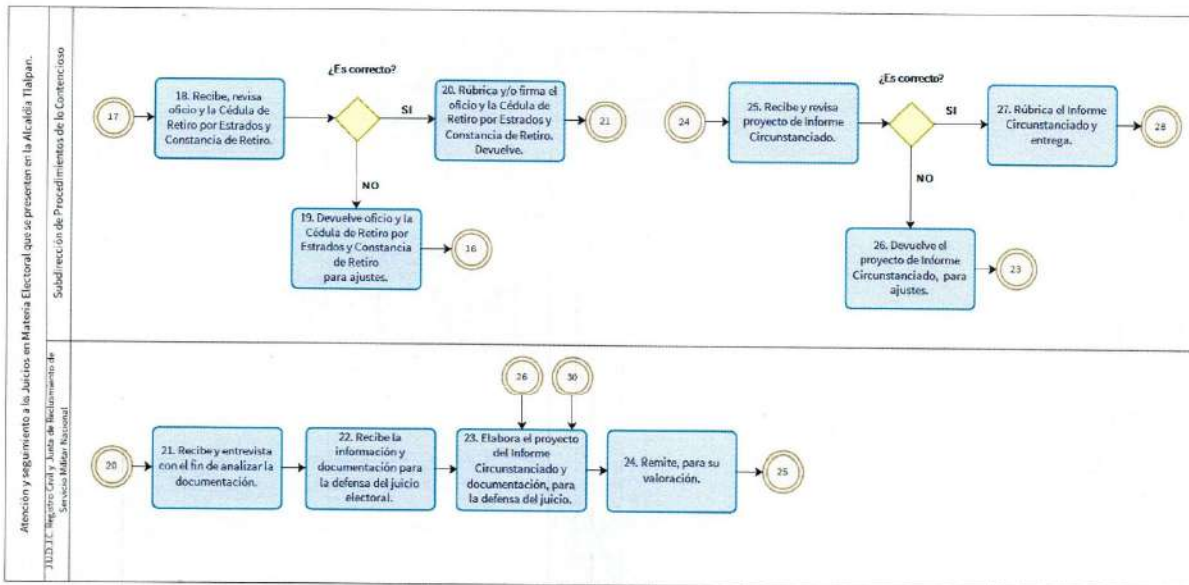
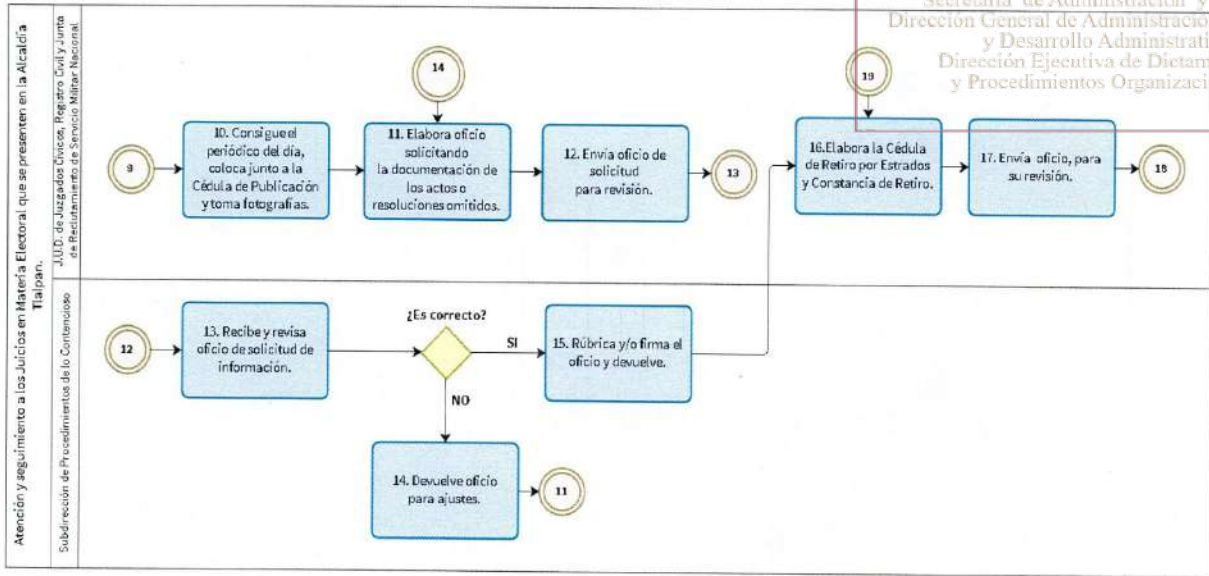
**Aspectos a considerar:**

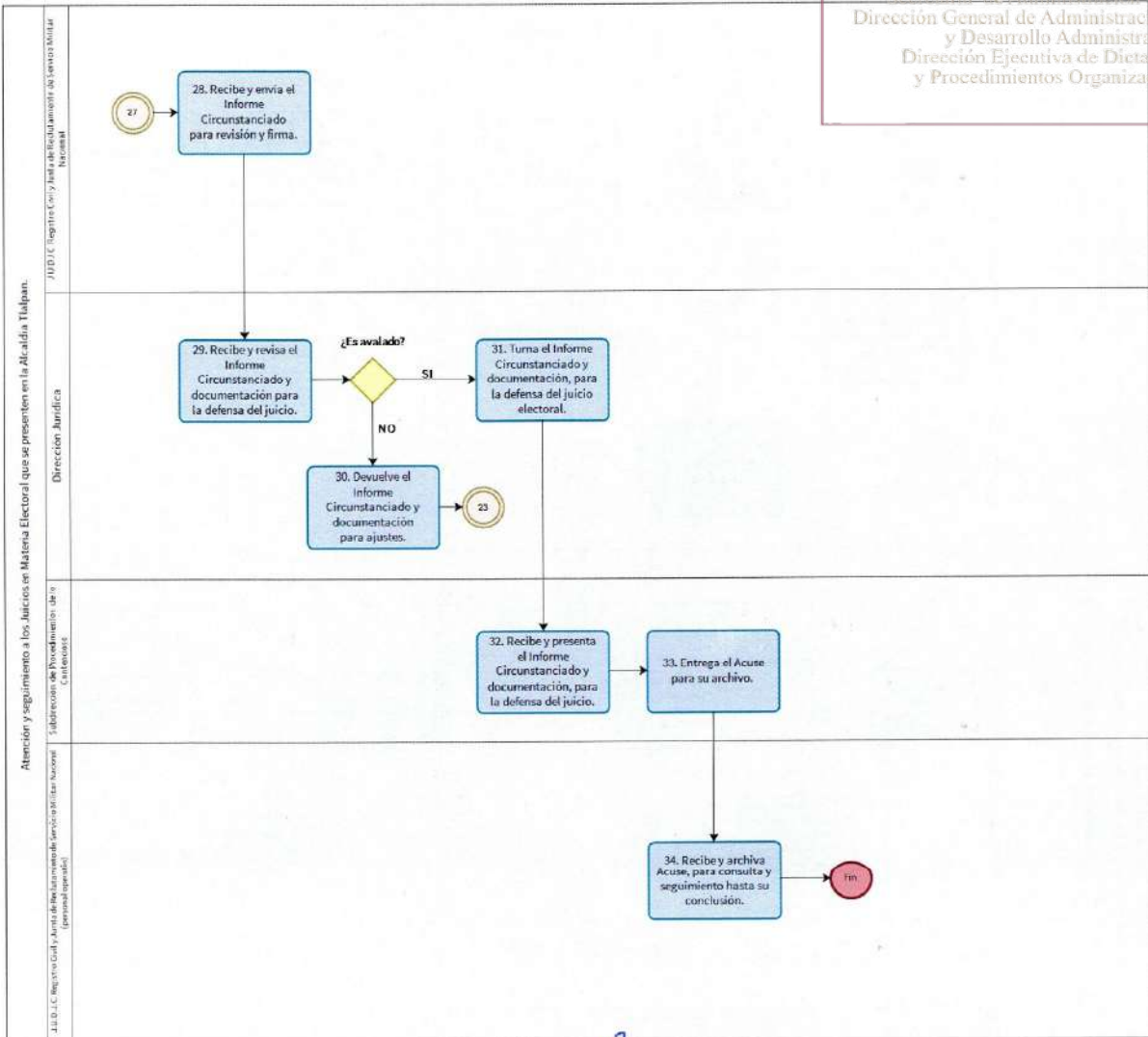
1. Los plazos legales para presentar el Informe Circunstanciado y documentación y del juicio electoral varían en razón de ser un acto, resolución o no, de la Alcaldía y competencia Federal o Local.
2. De conformidad a Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México y la Ley de Sistemas de Medios de Impugnación en Materia Electoral la Cédula de Notificación o Publicación debe de permanecer publicada por un lapso de 72 horas.
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 variara ya sea por la o el Titular de la Dirección Jurídica o personal que este designado como Apoderado General para la Defensa Jurídica de la Administración Pública de la Alcaldía Tlalpan.

**Diagrama de Flujo:**









VALIDO

Olimpo Edgar Liprandi González.  
Jefe de Unidad Departamental de Juzgados Cívicos, Registro Civil y Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.





**12. 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 Juzgados Cívicos, Registro Civil y Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional (personal operativo) | 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   |  | Recibe copia de acta de nacimiento con el INE e informa al ciudadano de las opciones, para que realice el trámite.<br>(Conecta con la actividad número 1).                       | 10 minutos |
|     |  | 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   |  | Explica 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 requisitada.   | 5 minutos  |
| 7   |  | Analiza que esté debidamente requisada. 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.<br>(Conecta con la actividad número 6).  | 5 minutos  |
|     |  | SI   |            |
| 9   |  | Integra la solicitud de Secretaría de Defensa Nacional SEDENA, Hoja azul y documentación, al acta de nacimiento original y fotografías. En                                       | 5 minutos  |



| No. | Responsable de la Actividad  | Actividad  | Tiempo     |
|-----|--|--|------------|
|     |  | caso de ser remiso además de lo anterior la Carta Protesta.  |            |
| 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 presidente de la Junta del Reclutamiento o Suplente de la Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.   | 15 días    |
| 16  |  | Revisa y adjunta a la Cartilla la hoja de instrucción y caratula.  | 15 minutos |
| 17  |  | Verifica el orden consecutivo de las Cartillas y las Tarjetas Índice.  | 10 minutos |
| 18  |  | Archiva para resguardado 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 Juzgados Cívicos, Registro Civil y Junta de Reclutamiento de Servicio Militar Nacional                       | Realiza el sorteo en la fecha que determina la Secretaría de la Defensa Nacional SEDENA, e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Juzgados Cívicos, Registro Civil y Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional (personal operativo), para que informe del resultado. | 5 horas    |
| 22  | Jefatura de Unidad Departamental de Juzgados Cívicos, Registro Civil y Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional (personal operativo) | Informa de la fecha en que tendrá que acudir el ciudadano con su Cartilla para sellar el resultado del sorteo.   | 10 minutos |





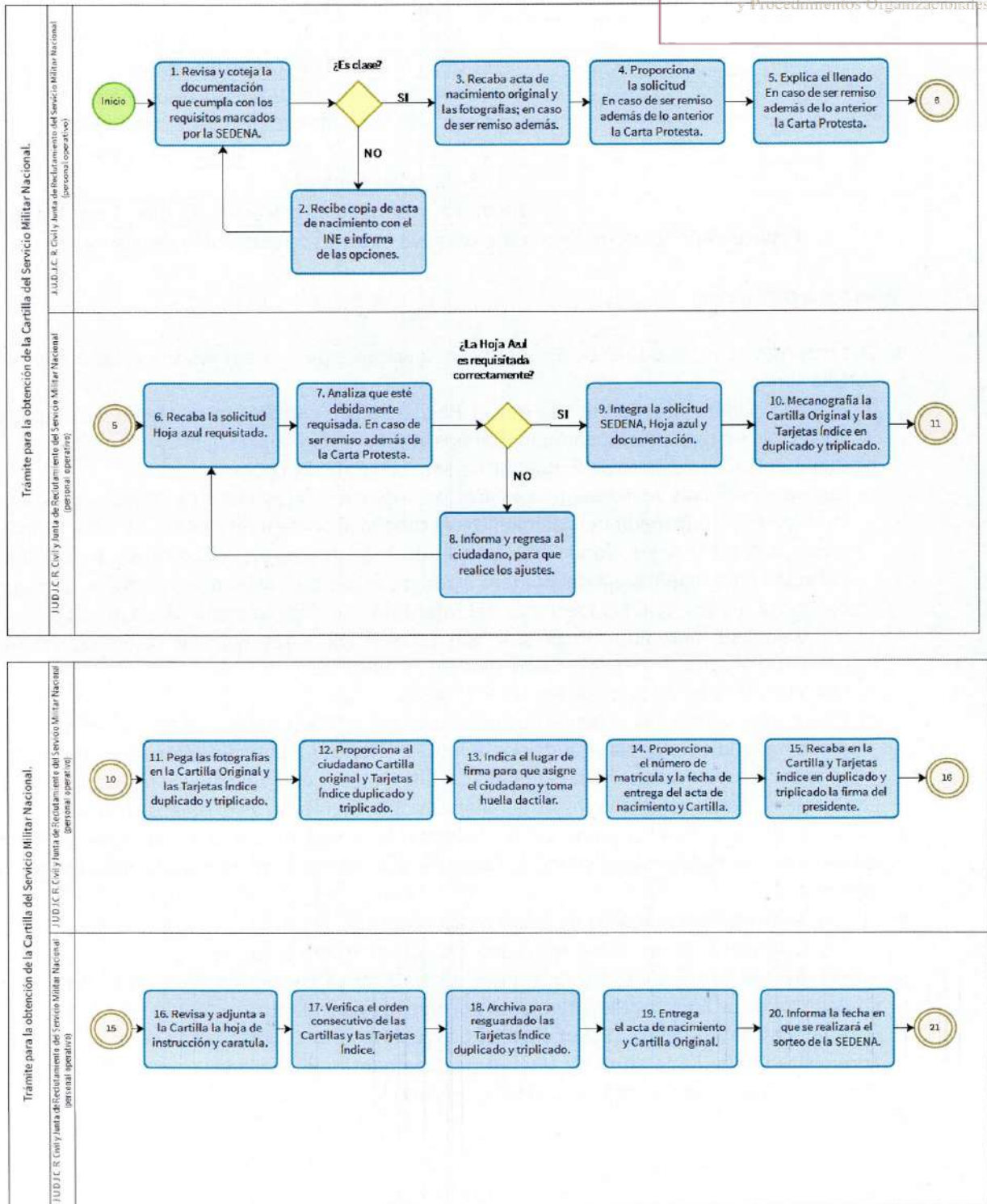
| No.   | Responsable de la Actividad | Actividad  | Tiempo    |
|---|-----------------------------|--|-----------|
| 23  |                             | Recibe del ciudadano la Cartilla y revisa el resultado del sorteo.   | 5 minutos |
| 24  |                             | Sella de conformidad el resultado 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 ante la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA), para su liberación. | 5 minutos |
|   |                             | <b>Fin del procedimiento.</b>  |           |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 15 días, 2 horas y 50 minutos.</b>                             |                             |  |           |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 16 días hábiles.</b> |                             |  |           |

**Aspectos a considerar:**

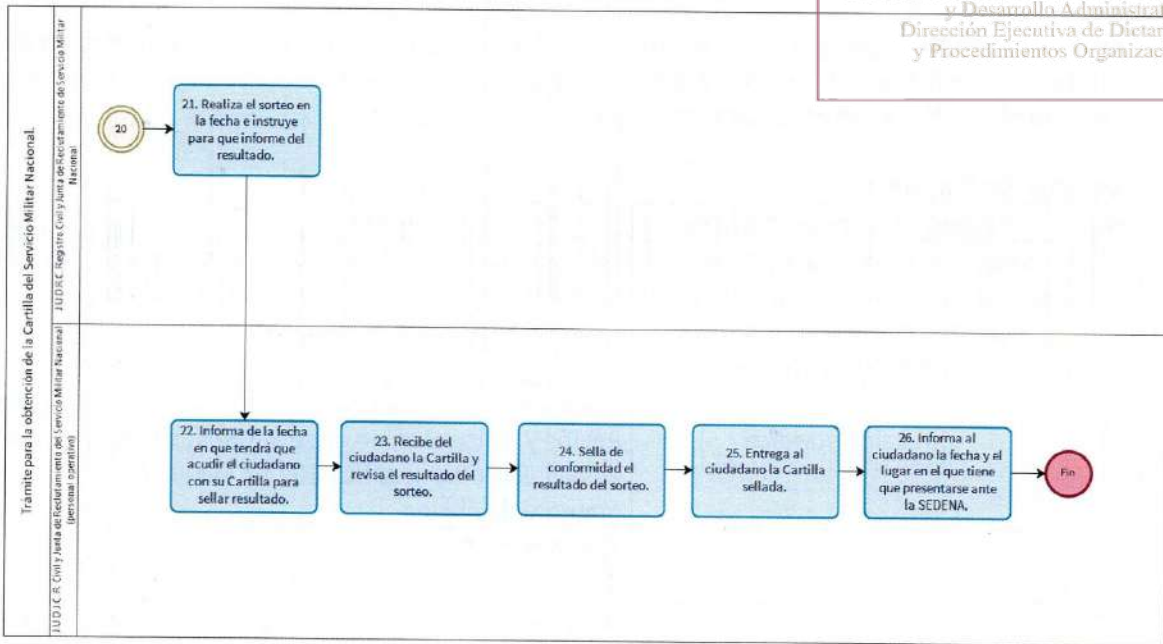
1. Los requisitos con los que debe de cumplir el solicitante para poder llevar a cabo el trámite de cartilla son:
  - a) Acta de Nacimiento Certificada por el Registro Civil, con los datos legibles, completos y correctos, sin tachaduras, enmendaduras o alteraciones y copia legible de la misma.
  - b) 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 Juzgados Cívicos, Registro Civil y Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.



Diagrama de Flujo:







VALIDO

Olimpo Edgar Liprandi González.  
Jefe de Unidad Departamental de Juzgados Cívicos, Registro Civil y Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.



**13. 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 Cíviles 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 Juzgados Cívicos, Registro Civil y Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional | Elabora 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 correcto?  |            |
|     |   | NO   |            |
| 4   |   | Devuelve el oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Juzgados Cívicos, Registro Civil y Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional, para 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  | Revisa el oficio, formatos de requisición, justificación de papelería y material de oficina.   | 1 día      |
|     |   | ¿Es correcto?  |            |
|     |   | NO   |            |
| 7   |   | Regresa el oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Juzgados Cívicos, Registro Civil y Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional, para que realice adecuaciones. | 30 minutos |
|     |   | (Conecta con la actividad número 1).   |            |
|     |   | SI   |            |
| 8   |   | Entrega el oficio, los formatos de requisición de papelería y material de oficina a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.                                       | 5 minutos  |





| No.   | Responsable de la Actividad   | Actividad   | Tiempo     |
|---|---|---|------------|
| 9   | Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno  | Recibe y firma el oficio, 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 Juzgados Cívicos, Registro Civil y Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional. | 1 día      |
| 11  | Jefatura de Unidad Departamental de Juzgados Cívicos, Registro Civil y Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional | 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 |
|   |   | <b>¿Existe el material solicitado?</b>  |            |
|   |   | <b>NO</b>   |            |
| 14  |   | Informa la inexistencia del material solicitado en el almacén y que éste será proporcionado en cuanto se tenga disponibilidad.  | 5 minutos  |
|   |   | <b>(Conecta con el fin del procedimiento).</b>  |            |
|   |   | <b>SI</b>   |            |
| 15  |   | Proporciona el material en existencia solicitado.   | 15 minutos |
| 16  | Jefatura de Unidad Departamental de Juzgados Cívicos, Registro Civil y Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional | 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     |
|   |   | <b>Fin del procedimiento.</b>   |            |
| <b>Tiempo total de ejecución: 12 días, 4 horas y 20 minutos.</b>                            |   |   |            |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b> |   |   |            |



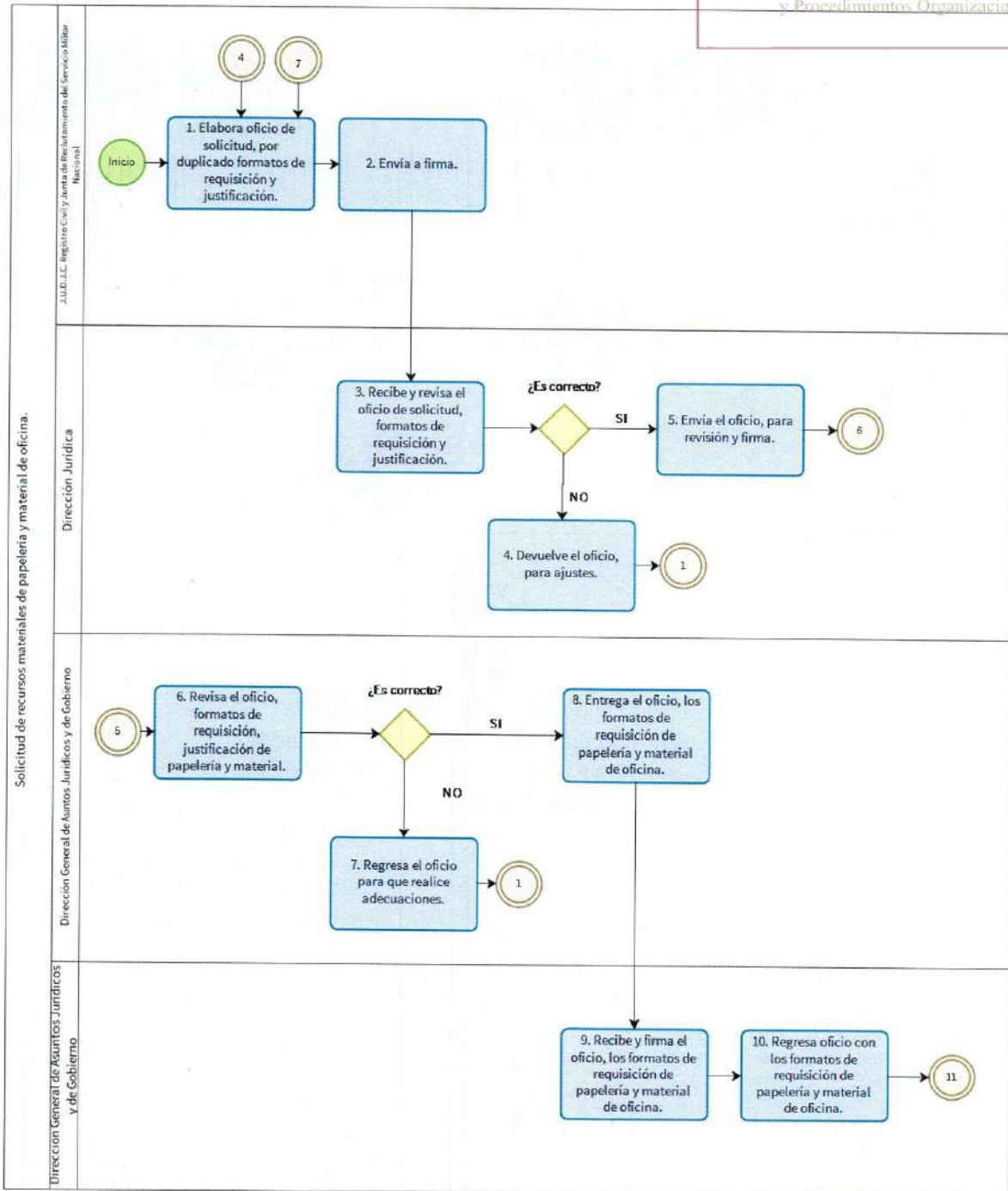
**Aspectos a considerar:**

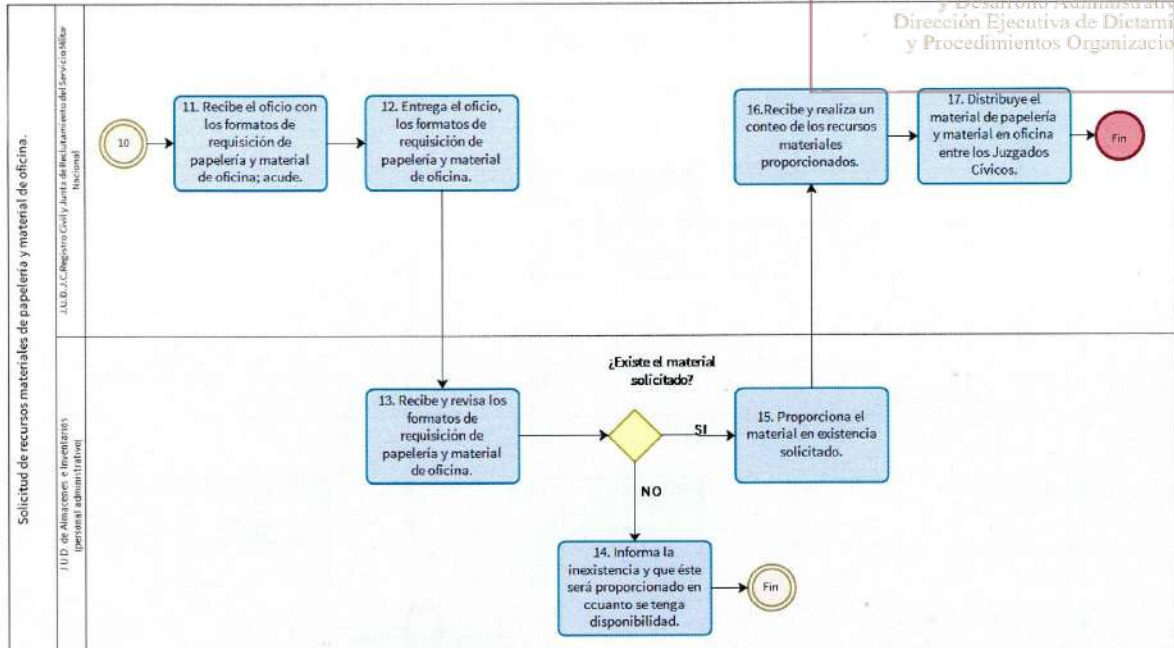
1. Es de precisar que material como papel carbón, cintas para máquinas de escribir lápiz adhesivo y limpia tipos que requiere la 20/a. Junta de Reclutamiento de Servicio Militar Nacional para desempeñar el correcto funcionamiento es material inexistente en almacén por ello se tiene que solicitar requisición 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.





Diagrama de Flujo:





VALIDO

Olimpo Edgar Lirandi González.  
Jefe de Unidad Departamental de Juzgados Cívicos, Registro Civil y Junta de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.





**14. 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:**

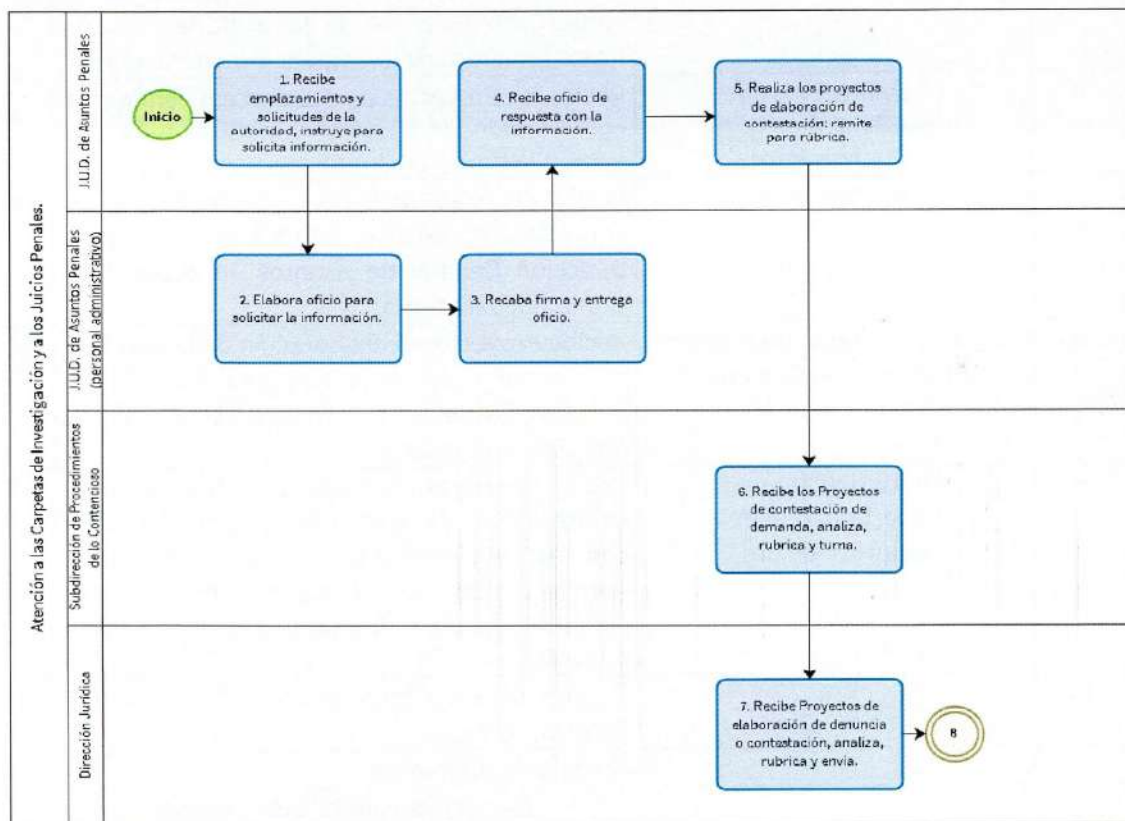
| No.   | Responsable de la actividad   | Actividad  | Tiempo |
|---|---|--|--------|
| 1   | Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales                           | Recibe emplazamientos y solicitudes de la autoridad, instruye para solicita información a la Jefatura de Unidad Departamental de 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.  | 1 hora |
| 4   | Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales                           | Recibe oficio de respuesta con la información de la Dirección General de Administración.   | 1 día  |
| 5   |   | Realiza los proyectos de elaboración de contestación; remite a la Subdirección de Procedimientos de lo Contencioso, para rúbrica.  | 1 hora |
| 6   | 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  |
| 7   | Dirección Jurídica  | Recibe Proyectos de elaboración de denuncia o contestación, analiza, rubrica y envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, para firma.  | 1 hora |
| 8   | 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  |
| 9   | 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 el cumplimiento de las resoluciones que emitan los Juzgados Civiles y Penales. | 1 día  |
| 10  |   | Recaba acuse y archiva en los Expedientes correspondientes.  | 1 hora |
| <b>Fin del procedimiento.</b>   |   |  |        |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 5 días y 5 horas.</b>                                    |   |  |        |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b> |   |  |        |



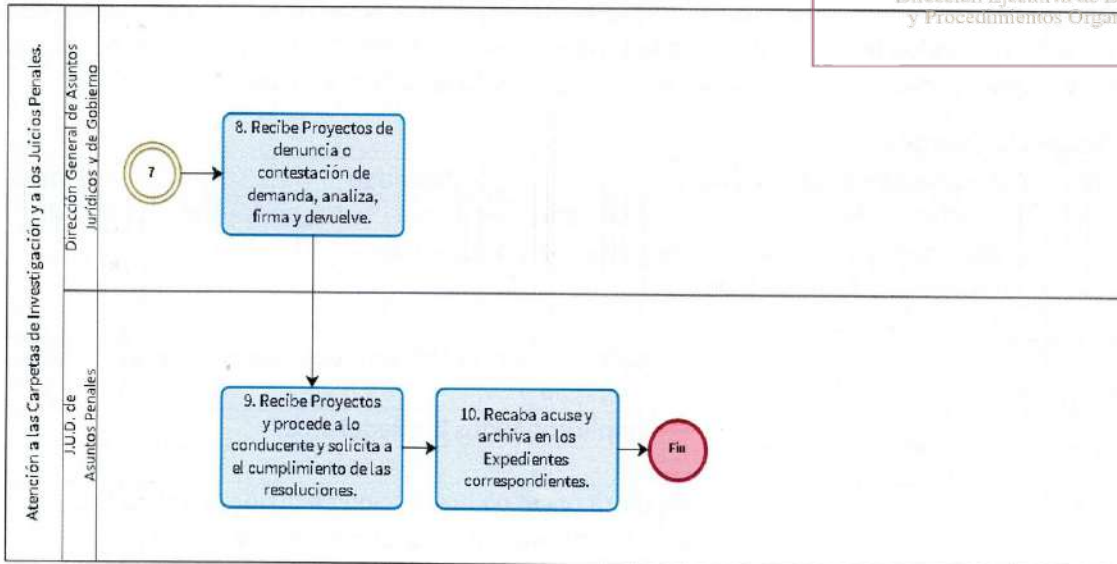
**Aspectos a considerar:**

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

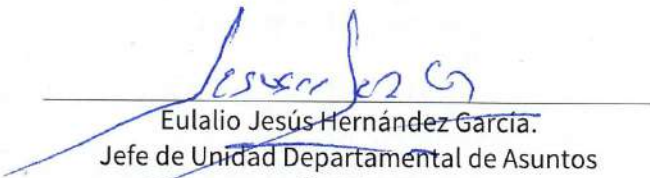
**Diagrama de Flujo:**







VALIDÓ

  
Eulalio Jesús Hernández García.  
Jefe de Unidad Departamental de Asuntos Penales.



**15. 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      |
|     |   | (Conecta con la actividad número 2).  |            |
|     |   | ¿Subsana la Prevención?   |            |
|     |   | NO  |            |
| 4   |   | Elabora oficio de rechazo debidamente fundado.  | 1 día      |
| 5   |   | Entrega al interesado el oficio de rechazo. Recaba acuse.   | 1 día      |
|     |   | (Conecta con el fin del procedimiento).   |            |
|     |   | SI  |            |
| 6   |   | Recibe escrito de cumplimiento por parte de interesado. Integra al expediente.  | 5 días     |
|     |   | (Conecta con la actividad número 7).  |            |
|     |   | SI  |            |
| 7   |   | Elabora oficio de Autorización de Degustación.  | 2 día      |
| 8   |   | Entrega oficio de autorización de Degustación 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 y 10 minutos hábiles.**

**Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.**





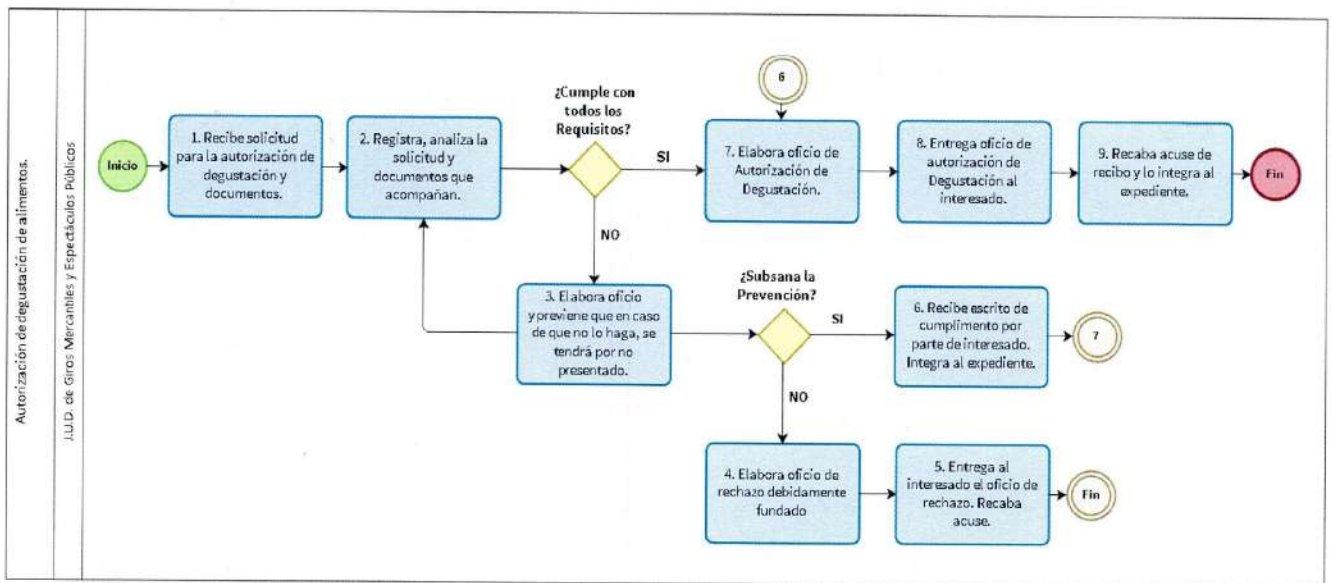
**Aspectos a considerar:**

- 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.
- 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.

**Diagrama de Flujo:**





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA  
TLALPAN



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

VALIDO

---

Omar Leonardo Gutiérrez Medrano.  
Jefe de Unidad Departamental de  
Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales





**16. 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 los Lineamientos emitidos por la Secretaría de Movilidad (SEMOVI).

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad   | Actividad   | Tiempo |
|-----|---|---|--------|
| 1   | Subdirección de Ventanilla Única  | 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  |
|     |   | <b>¿Cumple con todos los Requisitos?</b>  |        |
|     |   | 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, 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  | Recibe original y copia del oficio de prevención.   | 1 día  |
| 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.   | 1 día  |
|     |   | <b>(Conecta con la actividad número 1).</b>   |        |
|     |   | <b>¿Subsana?</b>  |        |
|     |   | NO  |        |



| No. | Responsable de la Actividad   | Actividad   | Tiempo |
|-----|---|---|--------|
| 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, para su entrega al Interesado.   | 1 día  |
| 10  | Subdirección de Ventanilla Única  | 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  |
|     |   | <b>(Conecta con el fin del procedimiento).</b>  |        |
|     |   | <b>SI</b>   |        |
| 14  |   | Recibe escrito y documentos e integra el expediente.  | 1 día  |
|     |   | <b>(Conecta con la actividad número 15).</b>  |        |
|     |   | <b>SI</b>   |        |
| 15  |   | Elabora oficio de autorización de Tarifa de Estacionamiento Público.  | 1 día  |
| 16  |   | Envía a la Subdirección de Ventanilla Única 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  | 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  |





| No.  | Responsable de la Actividad | Actividad              | Tiempo |
|--|-----------------------------|------------------------|--------|
|  |                             | 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:**

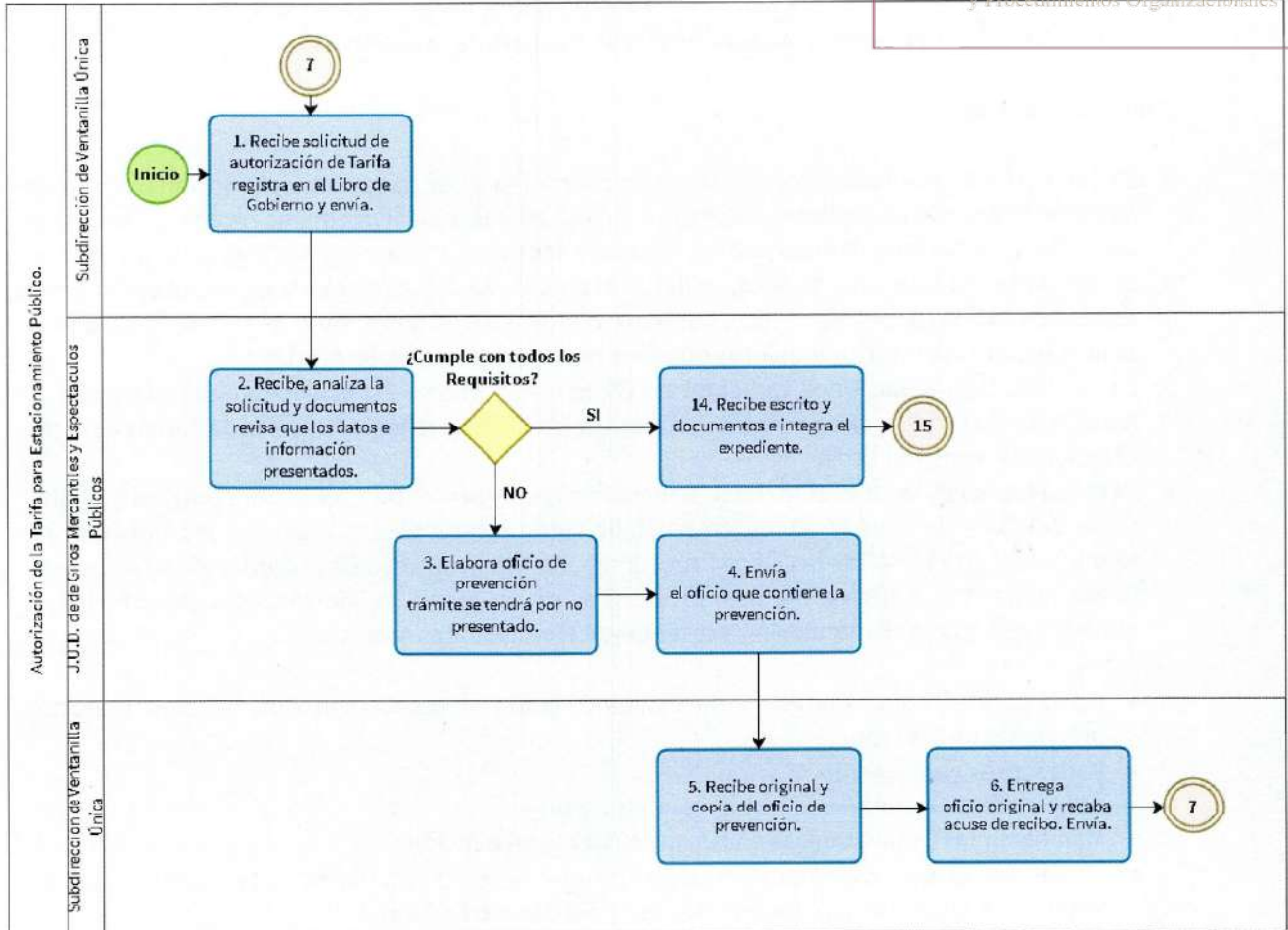
1. La Secretaría de Movilidad, con fundamento al artículo 49 de la Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, en coordinación con las Alcaldías autorizará las tarifas de estacionamientos públicos y emitirá las normas técnicas para regular su operación.
2. Es facultad 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
  - Manifiestar las circunstancias en las que sustenta su petición
  - Manifiestar el tipo de Estacionamiento de que se trata, conforme a la Clasificación del Reglamento de Estacionamientos Públicos del Distrito Federal.

**En su caso:**

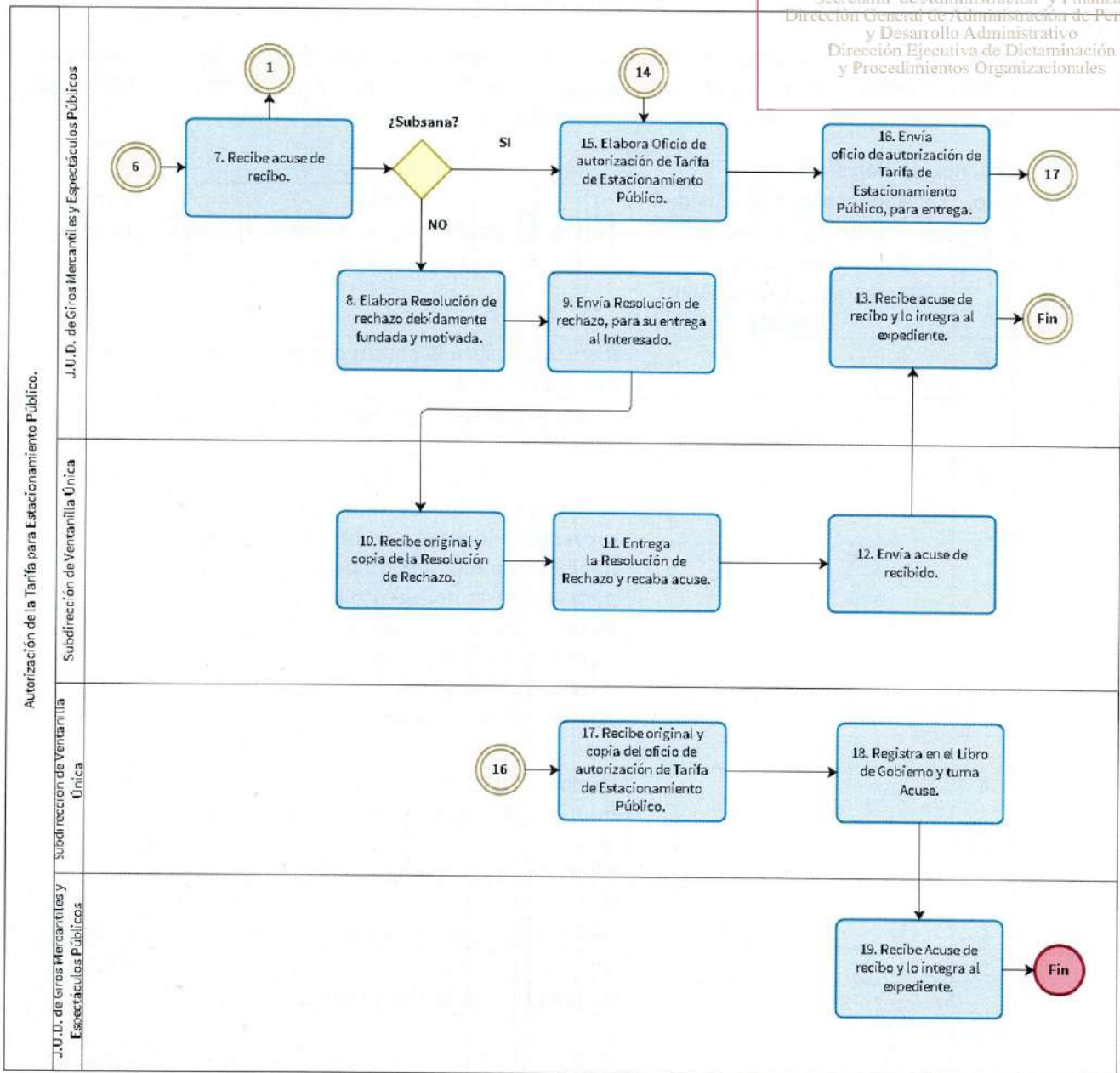
- Última Tarifa autorizada
- Acta Constitutiva
- Poder del Representante Legal



Diagrama de Flujo:







VALIDO

Omar Leonardo Gutiérrez Medrano.  
Jefe de Unidad Departamental de  
Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.



**17. 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      |
|   |   | <b>¿Cumple con todos los Requisitos?</b>   |            |
|   |   | <b>NO</b>  |            |
| 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, y le previene que en caso de que no lo haga, su trámite se tendrá por no presentado. | 1 día      |
|   |   | <b>(Conecta con la actividad número 1).</b>  |            |
|   |   | <b>¿Subsana la Prevención?</b>   |            |
|   |   | <b>NO</b>  |            |
| 4   |   | Realiza oficio de rechazo debidamente fundado. Entrega al interesado y recaba acuse.   | 1 día      |
|   |   | <b>(Conecta con el fin del procedimiento).</b>   |            |
|   |   | <b>SI</b>  |            |
| 5   |   | Recibe escrito y documentos.   | 4 días     |
| 6   |   | Integra el expediente.   | 1 día      |
|   |   | <b>(Conecta con la actividad número 7).</b>  |            |
|   |   | <b>SI</b>  |            |
| 7   |   | Elabora oficio de Autorización de Módulo o Stand.  | 2 días     |
| 8   |   | Entrega oficio de autorización de Módulo o Stand al Interesado.  | 1 día      |
| 9   |   | Recaba acuse de recibo y lo integra al expediente.   | 10 minutos |
|   |   | <b>Fin del procedimiento</b>   |            |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 12 días y 10 minutos.</b>                                |   |  |            |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b> |   |  |            |



**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.

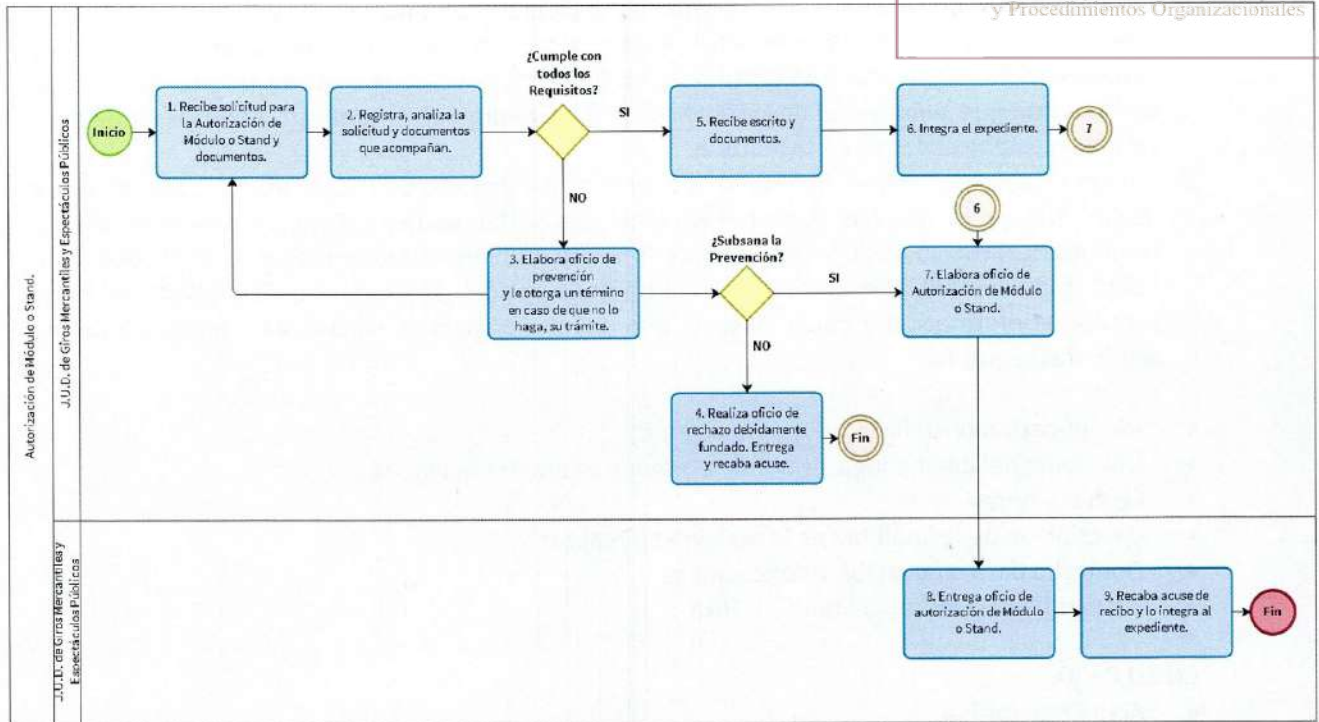
**EN SU CASO**

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





Diagrama de Flujo:



VALIDO

*Omar Leonardo Gutiérrez Medrano*

Omar Leonardo Gutiérrez Medrano.  
Jefe de Unidad Departamental de  
Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.



**18. 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.  | 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, le previene que en caso de que no lo haga, su trámite se tendrá por no presentado. | 1 día      |
|  |   | (Conecta con la actividad número 1).   |            |
|  |   | ¿Subsana la Prevención?  |            |
|  |   | NO   |            |
| 4  |   | Elabora oficio de rechazo debidamente fundado. Entrega al interesado y recaba Acuse.   | 2 días     |
|  |   | (Conecta con el fin del procedimiento).  |            |
|  |   | SI   |            |
| 5  |   | Recibe escrito y documentos.   | 4 días     |
| 6  |   | Integra el expediente.   | 1 día      |
|  |   | (Conecta con la actividad número 7).   |            |
|  |   | SI   |            |
| 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.   |            |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 12 días y 10 minutos.</b>                                     |   |  |            |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles</b> |   |  |            |

**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.

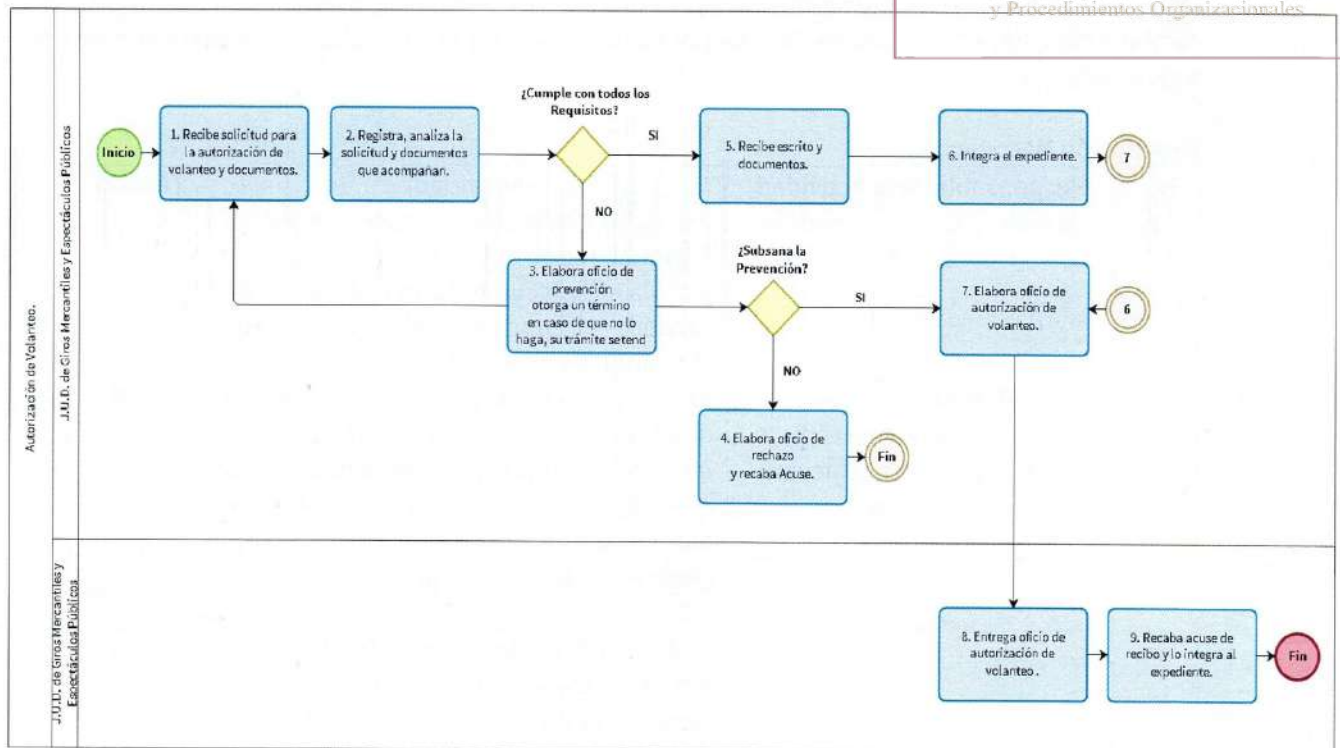
#### EN SU CASO

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





Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Omar Leonardo Gutiérrez Medrano.  
Jefe de Unidad Departamental de Giros Mercantiles  
y Espectáculos Públicos.



**19. 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   | 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  |
|     |  | <b>¿Reúne todos los requisitos?</b>   |        |
|     |  | 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 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   | 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 Mercantiles y Espectáculos Públicos.   | 5 días |
| 7   | Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos. | Recibe acuse de recibido.   | 1 día  |
|     |  | <b>(Conecta con la actividad número 2).</b>   |        |
|     |  | <b>¿Subsana?</b>  |        |
|     |  | NO  |        |



| No.   | Responsable de la Actividad   | Actividad   | Tiempo |
|---|---|---|--------|
| 8   |   | Elabora resolución de rechazo debidamente fundada y motivada.   | 1 día  |
| 9   |   | Envía resolución de rechazo a la Subdirección de Ventanilla Única, para su entrega al Interesado.   | 1 día  |
| 10  | Subdirección de Ventanilla Única  | Recibe original y copia de la resolución de rechazo, para entregar al Interesado.   | 1 día  |
| 11  |   | Entrega original de la resolución de rechazo al Interesado y recaba acuse de recibo.  | 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 recibido y lo integra al expediente.  | 1 día  |
|   |   | (Conecta con el fin del procedimiento).   |        |
|   |   | SI  |        |
| 14  |   | Elabora oficio de autorización de Fiesta Patronal.  | 1 día  |
|   |   | (Conecta con la actividad número 15).   |        |
|   |   | SI  |        |
| 15  |   | Envía a la Subdirección de Ventanilla Única 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  |
| 16  | Subdirección de Ventanilla Única  | 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  |
| 17  |   | 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  |
| 18  | Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos | Recaba acuse y lo integra al expediente.  | 1 día  |
|   |   | Fin del procedimiento.  |        |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 26 días hábiles.</b>                                     |   |   |        |
| <b>Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b> |   |   |        |



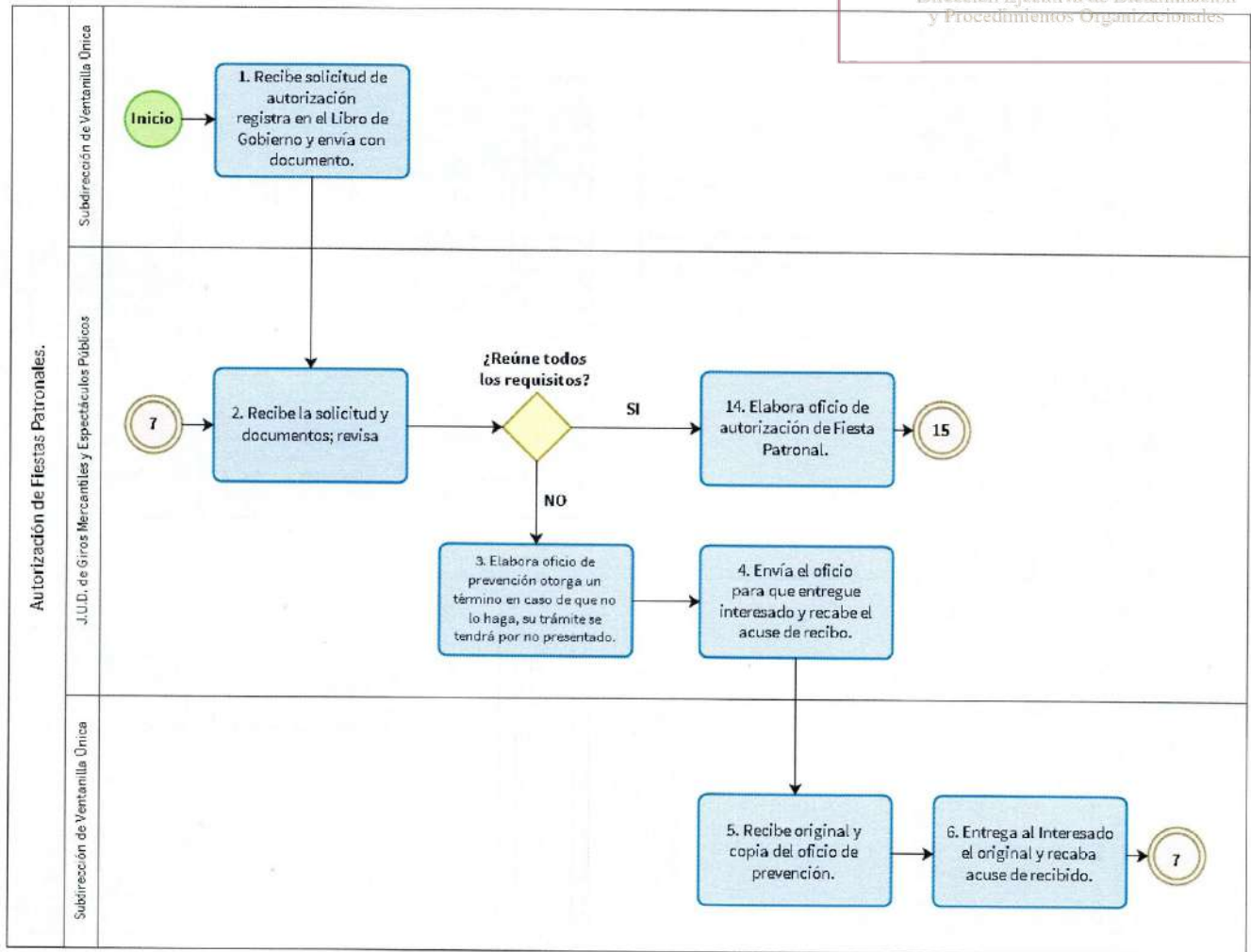


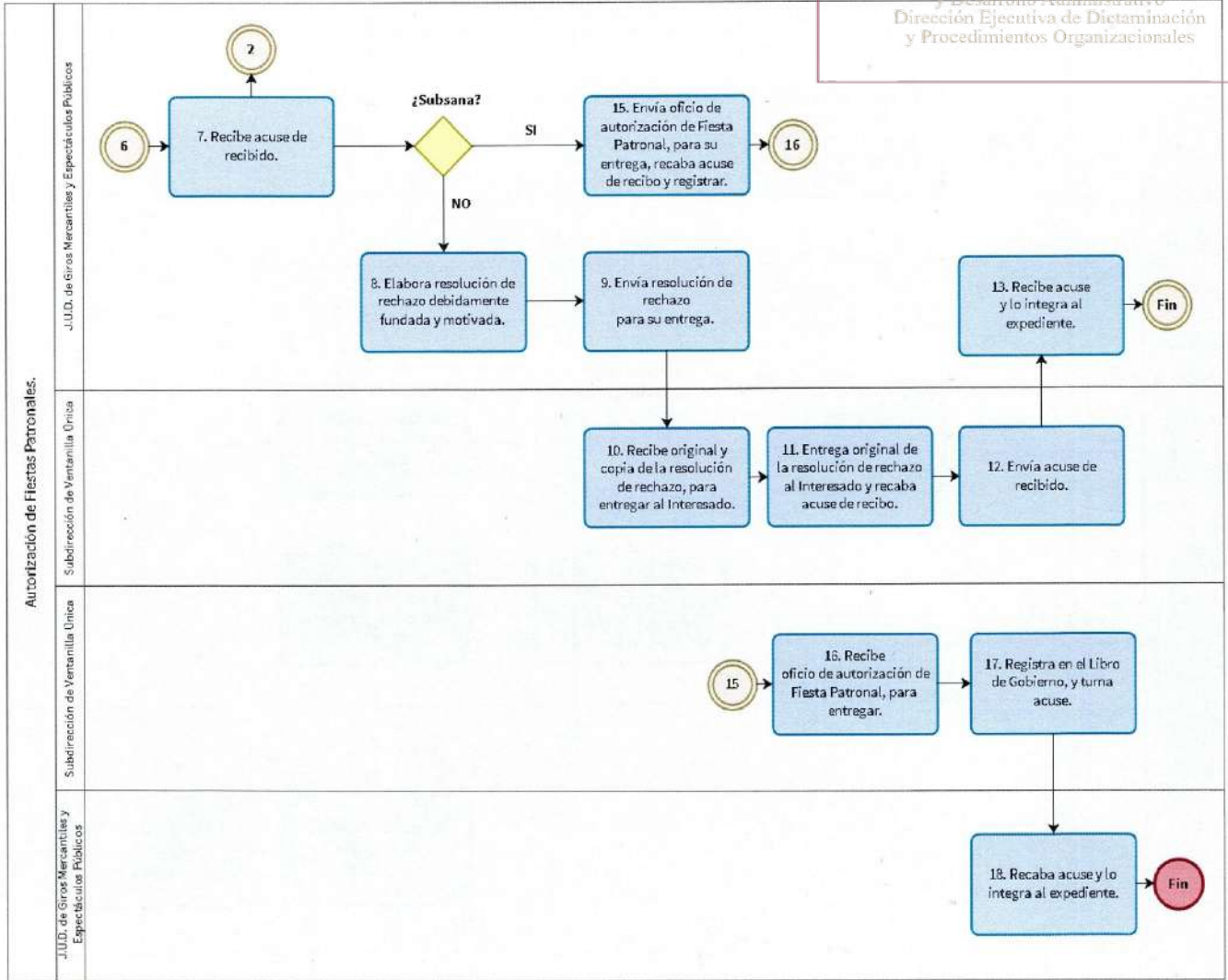
**Aspectos a considerar:**

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 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:





VALIDÓ

Omar Leonardo Gutiérrez Medrano.  
 Jefe de Unidad Departamental de  
 Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.





**20. 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 |
|     |   | <b>¿Cumple con todos los Requisitos?</b>  |        |
|     |   | <b>NO</b>   |        |
| 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, y le previene de que, en caso de que no lo haga, su trámite se tendrá por no presentado. | 1 día  |
|     |   | <b>(Conecta con la actividad número 1).</b>   |        |
|     |   | <b>¿Subsana la Prevención?</b>  |        |
|     |   | <b>NO</b>   |        |
| 5   |   | Elabora oficio de rechazo debidamente fundado y motivado. Entrega al Interesado y recaba acuse.   | 1 día  |
|     |   | <b>(Conecta con el fin del procedimiento).</b>  |        |
|     |   | <b>SI</b>   |        |
| 6   |   | Recibe escrito y documentos e integra el expediente.  | 5 días |
| 7   |   | Elabora orden de pago de derechos y entrega al Interesado para su pago.   | 1 día  |
|     |   | <b>(Conecta con la actividad número 8).</b>   |        |
|     |   | <b>SI</b>   |        |
| 8   |   | Elabora oficio de autorización de Remolque con Venta de Alimentos preparados Food Truck.  | 1 día  |



| No.   | Responsable de la Actividad | Actividad  | Tiempo |
|---|-----------------------------|--|--------|
| 9   |                             | Recibe pago de derechos y entrega oficina de Autorización del Remolque con Venta de Alimentos preparados Food Truck. | 1 día  |
| 10  |                             | Recaba acuse de recibo y lo integra al expediente.   | 1 día  |
|   |                             | <b>Fin del procedimiento.</b>  |        |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 16 días hábiles.</b>                                     |                             |  |        |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b> |                             |  |        |

**Aspectos a considerar:**

- 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.
- 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:

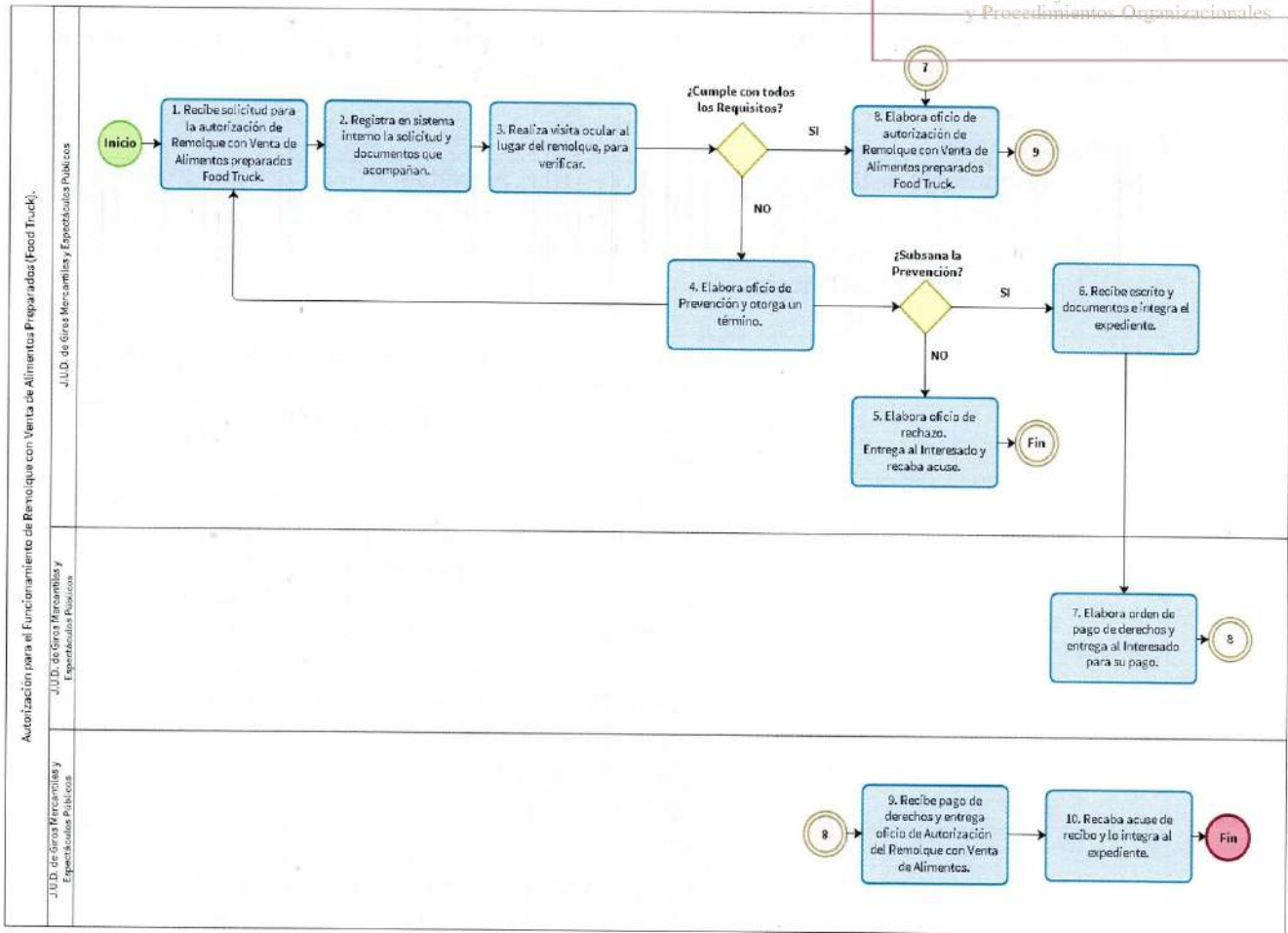
- Identificación oficial con fotografía vigente.
- Permiso correspondiente para el Remolque (Food Truck).
- Capacitación obligatoria del personal en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
- Documento que acredite la propiedad del Remolque.
- Póliza de Seguro del Remolque.

**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:



VALIDÓ

Omar Leonardo Gutiérrez Medrano.  
Jefe de Unidad Departamental de  
Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.





**21. 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      |
|   |   | <b>¿Cumple con todos los Requisitos?</b>  |            |
|   |   | <b>NO</b>   |            |
| 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, y le previene de que en caso de que no lo haga, su trámite se tendrá por no presentado. | 1 día      |
|   |   | <b>(Conecta con la actividad número 1).</b>   |            |
|   |   | <b>¿Subsana la Prevención?</b>  |            |
|   |   | <b>NO</b>   |            |
| 4   |   | Elabora oficio de rechazo debidamente fundado. Entrega al Interesado y recaba acuse.  | 2 días     |
|   |   | <b>(Conecta con el fin del procedimiento).</b>  |            |
|   |   | <b>SI</b>   |            |
| 5   |   | Recibe escrito y documentos.  | 4 días     |
| 6   |   | Integra el expediente.  | 1 día      |
|   |   | <b>(Conecta con la actividad número 7).</b>   |            |
|   |   | <b>SI</b>   |            |
| 7   |   | Elabora oficio de autorización de perifoneo.  | 2 días     |
| 8   |   | Entrega oficio de autorización de perifoneo al interesado.  | 1 día      |
| 9   |   | Recaba acuse de recibo y lo integra al expediente.  | 10 minutos |
|   |   | <b>Fin del procedimiento.</b>   |            |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 13 días y 10 minutos hábiles.</b>                        |   |   |            |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b> |   |   |            |



**Aspectos a considerar:**

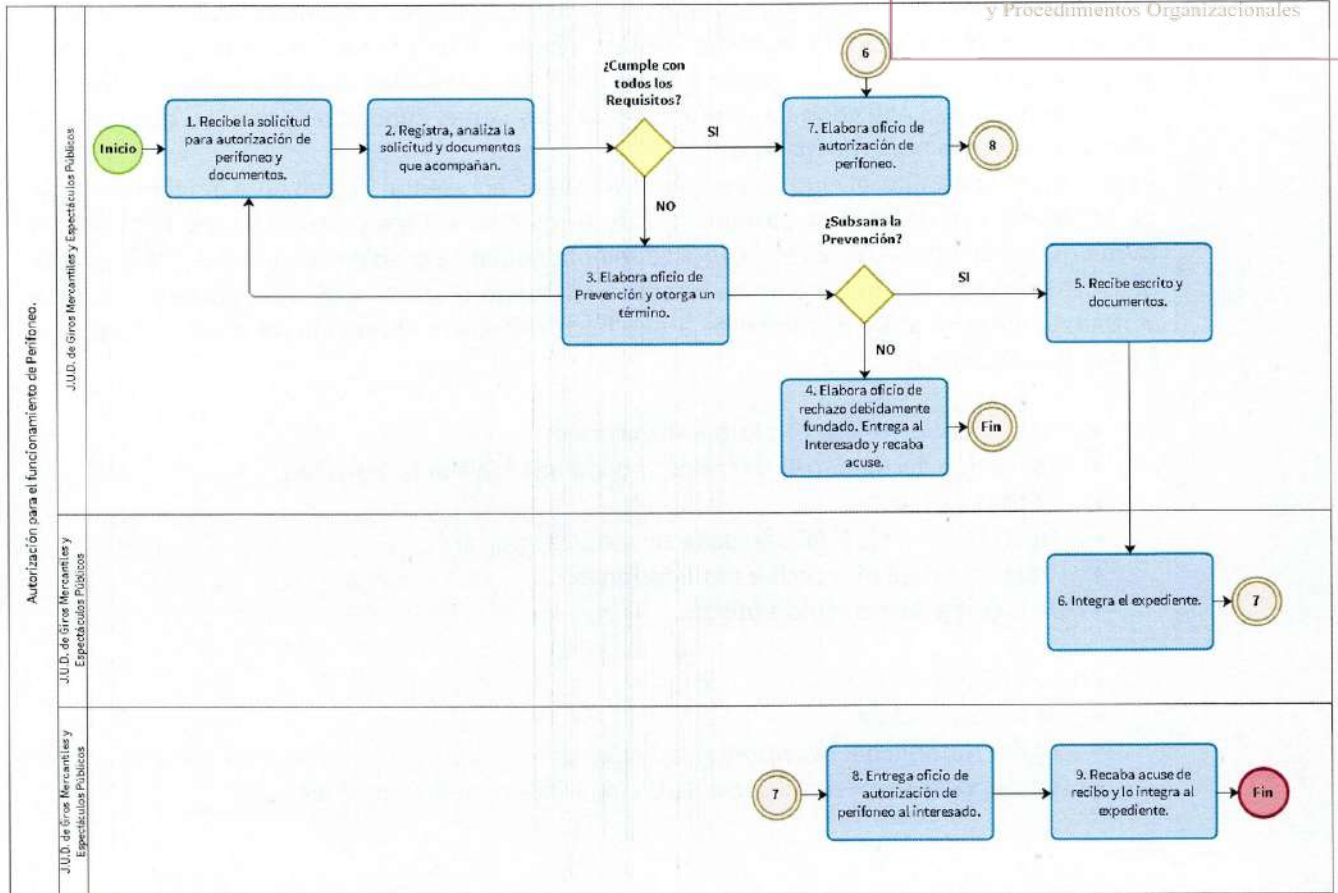
1. De conformidad con el artículo 34 fracción IV y IX de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, son atribuciones de la Alcaldía Tlalpan, otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte su naturaleza y destino, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables; 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.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

*Omar Leonardo Gutiérrez Medrano*

Omar Leonardo Gutiérrez Medrano.  
 Jefe de Unidad Departamental de  
 Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.





**22. 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 (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  |
|     |   | <b>¿Reúne todos los requisitos?</b>  |        |
|     |   | <b>NO</b>  |        |
| 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 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 (personal operativo), 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 (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 |



| No. | Responsable de la Actividad  | Actividad   | Tiempo |
|-----|--|---|--------|
| 7   | Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos. | Recibe Acuse.   | 1 día  |
|     |  | (Conecta con la actividad número 2).  |        |
|     |  | ¿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 (personal operativo), para su entrega al interesado.  | 1 día  |
| 10  | Subdirección de Ventanilla Única (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 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  |        |
| 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 (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 (personal operativo)                          | Recibe original y copia del oficio de autorización de Instalación de juegos   | 1 día  |

Secretaría de Planeación y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





| No.   | Responsable de la Actividad   | Actividad  | Tiempo     |
|---|---|--|------------|
|   |   | mecánicos, electromecánicos y de destreza y orden pago.  |            |
| 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      |
| 21  | Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos | Recibe el acuse de recibo y lo integra al expediente.  | 1 día      |
|   |   | <b>Fin del procedimiento</b>   |            |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 28 días y 10 minutos.</b>                                |   |  |            |
| <b>Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b> |   |  |            |

**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:





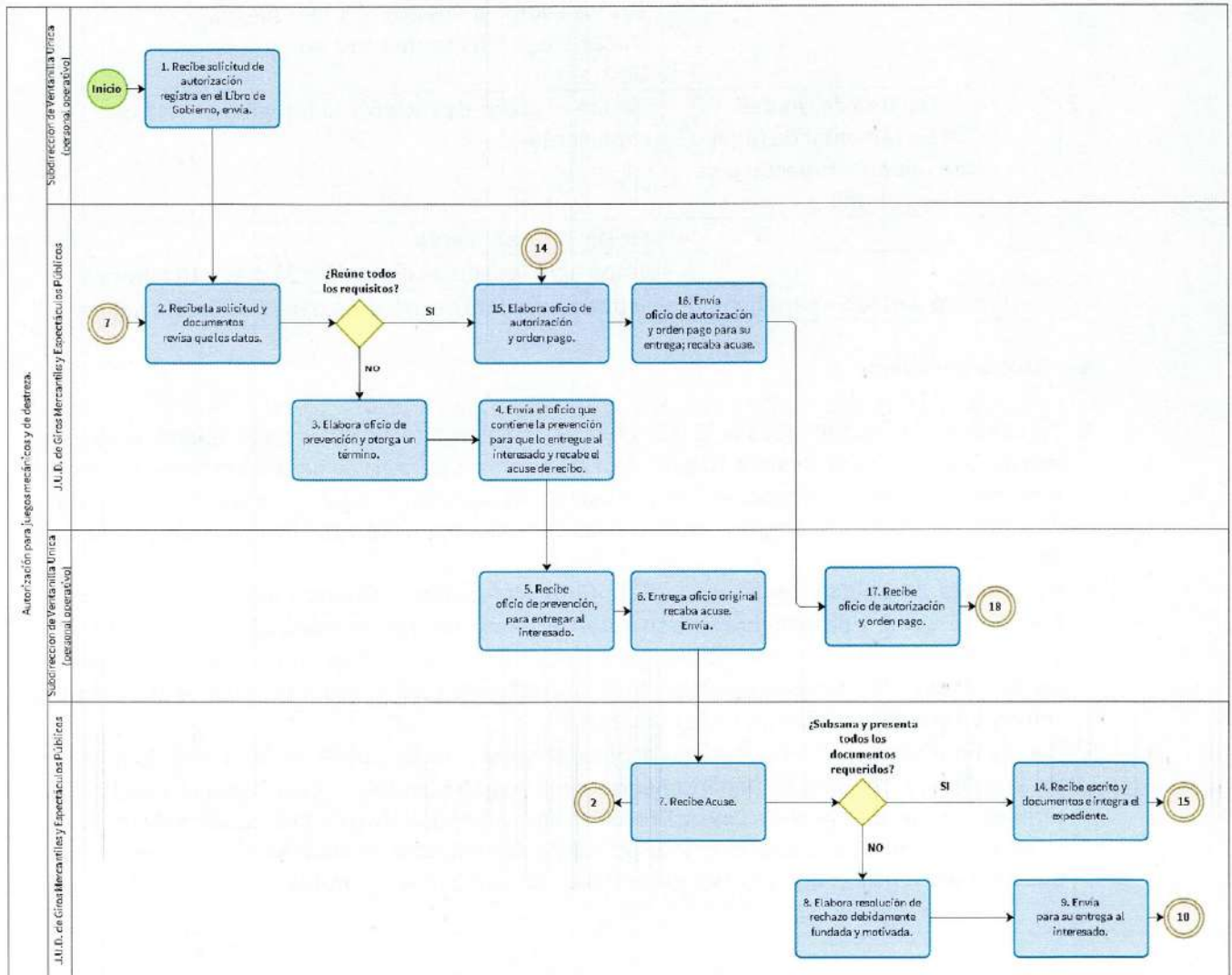
- Identificación oficial con fotografía vigente;
- Ubicación del lugar donde pretende realizar la actividad.
- Fechas y horarios.
- Descripción de los juegos a instalar, cantidad y clasificación de edad.
- Domicilio para oír y recibir notificaciones.
- Programa Especial de Protección Civil
- Póliza de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

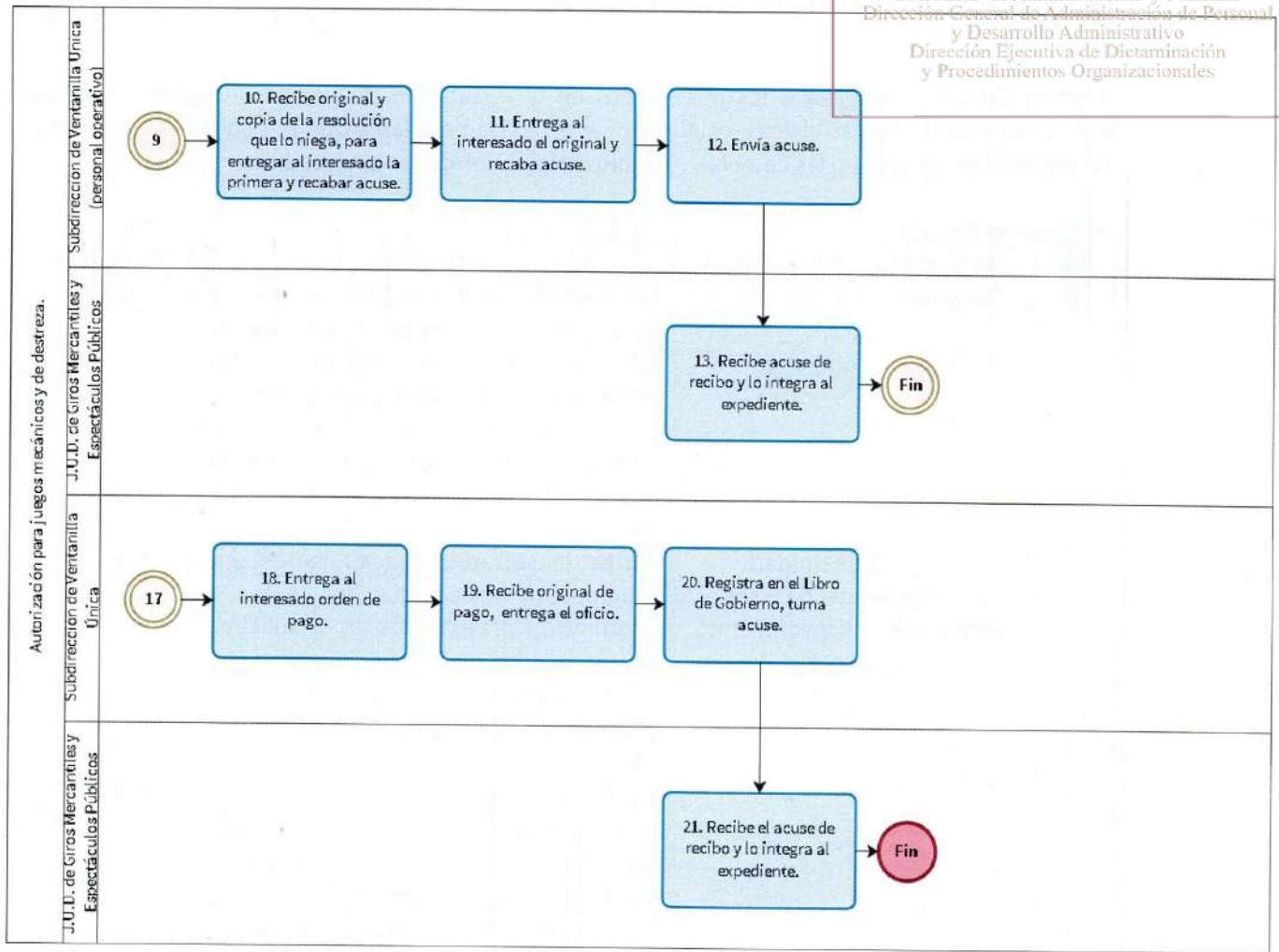
**En Su Caso:**

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

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

**Diagrama de Flujo:**





VALIDÓ

Omar Leonardo Gutiérrez Medrano.  
Jefe de Unidad Departamental de  
Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.



**23. 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.<br>(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  |
|     |   | <b>¿Reúne todos los requisitos?</b>  |        |
|     |   | <b>NO</b>  |        |
| 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 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, el oficio que contiene la prevención, para que lo entregue al interesado.   | 1 día  |
| 5   | Subdirección de Ventanilla Única  | Recibe original y copia del oficio de prevención, para entregar al interesado la primera y recabar acuse de recibo en la copia.  | 1 día  |
| 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                                     | Recibe el acuse.   | 1 día  |





| No. | Responsable de la Actividad   | Actividad  | Tiempo |
|-----|---|--|--------|
|     | Mercantiles y Espectáculos Públicos   |  |        |
|     |   | (Conecta con la actividad número 2).   |        |
|     |   | ¿Subsana y 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, para su entrega al interesado.   | 1 día  |
| 10  | Subdirección de Ventanilla Única  | 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   |        |
| 15  |   | Elabora oficio de autorización de Romería y orden pago.  | 1 día  |
| 16  |   | Envía a la Subdirección de Ventanilla Única (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. (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   | 1 día  |



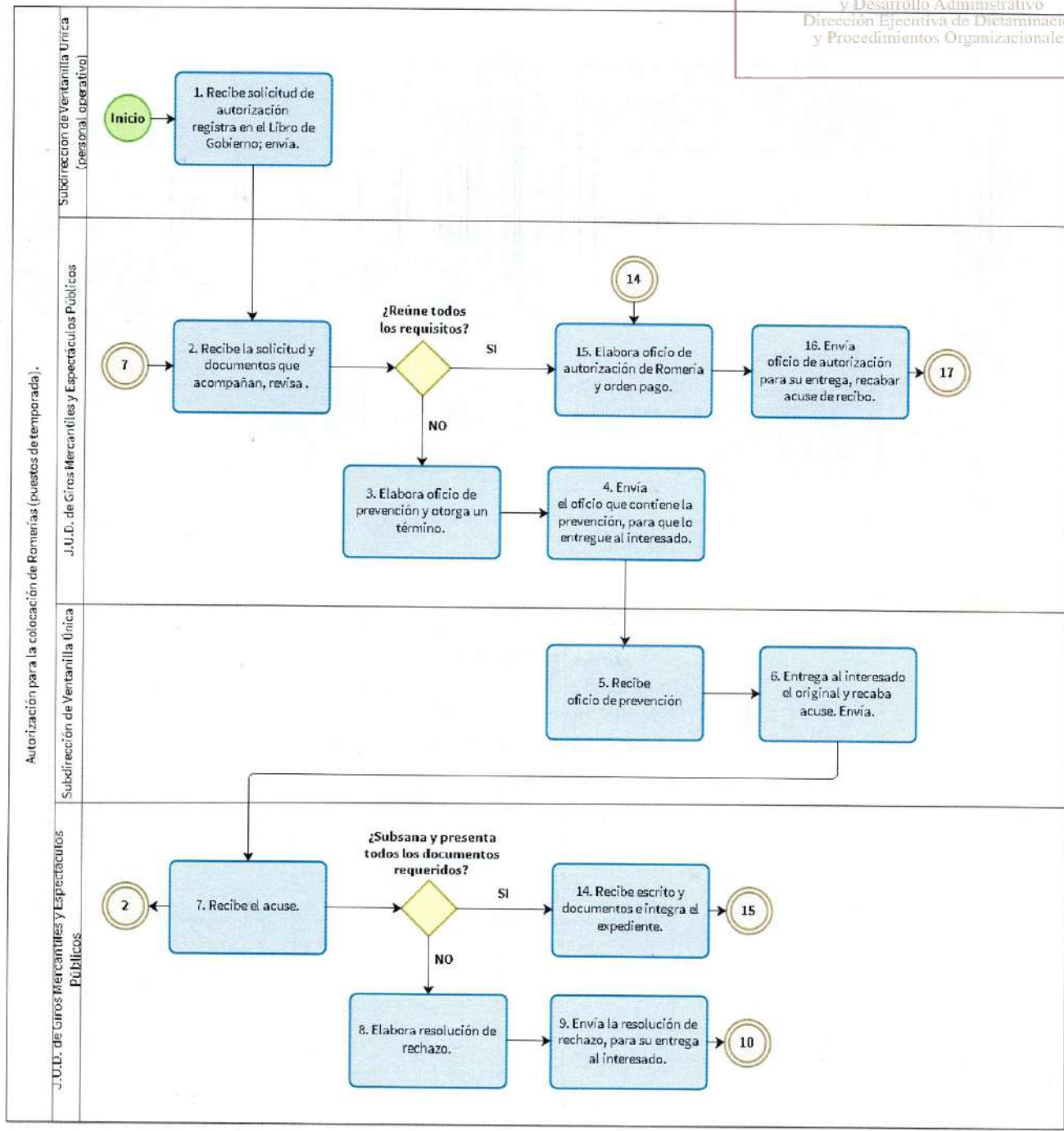
| No.   | Responsable de la Actividad   | Actividad   | Tiempo |
|---|---|---|--------|
|   |   | Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos el acuse. |        |
| 21  | Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos | Recibe y archiva Acuse al expediente.               | 1 día  |
|   |   | Fin del procedimiento.                              |        |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 28 días.</b>   |   |   |        |
| <b>Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b> |   |   |        |

**Aspectos a considerar:**

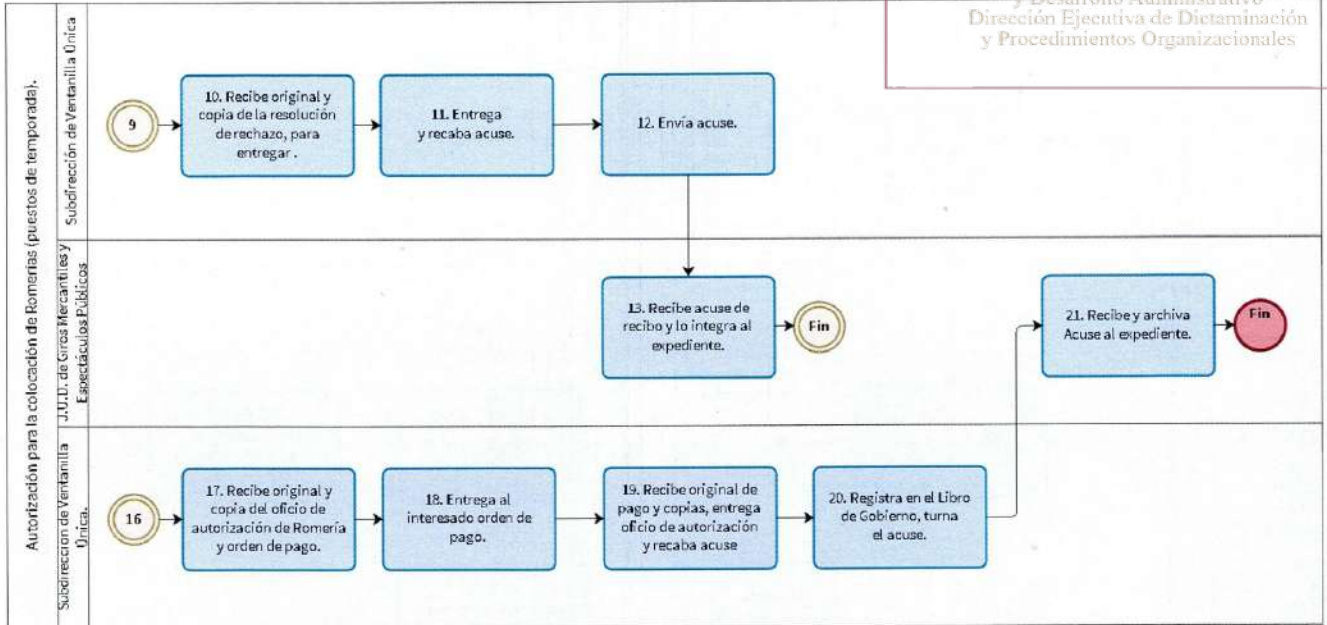
1. De conformidad con los artículos 32 y 34 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, son atribuciones de la Alcaldía Tlalpan, otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte su naturaleza y destino, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables; así como Autorizar 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 del Gobierno de la Ciudad de México.



Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

Omar Leonardo Gutiérrez Medrano.  
Jefe de Unidad Departamental de  
Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.



**24. 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  |
|     |   | <b>¿Cumple con todos los Requisitos?</b>   |        |
|     |   | <b>NO</b>  |        |
| 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 de que en caso de que no lo haga, su trámite se tendrá por no presentado. | 1 día  |
|     |   | <b>(Conecta con la actividad número 1).</b>  |        |
|     |   | <b>¿Subsana la Prevención y cumple con los requisitos?</b>   |        |
|     |   | <b>NO</b>  |        |
| 4   |   | Elabora oficio de rechazo debidamente fundado.   | 1 día  |
| 5   |   | Entrega al Interesado.   | 1 día  |
|     |   | <b>(Conecta con el fin del procedimiento).</b>   |        |
|     |   | <b>SI</b>  |        |
| 6   |   | Recibe escrito y documentos e integra el expediente.   | 5 días |
|     |   | <b>(Conecta con la actividad número 7).</b>  |        |
|     |   | <b>SI</b>  |        |
| 7   |   | Elabora orden de pago de derechos y entrega al interesado, para su pago.   | 1 día  |
| 8   |   | 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  |
| 9   |   | Recibe pago de derechos.   | 1 día  |





| No.   | Responsable de la Actividad | Actividad   | Tiempo |
|---|-----------------------------|---|--------|
| 10  |                             | 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  |
| 11  |                             | Recaba acuse de recibo y lo integra al expediente.  | 1 día  |
|   |                             | <b>Fin del procedimiento.</b>   |        |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.</b>                                     |                             |   |        |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b> |                             |   |        |

Secretaría de Planeación y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal  
 Dirección de Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

**Aspectos a considerar:**

- 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.
- 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.
- 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.
- 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 al Posesión del inmueble donde se resguardarán los vehículos.
- Licencias de conducir vigentes de los Choferes que operarán el Valet Parking.

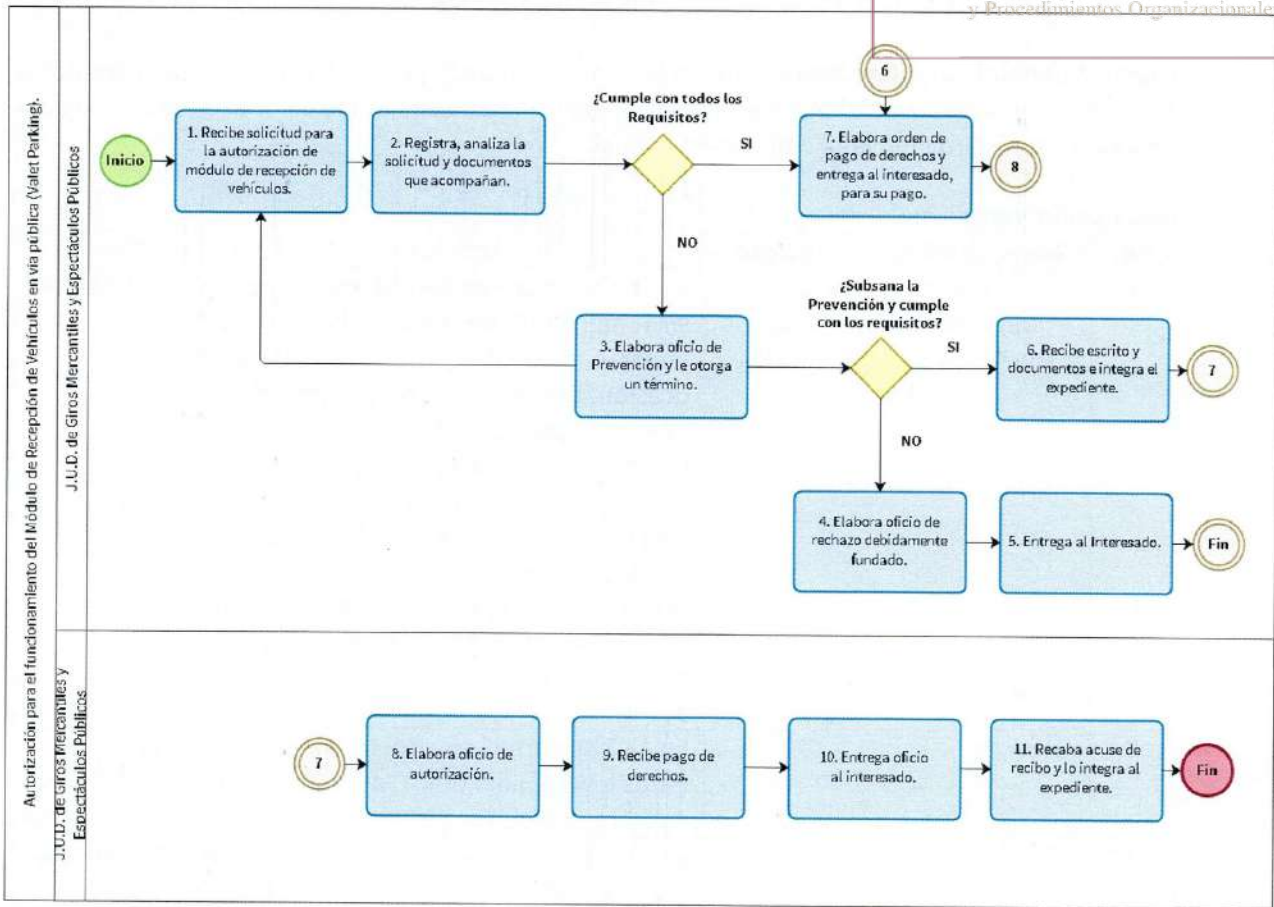
**EN SU CASO**

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





Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

*Omar Gutiérrez M.*

Omar Leonardo Gutiérrez Medrano.  
Jefe de Unidad Departamental de  
Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.



**25. 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).

Secretaría de Planeación y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal Operativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

**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 por la notificación.                                    | 1 día      |
| 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 (personal operativo), el oficio que contiene la prevención, para que lo entregue al interesado.  | 1 día      |
| 8   | Subdirección de Ventanilla Única  | Recibe original y copia del oficio de Prevención.  | 1 día      |
| 9   |   | Entrega al interesado oficio de prevención, recaba acuse y envía a la  | 5 días     |



| No. | Responsable de la Actividad   | Actividad  | Tiempo     |
|-----|---|--|------------|
|     |   | Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.   |            |
| 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 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, para su entrega al interesado.   | 1 día      |
| 14  | Subdirección de Ventanilla Única  | 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   | 15 minutos |

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
Desarrollo Administrativo  
Subdirección Ejecutiva de Dictaminación  
Procedimientos Organizacionales





| No.   | Responsable de la Actividad   | Actividad   | Tiempo |
|---|---|---|--------|
|   |   | a la Subdirección de Ventanilla Única por la notificación.  |        |
| 21  |   | Envía a la Subdirección de Ventanilla Única el original de la orden de pago, original y copia del oficio de autorización, para su entrega.                    | 1 día  |
| 22  | Subdirección de Ventanilla Única  | 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 |
| 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  |
|   |   | <b>Fin del procedimiento</b>  |        |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 33 días, 1 hora y 40 minutos.</b>                        |   |   |        |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b> |   |   |        |

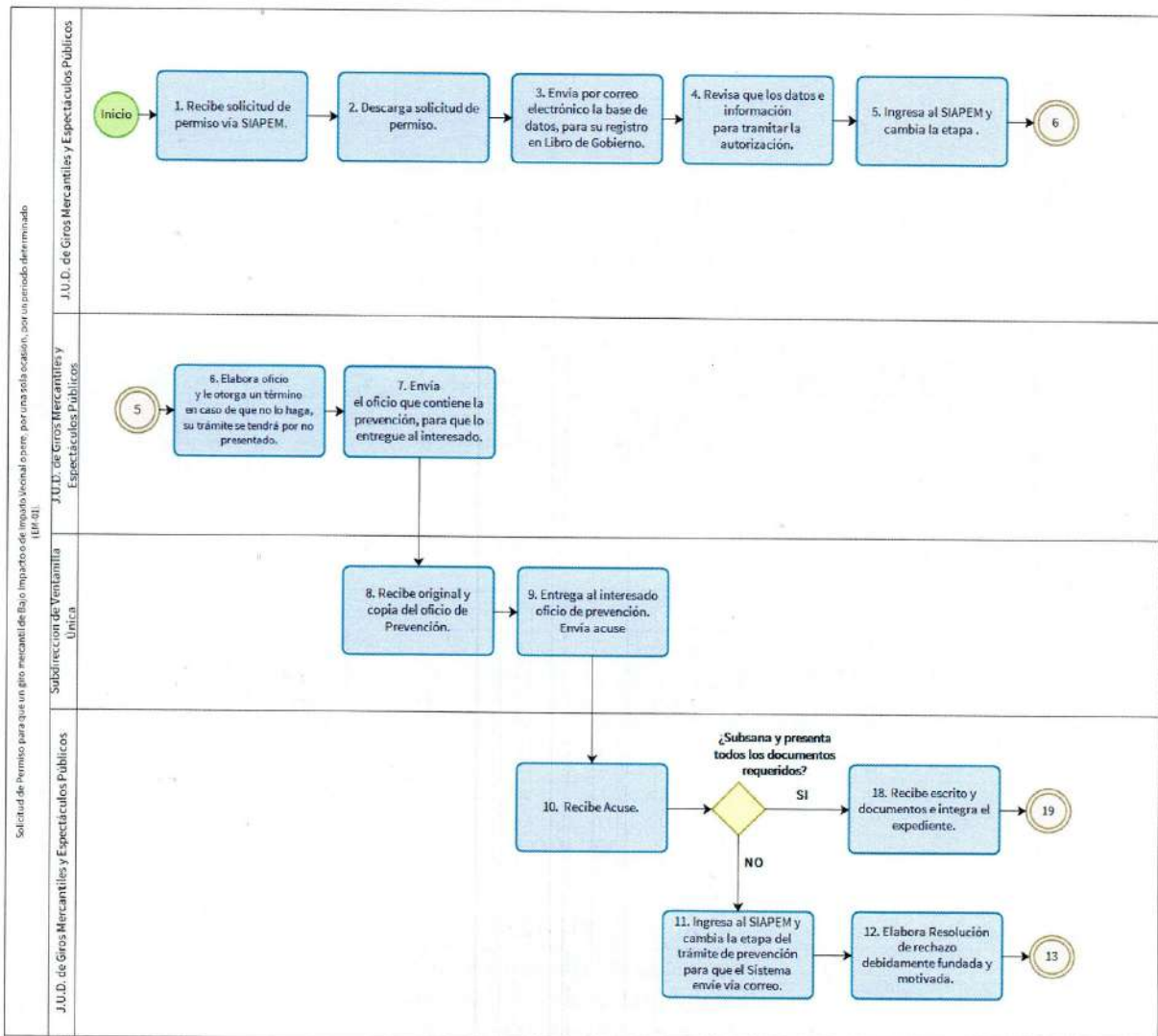
**Aspectos a considerar:**

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.



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 del Gobierno de la Ciudad de México.

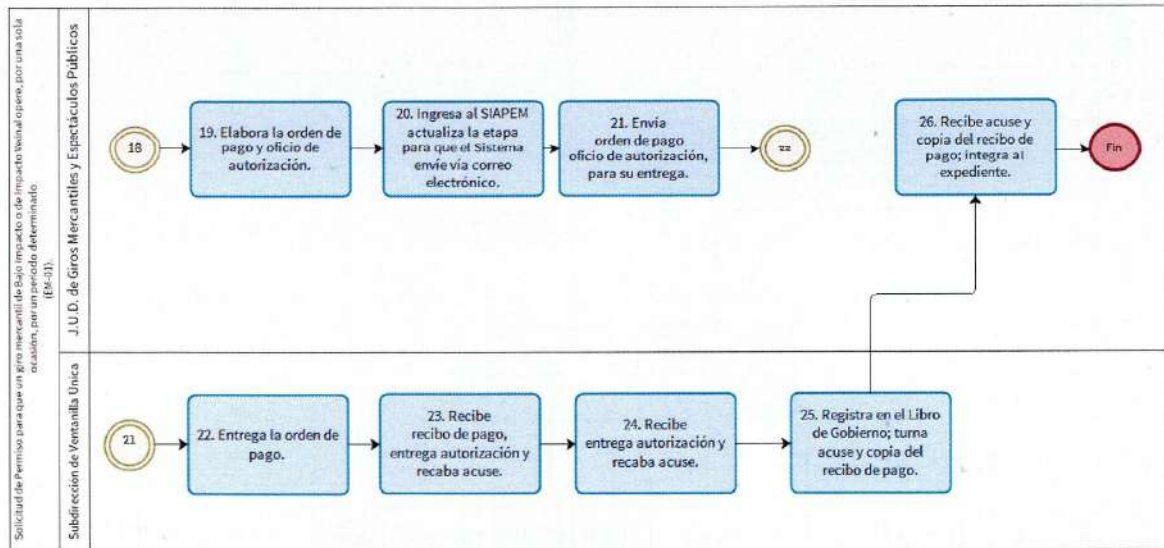
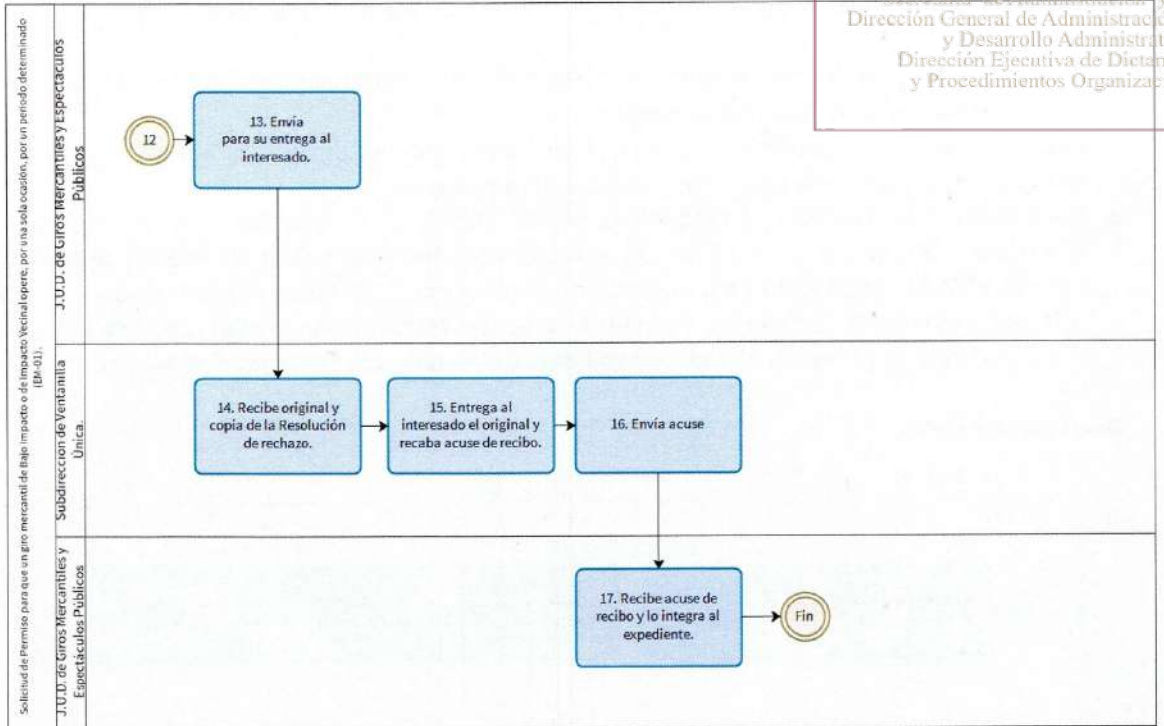
Diagrama de Flujo:







Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Determinación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Omar Leonardo Gutiérrez Medrano.  
Jefe de Unidad Departamental de  
Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.





**26. 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      |
|     |   | <b>¿Son correctos los datos?</b>  |            |
|     |   | <b>NO</b>   |            |
| 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      |
| 7   |   | Envía resolución de rechazo a la Subdirección de Ventanilla Única, para la entrega al interesado.   | 1 día      |
| 8   | Subdirección de Ventanilla Única  | 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      |



Secretaría de Planeación y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal  
 Dirección Ejecutiva de Determinación y Procedimientos Organizacionales

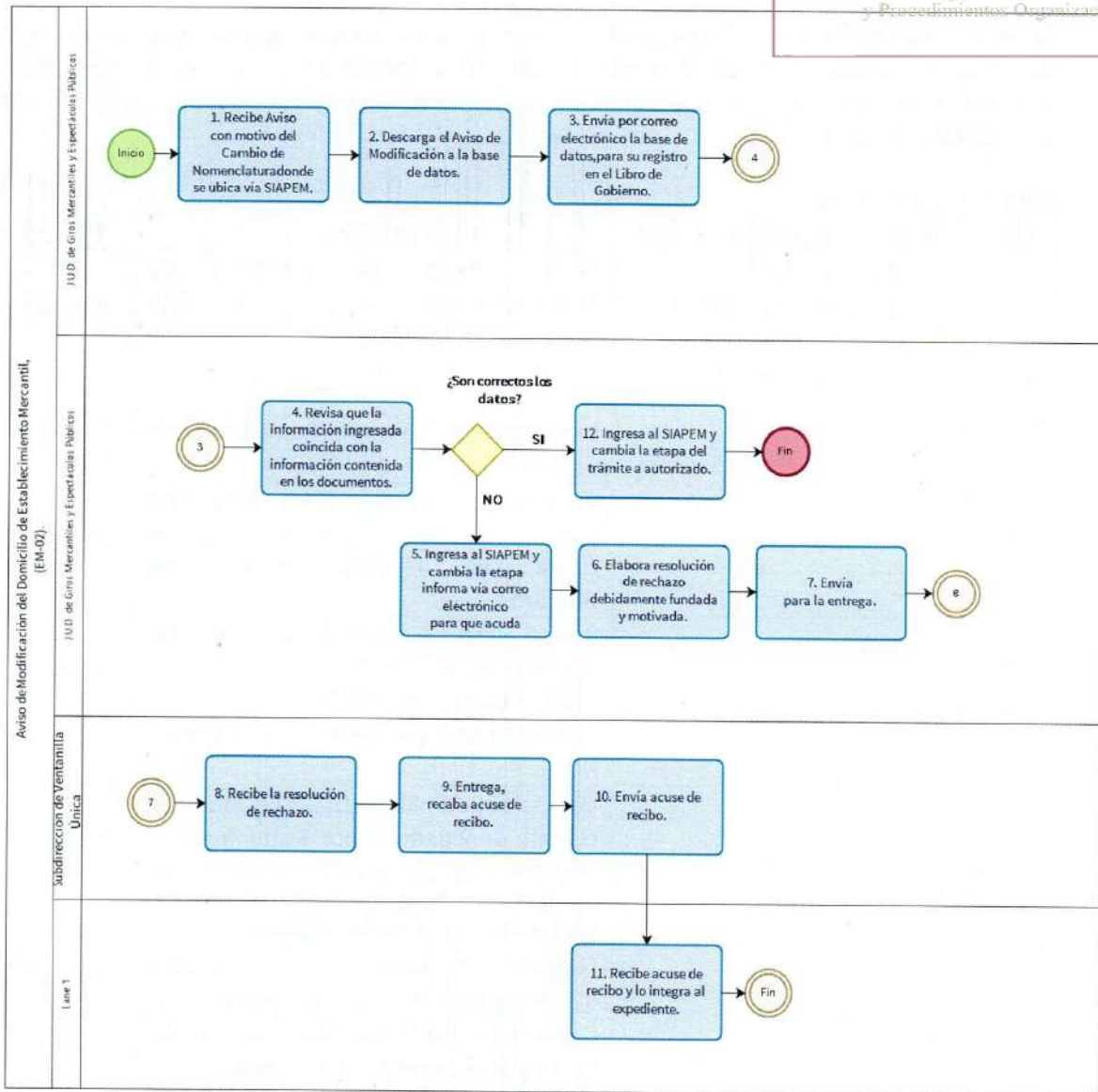
| No.   | Responsable de la Actividad   | Actividad   | Tiempo     |
|---|---|---|------------|
| 11  | Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos | Recibe acuse de recibo y lo integra al expediente.            | 1 día      |
|   |   | (Conecta con el fin del procedimiento).                       |            |
|   |   | SI  |            |
| 12  |   | Ingresa al SIAPEM y cambia la etapa del trámite a autorizado. | 15 minutos |
|   |   | Fin del procedimiento.  |            |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 12 días, 2 horas y 50 minutos.</b>                       |   |   |            |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b> |   |   |            |

**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. 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:
  1. Alineamiento y Número oficial vigente, en el que conste la modificación por parte de la autoridad del Cambio de Nomenclatura del lugar.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Omar Leonardo Gutiérrez Medrano.  
Jefe de Unidad Departamental de  
Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.





**27. 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, 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 |
|     |   | <b>¿La información es correcta y completa?</b>   |            |
|     |   | <b>NO</b>  |            |
| 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 para su entrega al interesado.   | 1 día      |
| 8   | Subdirección de Ventanilla Única  | Recibe la resolución de rechazo.   | 1 día      |
| 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      |



| No.   | Responsable de la Actividad | Actividad   | Tiempo |
|---|-----------------------------|---|--------|
|   |                             | (Conecta con el fin del procedimiento).                             |        |
|   |                             | SI  |        |
| 12  |                             | Permanece el estado del trámite en el SIAPEM en cerrado autorizado. | 1 día  |
|   |                             | Fin del Procedimiento.  |        |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 8 días, 1 hora y 10 minutos.</b>                         |                             |   |        |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b> |                             |   |        |

**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 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.



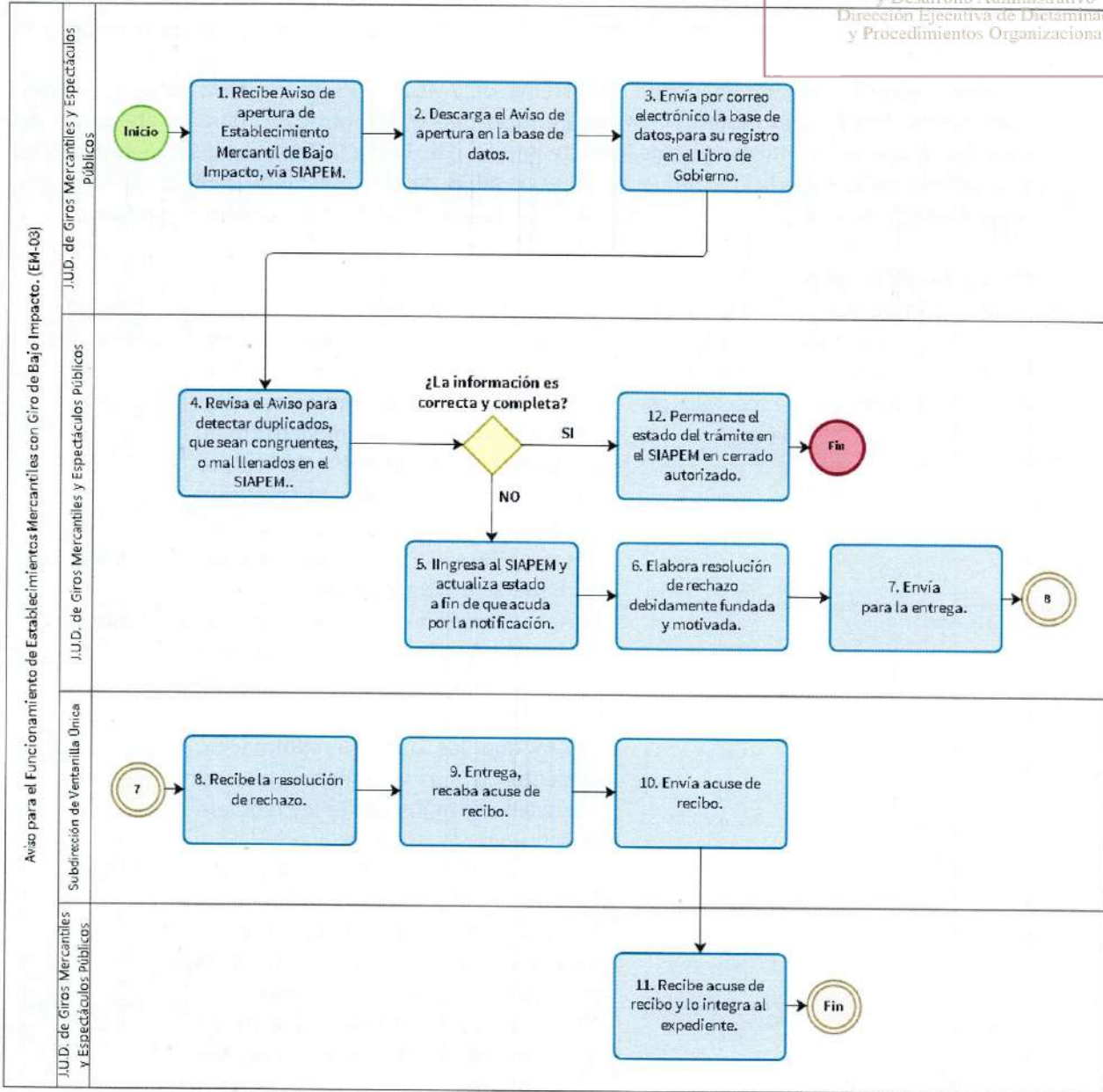


- En ningún caso podrán venderse bebidas alcohólicas.
  - El inmueble en que opere el establecimiento de que se trata, continuará teniendo el uso del suelo que sea determinado en el programa de desarrollo urbano correspondiente, por lo que la operación del mismo no podrá generar derechos adquiridos ni 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) vigente, si 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 del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal 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.





Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Omar Leonardo Gutiérrez Medrano.  
Jefe de Unidad Departamental de  
Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.



28. **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, 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.  | 2 horas    |
| 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, el oficio de prevención.   | 1 día      |
| 8   | Subdirección de Ventanilla Única  | Recibe original y copia del oficio de prevención.   | 1 día      |
| 9   |   | Entrega al interesado oficio de prevención. Envía acuse de recibo a la  | 5 días     |





Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Determinación de Procedimientos Organizacionales

| No. | Responsable de la Actividad   | Actividad   | Tiempo     |
|-----|---|---|------------|
|     |   | Jefatura Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.   |            |
| 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 por la notificación. | 15 minutos |
| 12  |   | Elabora resolución de rechazo debidamente fundada y motivada.   | 1 día      |
| 13  |   | Envía a la Subdirección de Ventanilla Única la resolución de rechazo, para su entrega al interesado.  | 1 día      |
| 14  | Subdirección de Ventanilla Única  | 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  | 1 día      |





| No.   | Responsable de la Actividad   | Actividad  | Tiempo |
|---|---|--|--------|
|   |   | de que acuda Subdirección de Ventanilla Única por la notificación.   |        |
| 21  |   | Envía a la Subdirección de Ventanilla Única original de la orden de pago, oficio de autorización para entrega.   | 1 día  |
| 22  | Subdirección de Ventanilla Única  | 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  |
|   |   | <b>Fin del procedimiento.</b>  |        |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 34 días, 3 horas y 10 minutos.</b>                       |   |  |        |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b> |   |  |        |

**Aspectos a considerar:**

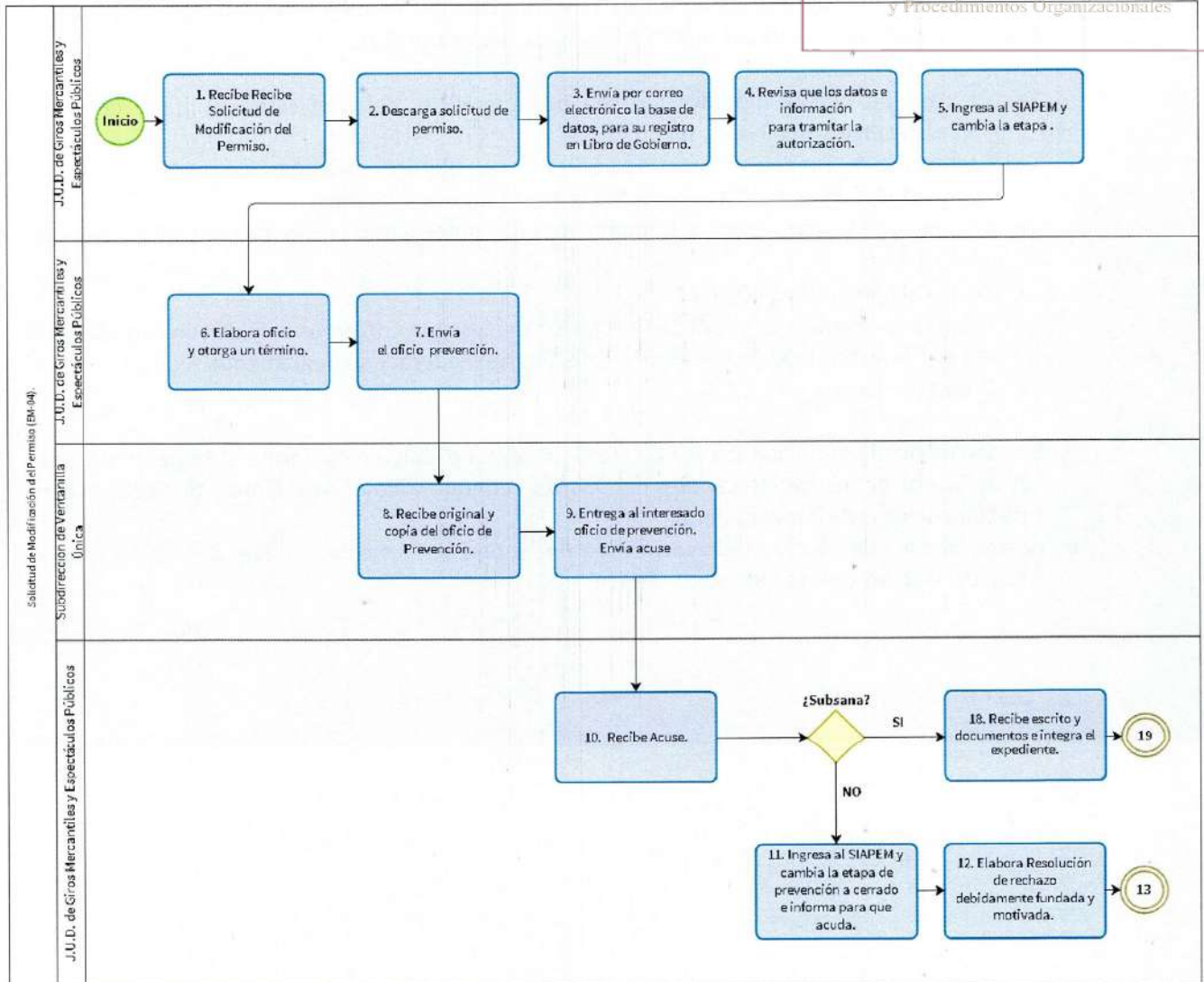
1. La Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, tiene la función de ser el USUARIO DEL SISTEMA en la Alcaldía Tlalpan y operar el SIAPEM, a través del cual los interesados presentan los Avisos y Solicitudes para el funcionamiento de sus negocios.
2. Con fundamento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



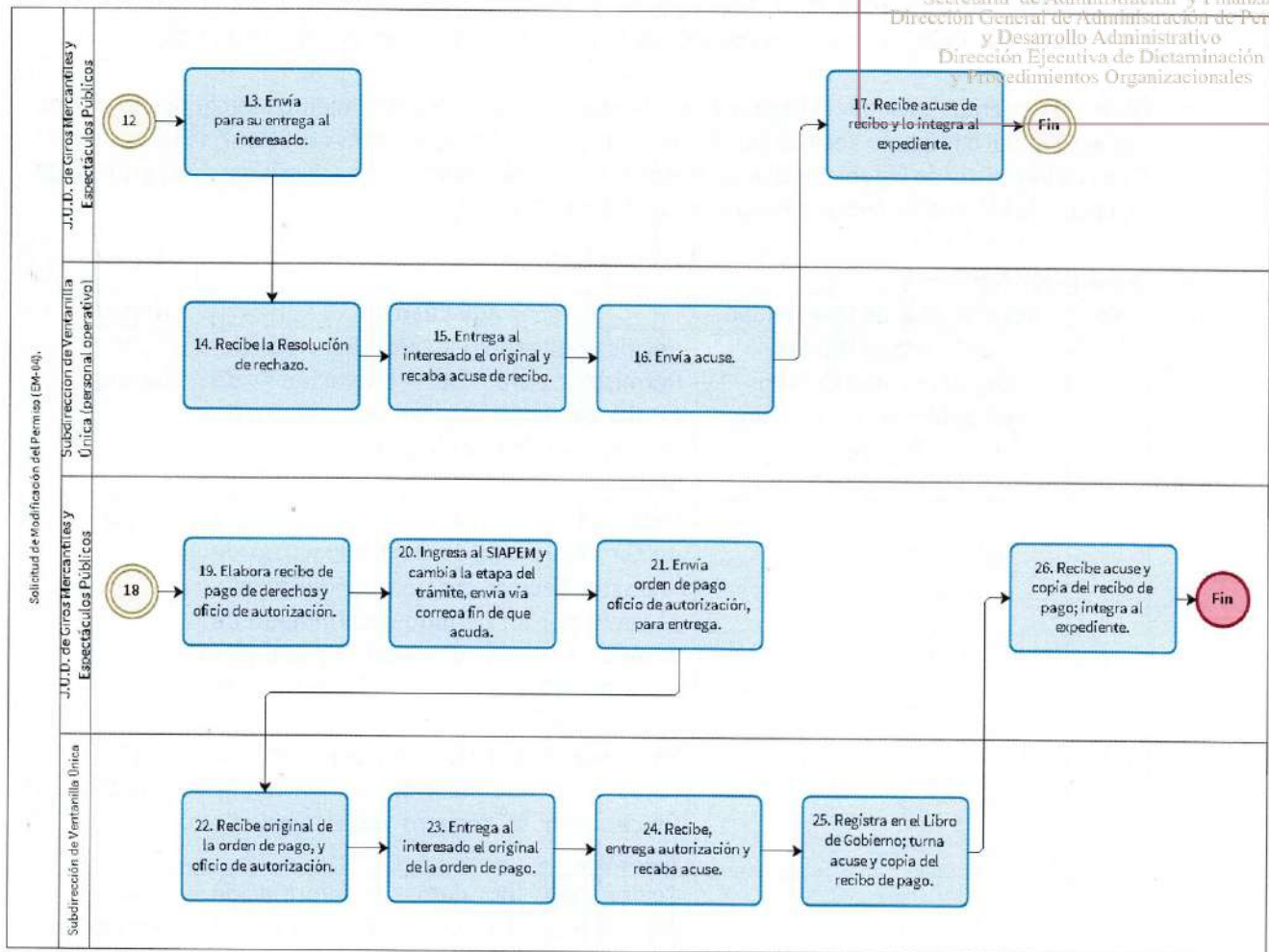
7. Para realizar su trámite, el ciudadano deberá formular y presentar a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), el Formato de Aviso EM-04, aportando, bajo protesta de decir verdad, la información y documentos a que hace referencia dicho formato y 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 del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal y su Reglamento.
  - Póliza de Seguro.
8. En caso de que la modificación sea de aforo presentar el cálculo conforme al Reglamento de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal en Materia de Aforo y de Seguridad en Establecimientos de Impacto Zonal.
9. Costo: En caso de que la modificación sea por superficie, Artículo 191 Fracción VI del Código Fiscal del Gobierno de la Ciudad de México.



Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

Omar Leonardo Gutiérrez Medrano.  
 Jefe de Unidad Departamental de  
 Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.



**29. 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, la solicitud a que hace referencia el artículo 32 en la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal.

**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 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, el oficio que contiene la  | 1 día      |



| No. | Responsable de la Actividad   | Actividad   | Tiempo     |
|-----|---|---|------------|
|     |   | prevención, para su entrega al Interesado.  |            |
| 8   | Subdirección de Ventanilla Única  | 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      |
|     |   | <b>¿Subsana?</b>  |            |
|     |   | <b>NO</b>   |            |
| 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 por la notificación. | 15 minutos |
| 12  |   | Elabora Resolución de rechazo debidamente fundada y motivada.   | 1 día      |
| 13  |   | Envía a la Subdirección de Ventanilla Única, para su entrega al interesado.   | 1 día      |
| 14  | Subdirección de Ventanilla Única  | 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 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      |
|     |   | <b>(Conecta con el fin del procedimiento).</b>  |            |
|     |   | <b>SI</b>   |            |
| 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  | 1 día      |





| No.   | Responsable de la Actividad   | Actividad  | Tiempo     |
|---|---|--|------------|
|   |   | Espectáculos Públicos, para entregarle la orden.   |            |
| 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, por la notificación. | 15 minutos |
| 22  |   | Envía a la Subdirección de Ventanilla Única el original y copia del oficio de Autorización de Revalidación de Permiso de Impacto Vecinal o Zonal, para su entrega al interesado.   | 1 día      |
| 23  | Subdirección de Ventanilla Única  | 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 y el original y copia del pago de derechos; Integra al expediente.  | 1 día      |
|   |   | <b>Fin del procedimiento.</b>  |            |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 29 días, 1 hora y 15 minutos.</b>                        |   |  |            |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b> |   |  |            |

**Aspectos a considerar:**

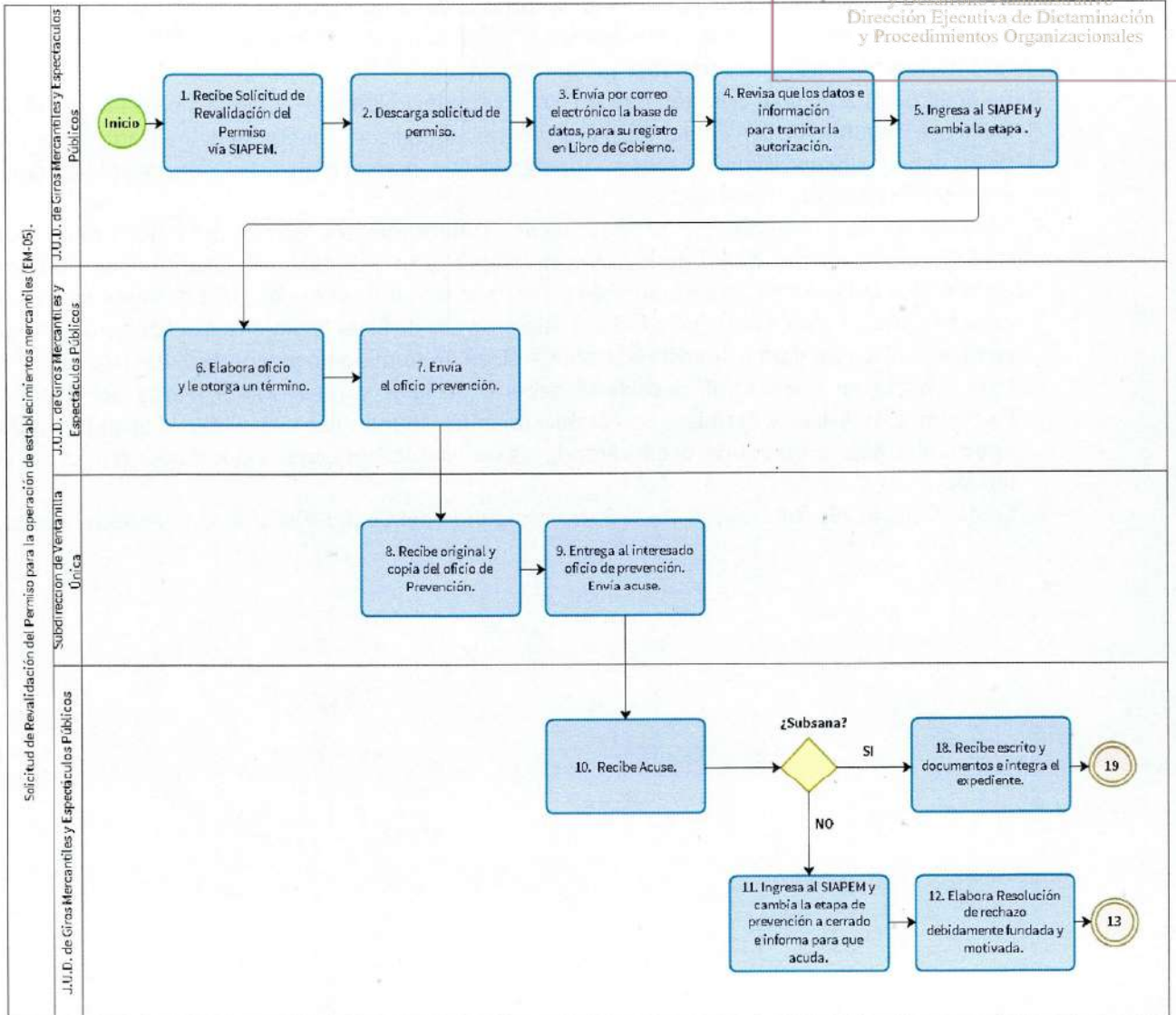
1. La Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, tiene la función de ser el USUARIO DEL SISTEMA en la Alcaldía Tlalpan y operar el SIAPEM, a través de cual los interesados presentan los Avisos y Solicitudes para el funcionamiento de sus negocios.



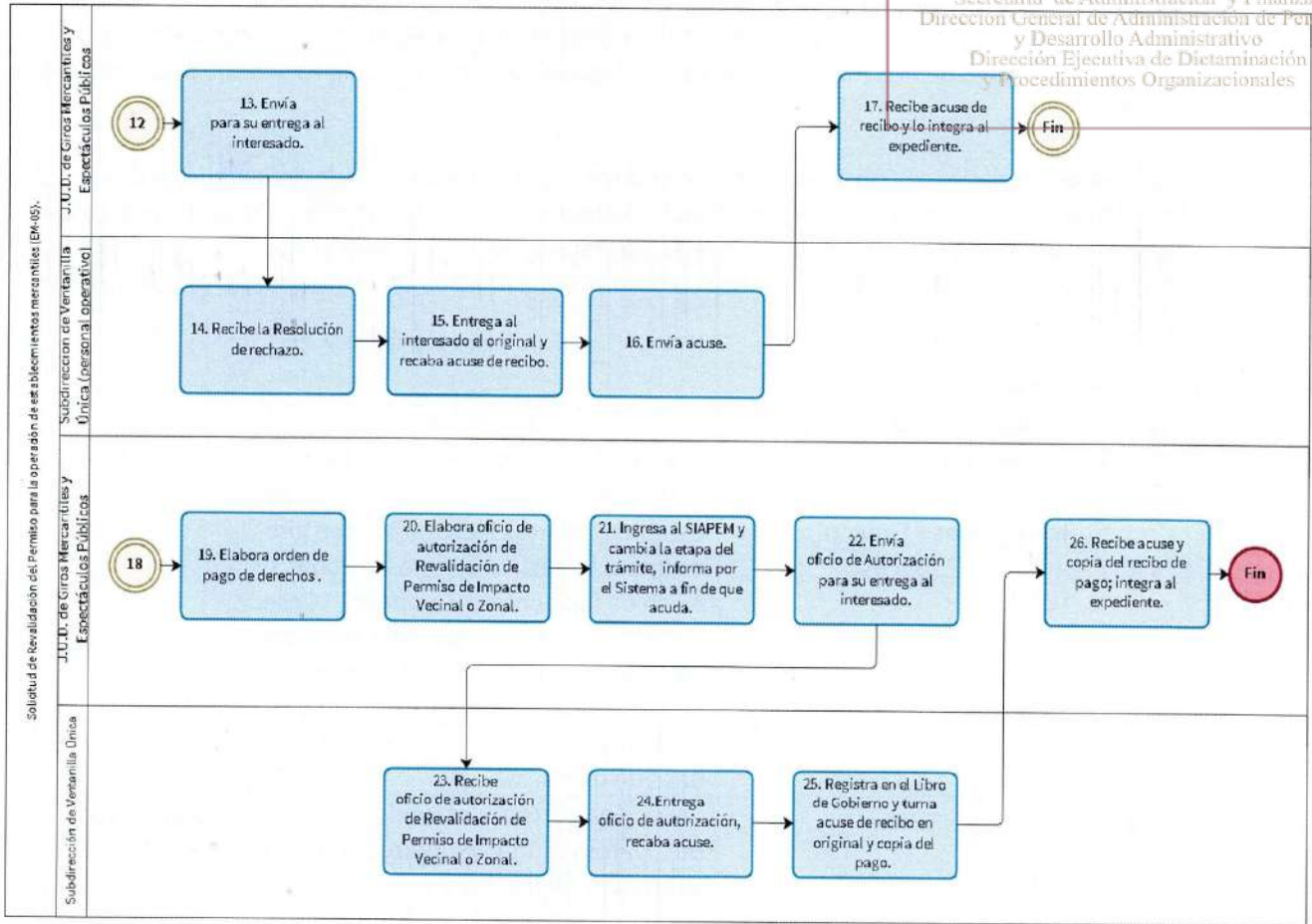
2. Con fundamento en el artículo 6, fracciones I y III de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, corresponde a la Secretaría de Desarrollo Económico, implementar el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), en el cual los interesados 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.
4. 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.
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 **EM-05**, aportando, bajo protesta de decir verdad, los datos e información a que hacer referencia el mismo.
7. Costo: Artículo 191 fracciones I, II y VI Párrafo segundo del Código Fiscal de la Ciudad de México.



Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

Omar Leonardo Gutiérrez Medrano.  
 Jefe de Unidad Departamental de  
 Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.



30. **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      |
|     |   | <b>¿Son correctos los datos?</b>   |            |
|     |   | <b>NO</b>  |            |
| 5   |   | Ingresa al SIAPEM y cambia la etapa del trámite de abierto a 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.   | 15 minutos |
| 6   |   | Elabora resolución de rechazo debidamente fundada y motivada.  | 1 día      |





Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dietaminación y Procedimientos Organizacionales

| No.   | Responsable de la Actividad   | Actividad   | Tiempo     |
|---|---|---|------------|
| 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.  |            |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 12 días, 1 hora y 5 minutos.</b>                         |   |   |            |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b> |   |   |            |

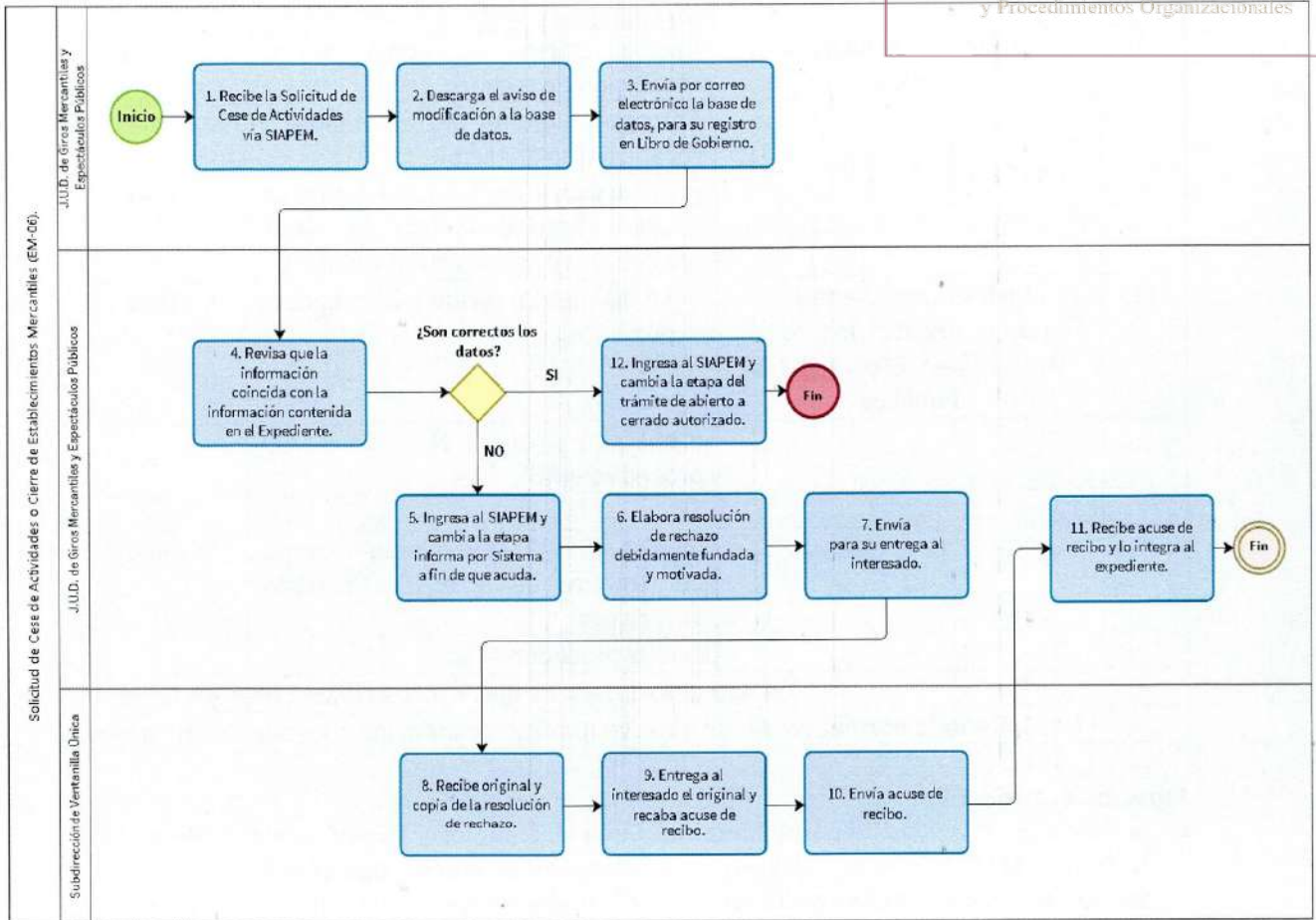
**Aspectos a considerar:**

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. 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.





Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

*Omar Leonardo Gutiérrez Medrano*

Omar Leonardo Gutiérrez Medrano,  
Jefe de Unidad Departamental de  
Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.



**31. 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 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, el oficio que contiene la Prevención, para su entrega al Interesado.  | 1 día      |
| 8  | Subdirección de Ventanilla Única  | 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                                     | Recibe Acuse.  | 1 día      |





| No | Responsable de la Actividad   | Actividad  | Tiempo     |
|----|---|--|------------|
|    | Mercantiles y Espectáculos Públicos   |  |            |
|    |   | ¿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, por la notificación.          | 15 minutos |
| 12 |   | Elabora resolución de rechazo.   | 1 día      |
| 13 |   | Envía a la Subdirección de Ventanilla Única, para su entrega al interesado.  | 1 día      |
| 14 | Subdirección de Ventanilla Única  | 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, 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, por la notificación. | 1 día      |
| 22 |   | Envía a la Subdirección de Ventanilla Única el original y copia del oficio de autorización de  | 1 día      |





| No  | Responsable de la Actividad   | Actividad  | Tiempo |
|---|---|--|--------|
|   |   | traspaso de permiso de Impacto Vecinal o Zonal, para su entrega al interesado.   |        |
| 23  | Subdirección de Ventanilla Única  | 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  |
| 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  |
|   |   | <b>Fin del procedimiento.</b>  |        |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 34 días, 1 hora y 10 minutos.</b>                        |   |  |        |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b> |   |  |        |

**Aspectos a considerar:**

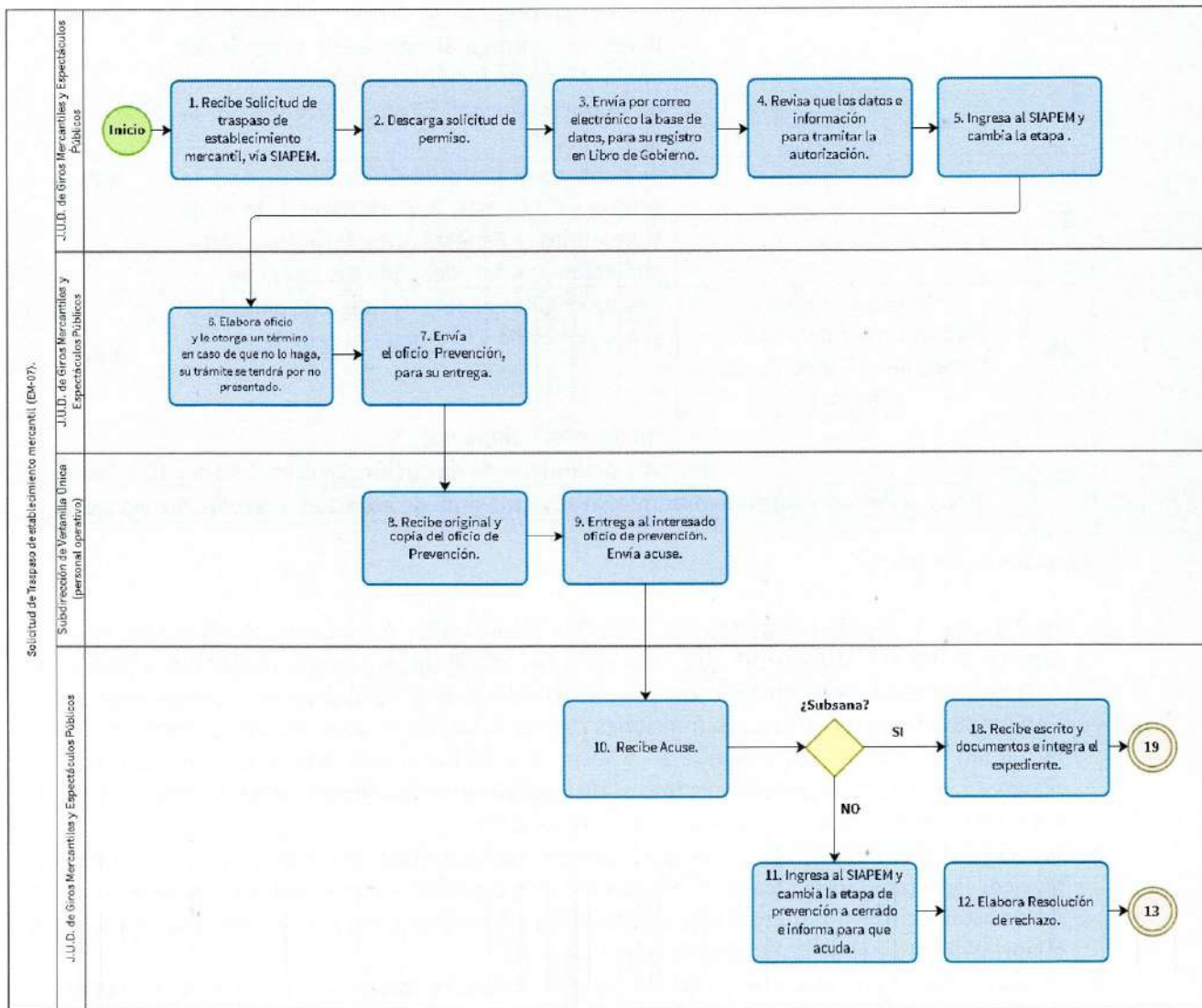
1. La Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, tiene la función de ser el USUARIO DEL SISTEMA en la Alcaldía Tlalpan y operar el SIAPEM, a través del cual los interesados presentan los avisos y solicitudes para el funcionamiento de sus negocios.
2. Con fundamento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

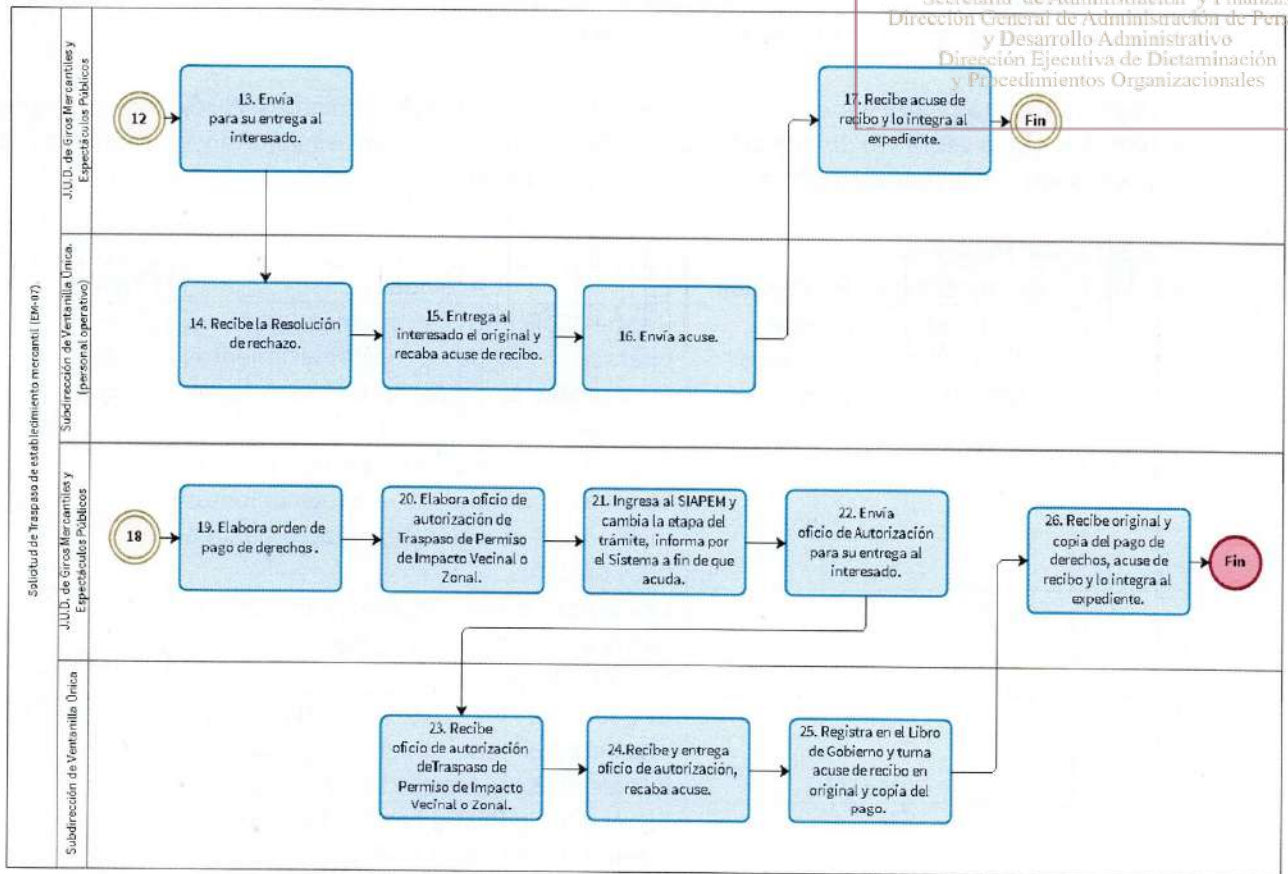


6. Para realizar su trámite, el ciudadano deberá formular y presentar a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), el Formato de Aviso EM-07, aportando bajo protesta de decir verdad, los datos e información a que hace referencia el mismo; debiendo contar 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.

Diagrama de Flujo:





VALIDO

Omar Leonardo Gutiérrez Medrano.  
Jefe de Unidad Departamental de  
Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.





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

Sistema de Planeación y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dietaminación  
y Procedimientos Organizacionales

**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 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      |
| 7   |   | Envía a la Subdirección de Ventanilla Única, el oficio que contiene la Prevención, para su entrega al interesado.   | 1 día      |
| 8   | Subdirección de Ventanilla Única  | Recibe original y copia del oficio de Prevención.   | 1 día      |
| 9   |   | Entrega al interesado oficio de prevención. Envía acuse de recibo a la  | 5 días     |



| No. | Responsable de la Actividad   | Actividad   | Tiempo     |
|-----|---|---|------------|
|     |   | Jefatura Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.   |            |
| 10  | Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos | Recibe Acuse.   | 1 día      |
|     |   | ¿Subsana?   |            |
|     |   | NO  |            |
| 11  |   | Ingresa al SIAPEM, cambia la etapa de prevención a cerrado denegado, informa por el Sistema en correo electrónico al interesado, a fin de que acuda a la Subdirección de Ventanilla Única, por la notificación. | 15 minutos |
| 12  |   | Elabora Resolución de rechazo debidamente fundada y motivada.   | 1 día      |
| 13  |   | Envía a la Subdirección de Ventanilla Única, para su entrega al interesado.   | 1 día      |
| 14  | Subdirección de Ventanilla Única  | 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.  | 15 minutos |
|     |   | <b>(Conecta con el fin del procedimiento).</b>  |            |
|     |   | 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                                     | Elabora orden de pago de derechos y cita al titular del permiso para que se presente  | 1 día      |





| No.   | Responsable de la Actividad   | Actividad   | Tiempo     |
|---|---|---|------------|
|   | Mercantiles y Espectáculos Públicos   | en la Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos para su entrega.  |            |
| 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, por la Notificación. | 15 minutos |
| 24  |   | Envía a la Subdirección de Ventanilla Única el original y copia del permiso de Impacto Zonal, para su entrega.  | 1 día      |
| 25  | Subdirección de Ventanilla Única  | 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      |
|   |   | <b>Fin del procedimiento.</b>   |            |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 36 días, 1 hora y 40 minutos.</b>                        |   |   |            |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b> |   |   |            |

**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.





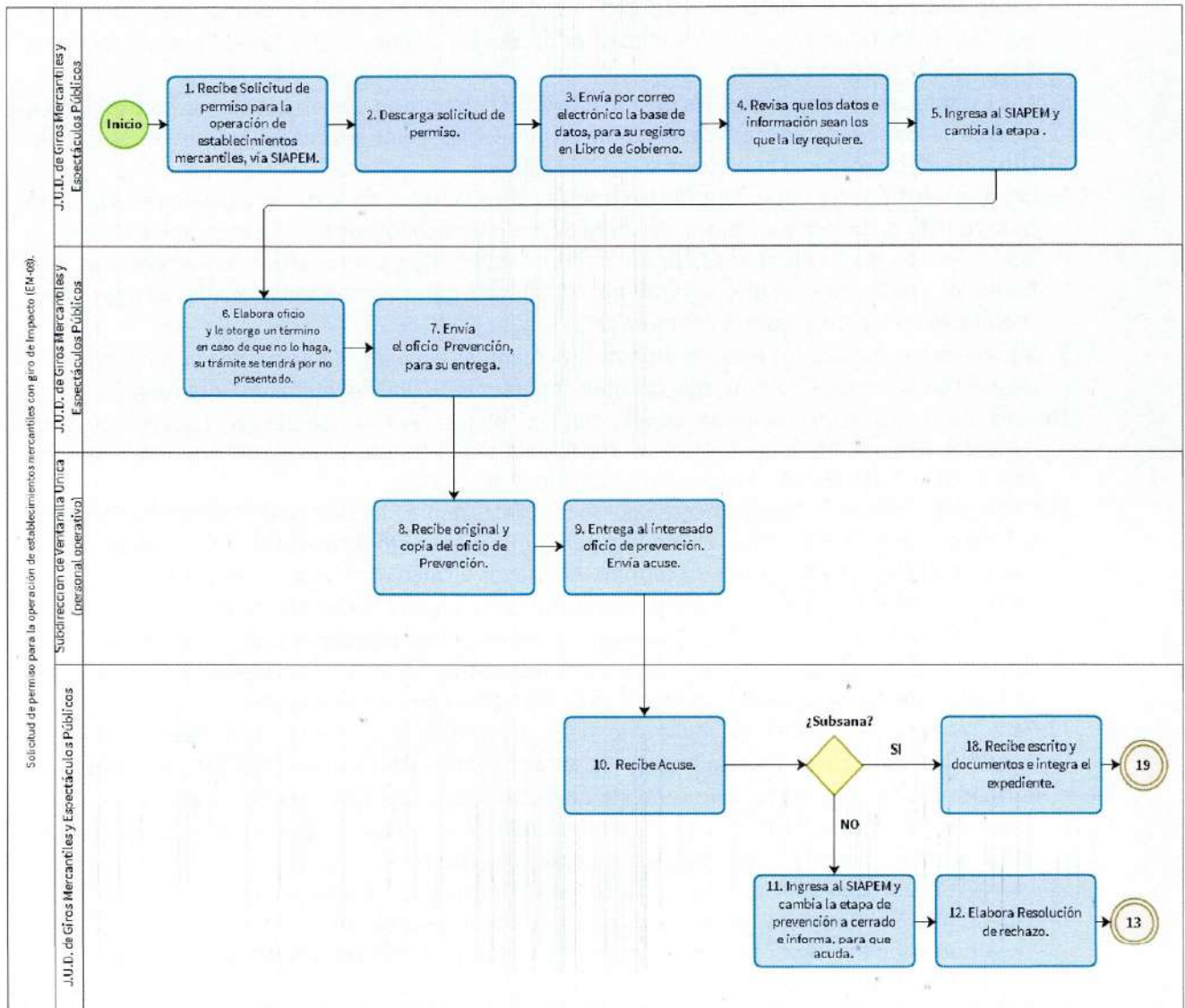
4. De conformidad con el artículo 26 de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México son considerados de Impacto Zonal los Establecimientos Mercantiles cuyo giro principal sea la venta y/o distribución de bebidas alcohólicas en envase abierto y/o al copeo, para su consumo en el interior, 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 naturaleza 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.
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 del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal y su Reglamento.



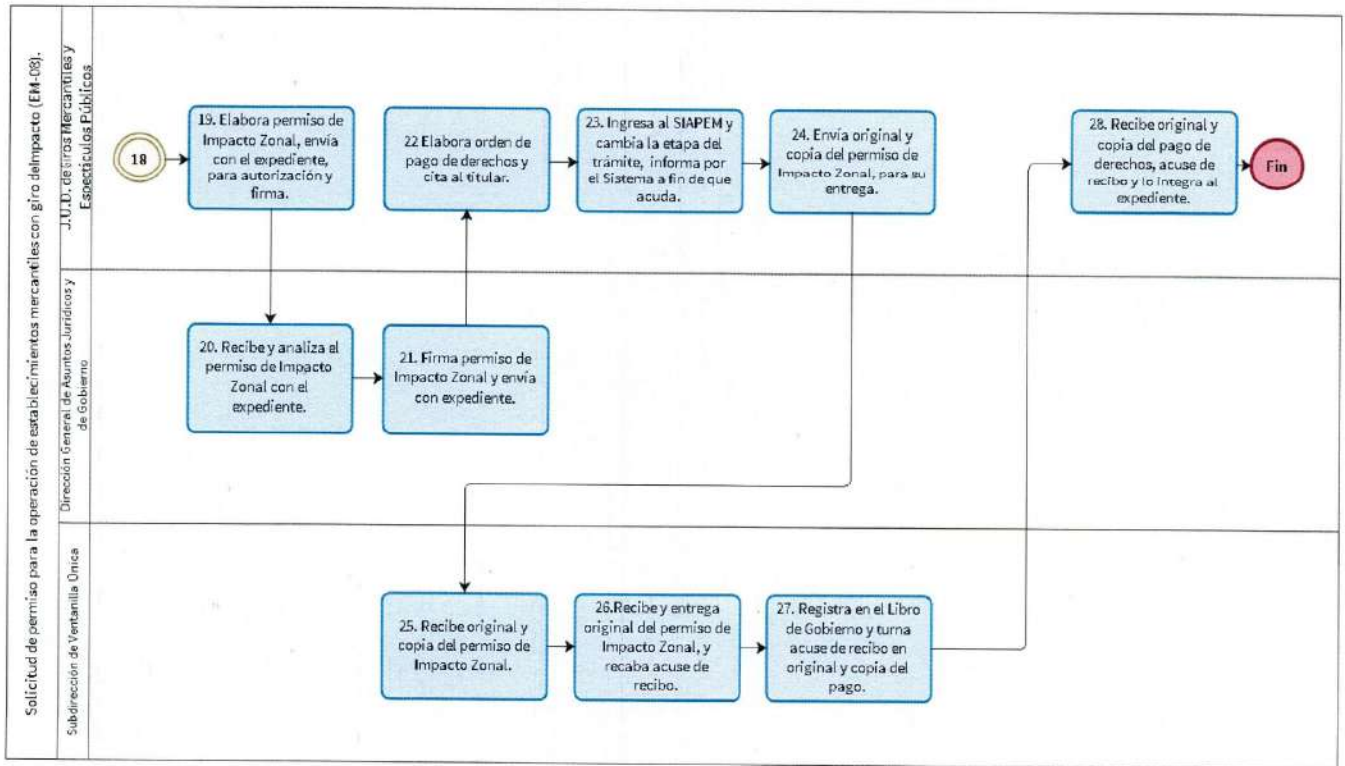
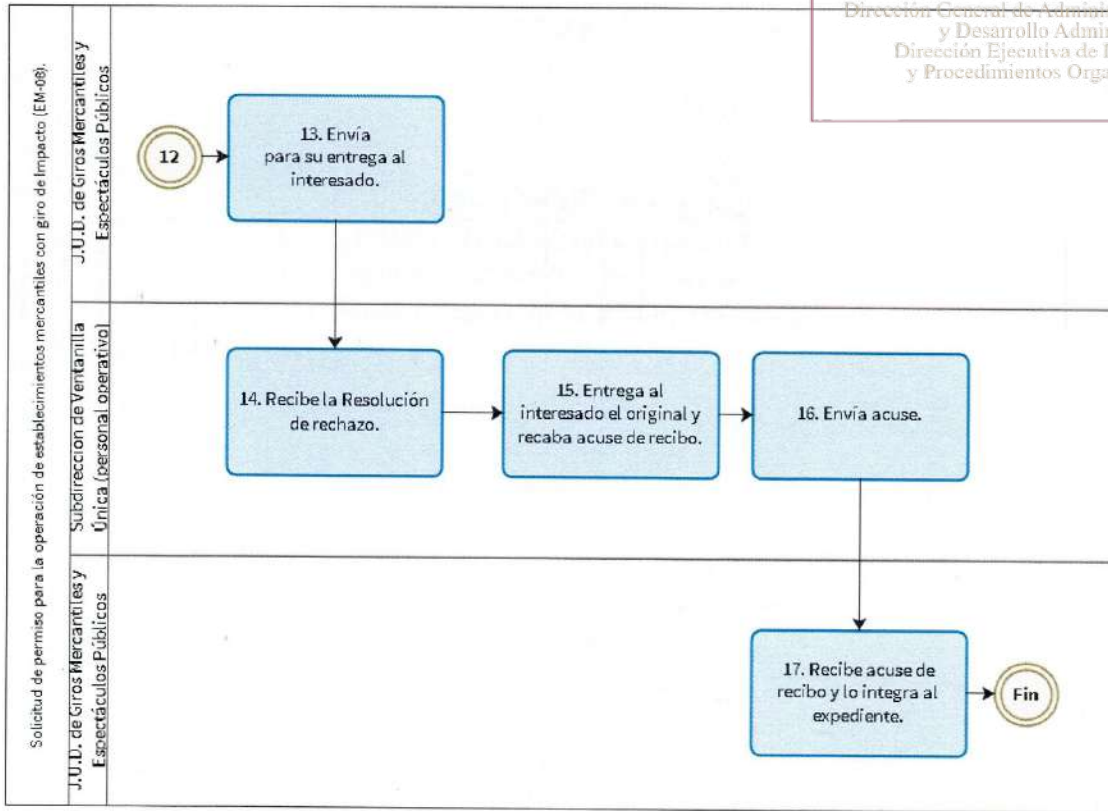
- Póliza de Seguro.
- Cálculo de aforo conforme al Reglamento de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal en Materia de Aforo y de Seguridad en Establecimientos de Impacto Zonal.
- Que cuenta con Sistema de Seguridad a que hacen referencia los artículos 10 y 13.
- Visto Bueno de la 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.

Diagrama de Flujo:











GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA  
TLALPAN



Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

---

Omar Leonardo Gutiérrez Medrano.  
Jefe de Unidad Departamental de  
Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.



33. **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, 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 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 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      |



| No. | Responsable de la Actividad   | Actividad   | Tiempo     |
|-----|---|---|------------|
| 7   |   | Envía de manera digital a la Subdirección de Ventanilla Única, el oficio que contiene la Prevención, para su entrega.   | 1 día      |
| 8   | Subdirección de Ventanilla Única  | 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.   | 1 día      |
|     |   | <b>¿Subsana?</b>  |            |
|     |   | <b>NO</b>   |            |
| 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 para su entrega al interesado.  | 1 día      |
| 14  | Subdirección de Ventanilla Única  | 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      |
|     |   | <b>(Conecta con el fin del procedimiento).</b>  |            |
|     |   | <b>SI</b>   |            |
| 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  | 15 minutos |

Secretaría de Planeación y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal  
 Dirección de Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Determinación  
 de Procedimientos Organizacionales





| No.   | Responsable de la Actividad   | Actividad   | Tiempo |
|---|---|---|--------|
|   |   | Mercantiles cuyo giro preponderante sea la venta de alimentos y/o bebidas y revalidación del mismo.   |        |
| 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  |
| 22  |   | Envía a la Subdirección de Ventanilla Única el original y copia del oficio de autorización, para su entrega al interesado.  | 1 día  |
| 23  | Subdirección de Ventanilla Única  | 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  |
|   |   | <b>Fin del procedimiento.</b>   |        |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 30 días, 1 hora y 10 minutos.</b>                        |   |   |        |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b> |   |   |        |

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



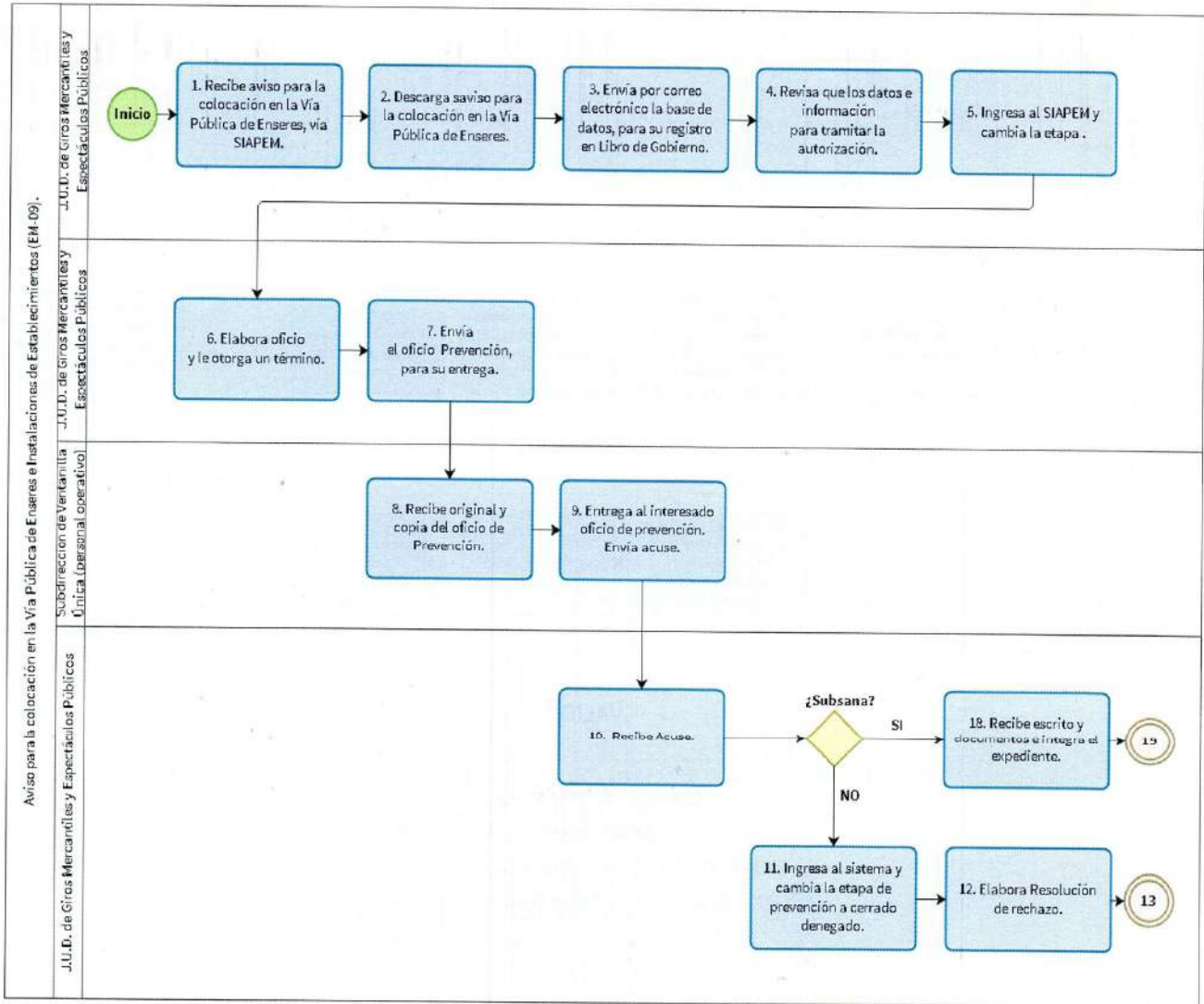
4. De acuerdo al artículo 8, fracción I de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, es facultad de la Alcaldía, elaborar, digitalizar y mantener actualizado el padrón de los establecimientos mercantiles que operen en la demarcación, el cual, deberá publicarse en el portal de Internet 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 del Distrito Federal.
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.
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 del Distrito Federal.
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



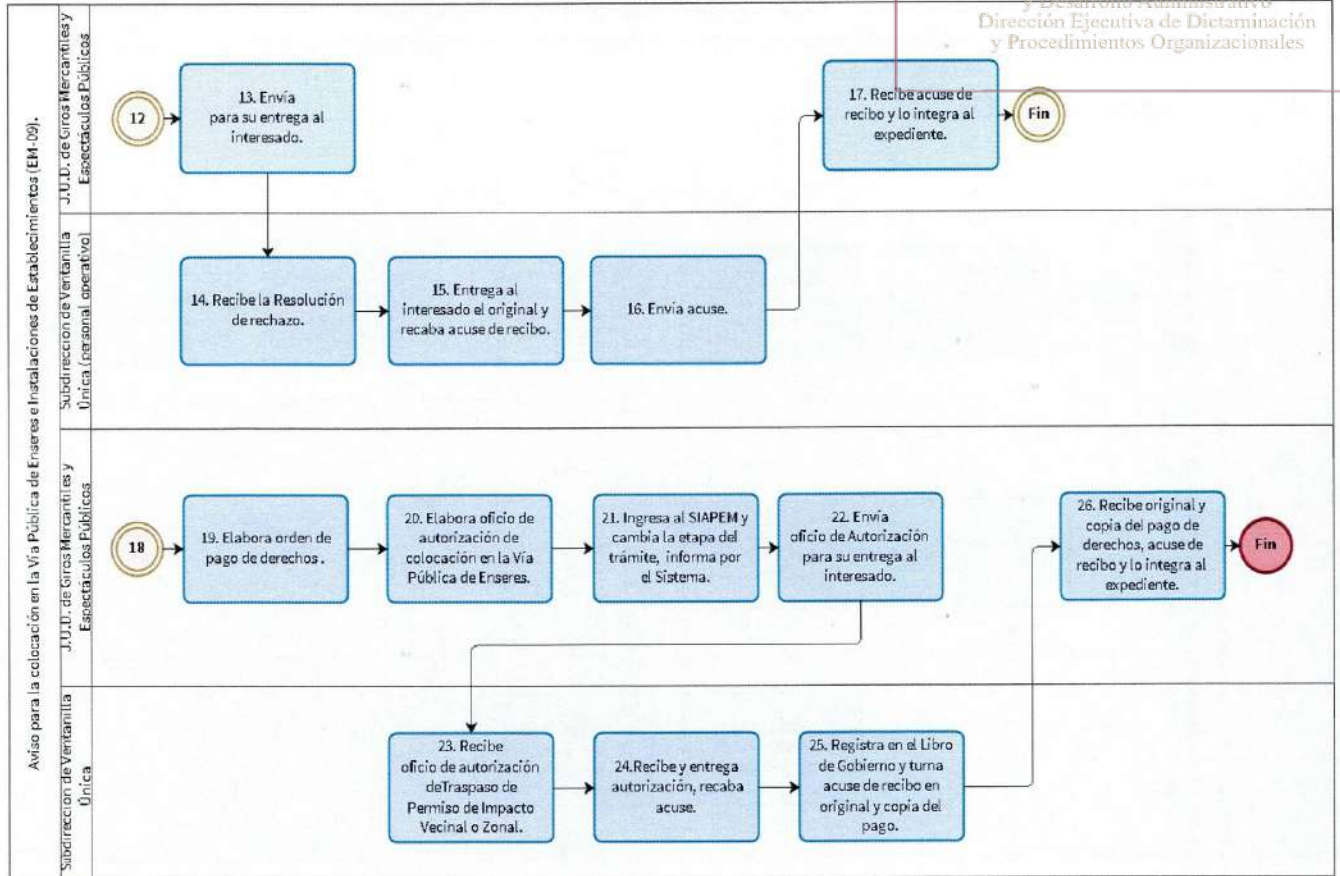


Formato EM-09, aportando bajo protesta de decir verdad, los datos e información a que hace referencia el artículo 16 de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal.  
 13.Costo: Art. 191 Fracción III incisos a y b del Código Fiscal del Gobierno del Distrito Federal.

Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

Omar Leonardo Gutiérrez Medrano.  
Jefe de Unidad Departamental de  
Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.



34. **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, 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 |
|     |   | <b>¿Son correctos los datos?</b>  |            |
|     |   | <b>NO</b>   |            |
| 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, por la notificación.   | 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 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, el oficio que contiene la prevención, para su entrega.   | 1 día      |
| 8   | Subdirección de Ventanilla Única  | Recibe original y copia del oficio de prevención.   | 1 día      |



| No. | Responsable de la Actividad   | Actividad  | Tiempo     |
|-----|---|--|------------|
| 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.   | 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 por la notificación. | 15 minutos |
| 12  |   | Elabora resolución de rechazo debidamente fundada.   | 1 día      |
| 13  |   | Envía a la Subdirección de Ventanilla Única para su entrega al interesado.   | 1 día      |
| 14  | Subdirección de Ventanilla Única  | 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      |
|     |   | (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      |

Secretaría de Planeación y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal  
 Dirección General de Asesoría Administrativa  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
 Procedimientos Organizacionales





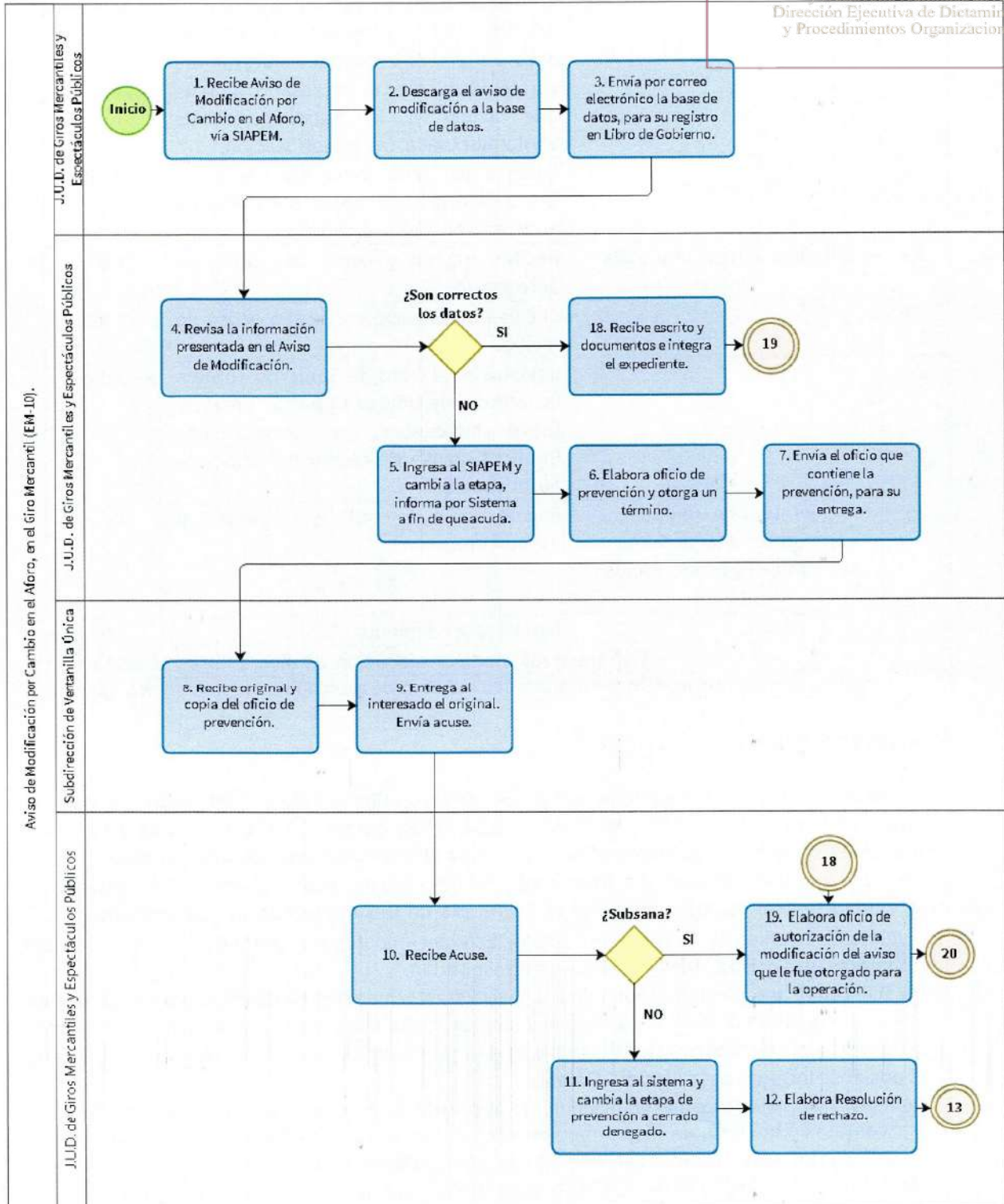
| No.   | Responsable de la Actividad   | Actividad   | Tiempo |
|---|---|---|--------|
| 20  |   | Ingresar al SIAPEM y cambiar la etapa del trámite de prevención a cerrado autorizado. Por el Sistema informa vía correo electrónico al interesado, a fin de que acuda a la Subdirección de Ventanilla Única, por la notificación. | 1 día  |
| 21  |   | Envía a la Subdirección de Ventanilla Única el original y copia del oficio de autorización, para su entrega.  | 1 día  |
| 22  | Subdirección de Ventanilla Única  | 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 Mercantiles y Espectáculos Públicos, acuse de recibo del oficio de autorización.   | 1 día  |
| 25  | Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos | Recibe acuse de recibo y lo integra al expediente.  | 1 día  |
|   |   | <b>Fin del procedimiento.</b>   |        |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 29 días, 1 hora y 10 minutos.</b>                        |   |   |        |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b> |   |   |        |

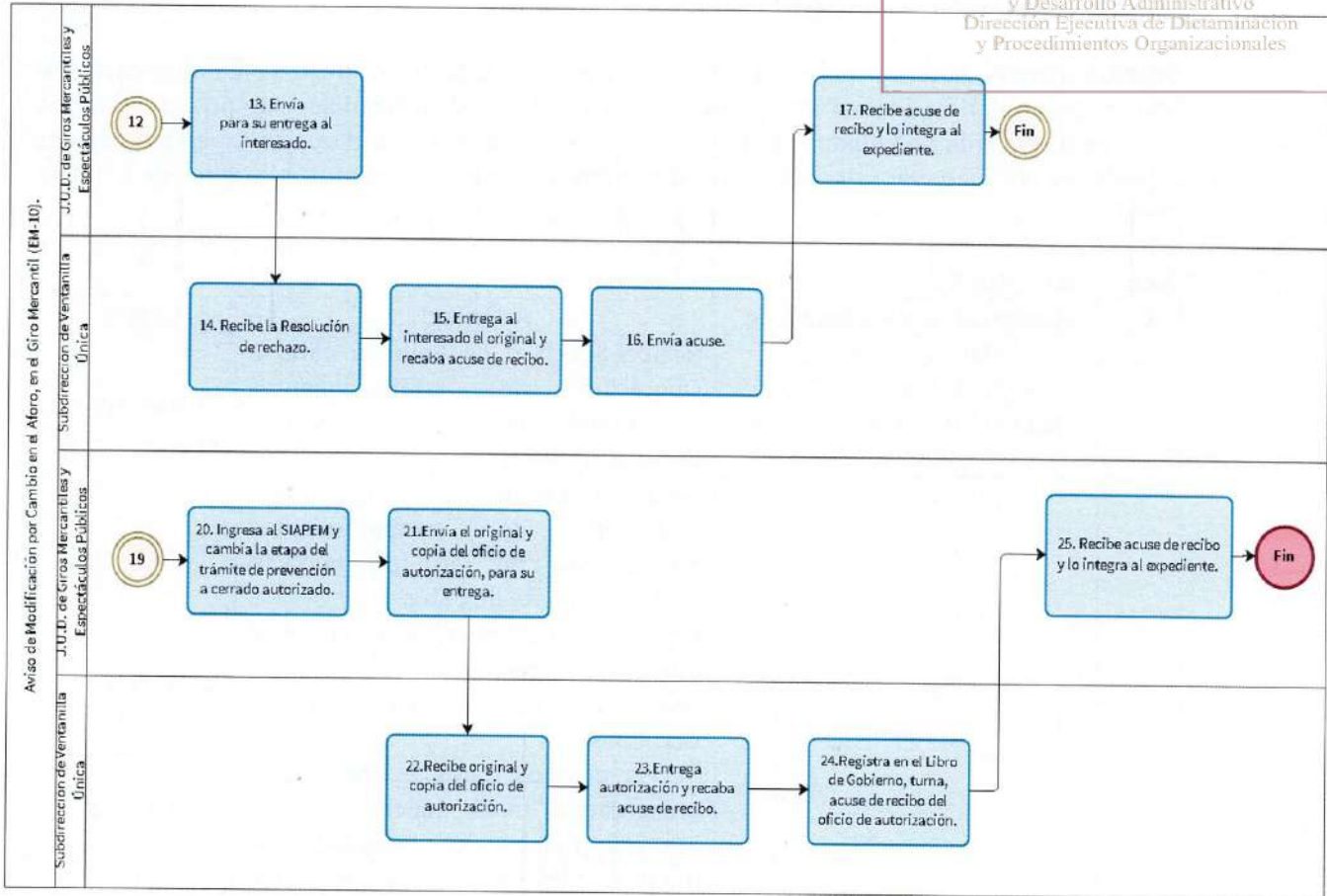
**Aspectos a considerar:**

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.



Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Omar Leonardo Gutiérrez Medrano.  
Jefe de Unidad Departamental de  
Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.





**35. 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, 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, 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 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, 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  | Recibe original y copia del oficio de prevención, para entregar al   | 1 día      |



| No. | Responsable de la Actividad   | Actividad  | Tiempo     |
|-----|---|--|------------|
|     |   | interesado la primera y recabar acuse de recibo en la copia.   |            |
| 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  |   | Recibe Acuse.  | 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, por el Sistema se informa vía correo electrónico al interesado, a fin de que acuda a la Subdirección de Ventanilla Única, por la notificación. | 15 minutos |
| 12  |   | Elabora Resolución de rechazo debidamente fundada.   | 1 día      |
| 13  |   | Envía a la Subdirección de Ventanilla Única, para su entrega al interesado.  | 1 día      |
| 14  | Subdirección de Ventanilla Única  | Recibe original y copia de la Resolución de rechazo, para su entrega al interesado.  | 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.   | 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     |





| No.   | Responsable de la Actividad   | Actividad  | Tiempo     |
|---|---|--|------------|
| 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 "Sistema" envíe correo electrónico al interesado, a fin de que pase a la Ventanilla Única a recoger la notificación. | 15 minutos |
| 24  |   | Envía a la Subdirección de Ventanilla Única el original y copia del permiso de Impacto Vecinal, para su entrega.   | 1 día      |
| 25  | Subdirección de Ventanilla Única  | 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      |
|   |   | <b>Fin del procedimiento.</b>  |            |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 36 días, 1 hora y 45 minutos.</b>                        |   |  |            |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b> |   |  |            |





### 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 del Distrito Federal.
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 del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal 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 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:

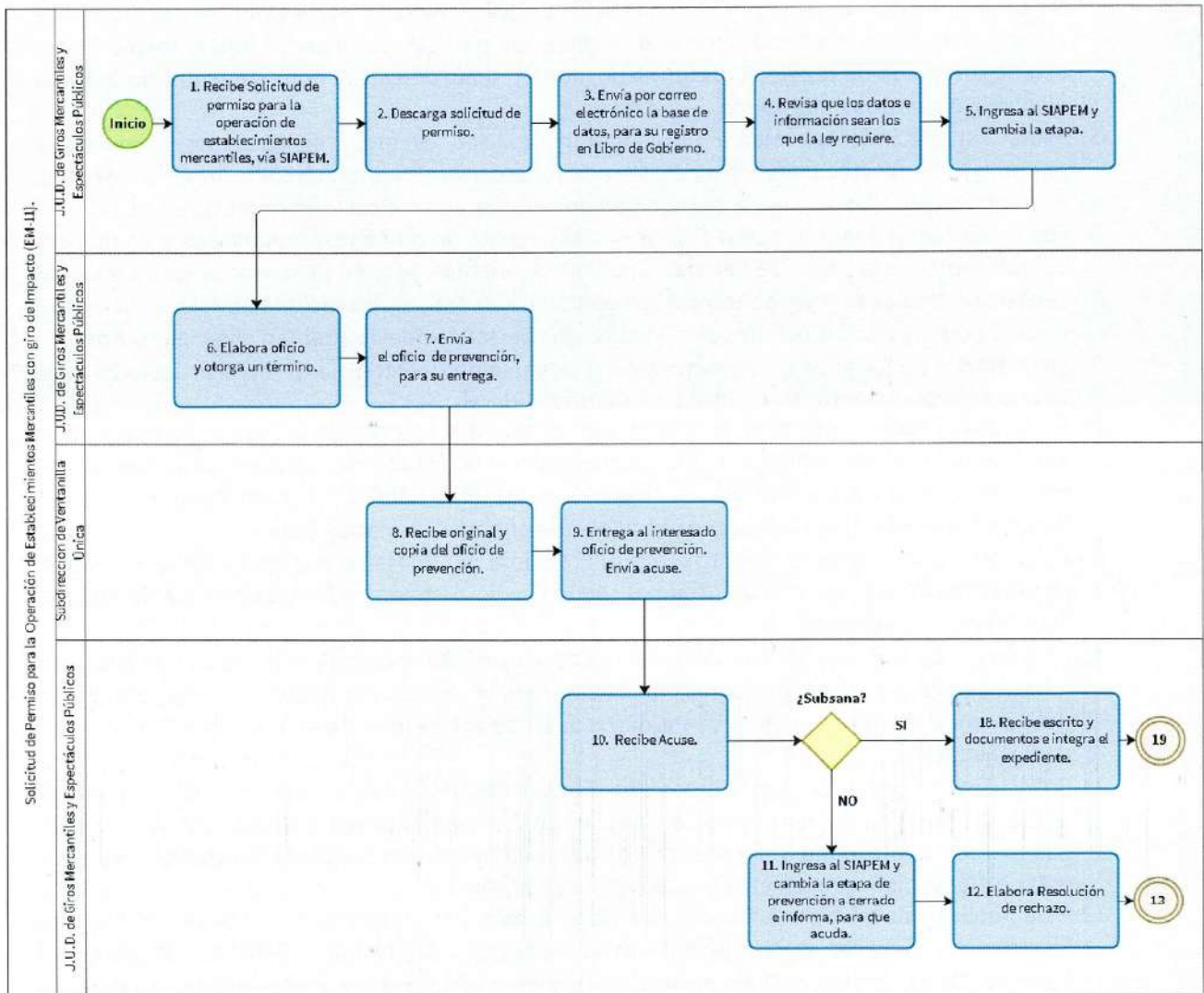


- Certificado de Zonificación de Uso de Suelo en cualquier modalidad (ya sea Usos de Suelo Permitidos, Certificado Único, por Derechos Adquiridos) vigente.
- Contar con los cajones de estacionamiento de conformidad con la fracción XIV del artículo 10 de la Ley.
- Vo. Bo. de Seguridad y Operación.
- Programa Interno o Especial de Protección Civil, según corresponda y de conformidad con la Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal y su Reglamento.
- Póliza de Seguro.

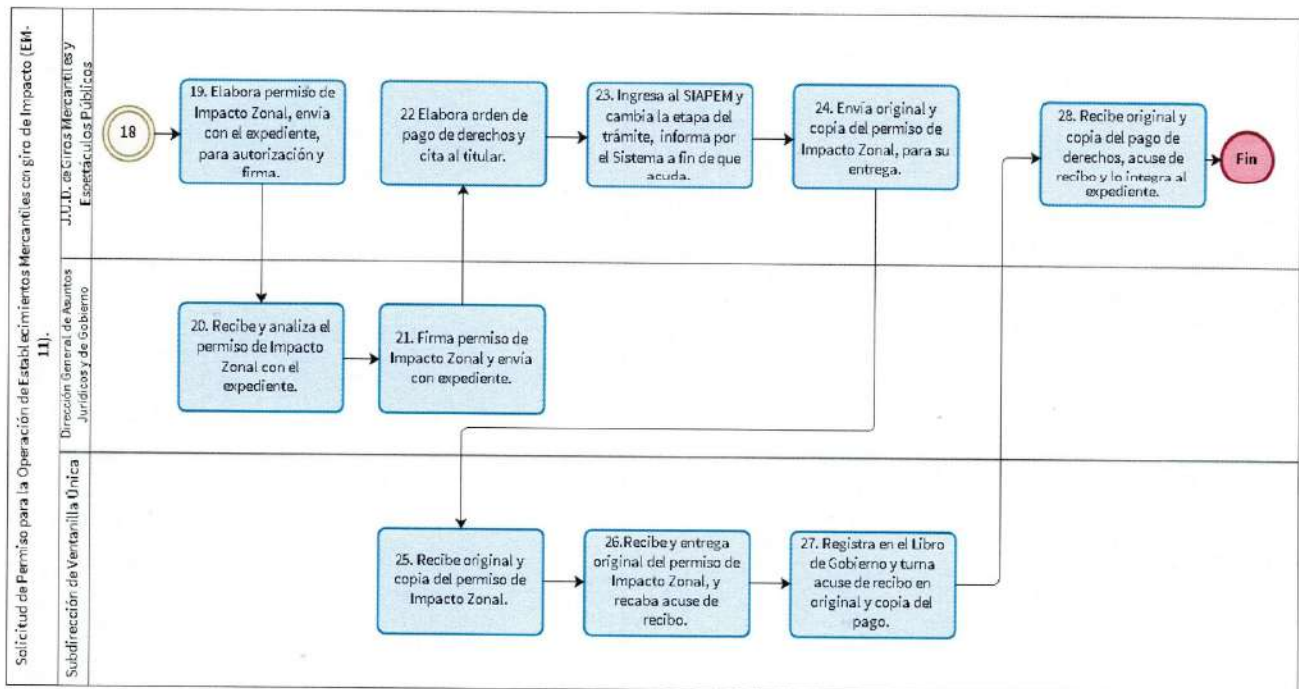
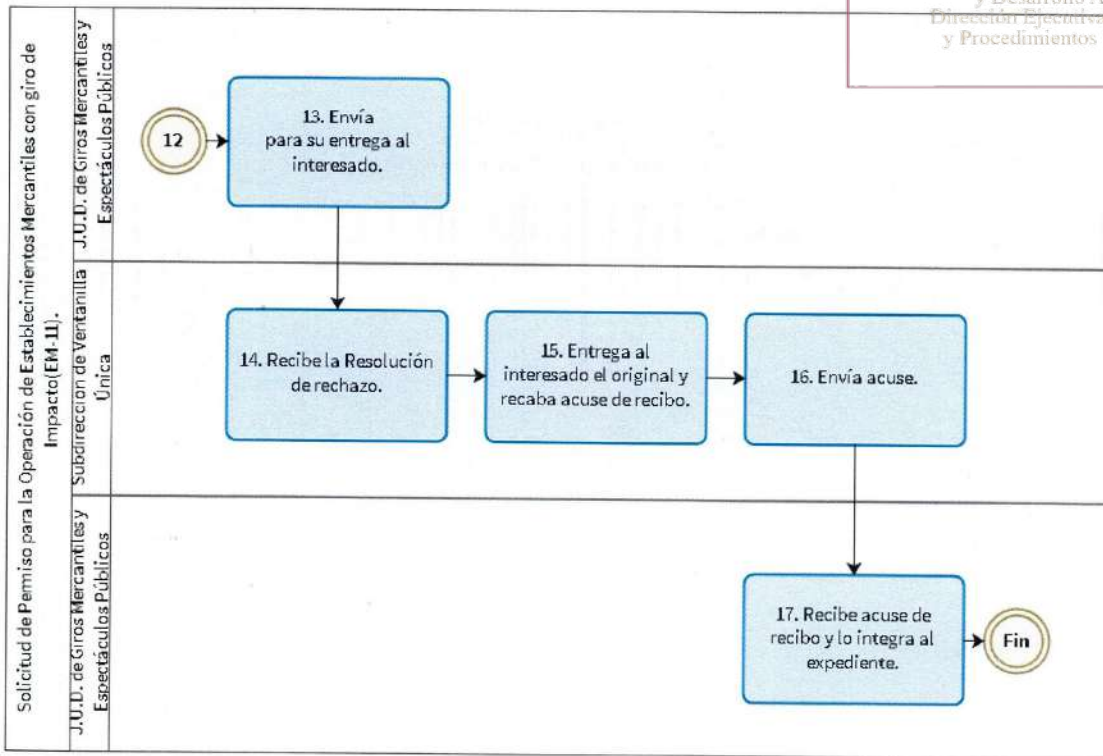
13. Cálculo de aforo conforme al Reglamento de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal en Materia de Aforo y de Seguridad en Establecimientos de Impacto Zonal.

14. Costo: Artículo 191 Fracción I del Código Fiscal del Gobierno de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo:











VALIDÓ

---

Omar Leonardo Gutiérrez Medrano.  
Jefe de Unidad Departamental de  
Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.



**36. 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, 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 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 el oficio de prevención para su entrega al interesado.  | 1 día      |
| 8   | Subdirección de Ventanilla Única  | 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                                     | Recibe Acuse de recibo.   | 1 día      |





Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

| No. | Responsable de la Actividad   | Actividad   | Tiempo     |
|-----|---|---|------------|
|     | Mercantiles y Espectáculos Públicos   |   |            |
|     |   | ¿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, para su entrega al interesado.   | 1 día      |
| 14  | Subdirección de Ventanilla Única  | 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      |
|     |   | (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 por la Notificación. | 1 día      |



| No.   | Responsable de la Actividad   | Actividad   | Tiempo |
|---|---|---|--------|
| 22  |   | Envía a la Subdirección de Ventanilla Única 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  | 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 Mercantiles y Espectáculos Públicos Acuse.   | 1 día  |
| 25  | Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos | Recibe Acuse e integra al Expediente.   | 1 día  |
| <b>Fin del procedimiento.</b>   |   |   |        |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 28 días, 1 hora y 30 minutos.</b>                        |   |   |        |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b> |   |   |        |

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Determinación de 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 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





Secretaría de Economía y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
de Contratos y Concursos

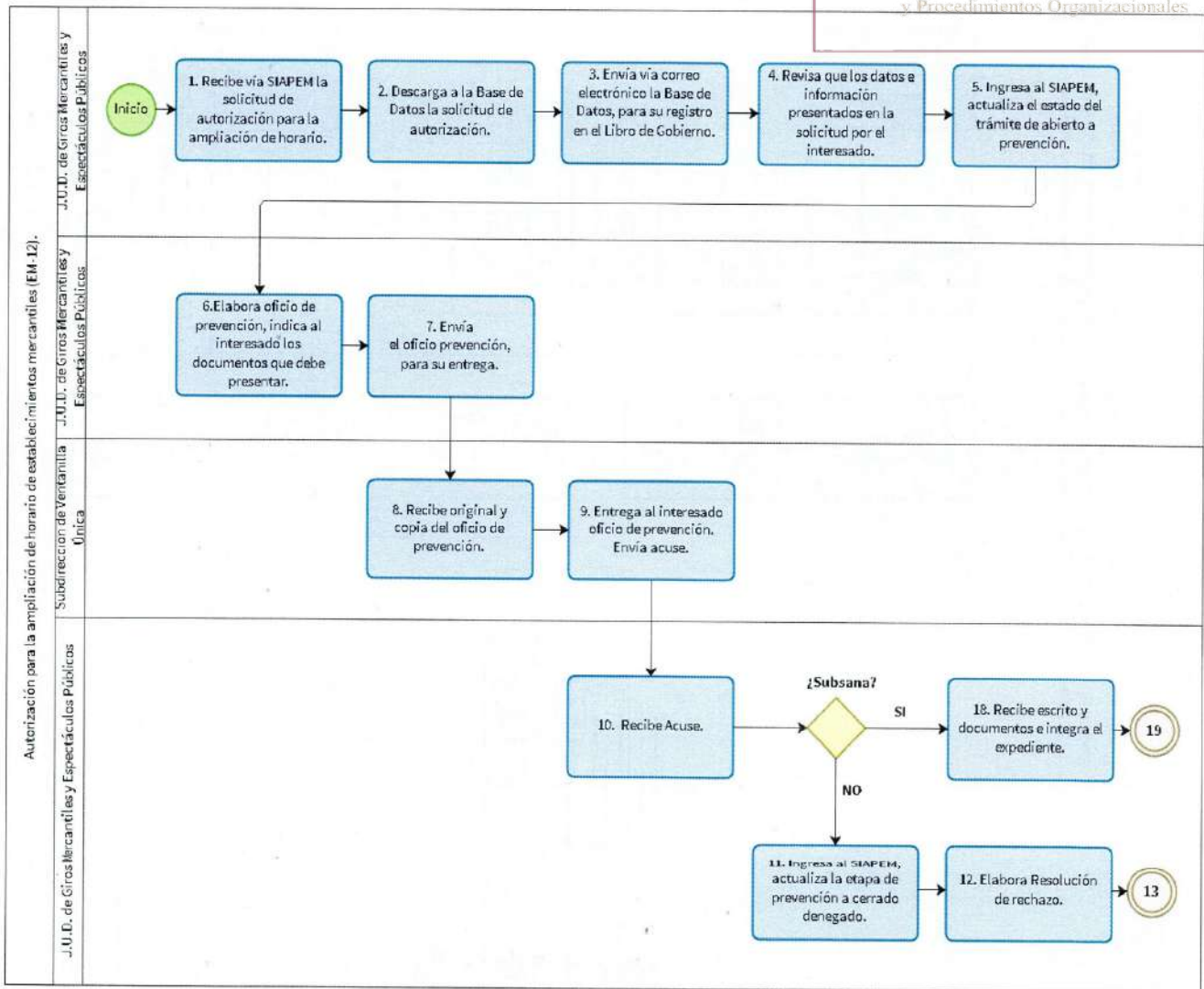
artículo 31 de la Ley de Establecimientos Mercantiles, debiendo contar previamente con los siguientes requisitos:

- Contar con arcos detectores de metales o detectores portátiles, en cada uno de los accesos para clientes del establecimiento;
  - 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.





Diagrama de Flujo:









37. **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 |
| 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 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 |
|     |   | <b>¿La información es correcta y completa?</b>   |            |
|     |   | NO   |            |



Secretaría de Planeación y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal  
 Dirección de Asesoría y Asistencia Administrativa  
 Dirección Ejecutiva de Difusión y Promoción Organizacional  
 Procedimientos Organizacionales

| No.   | Responsable de la Actividad   | Actividad  | Tiempo     |
|---|---|--|------------|
| 5   |   | Ingresar al SIAPEM, actualizar 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 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 para su entrega al interesado.  | 1 hora     |
| 8   | Subdirección de Ventanilla Única  | 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     |
|   |   | <b>Conecta con fin del procedimiento.</b>  |            |
|   |   | <b>SI</b>  |            |
| 12  |   | Permanece el estado del trámite en el SIAPEM en concluido y autorizado.  | 1 día      |
|   |   | <b>Fin del Procedimiento.</b>  |            |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 2 días y 5 horas.</b>  |   |  |            |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles.</b> |   |  |            |

**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,





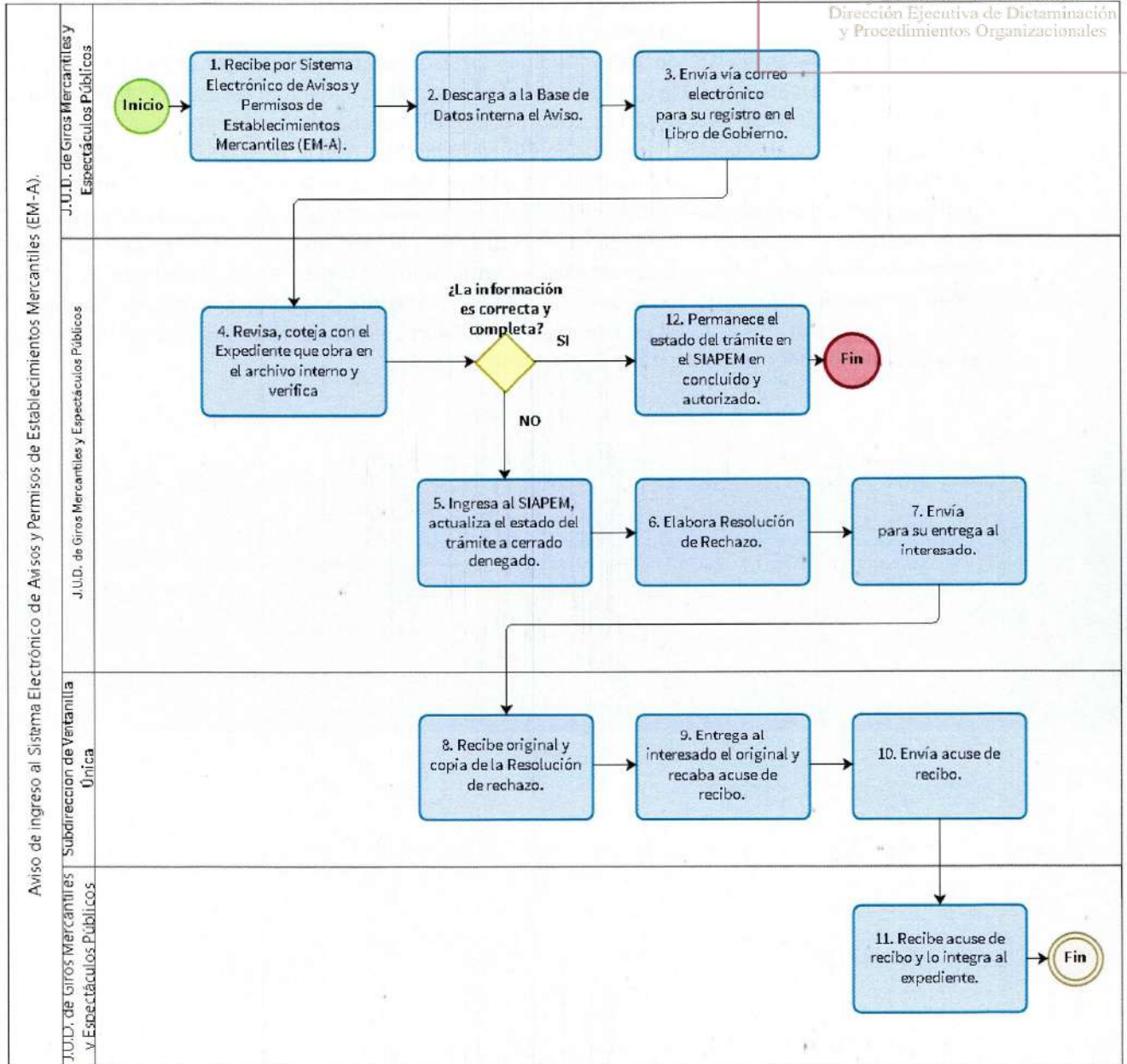
Ordinaria o Especial, tendrán la obligación de ingresar el Aviso o Solicitud de Permiso al Sistema, en un plazo de doce meses, el cual se contará a partir de que inicie la operación de dicho Sistema, trámite que no generará pago alguno de derechos.

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.
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:



VALIDÓ

Omar Leonardo Gutiérrez Medrano.  
Jefe de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.



**38. 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 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 |
|     |   | <b>¿La información es correcta y completa?</b>   |            |
|     |   | <b>NO</b>  |            |
| 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 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 para su entrega al interesado.  | 1 día      |





| No.   | Responsable de la Actividad   | Actividad  | Tiempo |
|---|---|--|--------|
| 8   | Subdirección de Ventanilla Única  | 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.   |        |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 8 días, 1 hora y 10 minutos.</b>                         |   |  |        |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b> |   |  |        |

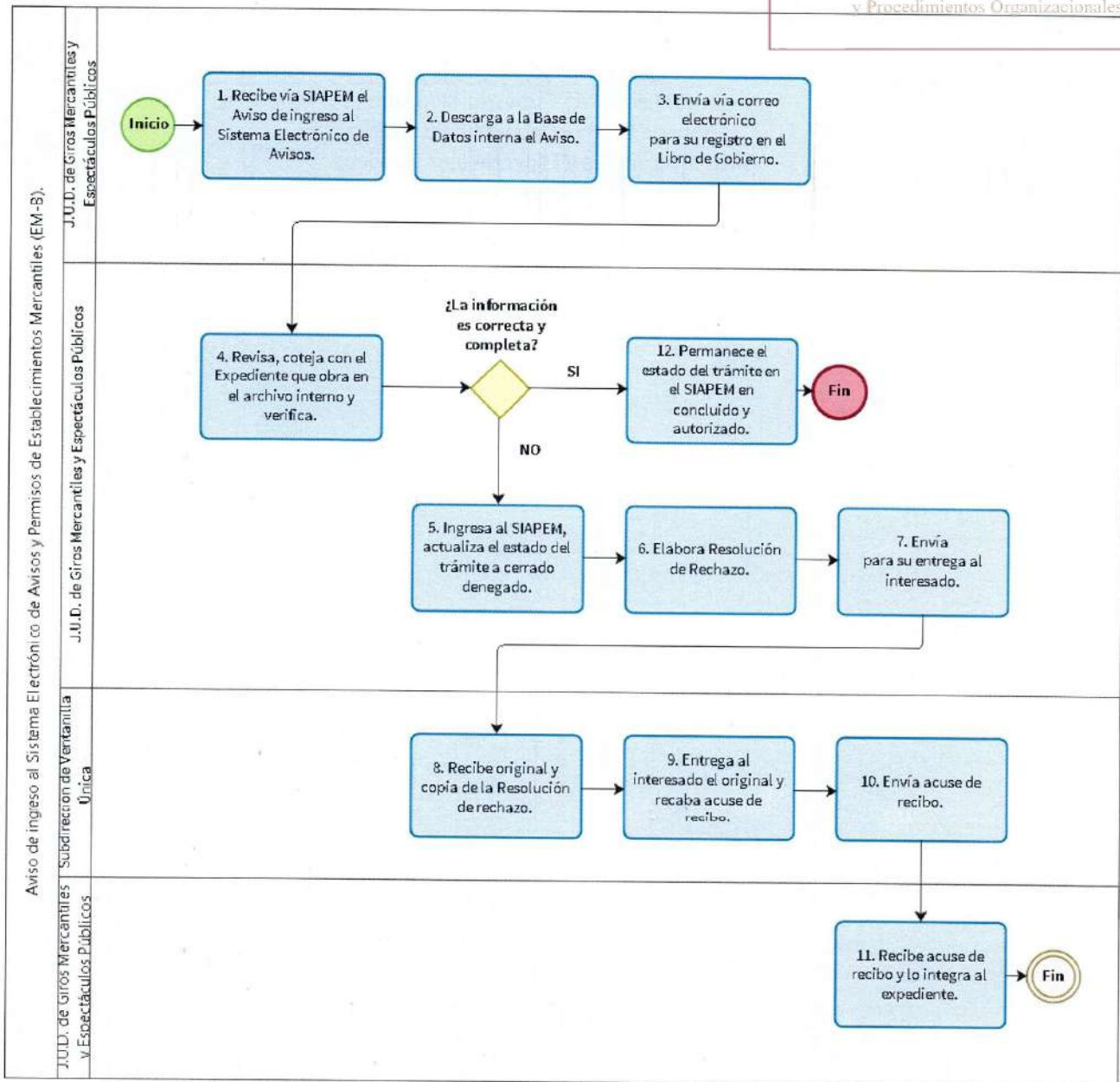
**Aspectos a considerar:**

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.





Diagrama de Flujo:





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA  
TLALPAN



Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dietaminación  
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

---

Omar Leonardo Gutiérrez Medrano.  
Jefe de Unidad Departamental de  
Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.





**39. Nombre del Procedimiento:** Autorización de cierre de gaveta de 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 |
| 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 Recursos Financieros y Presupuestales (personal administrativo) el Comprobante de Pago, Recibo de Pago y el Reporte de Ingresos. | 1 día      |



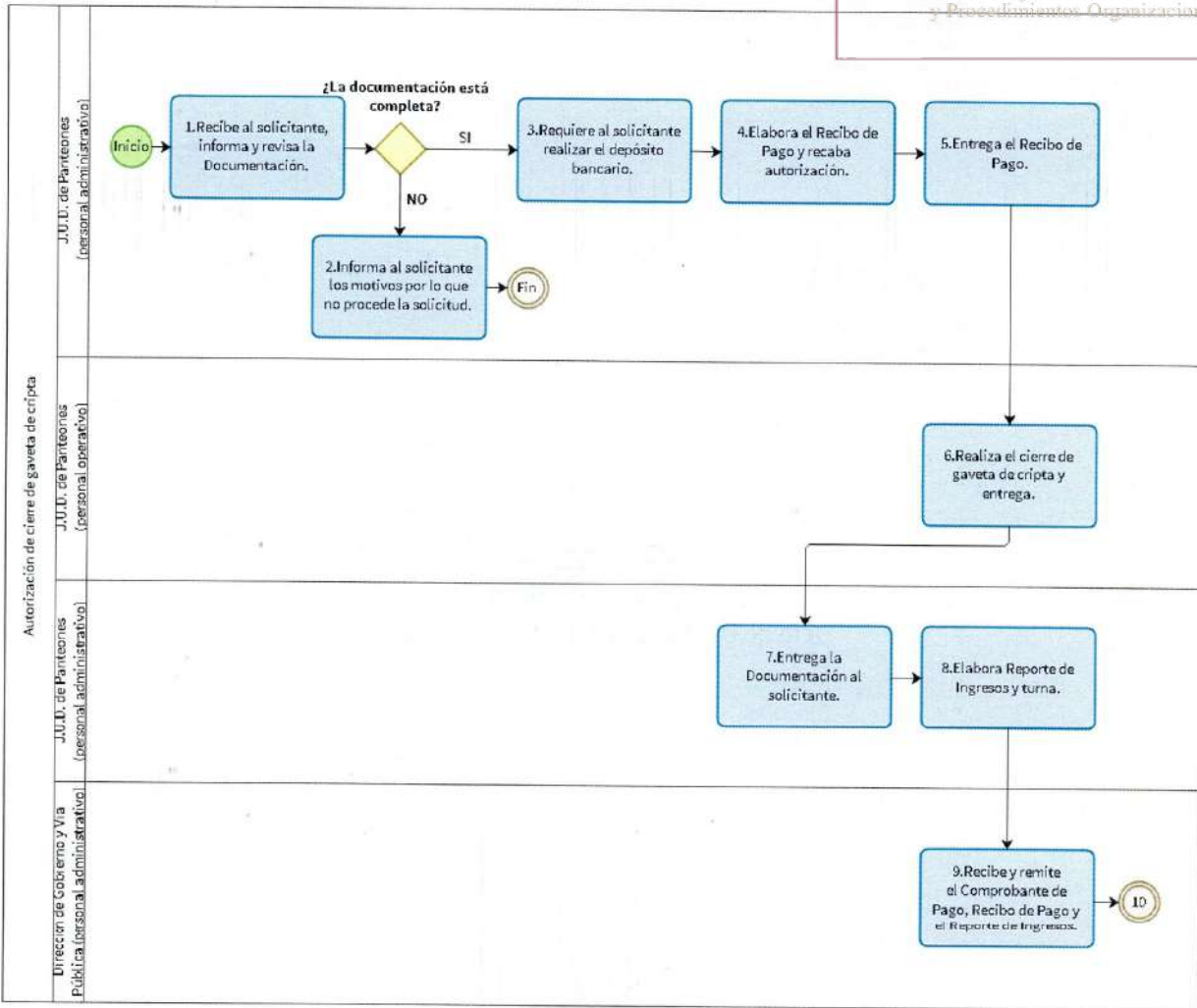
| No.   | Responsable de la Actividad   | Actividad  | Tiempo |
|---|---|--|--------|
| 11  | Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (personal administrativo) | Elabora Informe Conceptos y Cuotas para los ingresos y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones. Recaba Acuse. | 1 día  |
|   |   | Fin del procedimiento.   |        |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 4 días, 3 horas y 30 minutos.</b>                        |   |  |        |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b> |   |  |        |

**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 al procedimiento aplicable.
  - b) Identificación Oficial del solicitante y/o responsable.
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.



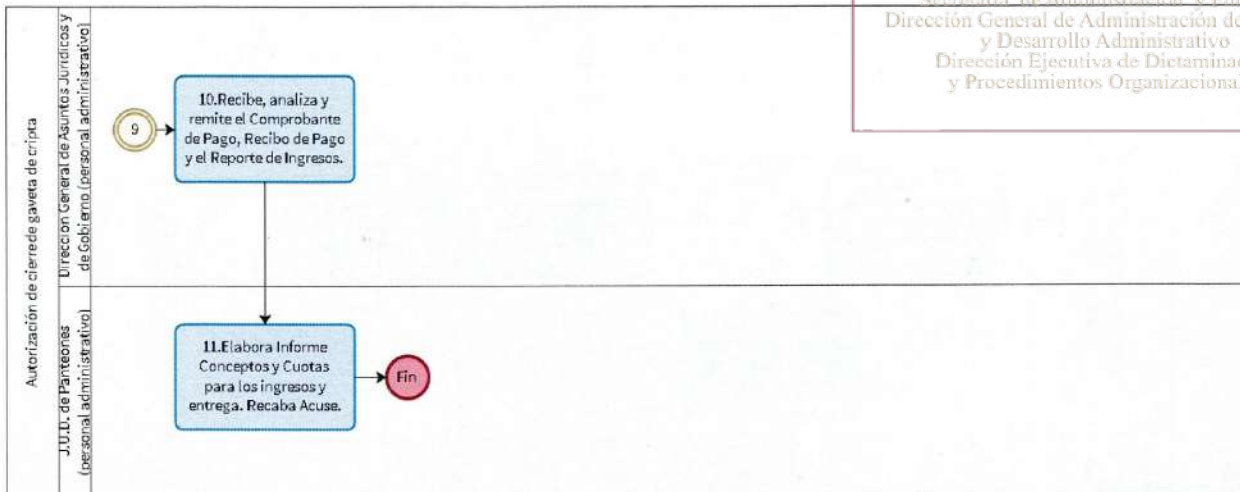
Diagrama de Flujo:







Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dietaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Agustín Betancourt Nava.  
Jefe de Unidad Departamental de Panteones.



40. **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      |
| 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 Recursos Financieros y Presupuestales (personal administrativo) el Comprobante de Pago, Recibo de Pago y el Reporte de Ingresos.               | 1 día      |
| 9   | Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (personal administrativo)        | Elabora Informe y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones. Recaba Acuse.  | 1 día      |
|     |  | <b>Fin del procedimiento.</b>  |            |





| No.   | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|-----------------------------|-----------|--------|
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 4 días, 2 horas y 35 minutos.</b>                        |                             |           |        |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b> |                             |           |        |

**Aspectos a considerar:**

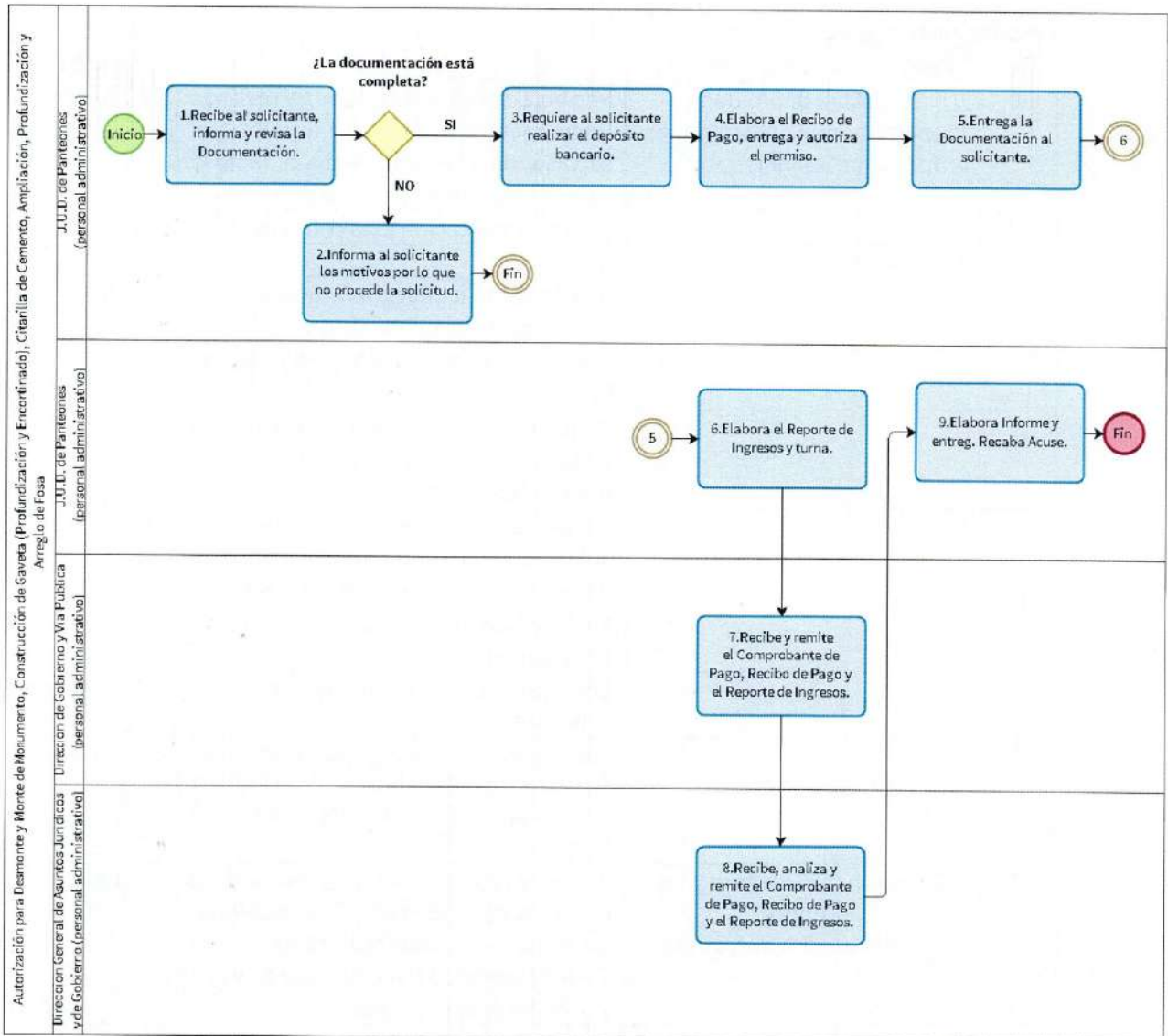
1. Para la obtención del permiso correspondiente a Desmonte y Monte de Monumento, Construcción de Gaveta (Profundización y Encortinado), Citarilla de Cemento, Ampliación, Profundización y Arreglo de Fosa, el solicitante, responsable y/o titular deberá presentar la siguiente documentación:
  - a) Título 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 del Distrito Federal -hoy Ciudad de México-, y no se afecte a los derechos de terceros que tengan la titularidad sobre las fosas colindantes.
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 del Distrito Federal -hoy 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 del Distrito Federal -hoy 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 del Distrito Federal -hoy 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 del Distrito Federal -hoy 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.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Agustín Betancourt Nava.  
 Jefe de Unidad Departamental de Panteones.



**41. 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 |
|     |  | <b>¿La documentación está completa?</b>  |            |
|     |  | <b>NO</b>  |            |
| 2   |  | Informa al solicitante los motivos por lo que no procede la solicitud.<br><b>(Conecta con el fin del procedimiento).</b>   | 5 minutos  |
|     |  | <b>SÍ</b>  |            |
| 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 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      |
| 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 Recursos Financieros y Presupuestales (personal administrativo) el Comprobante de Pago, Recibo de Pago y el Reporte de Ingresos. | 1 día      |
| 9   | Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (personal administrativo)        | Elabora Informe y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones. Recaba Acuse.  | 1 día      |
|     |  | <b>Fin del procedimiento.</b>  |            |



| No.  | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|--|-----------------------------|-----------|--------|
| Tiempo aproximado de ejecución: 4 días, 2 horas y 35 minutos.                        |                             |           |        |
| Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica. |                             |           |        |

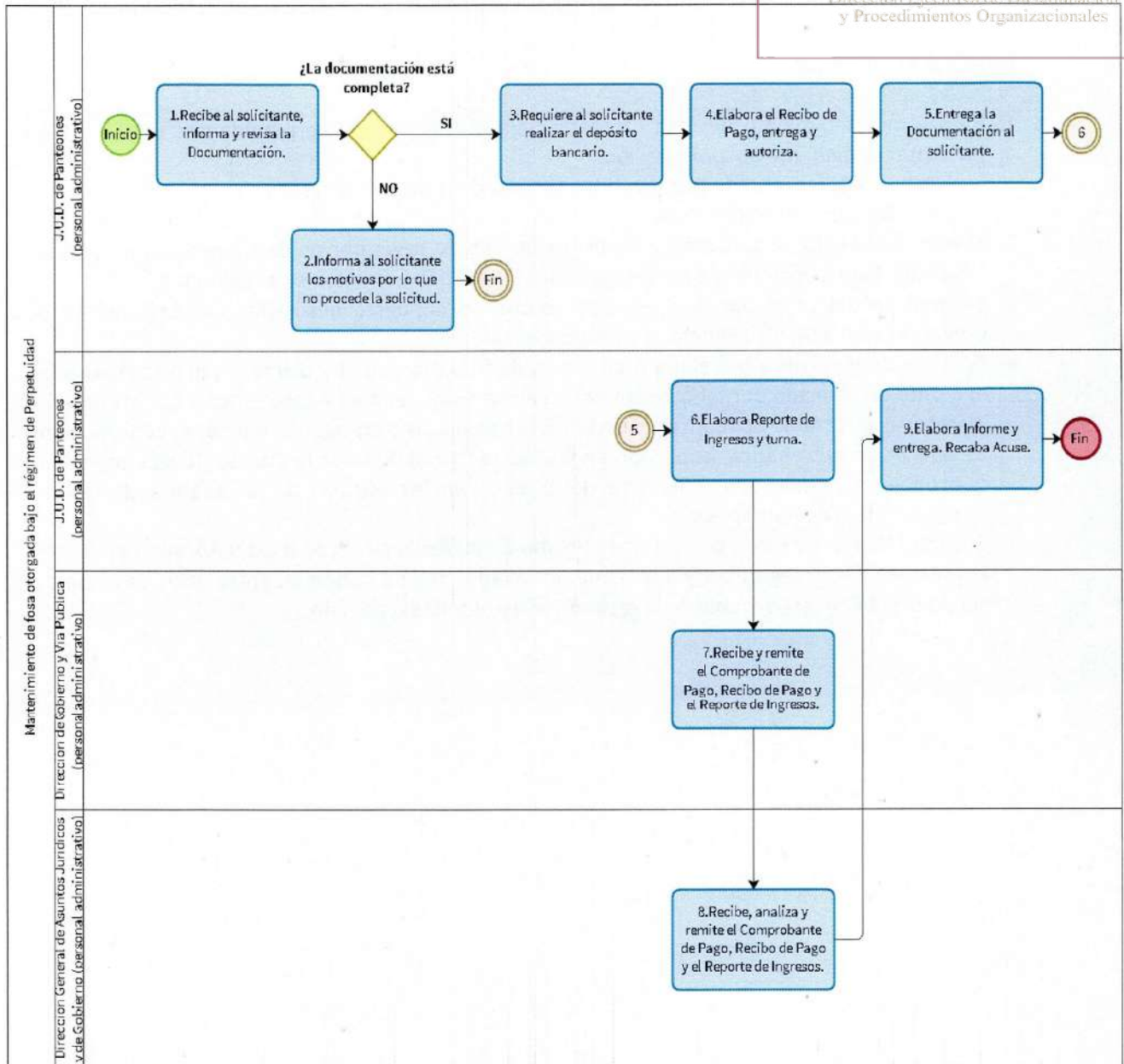
**Aspectos a considerar:**

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 del Distrito Federal -hoy 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 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:



VALIDÓ

Agustín Betancourt Nava.  
 Jefe de Unidad Departamental de Panteones.



**42. 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 |
|   |  | <b>¿La documentación está completa?</b>   |            |
|   |  | <b>NO</b>   |            |
| 2   |  | Informa al solicitante los motivos por lo que no procede la solicitud.  | 5 minutos  |
|   |  | <b>Conecta con el fin del procedimiento.</b>  |            |
|   |  | <b>SÍ</b>   |            |
| 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      |
| 8   | Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal administrativo) | Recibe, analiza y remite a la Dirección Recursos Financieros y Presupuestales (personal administrativo) el Comprobante de Pago, Recibo de Pago y el Reporte de Ingresos.                        | 1 día      |
| 9   | Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (personal administrativo)        | Elabora Informe y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones. Recaba Acuse.   | 1 día      |
|   |  | <b>Fin del procedimiento.</b>   |            |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 4 días, 2 horas y 35 minutos.</b>                        |  |   |            |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b> |  |   |            |



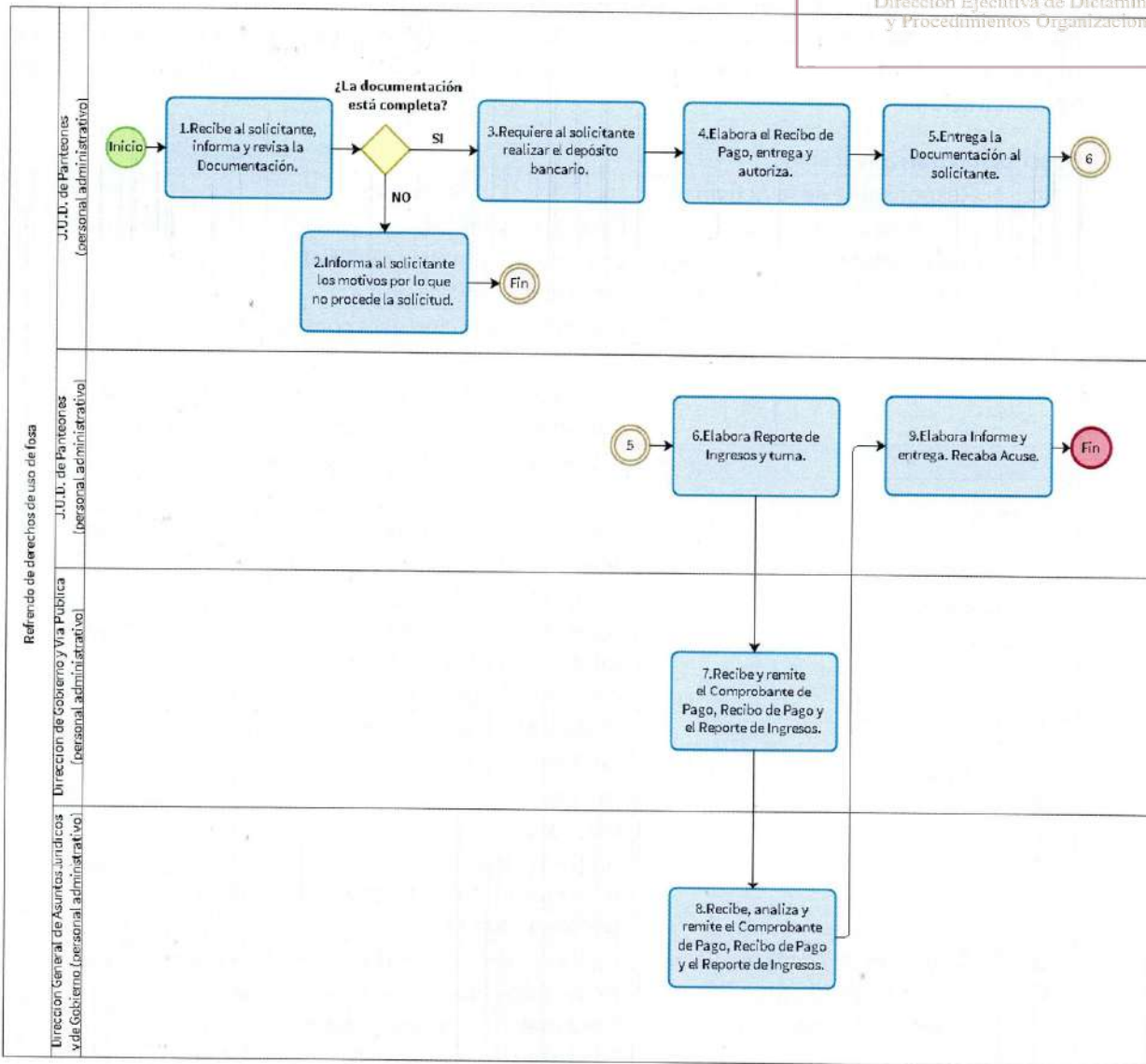
**Aspectos a considerar:**

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 del Distrito Federal -hoy 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.
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:



VALIDÓ

Agustín Betancourt Nava.  
 Jefe de Unidad Departamental de Panteones.



**43. 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 |
|  |  | <b>¿La documentación está completa?</b>   |            |
|  |  | <b>NO</b>   |            |
| 2  |  | Informa al solicitante los motivos por lo que no procede la solicitud.<br><b>(Conecta con el fin del procedimiento).</b>  | 5 minutos  |
|  |  | <b>SI</b>   |            |
| 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  |  | 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      |
| 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 Recursos Financieros y Presupuestales el Comprobante de Pago, Recibo de Pago y el Reporte de Ingresos.  | 1 día      |
| 10   | Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (personal administrativo)        | Elabora Informe y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones. Recaba Acuse.   | 1 día      |
|  |  | <b>Fin del procedimiento.</b>   |            |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 4 días, 7 horas y 35 minutos.</b> |  |   |            |



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

Secretaría de Planeación y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

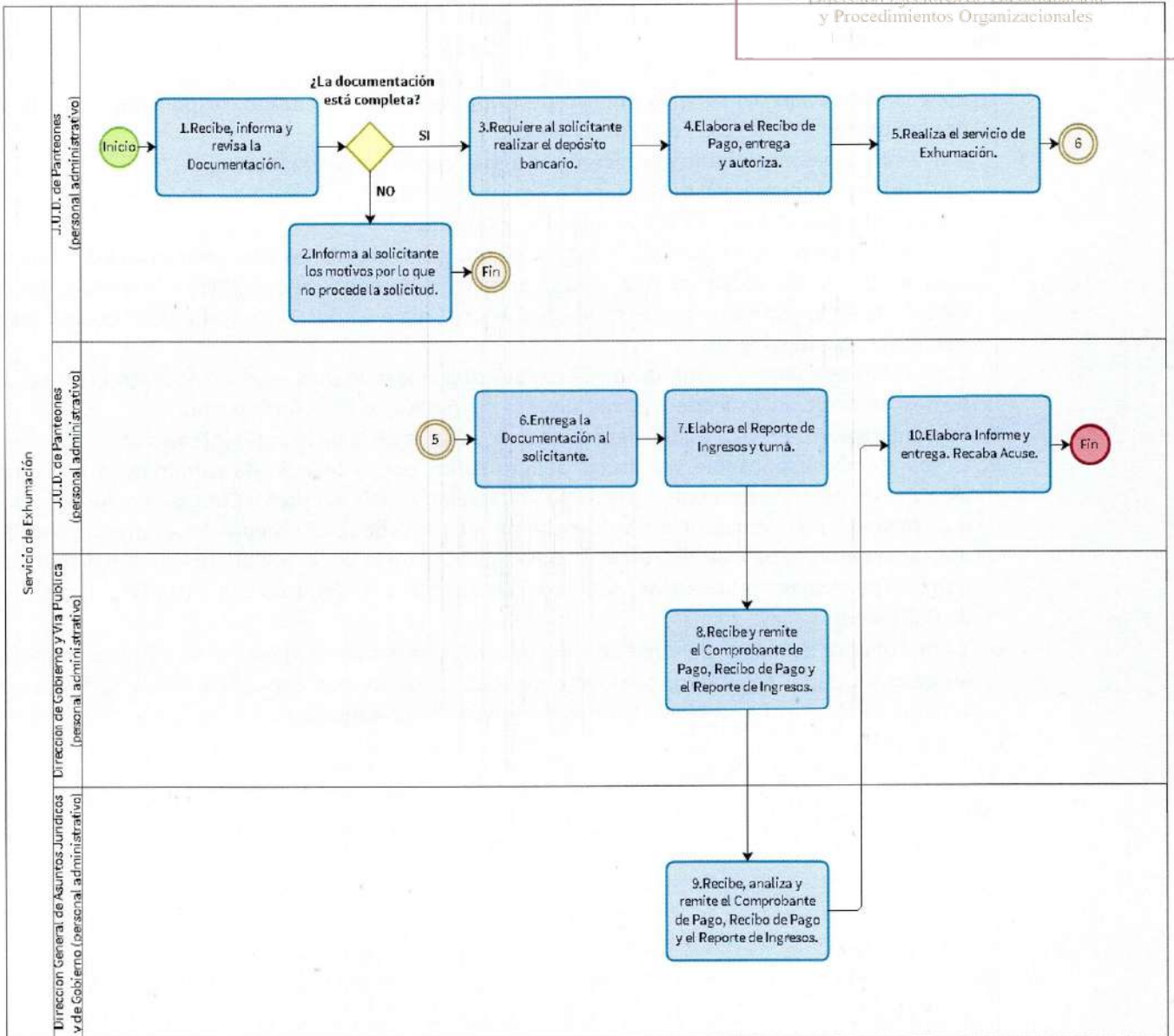
**Aspectos a considerar:**

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 reinterhumarse de inmediato en el mismo sitio.
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:



VALIDÓ

Agustín Betancourt Nava.  
Jefe de Unidad Departamental de Panteones.



**44. Nombre del Procedimiento:** Servicio de Inhumación.

**Objetivo General:** Otorgar el Servicio de Inhumación de cadáveres, restos humanos y/o restos aridos 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?  |            |
|     |   | SI  |            |
| 2   |   | Recibe la documentación, por parte del solicitante.   | 10 minutos |
|     |   | (Conecta con la actividad número 5).  |            |
|     |   | NO  |            |
| 3   |   | 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?   |            |
|     |   | NO  |            |
| 4   |   | Informa al solicitante y sugiere optar por el servicio de Cremación.  | 5 minutos  |
|     |   | (Conecta con la actividad número 1).  |            |
|     |   | SI  |            |
| 5   |   | Realiza la revisión de la documentación.  | 20 minutos |
|     |   | ¿La documentación está completa?  |            |
|     |   | NO  |            |
| 6   |   | Informa al solicitante los motivos por lo que no procede la solicitud.  | 5 minutos  |
|     |   | (Conecta con el fin del procedimiento).   |            |
|     |   | SI  |            |
| 7   |   | Requiere al solicitante realizar el depósito bancario y la entrega del Comprobante de Pago.                                     | 1 hora     |
| 8   |   | Elabora el Recibo de Pago, e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (personal operativo) para su atención. | 30 minutos |





Secretaría de Planeación y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

| No.   | Responsable de la Actividad  | Actividad  | Tiempo     |
|---|--|--|------------|
| 9   | 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      |
| 10  | Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (personal administrativo)        | Entrega la Documentación al solicitante.   | 30 minutos |
| 11  |  | Elabora Reporte de Ingresos y turna a la Dirección de Gobierno y Vía Pública (personal administrativo).  | 1 día      |
| 12  | 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      |
| 13  | Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal administrativo) | Recibe, analiza y remite a la Dirección Recursos Financieros y Presupuestales (personal administrativo) el Comprobante de Pago, Recibo de Pago y el Reporte de Ingresos. | 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      |
| <b>Fin del procedimiento.</b>   |  |  |            |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 5 días y 3 horas.</b>                                    |  |  |            |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b> |  |  |            |

**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.

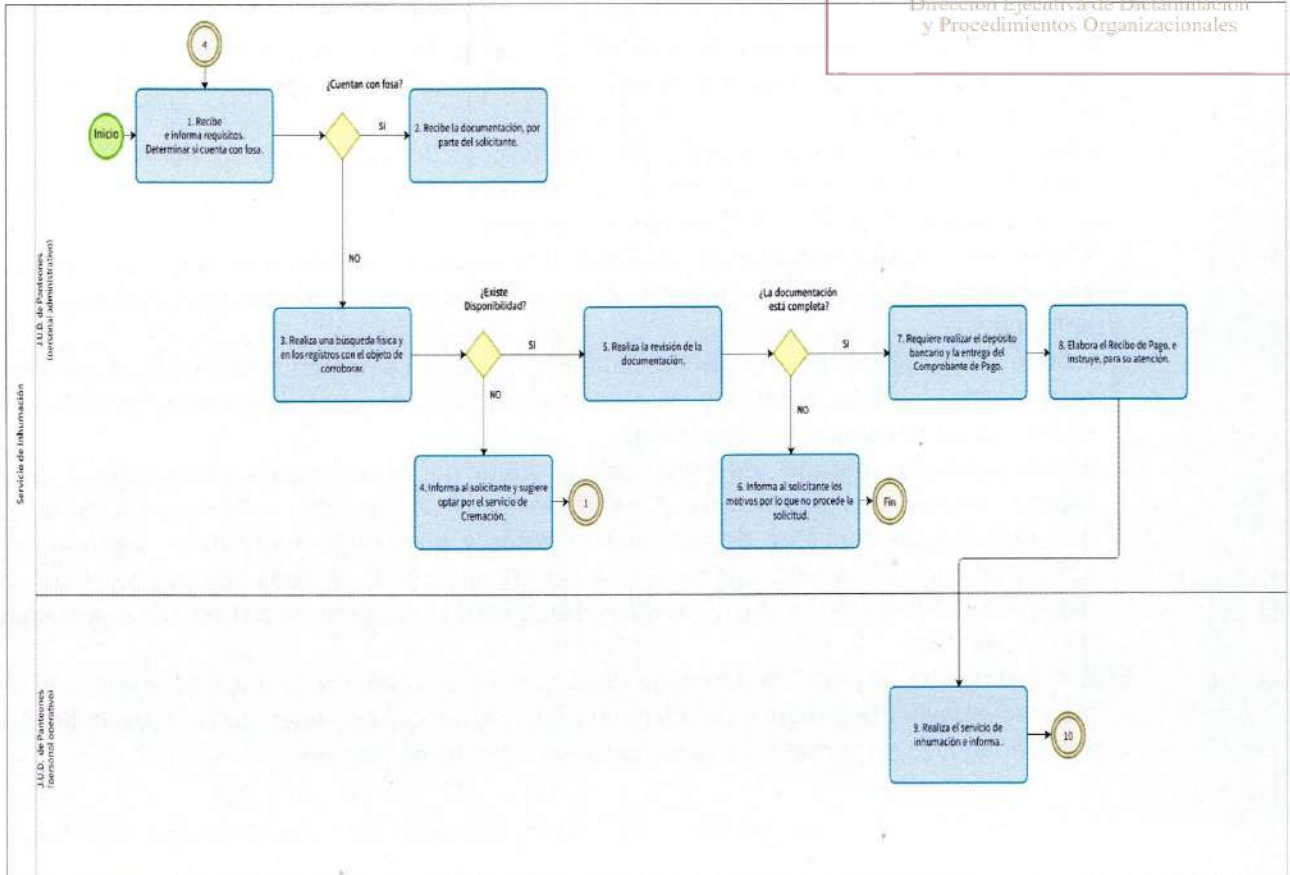


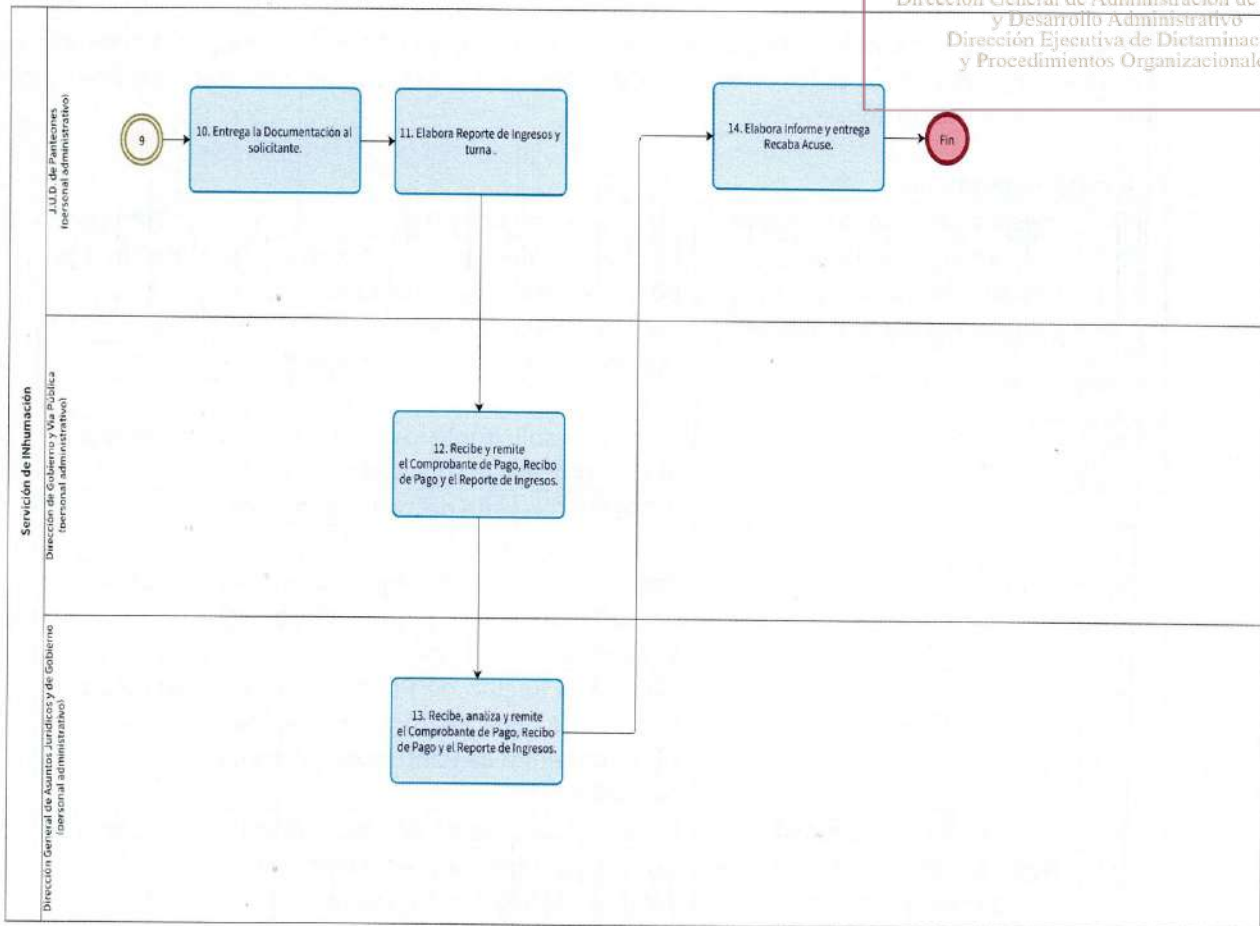


5. En caso de que los cadáveres o restos humanos provengan de otra Entidad Federativa o el extranjero, además de cumplir con los requisitos ordinarios, se deberá presentar la autorización de traslado e internación correspondiente.
6. En virtud de solicitar el servicio de inhumación antes de las 12 horas 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.
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.



Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Agustín Betancourt Nava.  
Jefe de Unidad Departamental de Panteones.





**45. 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      |
| 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 Recursos Financieros y Presupuestales el Comprobante de Pago, Recibo de Pago y el Reporte de Ingresos.  | 1 día      |



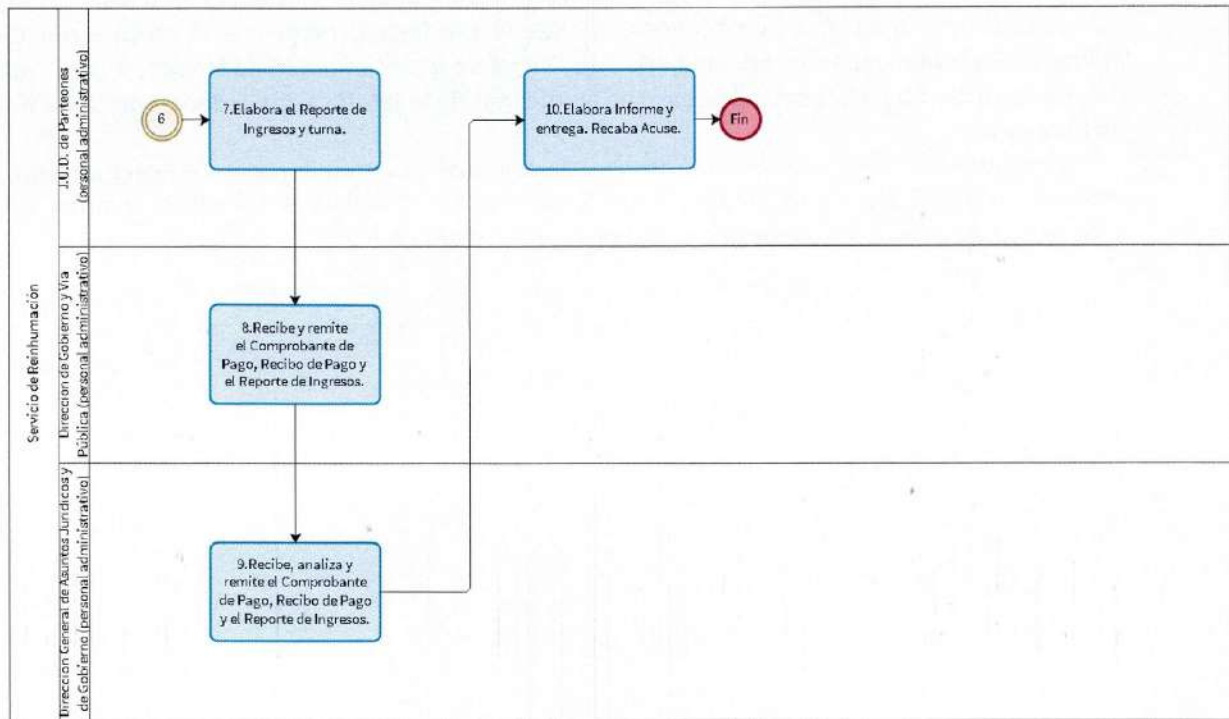
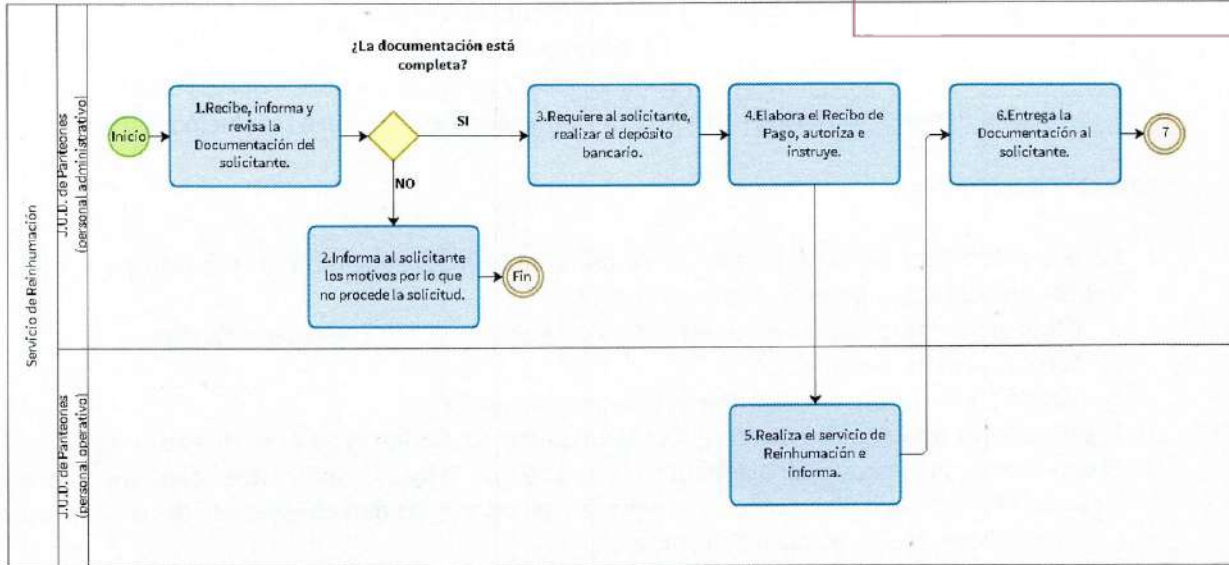
| No.   | Responsable de la Actividad   | Actividad   | Tiempo |
|---|---|---|--------|
| 10  | Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (personal administrativo) | Elabora Informe y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones. Recaba Acuse. | 1 día  |
|   |   | Fin del procedimiento.  |        |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 4 días, 4 horas y 35 minutos.</b>                        |   |   |        |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b> |   |   |        |

**Aspectos a considerar:**

1. Para la prestación del servicio público de reihumación, 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 reihumación 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.
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:







GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA  
TLALPAN



Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

---

Agustín Betancourt Nava.  
Jefe de Unidad Departamental de Panteones.



**46. Nombre del Procedimiento:** Servicio de Cremación.

**Objetivo General:** Otorgar el Servicio de Cremación de cadáveres, restos humanos y/o aridos 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, informa y revisa la Documentación del solicitante, para otorgar el servicio de Cremación.   | 30 minutos |
|     |   | <b>¿La documentación está completa?</b>   |            |
|     |   | <b>NO</b>   |            |
| 2   |   | Informa al solicitante los motivos por lo que no procede la solicitud.<br><b>(Conecta con el fin del procedimiento).</b>  | 5 minutos  |
|     |   | <b>SI</b>   |            |
| 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 |
| 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      |



| No.   | Responsable de la Actividad  | Actividad  | Tiempo |
|---|--|--|--------|
| 12  | Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal administrativo) | Recibe, analiza y remite a la Dirección Recursos Financieros y Presupuestales el Comprobante de Pago, Recibo de Pago y el Reporte de Ingresos. | 1 día  |
| 13  | Jefatura de Unidad Departamental de Panteones (personal administrativo)        | Elabora Informe y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones. Recaba Acuse.  | 1 día  |
|   |  | <b>Fin del procedimiento.</b>  |        |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 4 días y 6 horas.</b>                                    |  |  |        |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b> |  |  |        |

**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.
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.

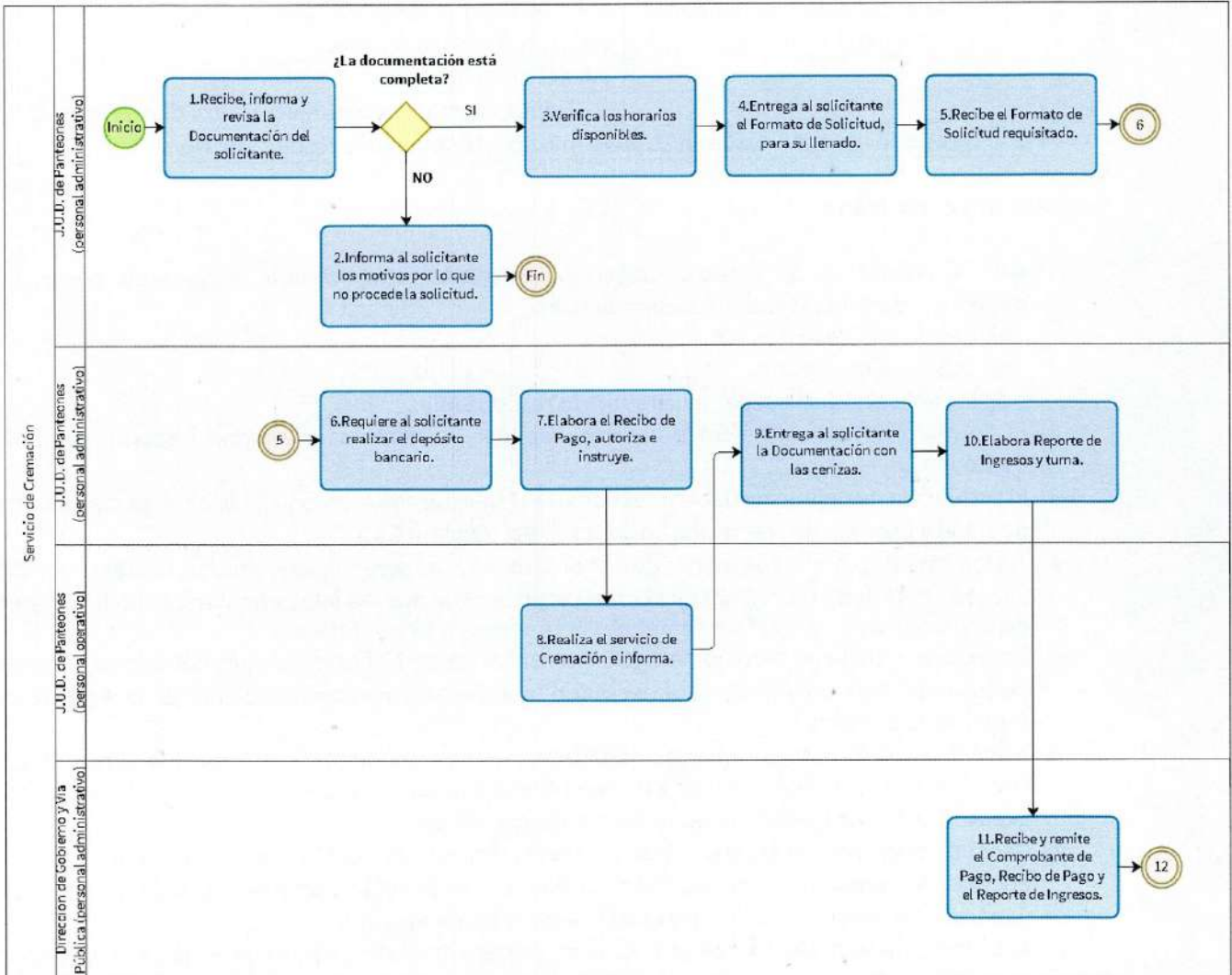


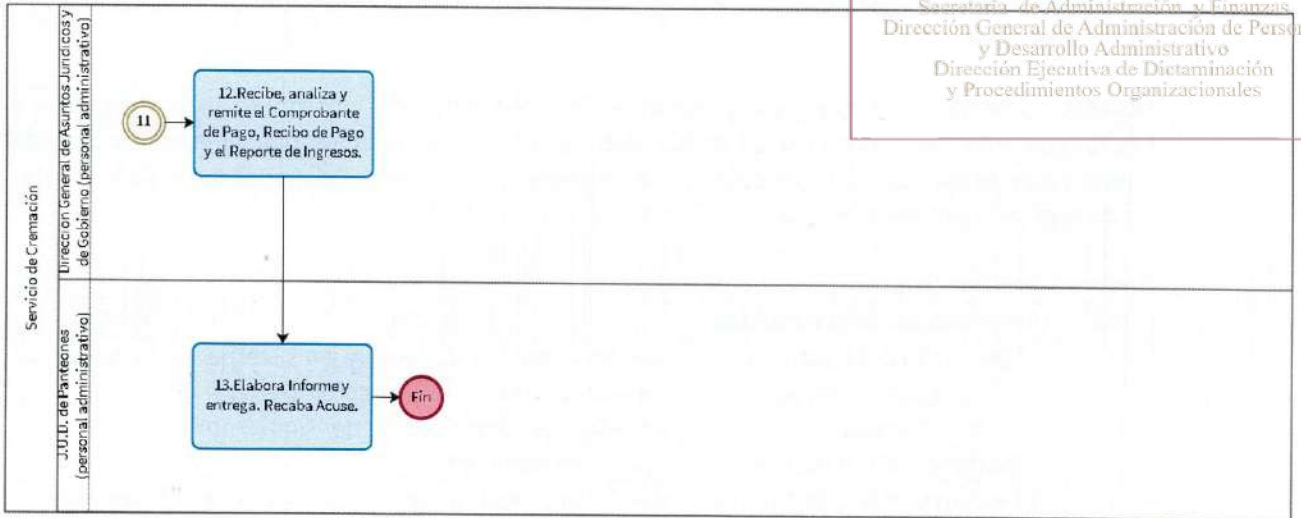


10. El comprobante de pago, denominado Recibo de Ingresos por Productos o Aprovechamientos, impreso en papel seguridad y debidamente foliado, deberá contener, entre otros, la firma del servidor público responsable de la recaudación y el sello de pagado.

Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Organización de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Agustín Betancourt Nava.  
Jefe de Unidad Departamental de Panteones.



**47. 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    |
| 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?  |            |





Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Investigación y Procedimientos Organizacionales

| No. | Responsable de la Actividad  | Actividad   | Tiempo     |
|-----|--|---|------------|
|     |  | 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 hora     |
|     |  | <b>(Conecta con el fin del procedimiento).</b>  |            |
|     |  | SI  |            |
| 11  |  | 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 |
| 12  | 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 |
| 13  |  | Contacta vía telefónica al solicitante y agenda cita.   | 30 minutos |
| 14  |  | Recibe al solicitante y recaba original y copia de identificación oficial para cotejo.  | 30 minutos |
| 15  |  | Coteja original y copia de identificación oficial y entrega oficio de autorización. Integra en Expediente.  | 10 minutos |
| 16  |  | 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 |
| 17  |  | Recibe del solicitante la Ficha de Deposito de Pago y Recibo de Pago.   | 30 minutos |
| 18  |  | 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     |
|     |  | <b>Fin del procedimiento.</b>   |            |

Tiempo aproximado de ejecución: 1 día, 5 horas y 20 minutos.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días.

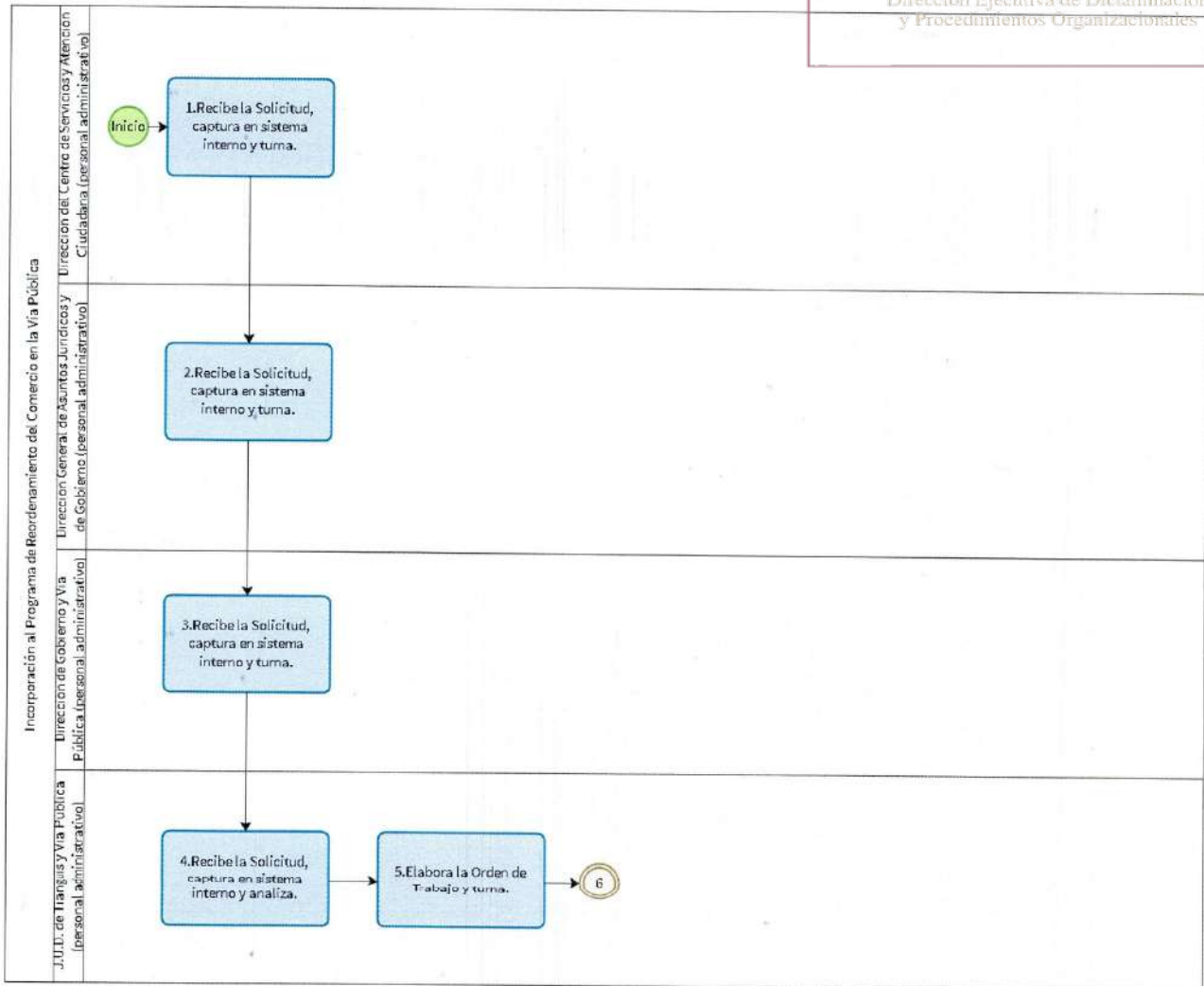


**Aspectos a considerar:**

1. La Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, será la responsable de recibir las peticiones 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.
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.



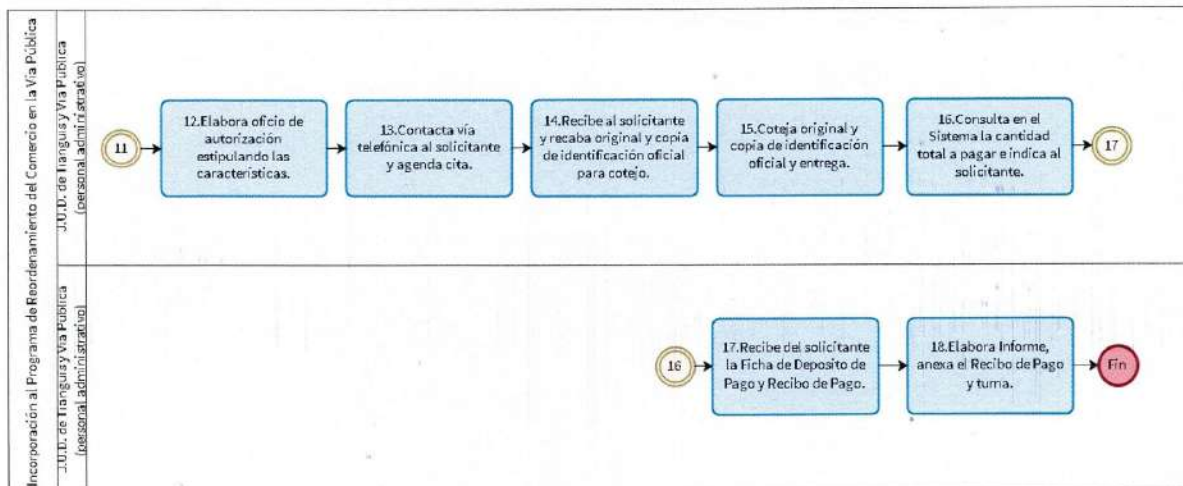
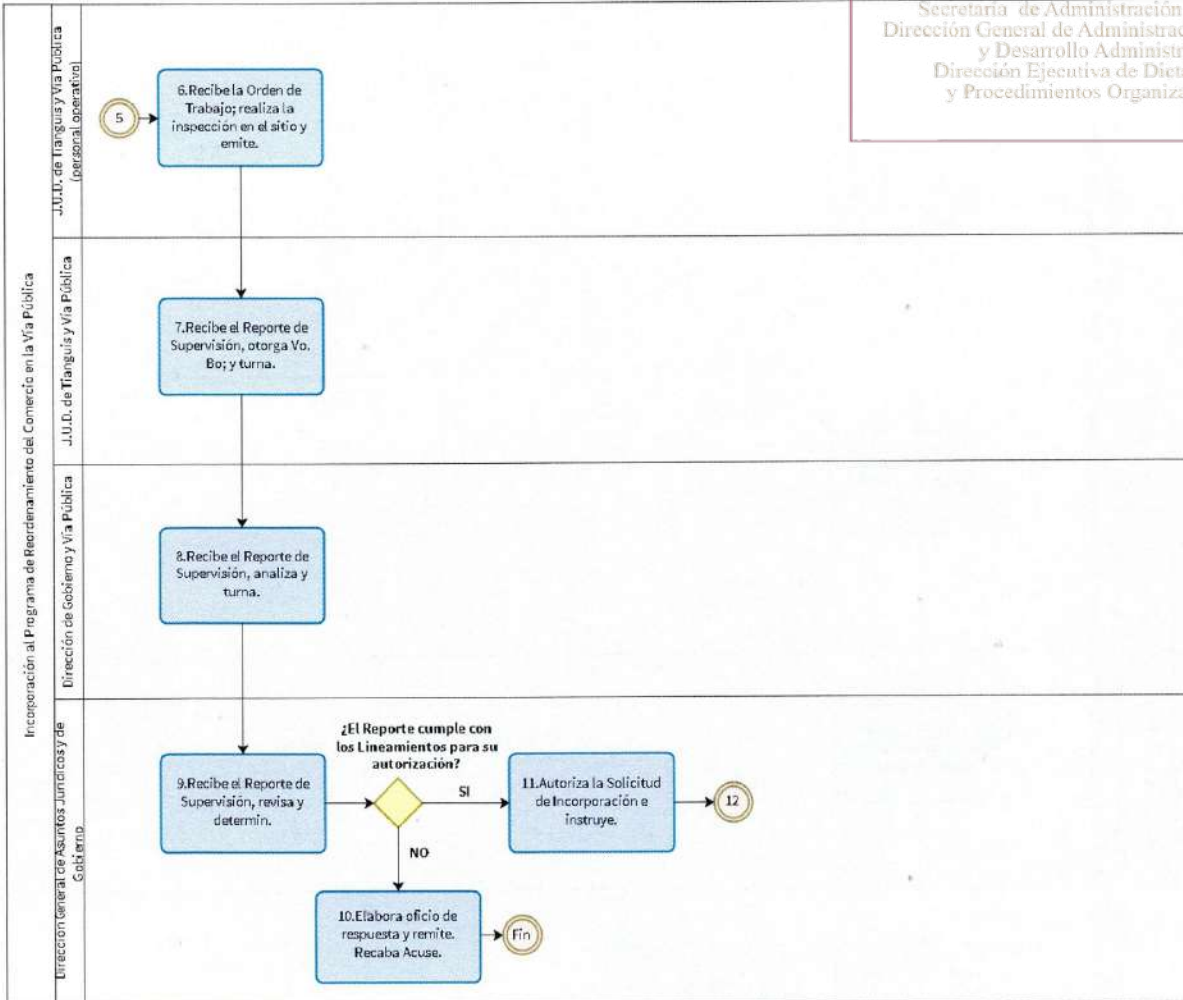
Diagrama de Flujo:







Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Determinación y Procedimientos Organizacionales





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA  
TLALPÁN



Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

---

Jaime Delgado Gutiérrez.  
Jefe de Unidad Departamental de  
Tianguis y Vía Pública.



**48. 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     |
|     |  | <b>¿Procede la solicitud?</b>  |            |
|     |  | <b>NO</b>  |            |
| 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     |
|     |  | <b>(Conecta con el fin del procedimiento).</b>   |            |
|     |  | <b>SI</b>  |            |





| No. | Responsable de la Actividad   | Actividad   | Tiempo     |
|-----|---|---|------------|
| 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 |
|     |   | <b>¿El comerciante se retiró o subsanó las irregularidades?</b>   |            |
|     |   | <b>NO</b>   |            |
| 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 |



| No.   | Responsable de la Actividad  | Actividad  | Tiempo     |
|---|--|--|------------|
| 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   |            |
| 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     |
|   |  | <b>Fin del procedimiento.</b>  |            |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 3 días y 6 horas.</b>                                  |  |  |            |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días.</b> |  |  |            |

**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:
  - a) 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.



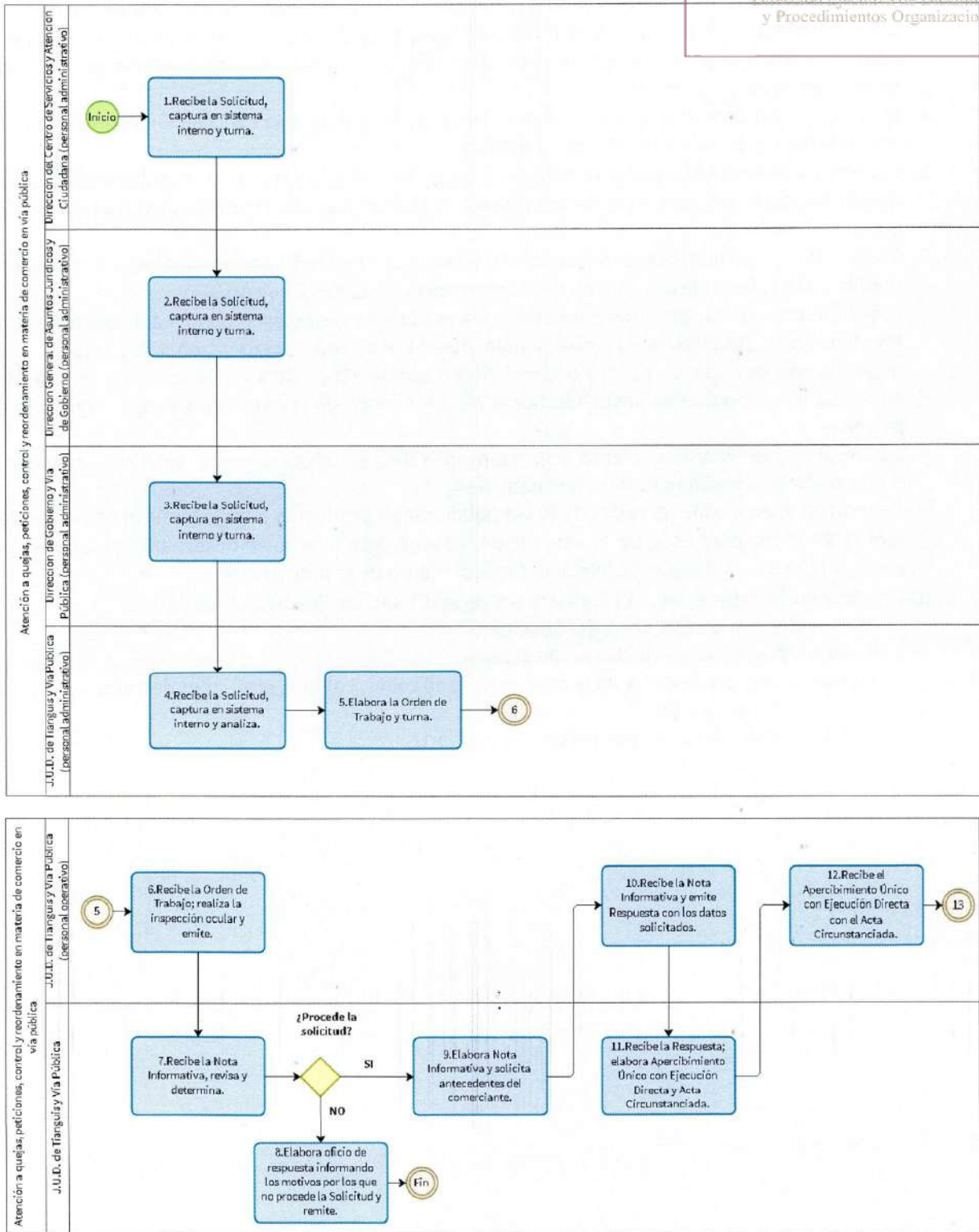


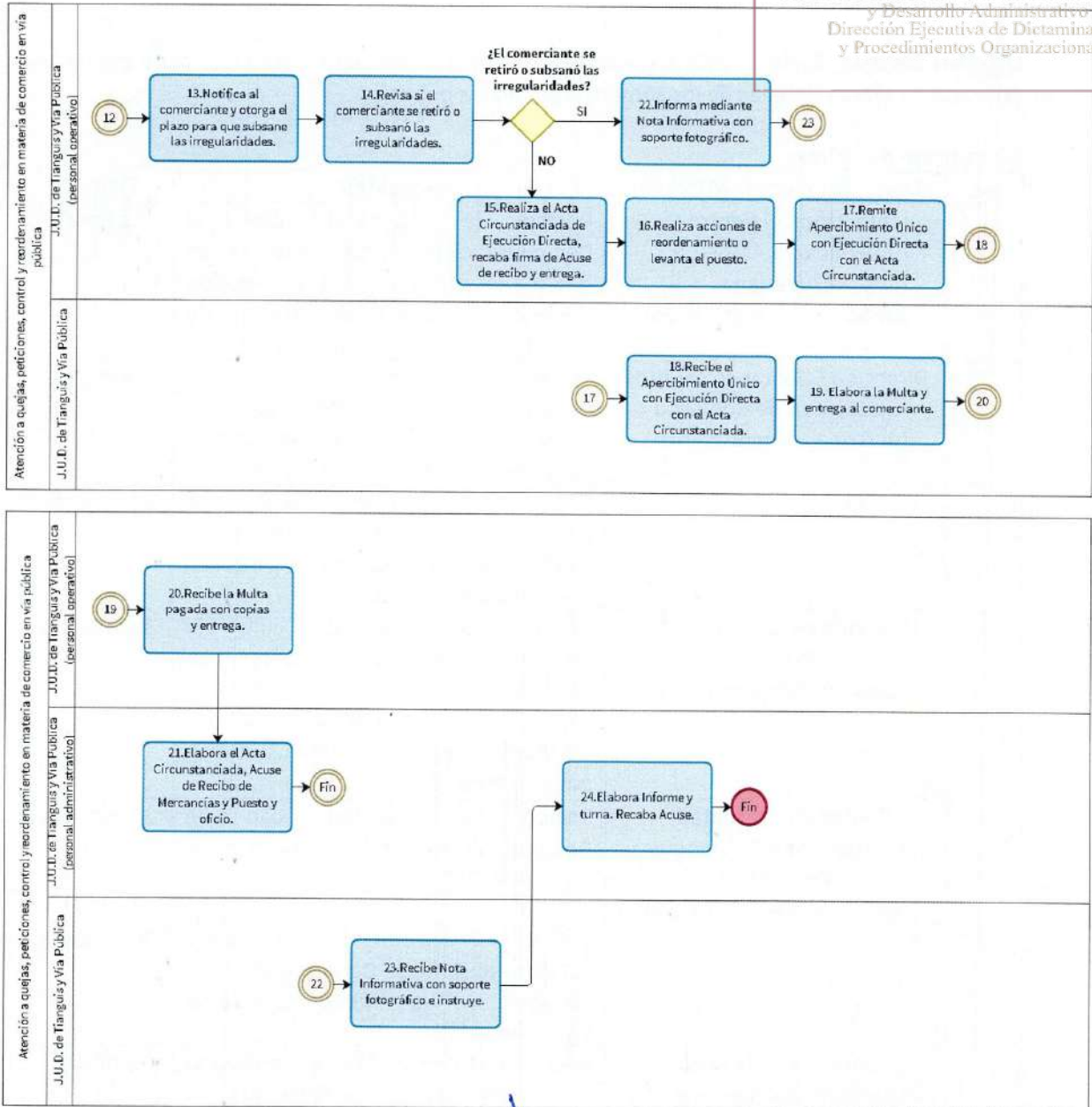
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública, una vez que obtenga la información por parte del inspector del comercio en vía pública adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública, de las quejas ciudadanas y/o su trabajo cotidiano, podrá instrumentar el procedimiento 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.
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 petionario 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.





Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Jaime Delgado Gutiérrez.  
Jefe de Unidad Departamental de  
Tianguis y Vía Pública.



**49. 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 |
| 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     |





| No.   | Responsable de la Actividad  | Actividad   | Tiempo     |
|---|--|---|------------|
| 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    |
| 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.  |            |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 2 días, 1 hora y 55 minutos.</b>                       |  |   |            |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días.</b> |  |   |            |

Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal  
 y Despliegue Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
 y Procedimientos Organizacionales



### 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.
  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.





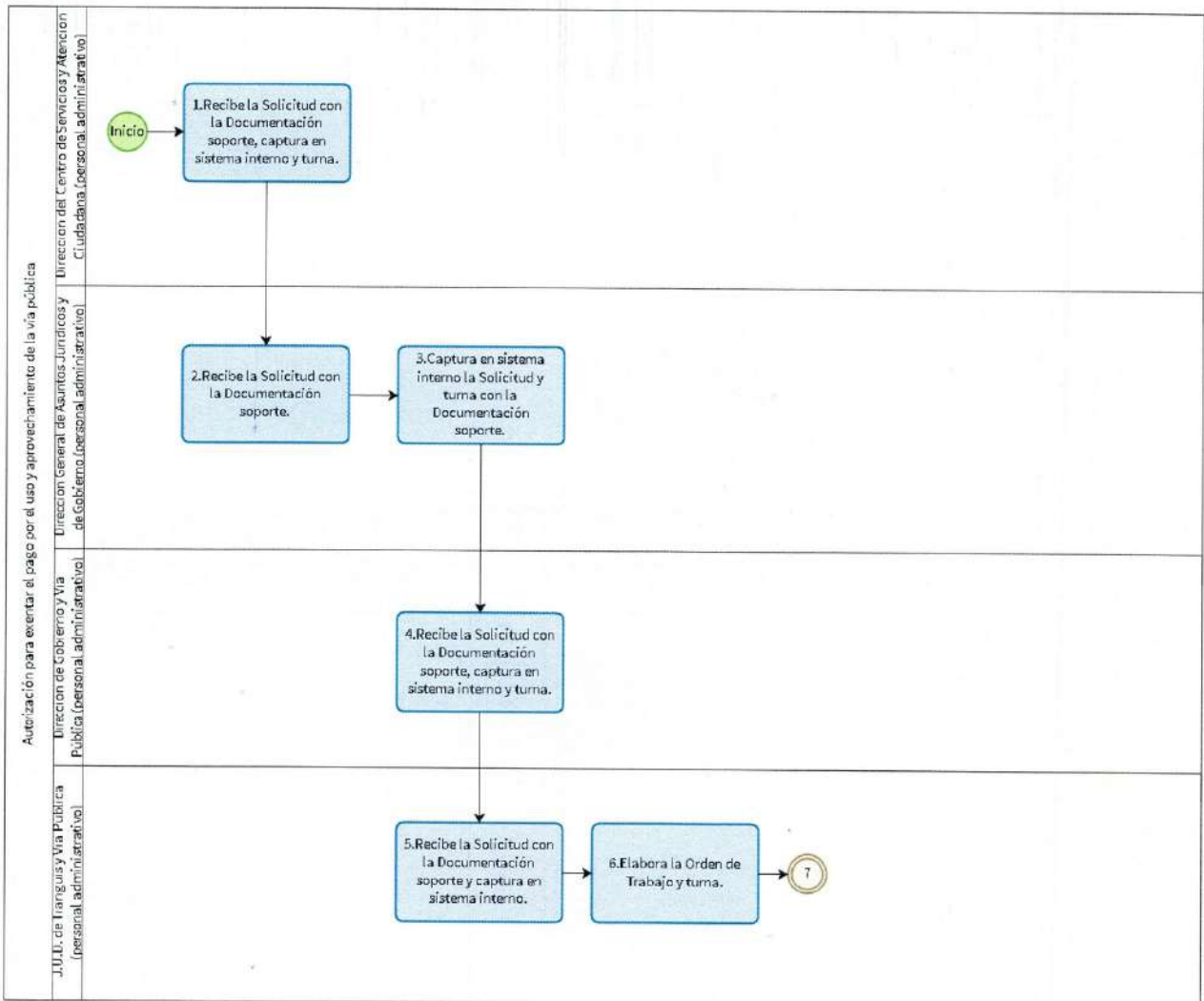
Para el caso de madre soltera:

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

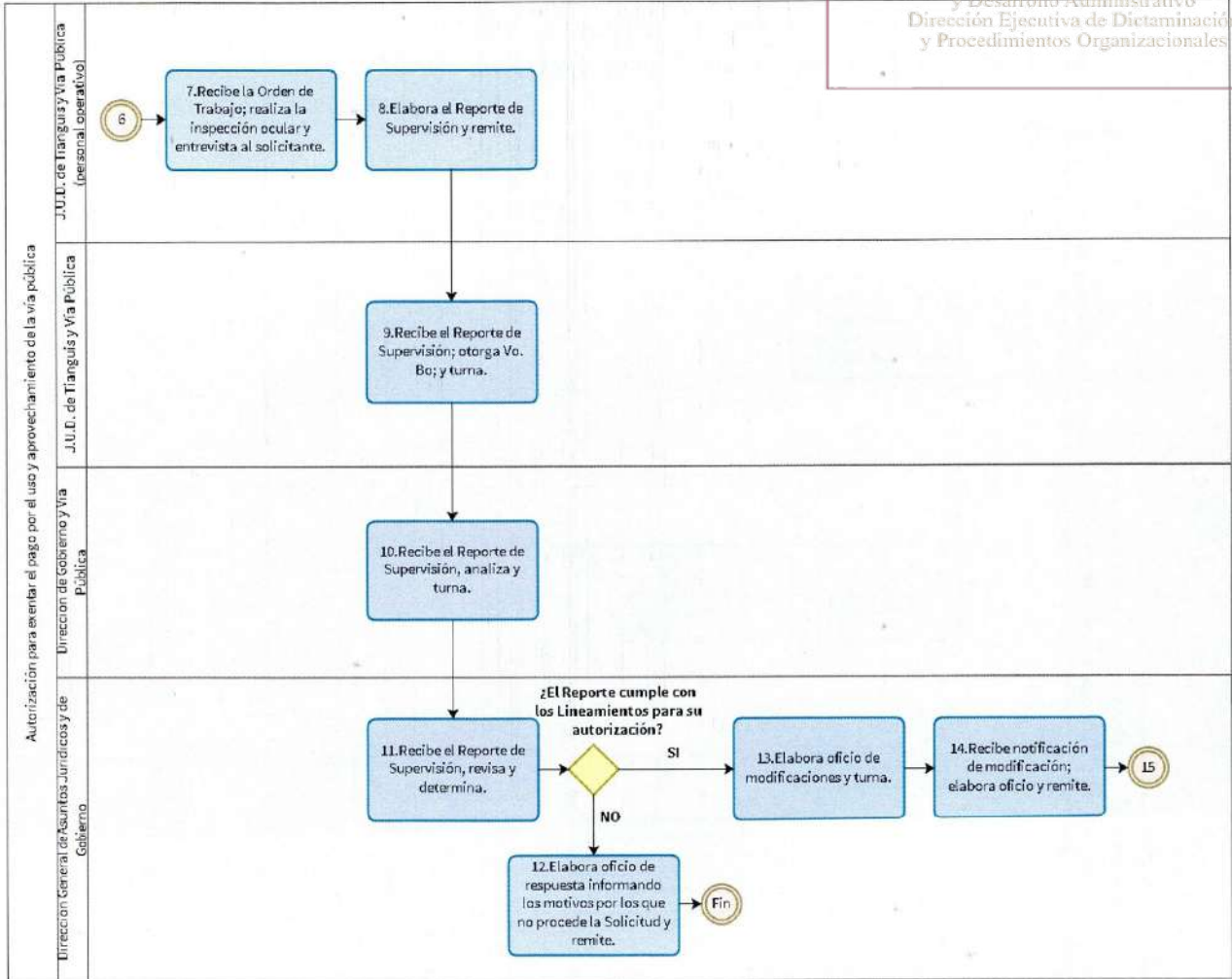
Para el caso de indígenas y jóvenes en situación de calle:

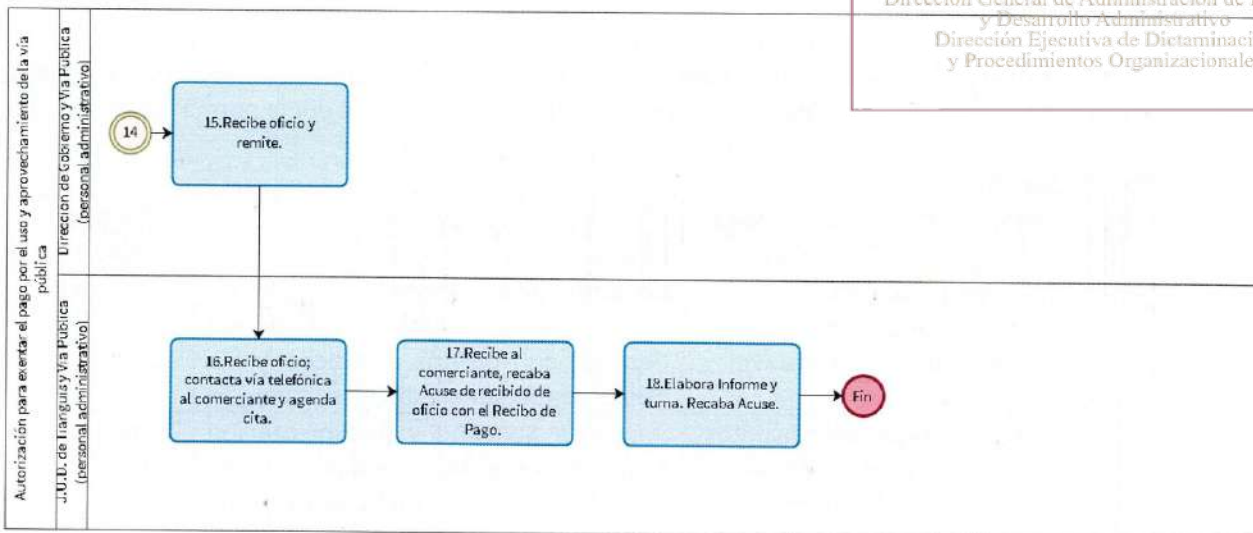
- a) Documento que acredite la condición expedida por el IASIS.

Diagrama de Flujo:









VALIDÓ

Jaime Delgado Gutiérrez.  
Jefe de Unidad Departamental de  
Tianguis y Vía Pública.



**50. 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 |
| 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     |
|     |  | <b>Fin del procedimiento.</b>   |            |





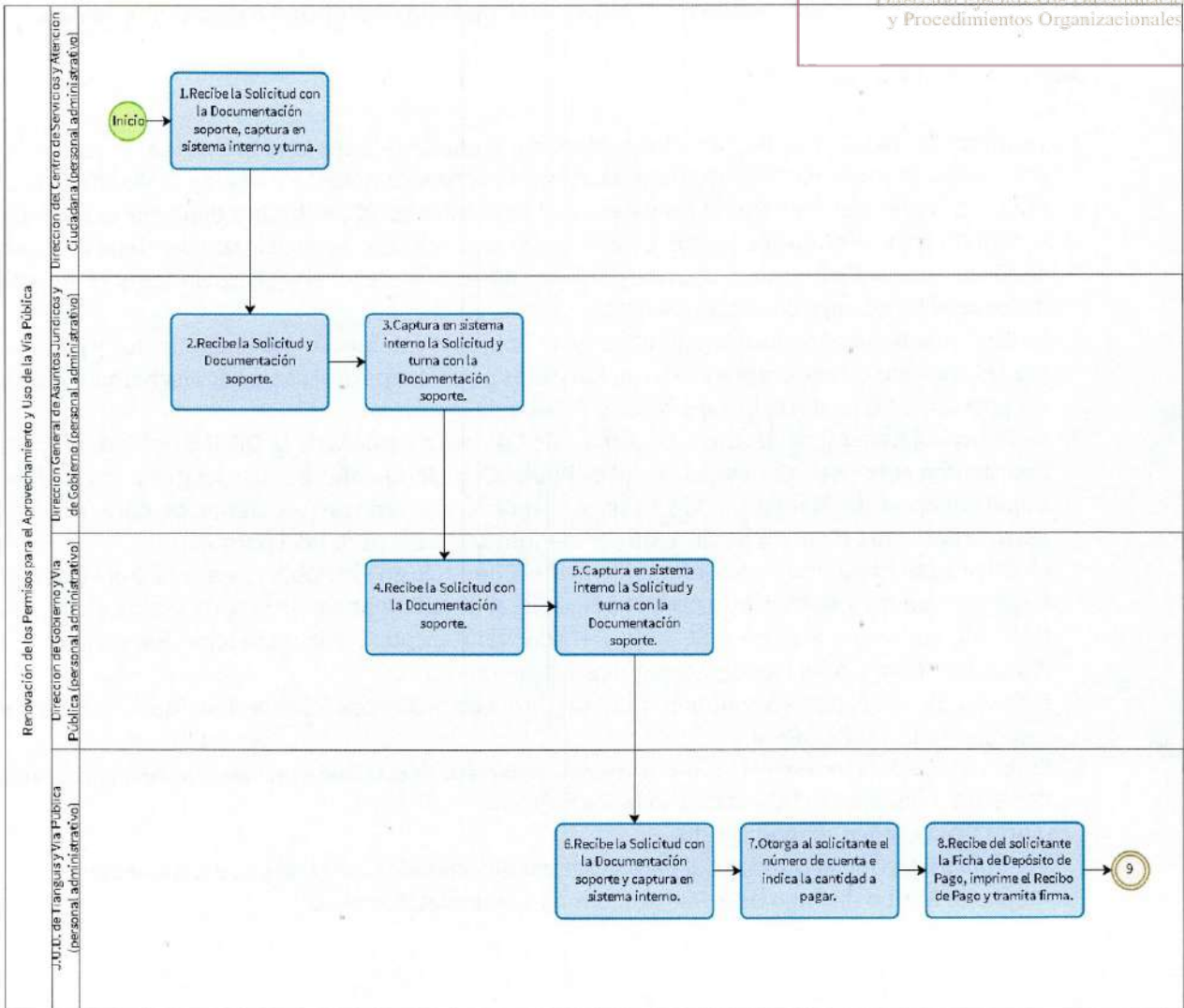
| No.  | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo  |
|--|-----------------------------|-----------|---|
|  |                             |           | Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas y 55 minutos. |
| Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días. |                             |           |   |

**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.
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.

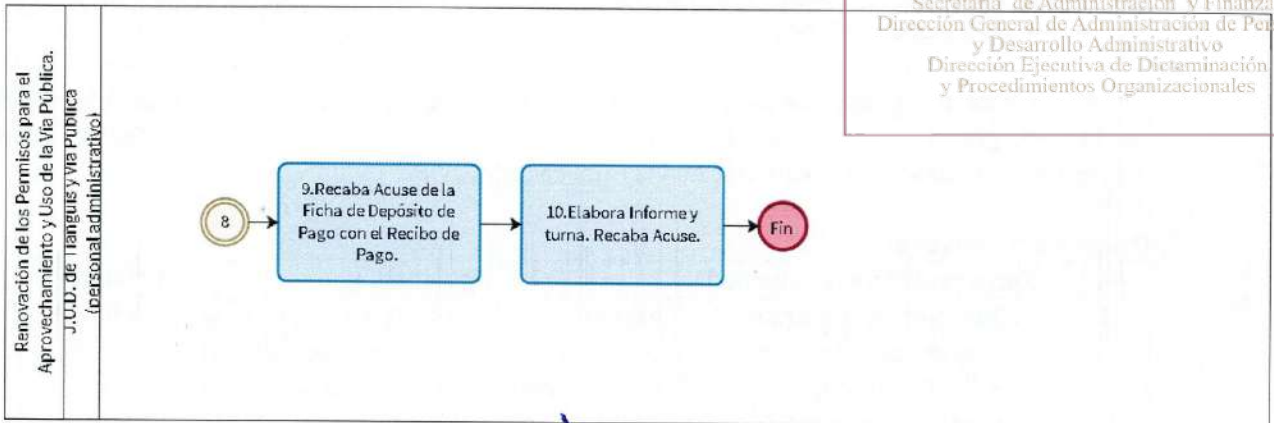


Diagrama de Flujo:





Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Jaime Delgado Gutiérrez.  
Jefe de Unidad Departamental de  
Tianguis y Vía Pública.





**51. 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 |
| 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     |



| No.   | Responsable de la Actividad  | Actividad   | Tiempo     |
|---|--|---|------------|
| 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    |
| 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.  |            |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 2 días, 1 hora y 55 minutos.</b>                       |  |   |            |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días.</b> |  |   |            |

Secretaría de Planeación y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desplazamiento Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





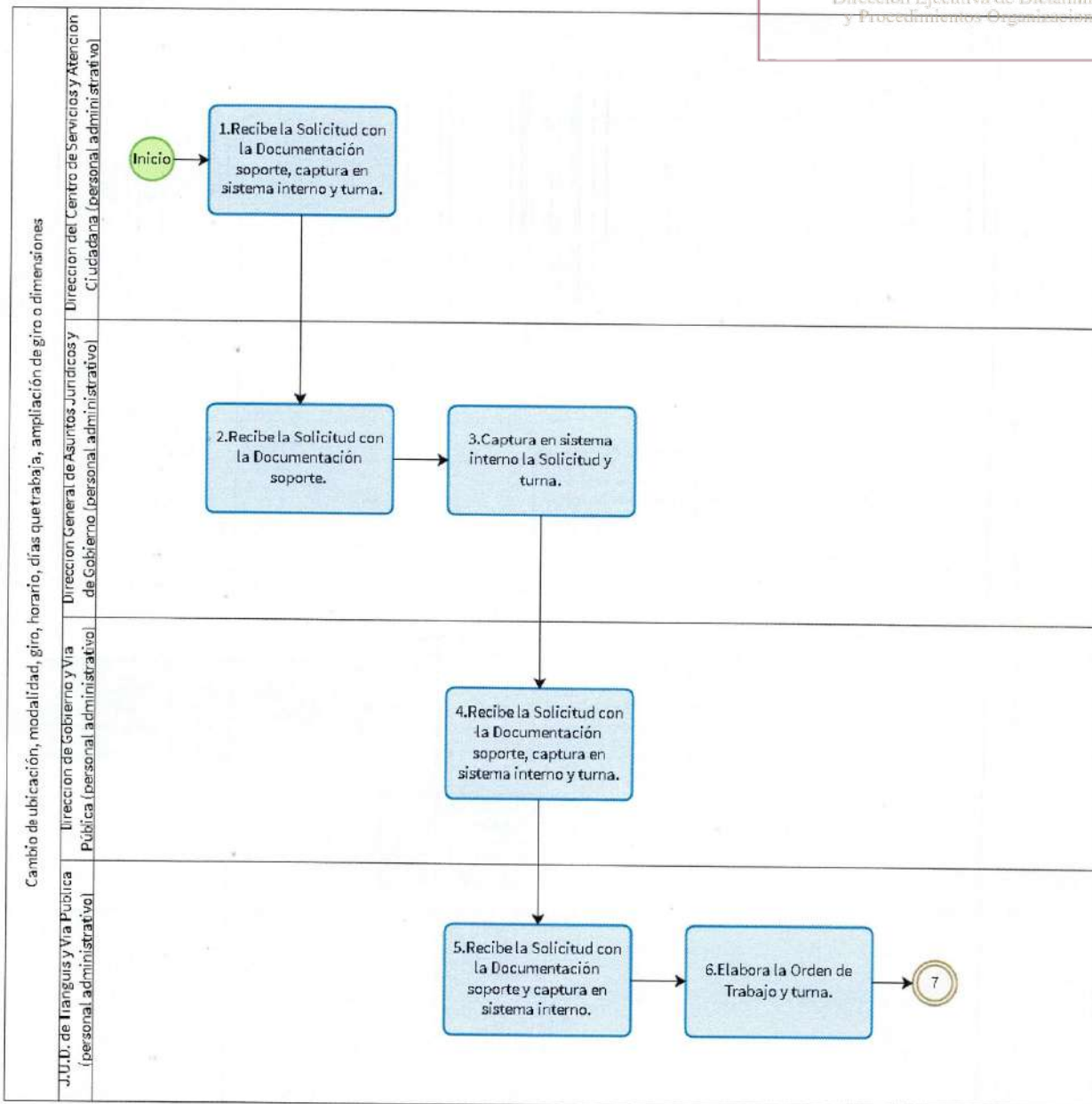
**Aspectos a considerar:**

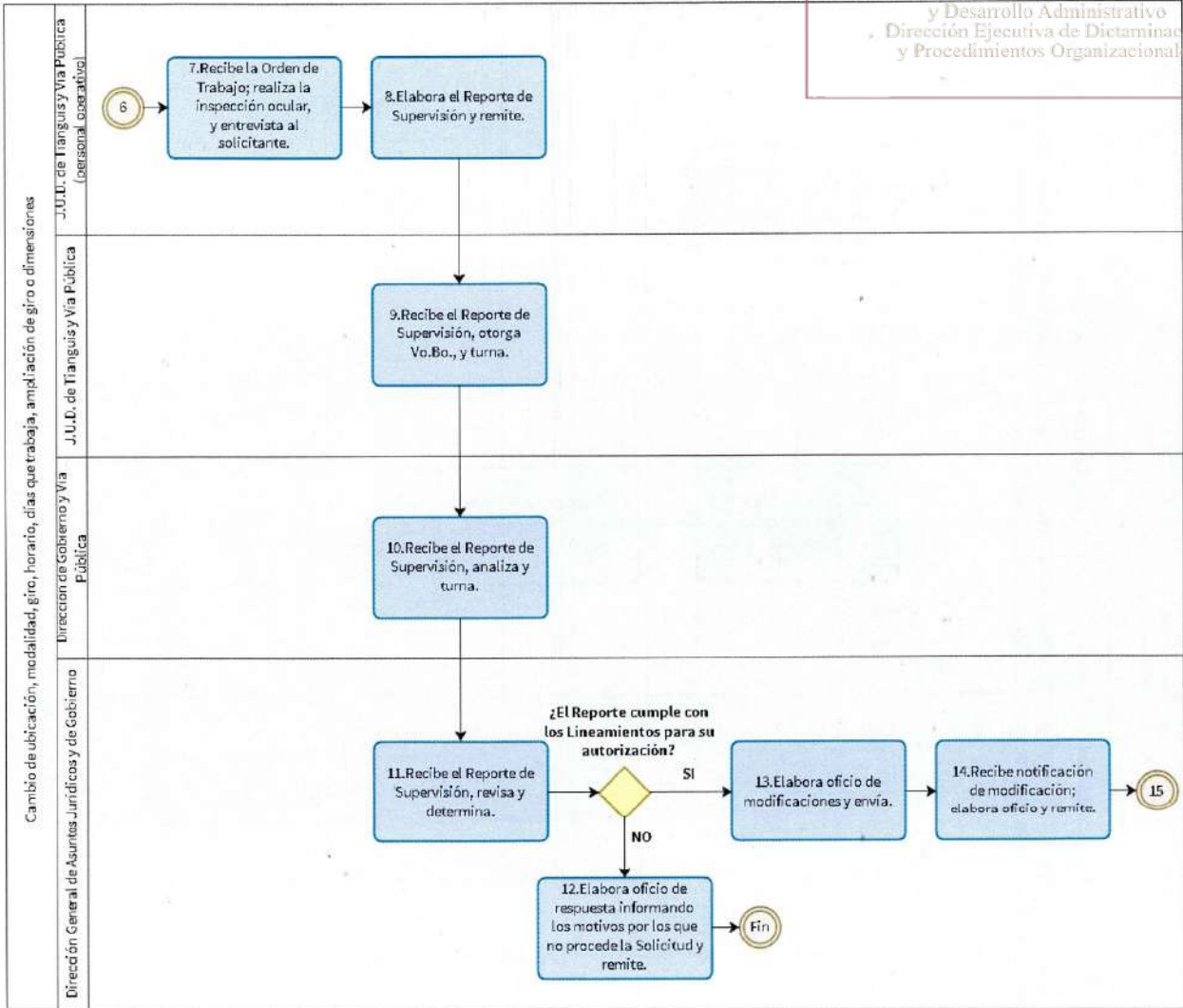
1. La Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, será la responsable de recibir las solicitudes de cambio mediante escrito dirigido a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno donde se mencione brevemente el motivo de la petición.
2. El Cambio de Ubicación, Modalidad, Giro, 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 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.

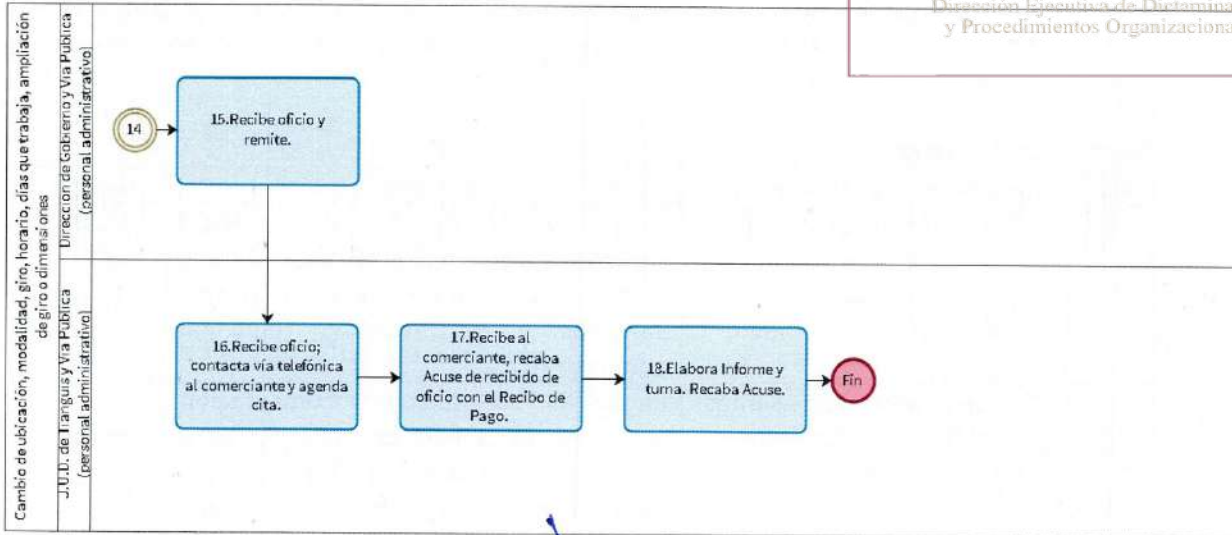




Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

Jaime Delgado Gutiérrez.  
Jefe de Unidad Departamental de  
Tianguis y Vía Pública.





**52. 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 |
| 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     |



| No.   | Responsable de la Actividad  | Actividad   | Tiempo     |
|---|--|---|------------|
| 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    |
| 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.  |            |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 2 días, 1 hora y 55 minutos.</b>                       |  |   |            |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días.</b> |  |   |            |





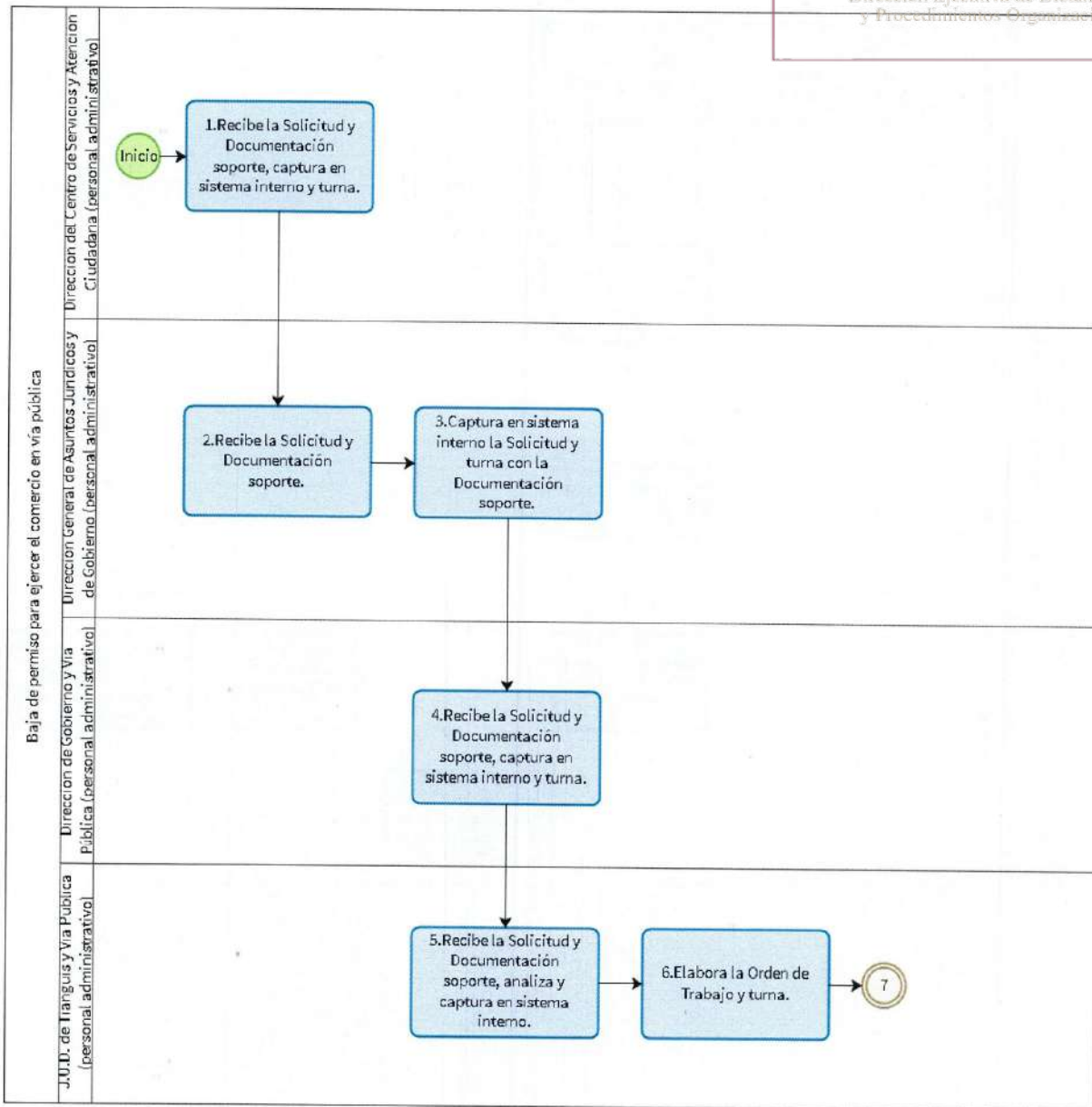
**Aspectos a considerar:**

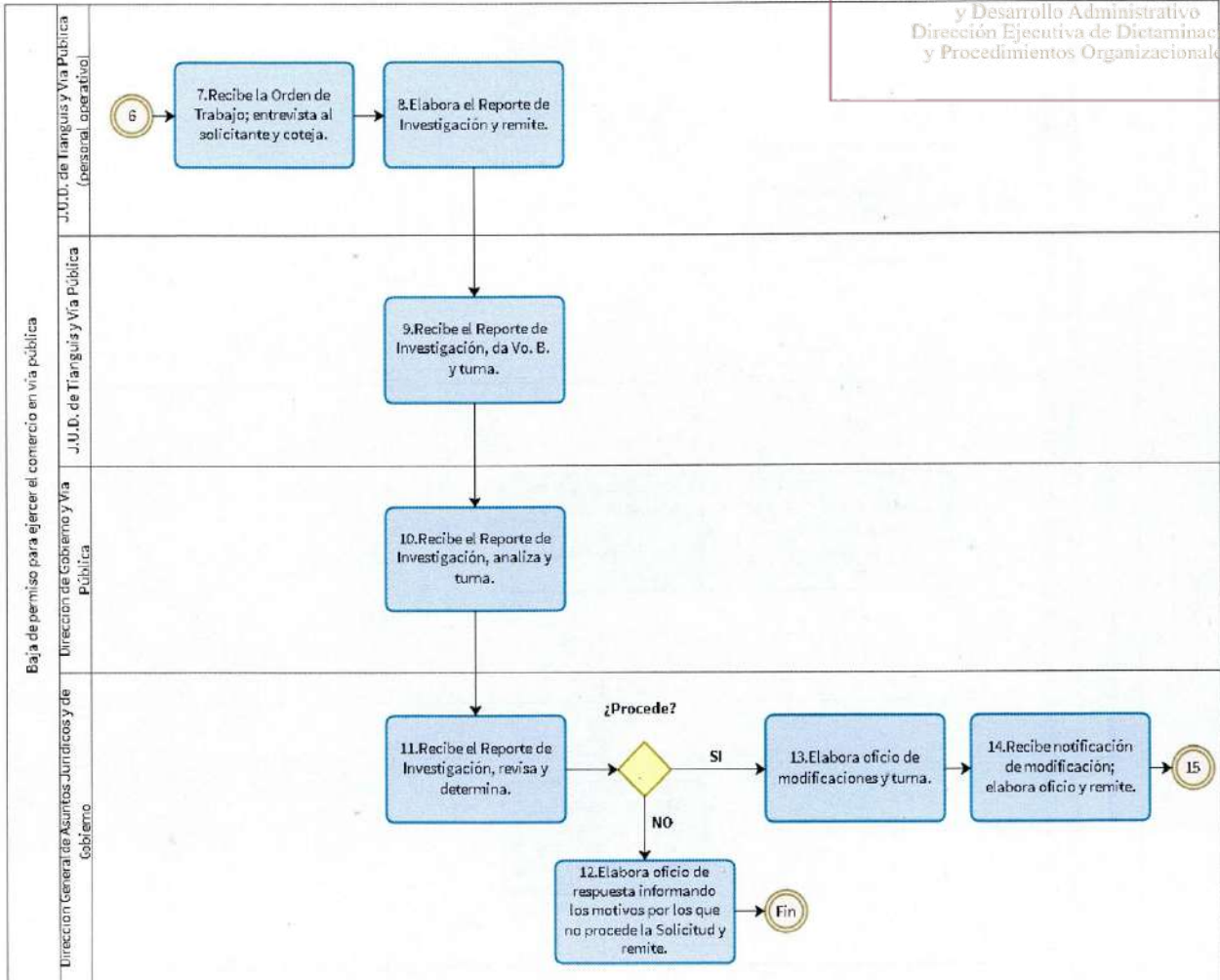
1. La Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, será la responsable de recibir las solicitudes de baja mediante escrito dirigido a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno donde se mencione brevemente el motivo de la petición.
2. La Baja del Permiso para Ejercer el Comercio 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 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.

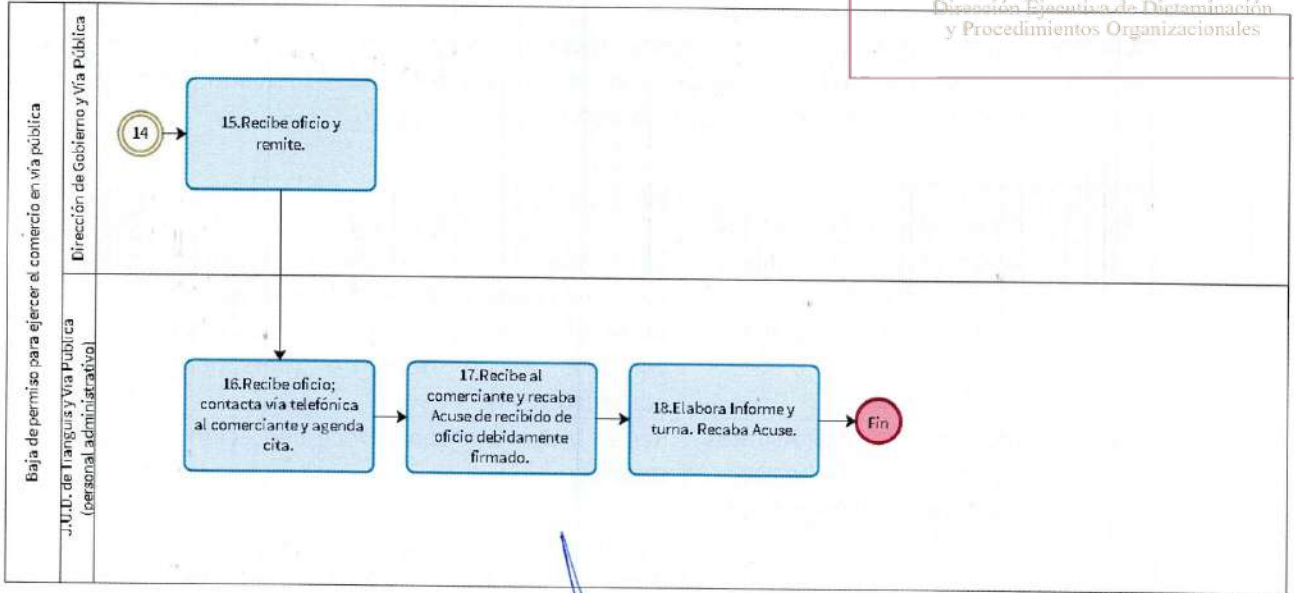




Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

Jaime Delgado Gutiérrez.  
Jefe de Unidad Departamental de  
Tianguis y Vía Pública.





Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizativos

**53. 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 (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 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 turna 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 |
|     |  | <b>¿Procede?</b>  |            |
|     |  | <b>NO</b>   |            |
| 7   |  | Elabora Notificación y remite a la Subdirección de Ventanilla Única (personal administrativo) para que el Locatario subsane la omisión. Recaba Acuse.   | 30 minutos |
|     |  | <b>(Conecta con la actividad 1).</b>  |            |
|     |  | <b>SI</b>   |            |



| No.   | Responsable de la Actividad | Actividad  | Tiempo     |
|---|-----------------------------|--|------------|
| 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 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     |
|   |                             | <b>Fin del procedimiento.</b>  |            |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 6 horas y 5 minutos.</b>                                       |                             |  |            |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles.</b> |                             |  |            |

**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 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, 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 para que el Locatario subsane la omisión. En caso de que no subsane dicha falta, se dará por no presentado su trámite.

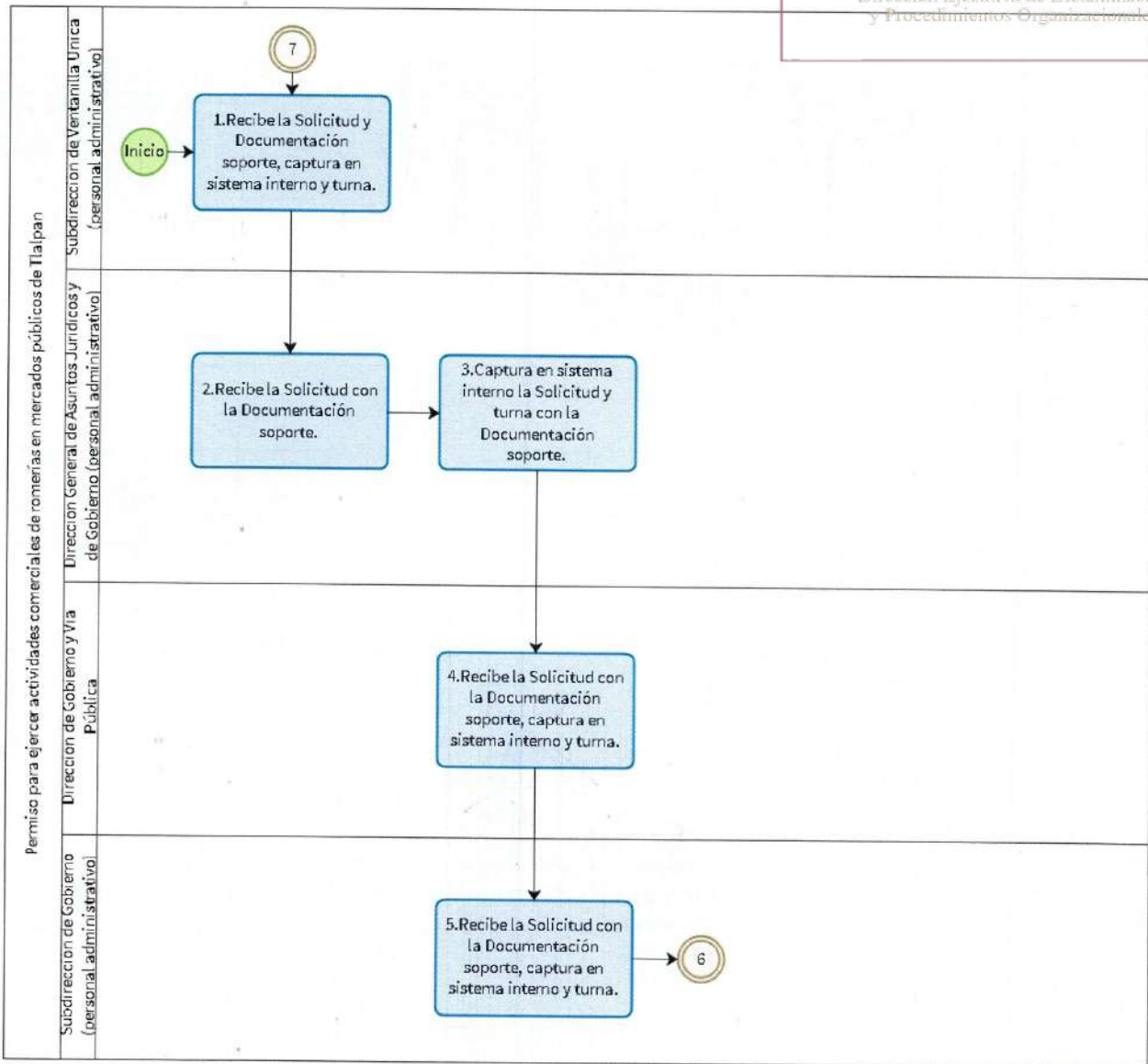
En su caso:

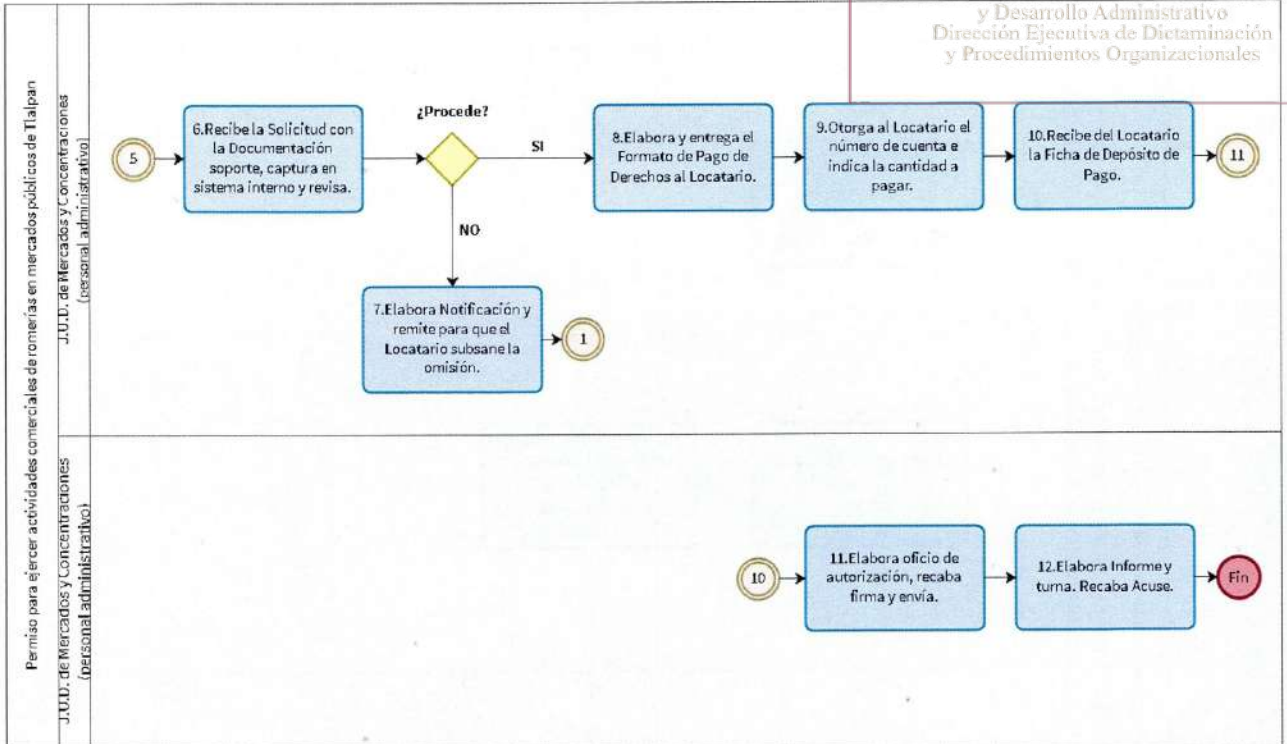
3. En caso de que no se cuente con las Constancias de Pago de Derechos por Uso de Piso, se tendrá que solicitar la Certificación de Pago a la tesorería de Gobierno de la Ciudad de México por los Derechos de Uso o Aprovechamiento de Bienes del Dominio Público (uso de piso), correspondiente al año en que 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 artículo 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 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:





VALIDÓ

Claudia Paola González González.  
 Jefe de Unidad Departamental de  
 Mercados y Concentraciones.



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

Secretaría de Planeación y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

**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 a la Subdirección de Gobierno (personal administrativo).  | 10 minutos |
| 5   | Subdirección de Gobierno (personal administrativo)                                       | Recibe la Solicitud requisitada con la Documentación, 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, 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, revisa y determina.   | 30 minutos |
|     |  | <b>¿Procede?</b>  |            |
|     |  | <b>NO</b>   |            |
| 8   |  | Elabora oficio e informa a la Asociación de Comerciantes los motivos por lo que no procede la Solicitud.  | 30 minutos |
|     |  | <b>(Conecta con el fin del procedimiento).</b>  |            |
|     |  | <b>SI</b>   |            |
| 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 |





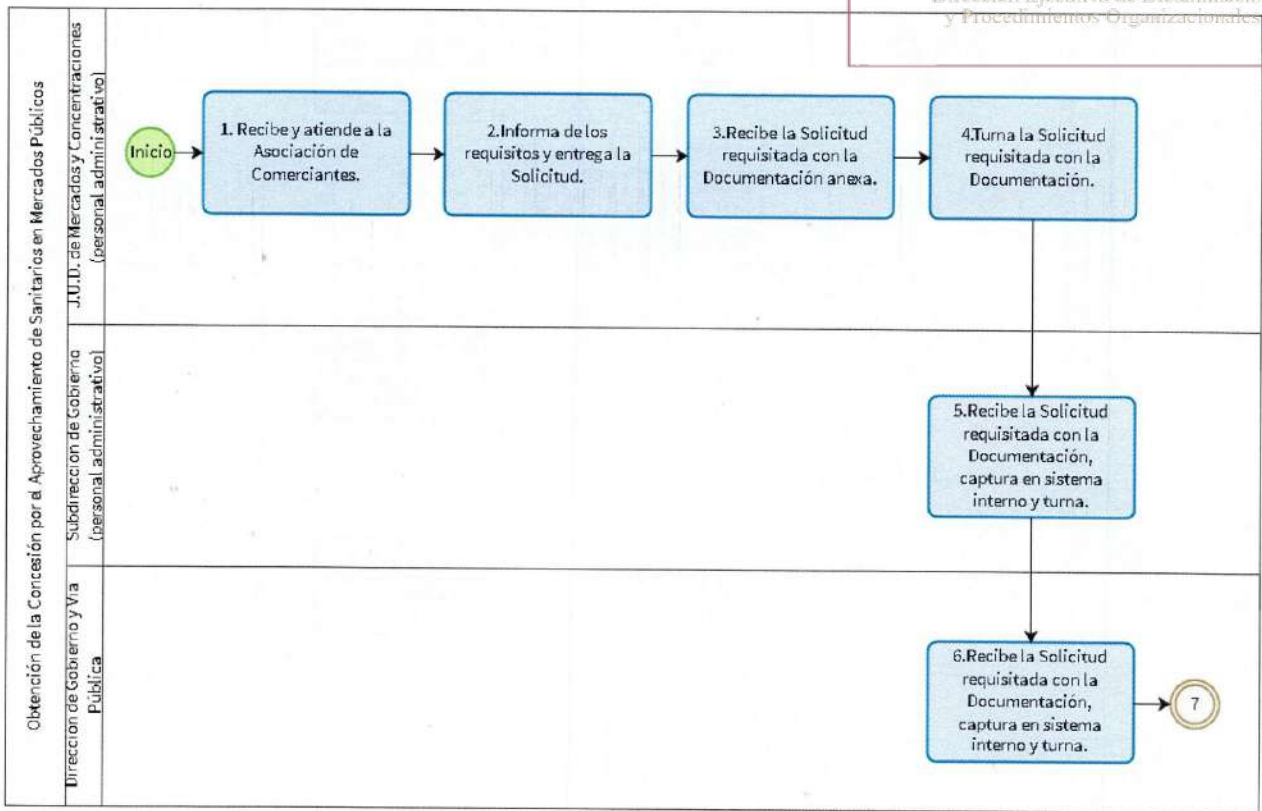
| No.   | Responsable de la Actividad                                    | Actividad   | Tiempo     |
|---|--|---|------------|
| 11  | Subdirección de Gobierno                                       | Recibe oficio de Visto Bueno, la Solicitud con la Documentación y turna a la Jefatura de Unidad Departamental 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.   | 10 minutos |
| 13  |  | Elabora Convenio en dos tantos, realiza oficio y cita a la Asociación de Comerciantes.  | 1 hora     |
| 14  |  | Recibe a la Asociación de Comerciantes, entrega el Convenio, para firma.  | 10 minutos |
| 15  |  | Recaba el Convenio firmado y entrega un tanto a la Asociación de Comerciantes.  | 30 minutos |
| 16  |  | Archiva el segundo tanto con el oficio de Visto Bueno, la Solicitud y la Documentación en el expediente.  | 30 minutos |
|   |  | <b>Fin del procedimiento.</b>   |            |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 6 horas y 20 minutos.</b>                                      |  |   |            |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles.</b> |  |   |            |

**Aspectos a considerar:**

1. Para otorgar una Concesión por el Aprovechamiento de Sanitarios en Mercados Públicos se aplicará la Ley del Procedimiento Administrativo, 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.

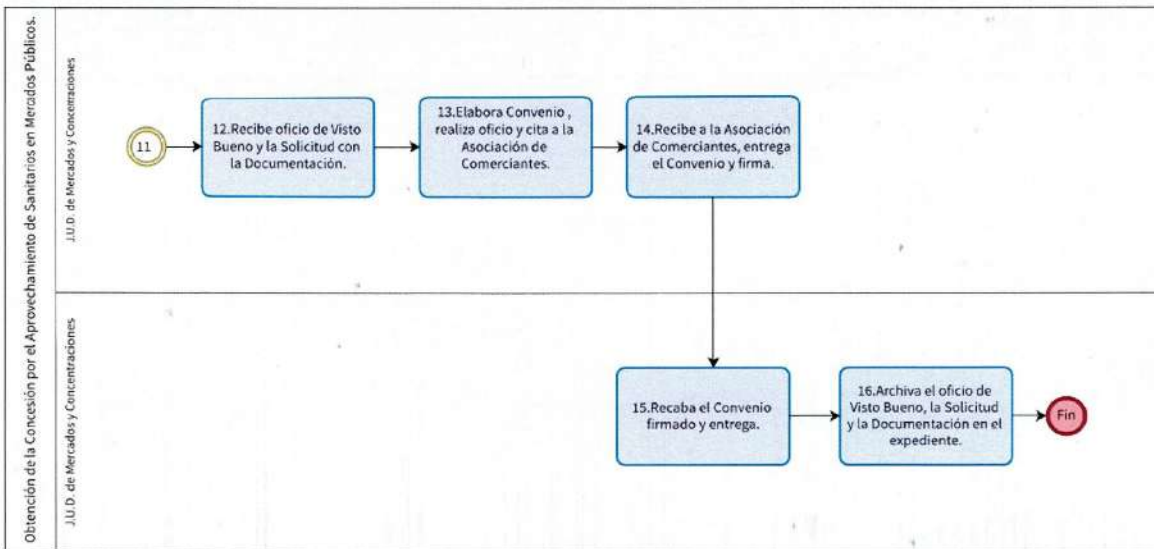
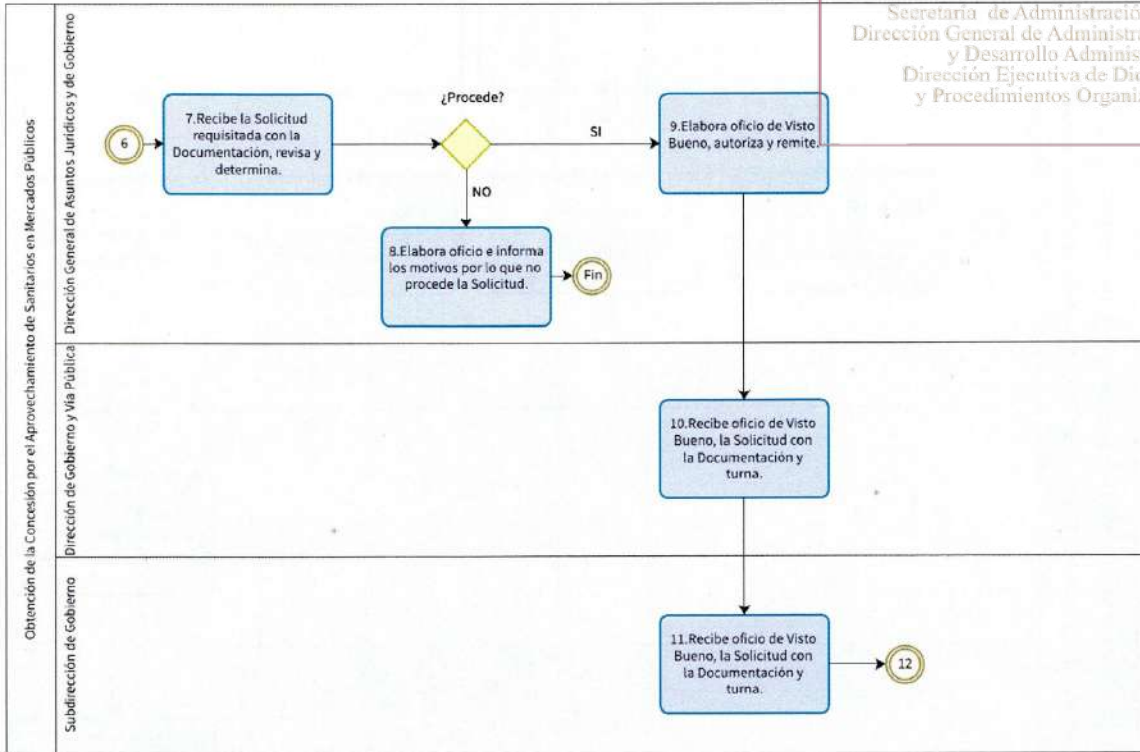


Diagrama de Flujo:






Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Difusión y Procedimientos Organizacionales



VALIDO

  
 Claudia Paola González González.  
 Jefe de Unidad Departamental de  
 Mercados y Concentraciones.





**55. 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.   | 1 día      |
| 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  |
| 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     |
|     |  | <b>¿Procede?</b>  |            |
|     |  | <b>NO</b>   |            |



| No.   | Responsable de la Actividad  | Actividad   | Tiempo |
|---|--|---|--------|
| 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.<br><b>(Conecta con fin del procedimiento).</b> | 1 día  |
|   |  | <b>SI</b>   |        |
| 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 |
| 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 |
|   |  | <b>Fin del procedimiento.</b>   |        |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 26 días, 1 hora y 25 minutos.</b>                        |  |   |        |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b> |  |   |        |

**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,



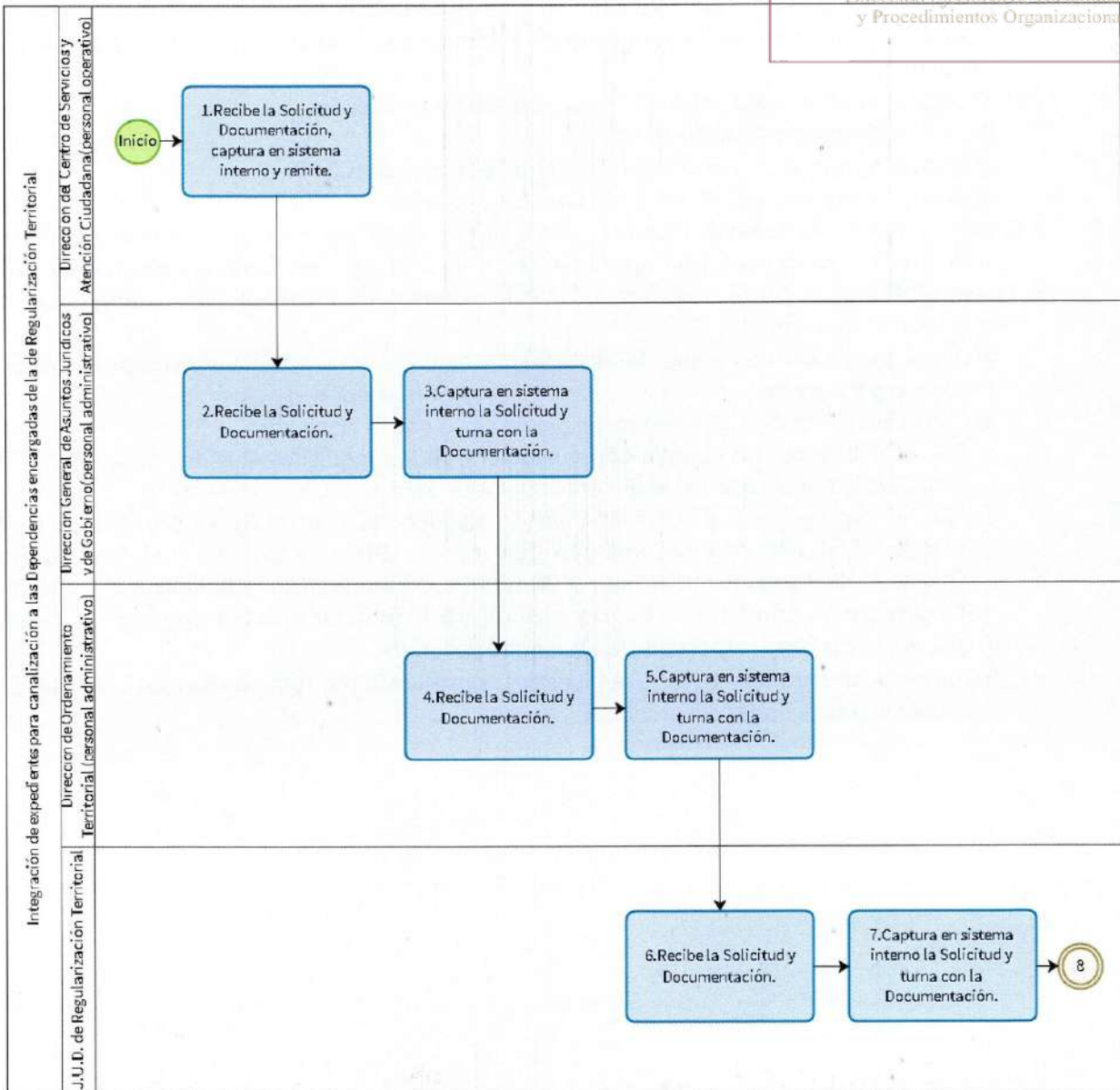


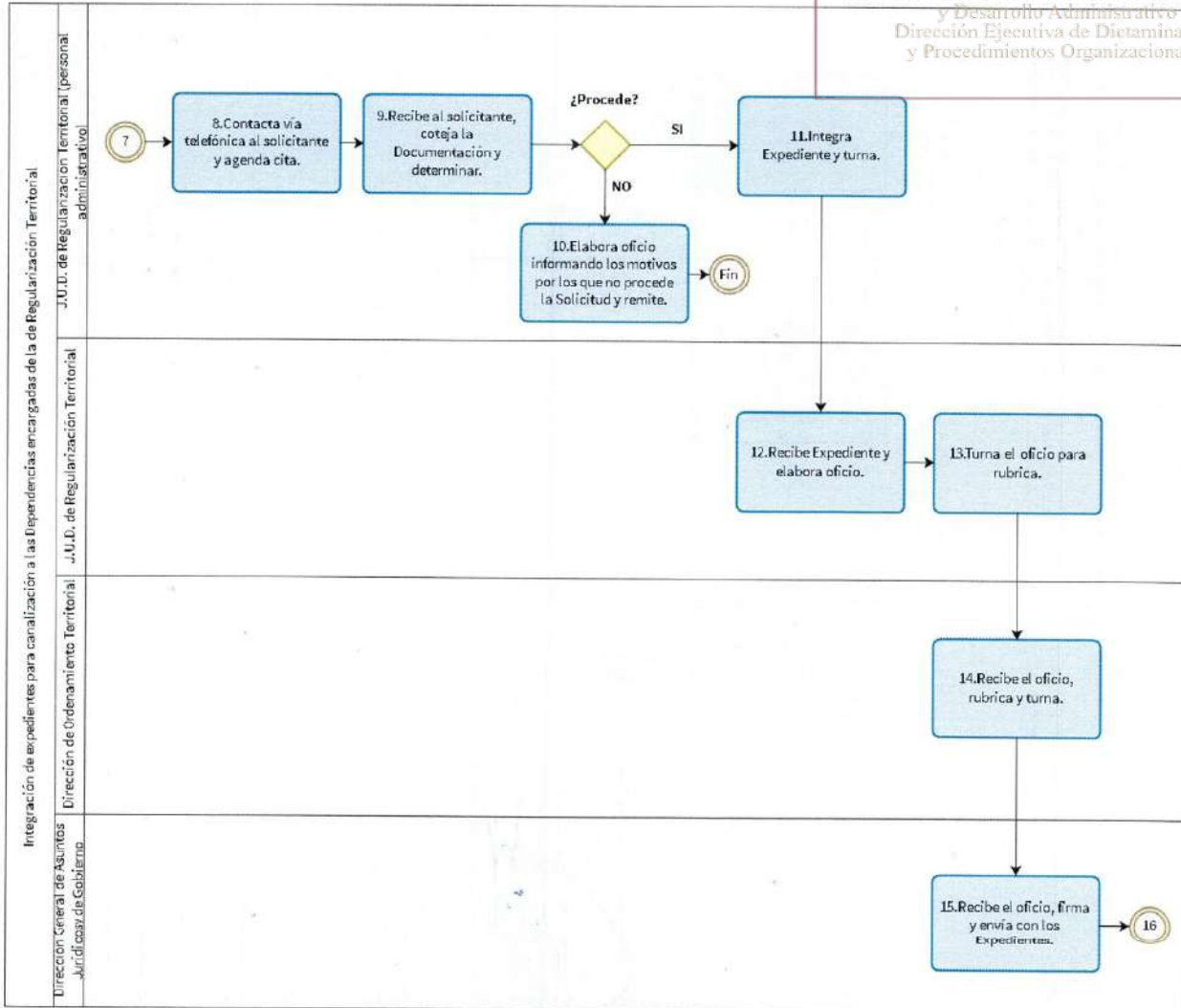
- testamento, carta de posesión, Donación, Acta de Asamblea y/o Resolución de la Instancia Jurisdiccional con la cual acredita su origen.)
- d) Original y copia de documento con el que se demuestre la posesión ininterrumpida por un lapso mínimo de 5 años (boleta predial, recibo del pago del servicio 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.
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.
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.





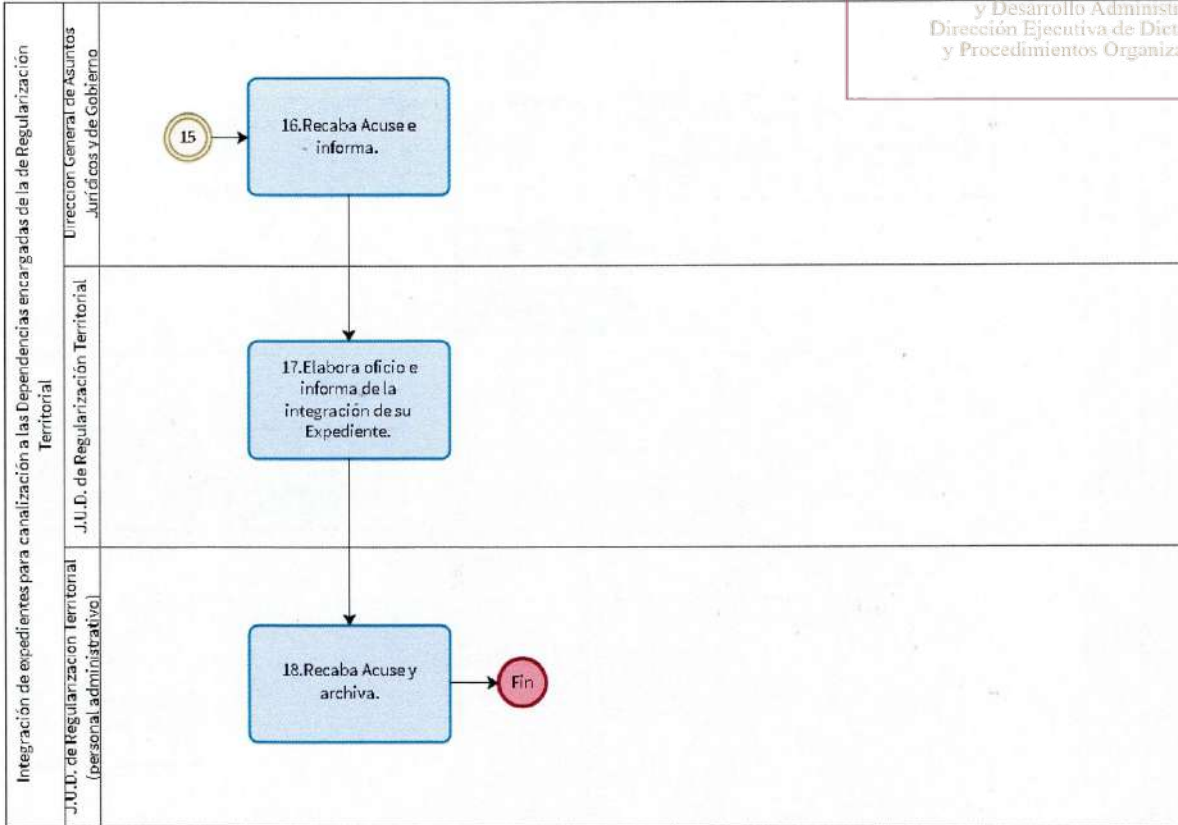
Diagrama de Flujo:







Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDO

José Antonio Domínguez Hernández.  
 Director de Ordenamiento Territorial.





56. **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 (personal operativo)                               | Recibe la Solicitud, Documentación y Formato, para expedir el Certificado de Residencia, 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, 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 Dirección de Ordenamiento Territorial (personal administrativo).   | 1 día     |
| 4   | Dirección de Ordenamiento Territorial (personal administrativo)                     | Recibe la Solicitud, Documentación y Formato, para expedir el Certificado de Residencia.  | 5 minutos |
| 5   |   | Captura en sistema interno la Solicitud y turna 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, para expedir el Certificado de Residencia, captura en sistema interno y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Regularización Territorial (personal operativo). | 5 minutos |
| 7   | Jefatura de Unidad Departamental de Regularización Territorial (personal operativo) | Recibe la Solicitud, Documentación y Formato, para expedir el Certificado de Residencia y revisa la ubicación del predio.   | 1 día     |
|     |   | <b>¿Procede?</b>  |           |
|     |   | <b>NO</b>   |           |
| 8   |   | Elabora oficio e informa al solicitante a través de la Subdirección de Ventanilla Única los motivos por lo que no procede la Solicitud. Recaba Acuse.   | 1 día     |



| No.   | Responsable de la Actividad  | Actividad  | Tiempo  |
|---|--|--|---------|
|   |  | (Conecta con fin del procedimiento).   |         |
|   |  | SI   |         |
| 9   |  | Elabora el Certificado de Residencia y remite a la Dirección de Ordenamiento Territorial.                                    | 2 horas |
| 10  | Dirección de Ordenamiento Territorial  | Recibe el Certificado de Residencia, rubrica y turna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.              | 2 horas |
| 11  | Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno                           | Recibe el Certificado de Residencia y firma.   | 1 hora  |
| 12  |  | Elabora oficio y envía al solicitante a través de la Subdirección de Ventanilla Única el Certificado de Residencia validado. | 1 hora  |
| 13  | Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (personal administrativo) | Recaba Acuse y archiva.  | 1 hora  |
|   |  | <b>Fin del procedimiento.</b>  |         |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 5 días y 15 minutos.</b>                                 |  |  |         |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b> |  |  |         |

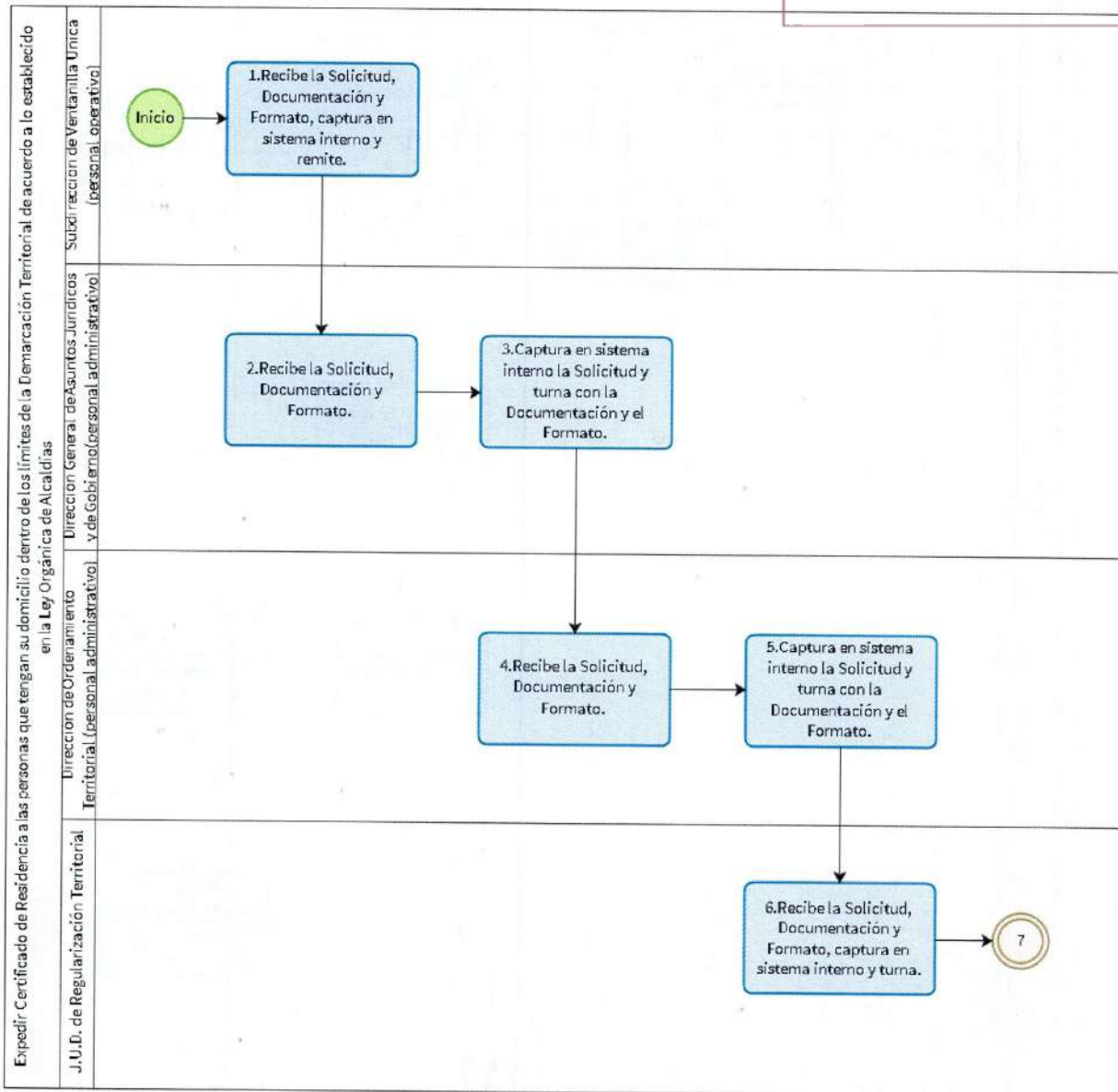
**Aspectos a considerar:**

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 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.)
  - d) Original y copia de Acta de Matrimonio en caso de ser casado.
  - e) Original y copia de Acta de Nacimiento.
  - f) Original y copia de Clave Única de Registro de Población (CURP).
  - g) 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.)
2. 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.
3. Lineamientos para declarar No Procedente la solicitud de Expedición de Certificado de Residencia:
  - a) Que el interesado no acredite su personalidad.
  - b) Que el interesado no acredite su residencia.
  - c) Que el solicitante no cumpla con cualquiera de los requisitos exigidos para el trámite.

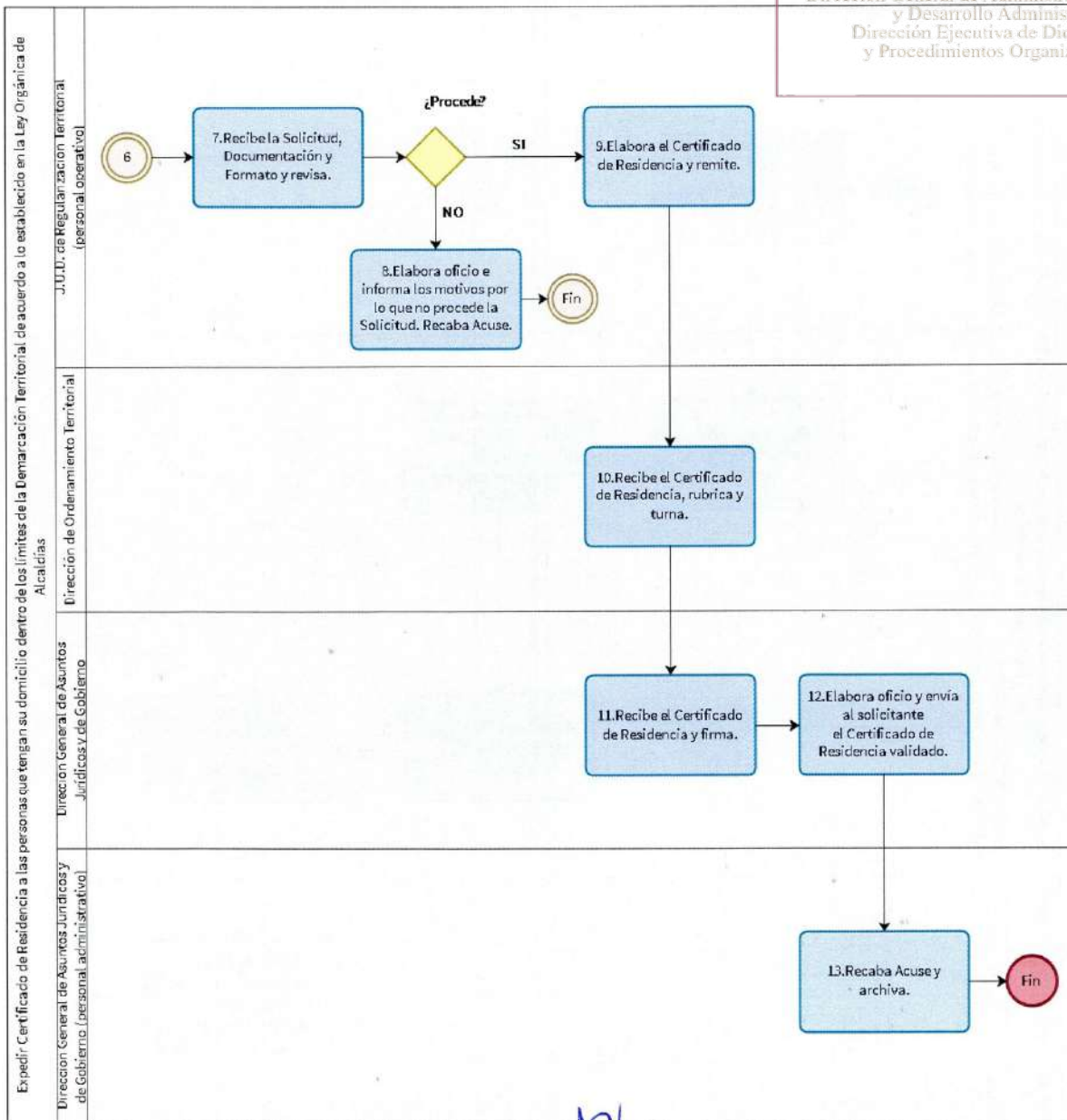




Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

José Antonio Domínguez Hernández.  
 Director de Ordenamiento Territorial.



**57. 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 técnico 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 técnico operativo), para su atención.             | 1 hora     |
| 5   | Dirección de Ordenamiento Territorial (personal técnico 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 |
| 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 técnico operativo), para su atención. | 1 día      |





Secretaría de Planeación y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Comisión Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

| No. | Responsable de la Actividad   | Actividad   | Tiempo |
|-----|---|---|--------|
| 8   | Jefatura de Unidad Departamental de Conservación del Uso del Suelo (personal técnico 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 técnico 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 técnico 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 |
| 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 |
|     |   | <b>¿La Ficha Técnica Descriptiva es acorde con los datos de geolocalización que determinan el Uso del Suelo y Zonificación?</b>   |        |
|     |   | <b>NO</b>   |        |
| 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  |
|     |   | <b>(Conecta con la actividad 10).</b>   |        |





| No. | Responsable de la Actividad   | Actividad  | Tiempo |
|-----|---|--|--------|
|     |   | 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 técnico operativo), para que elabore el oficio de respuesta. | 1 día  |
| 15  | Jefatura de Unidad Departamental de Conservación del Uso del Suelo (personal técnico 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  |
|     |   | <b>¿Es acorde la respuesta con los datos de la solicitud de Expedición de Opinión del Uso del Suelo?</b>   |        |
|     |   | 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 |
|     |   | <b>(Conecta con la actividad 15).</b>  |        |
|     |   | SI   |        |
| 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 técnico operativo), para su entrega.            | 1 día  |



| No.  | Responsable de la Actividad   | Actividad   | Tiempo            |
|--|---|---|-------------------|
| 20   | Jefatura de Unidad Departamental de Conservación del Uso del Suelo (personal técnico 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 técnico operativo).   | 15 minutos        |
| 23   | Dirección de Ordenamiento Territorial (personal técnico 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             |
|  |   | <b>Fin del procedimiento.</b>   |                   |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 15 días, 7 horas y 15 minutos.</b>            |   |   |                   |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:</b> |   |   | <b>No aplica.</b> |

**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.
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.

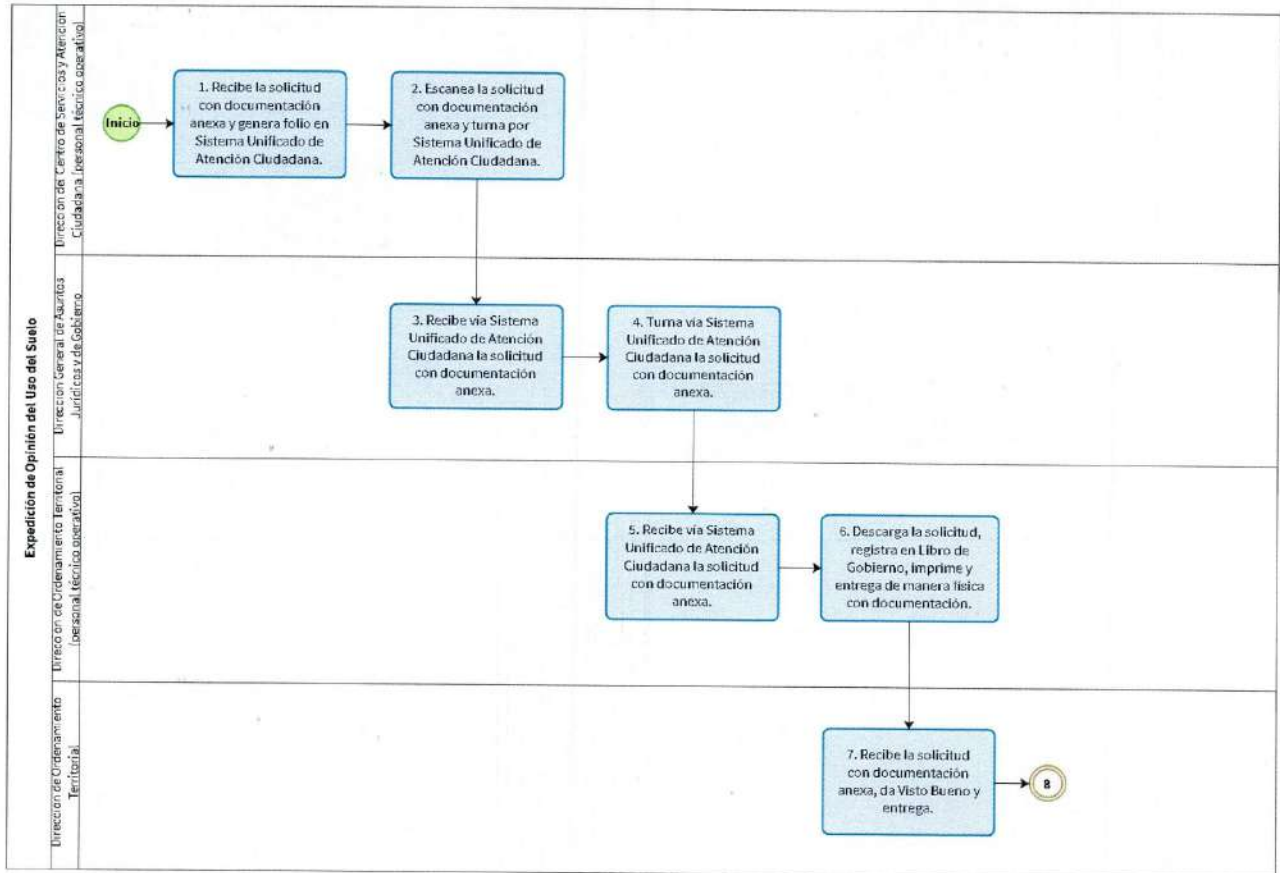




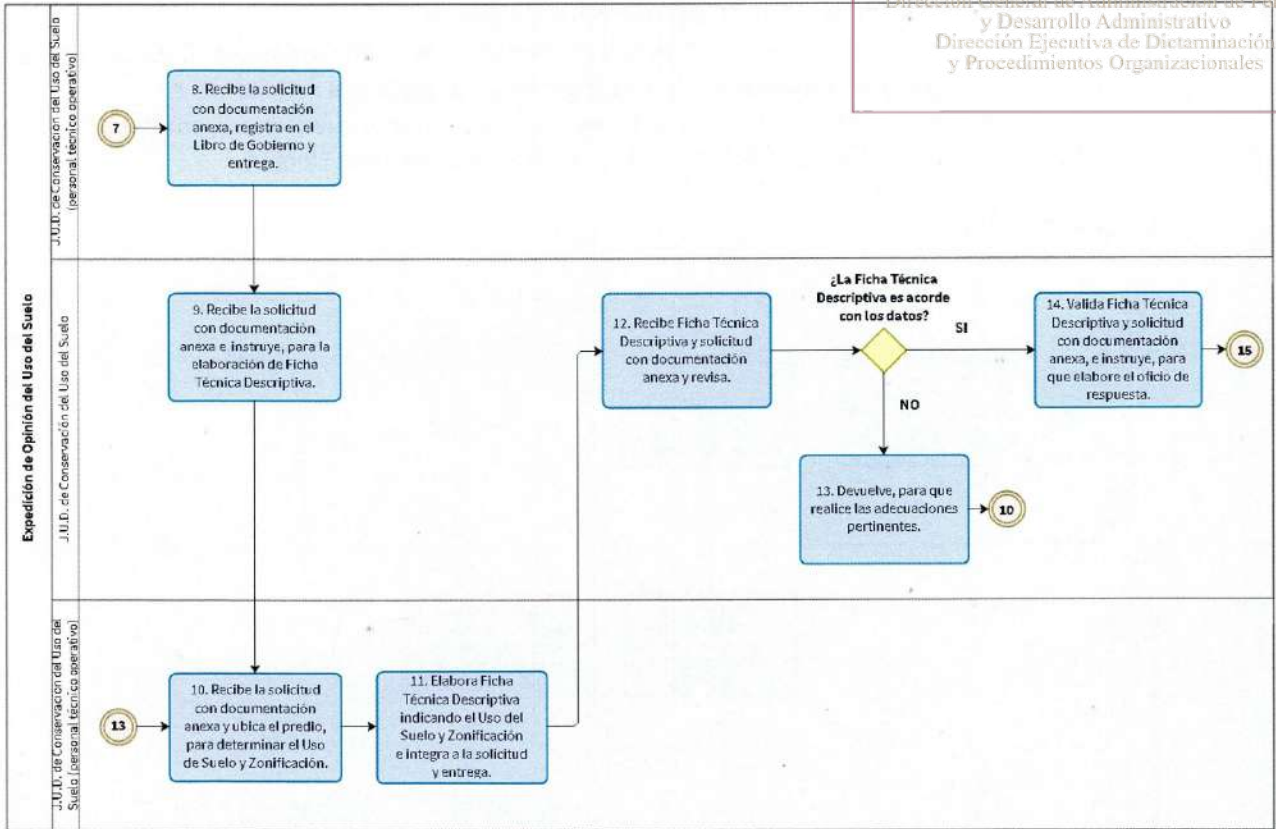
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO  
 DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE DISCRIMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

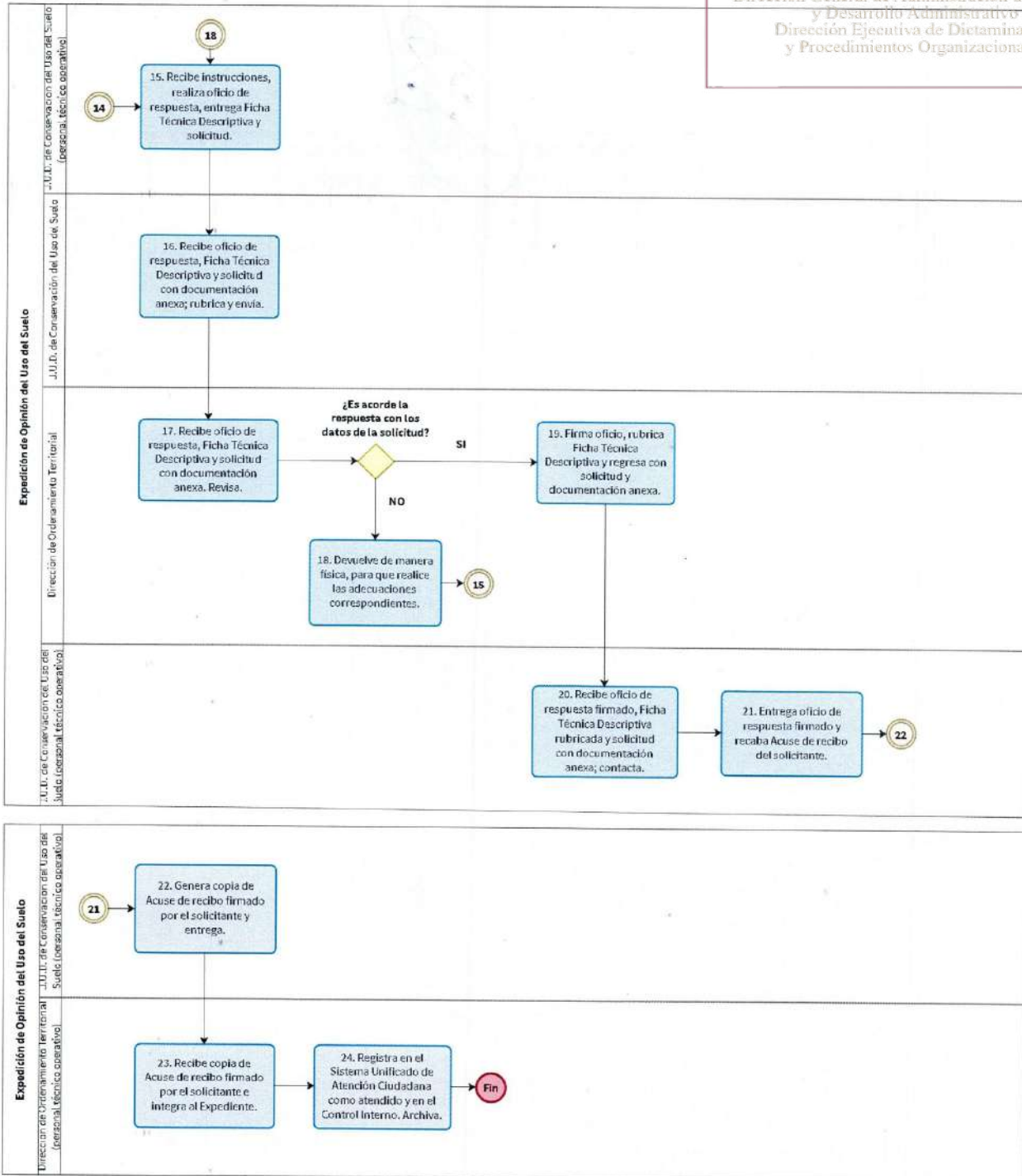
5. La opinión del Uso del Suelo, en ningún momento es un permiso de construcción, ni Certificado de Zonificación; se emite con fines meramente informativos.
6. Para la actividad 1, la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), realiza la revisión previa de la documentación que es ingresada por parte del Solicitante.
7. El Personal Técnico Operativo que se señala en el procedimiento, puede corresponder a Personal de Base, Base Sindicalizado o de Estabilidad Laboral de la Alcaldía Tlalpan.

Diagrama de Flujo:











VALIDÓ

---

José Antonio Domínguez Hernández.  
Director de Ordenamiento Territorial.

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales





Secretaría de Planeación y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

**58. 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 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.  | 5 minutos |
| 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.  | 5 minutos |
| 5   |  | Captura en sistema interno la Solicitud y turna con la Documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Colonias y Asentamientos Humanos Irregulares (personal administrativo). | 2 días    |
| 6   | Jefatura de Unidad Departamental de Colonias y Asentamientos Humanos Irregulares (personal administrativo) | Recibe la Solicitud y Documentación.  | 5 minutos |
| 7   |  | Elabora oficio y turna a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.   | 1 día     |
| 8   |  | Revisa el Expediente General, localiza el Asentamiento Humano Irregular y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Colonias y Asentamientos Humanos Irregulares.              | 1 hora    |



Secretaría de Planeación y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Subdirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

| No. | Responsable de la Actividad  | Actividad  | Tiempo     |
|-----|--|--|------------|
| 9   | Jefatura de Unidad Departamental de Colonias y Asentamientos Humanos Irregulares                           | Coordina y elabora el Plan de Trabajo, para preparar la Justificación Técnica de Asentamientos Humanos Irregulares e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Colonias y Asentamientos Humanos Irregulares (personal administrativo).                                   | 5 días     |
| 10  | 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    |
| 11  |  | Acude al Asentamiento Humano Irregular y volantea casa por casa dentro del polígono reconocido e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Colonias y Asentamientos Humanos Irregulares.  | 1 día      |
| 12  | 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    |
| 13  | Jefatura de Unidad Departamental de Colonias y Asentamientos Humanos Irregulares (personal administrativo) | Recibe y conforma la Base de los Datos recabados en campo.   | 30 días    |
| 14  |  | Recibe y registra las Opiniones Técnicas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.   | 20 días    |
| 15  |  | Integra la Justificación Técnica.  | 15 días    |
| 16  |  | Elabora resultado de la Justificación Técnica en el Asentamiento Humano Irregular.   | 1 hora     |
| 17  |  | Remite el resultado de la Justificación Técnica a la Dirección de Ordenamiento Territorial (personal administrativo).  | 10 minutos |
| 18  | 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      |





| No.   | Responsable de la Actividad  | Actividad   | Tiempo |
|---|--|---|--------|
| 19  | 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 (personal administrativo). | 3 días |
| 20  | Jefatura de Unidad Departamental de Colonias y Asentamientos Humanos Irregulares (personal administrativo) | Recaba Acuse de conocimiento y archiva.   | 1 hora |
|   |  | <b>Fin del procedimiento.</b>   |        |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 84 días, 4 horas y 25 minutos.</b>                       |  |   |        |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b> |  |   |        |

**Aspectos a considerar:**

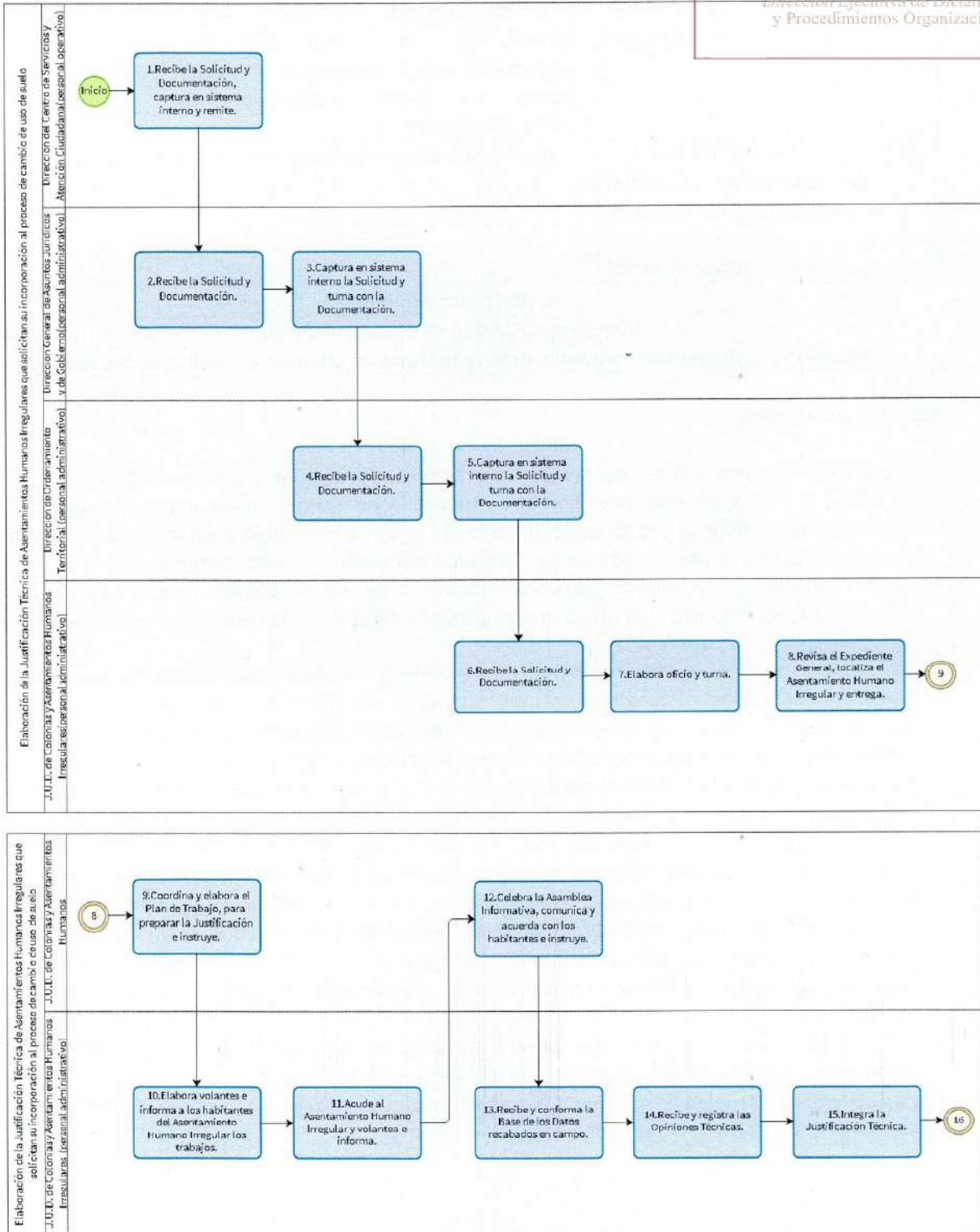
1. El trámite inicia ante la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).
2. La Solicitud de un asentamiento humano irregular o predio que desee iniciar el proceso de regulación de cambio de uso de suelo, dirigido al Titular de la Alcaldía Tlalpan, en su calidad de presidente(a) de 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 aun expediente individual en el caso de predios o lotes, y a un expediente general en caso de colonias o asentamientos.
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 9 y 10, varían según el número de predios que contenga el asentamiento humano irregular solicitante.

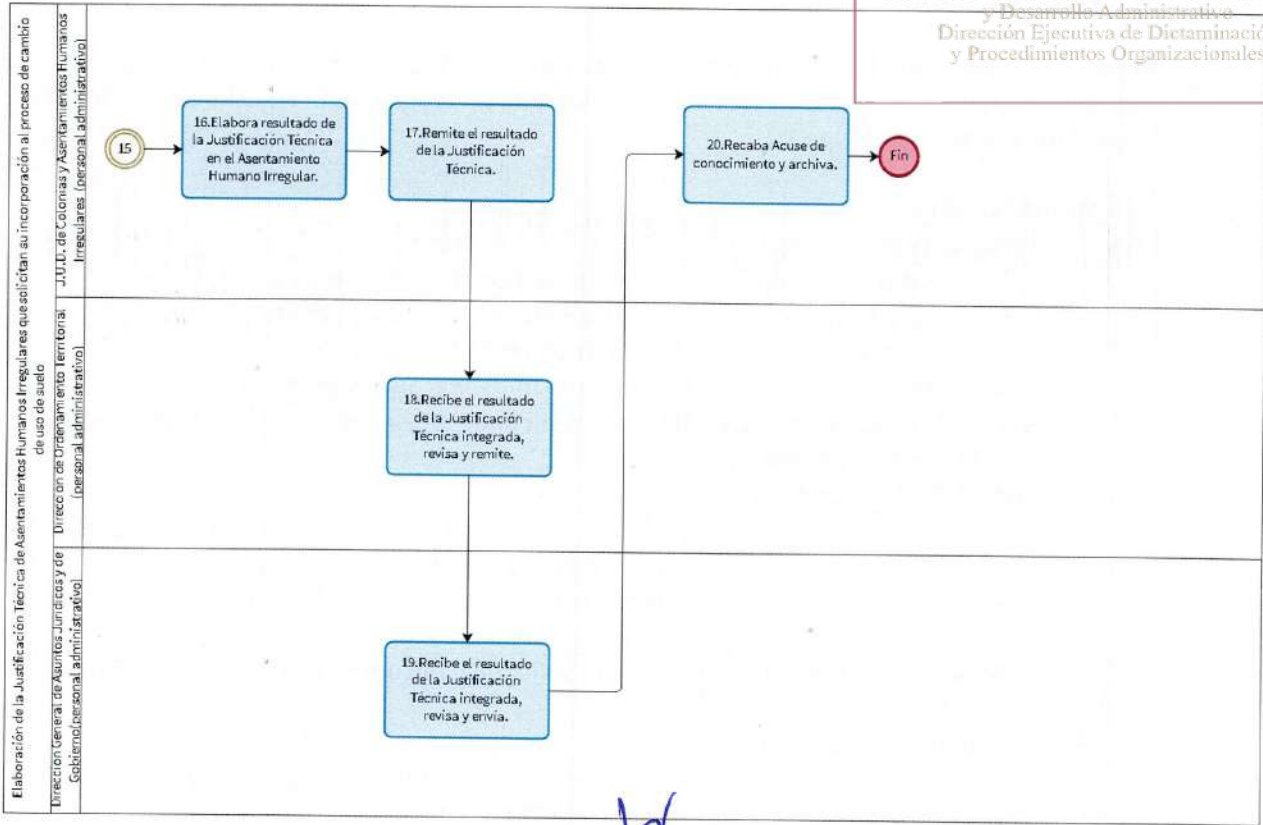




Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

José Antonio Domínguez Hernández.  
Director de Ordenamiento Territorial.



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

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dietaminación y Procedimientos Organizacionales

**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 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.  | 10 minutos |
| 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.  | 5 minutos  |
| 5   |  | Captura en sistema interno la Solicitud y turna con la Documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Colonias y Asentamientos Humanos Irregulares (personal administrativo). | 2 días     |
| 6   | Jefatura de Unidad Departamental de Colonias y Asentamientos Humanos Irregulares (personal administrativo) | Recibe la Solicitud y Documentación.  | 5 minutos  |
| 7   |  | Localiza el Expediente Individual, para su revisión y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Colonias y Asentamientos Humanos Irregulares.                                  | 30 minutos |
| 8   | Jefatura de Unidad Departamental de Colonias y Asentamientos Humanos Irregulares                           | Analiza la Solicitud con la Documentación y determina si es procedente otorgar el cambio.   | 2 días     |
|     |  | ¿Procede?   |            |
|     |  | NO  |            |





| No.   | Responsable de la Actividad  | Actividad  | Tiempo     |
|---|--|--|------------|
| 9   |  | 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. | 1 día      |
|   |  | (Conecta con fin del procedimiento).   |            |
|   |  | SI   |            |
| 10  |  | Elabora oficio de respuesta e informa por la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana al solicitante la fecha y hora para la celebración de la comparecencia.                                | 1 hora     |
| 11  |  | Celebra la comparecencia en la fecha y hora con el solicitante.  | 1 hora     |
| 12  |  | Elabora y entrega el Acta de la Comparecencia al solicitante; recaba Vo. Bo. de la Dirección de Ordenamiento Territorial.  | 1 hora     |
| 13  |  | Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Colonias y Asentamientos Humanos Irregulares (personal administrativo), para la actualización del Expediente.  | 10 minutos |
| 14  | Jefatura de Unidad Departamental de Colonias y Asentamientos Humanos Irregulares (personal administrativo) | Cambia etiqueta del Expediente Individual con el nombre del solicitante y archiva.   | 20 minutos |
|   |  | Fin del procedimiento.   |            |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 10 días, 5 horas y 20 minutos.</b>                       |  |  |            |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b> |  |  |            |

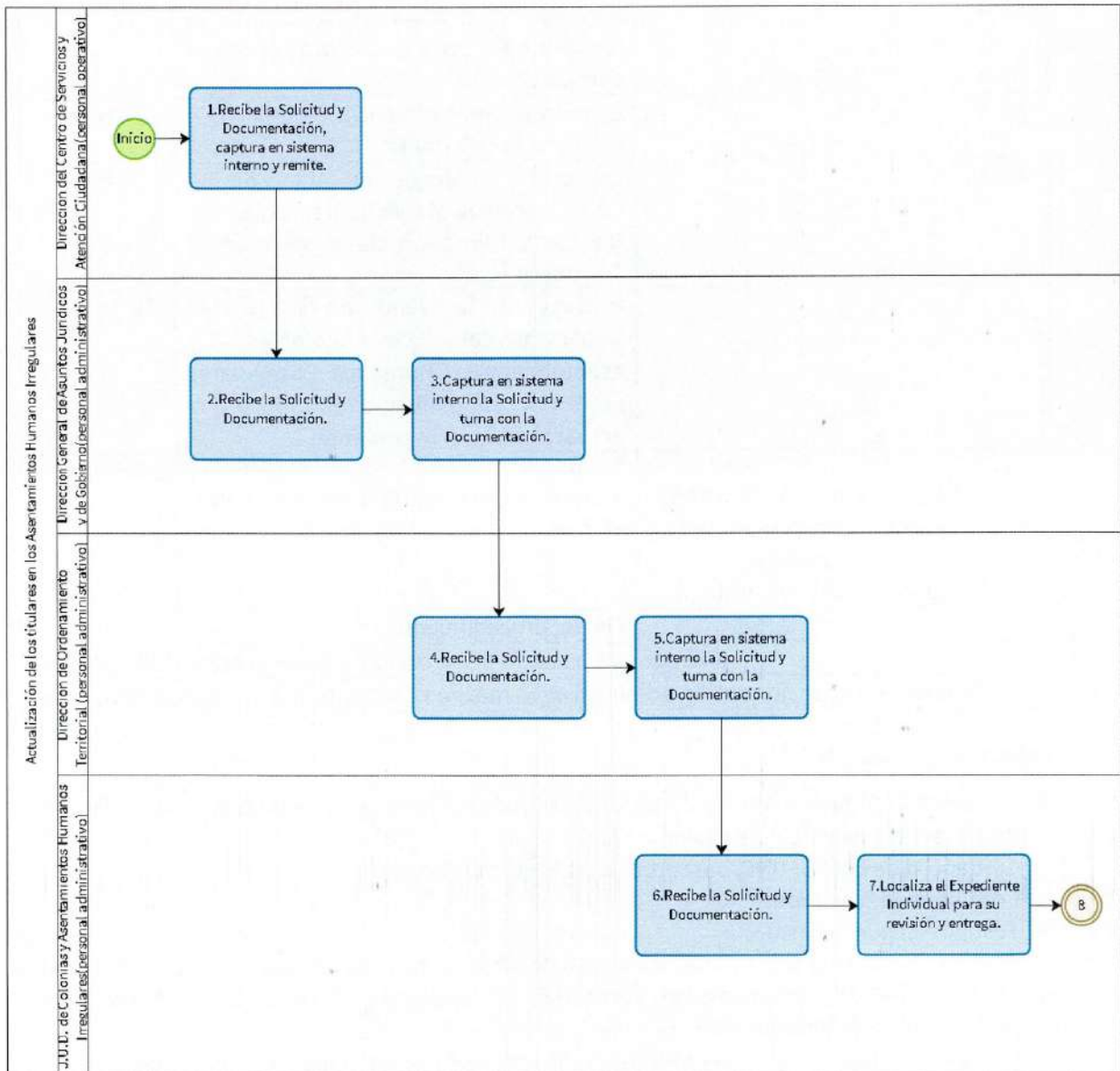
**Aspectos a considerar:**

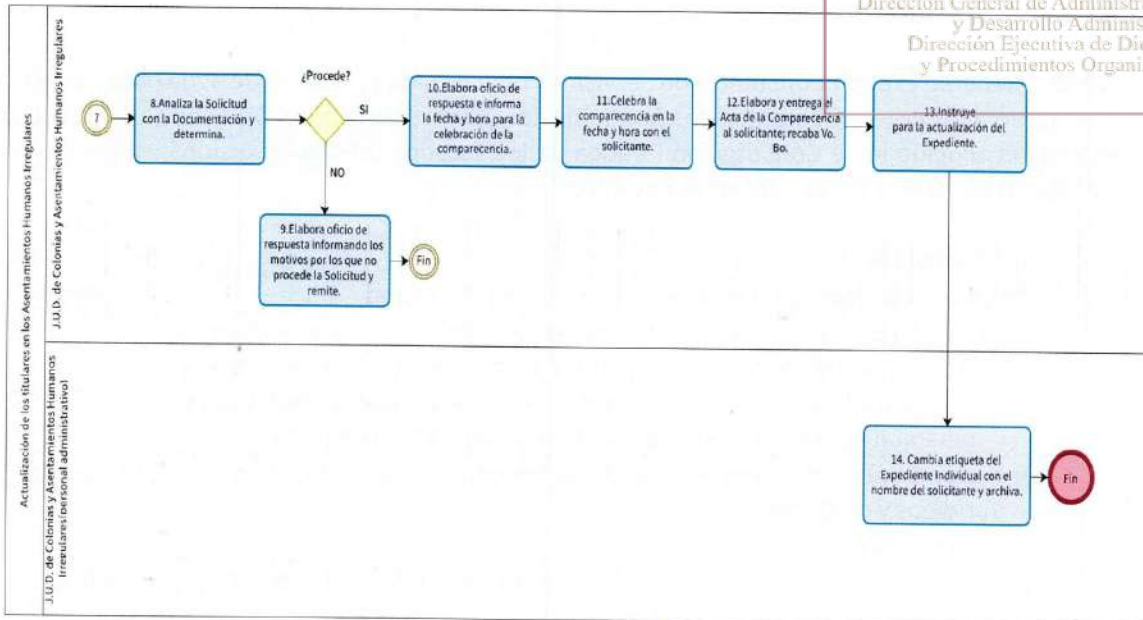
1. El Contrato (compraventa y/o donación, cesión de derechos, etc.) que acredita la titularidad del predio sujeto al cambio de titular.
2. Credencial de Elector (INE, pasaporte, cartilla, cédula profesional).
3. Croquis de ubicación.
4. Testigos (según el caso).
5. Declaración de herederos y nombramiento de albacea (Notario Público y/o Juez de lo Familiar).
6. La Dirección de Ordenamiento Territorial, 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.

Diagrama de Flujo:





VALIDO

José Antonio Domínguez Hernández.  
Director de Ordenamiento Territorial.





**60. 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 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.  | 10 minutos |
| 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.  | 10 minutos |
| 5   |   | Captura en sistema interno la Solicitud y turna con la Documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Padrón Inmobiliario y Vivienda Irregulares.                         | 2 días     |
| 6   | Jefatura de Unidad Departamental de Padrón Inmobiliario y Vivienda Irregulares                      | Recibe la Solicitud y Documentación.  | 10 minutos |
| 7   |   | Programa el recorrido en el predio solicitado e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Padrón Inmobiliario y Vivienda Irregulares (personal operativo) su seguimiento. | 30 días    |
| 8   | Jefatura de Unidad Departamental de Padrón Inmobiliario y Vivienda Irregulares (personal operativo) | Realiza el recorrido y entrevista al solicitante.   | 1 día      |
| 9   |   | Integra el Expediente y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Padrón Inmobiliario y Vivienda Irregulares (personal de administrativo).                                 | 1 día      |



| No.   | Responsable de la Actividad   | Actividad   | Tiempo      |
|---|---|---|-------------|
| 10  | Jefatura de Unidad Departamental de Padrón Inmobiliario y Vivienda Irregulares (personal de administrativo) | Recibe el Expediente, elabora oficina de respuesta y recaba firma de la Jefatura de Unidad Departamental de Padrón Inmobiliario y Vivienda Irregulares. | 130 minutos |
| 11  |   | Remite oficio de respuesta a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, para su entrega al solicitante.                                 | 30 minutos  |
| 12  |   | Remite copias de conocimiento y archiva Acuse.  | 2 horas     |
|   |   | <b>Fin del procedimiento.</b>   |             |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 39 días, 4 horas y 30 minutos.</b>                       |   |   |             |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b> |   |   |             |

**Aspectos a considerar:**

1. Los requisitos para el trámite de Expedición de Constancias de Servicios Públicos:
  - a) El titular del predio deberá ingresar el trámite ante la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana CESAC.
  - b) Ser habitante de la Alcaldía.
  - c) El solicitante deberá someterse a fotointerpretación.
  - d) Que el predio para el cual se solicita la constancia cuente con una antigüedad mínima de 3 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 5 años.
  - f) Que el predio para el cual se solicita la constancia no se encuentre en proceso de construcción o ampliación.
2. El trámite de las solicitudes ciudadanas de Constancias de Servicios Públicos para la Dotación de Agua Potable es exclusivo para los habitantes de Poblados Rurales y Asentamientos Humanos Irregulares y para zonas con desabasto, debiendo realizarlo únicamente el titular del predio ante la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, 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 40 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.
4. Documentos que deberá presentar el solicitante:
  - a) Identificación Oficial 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.



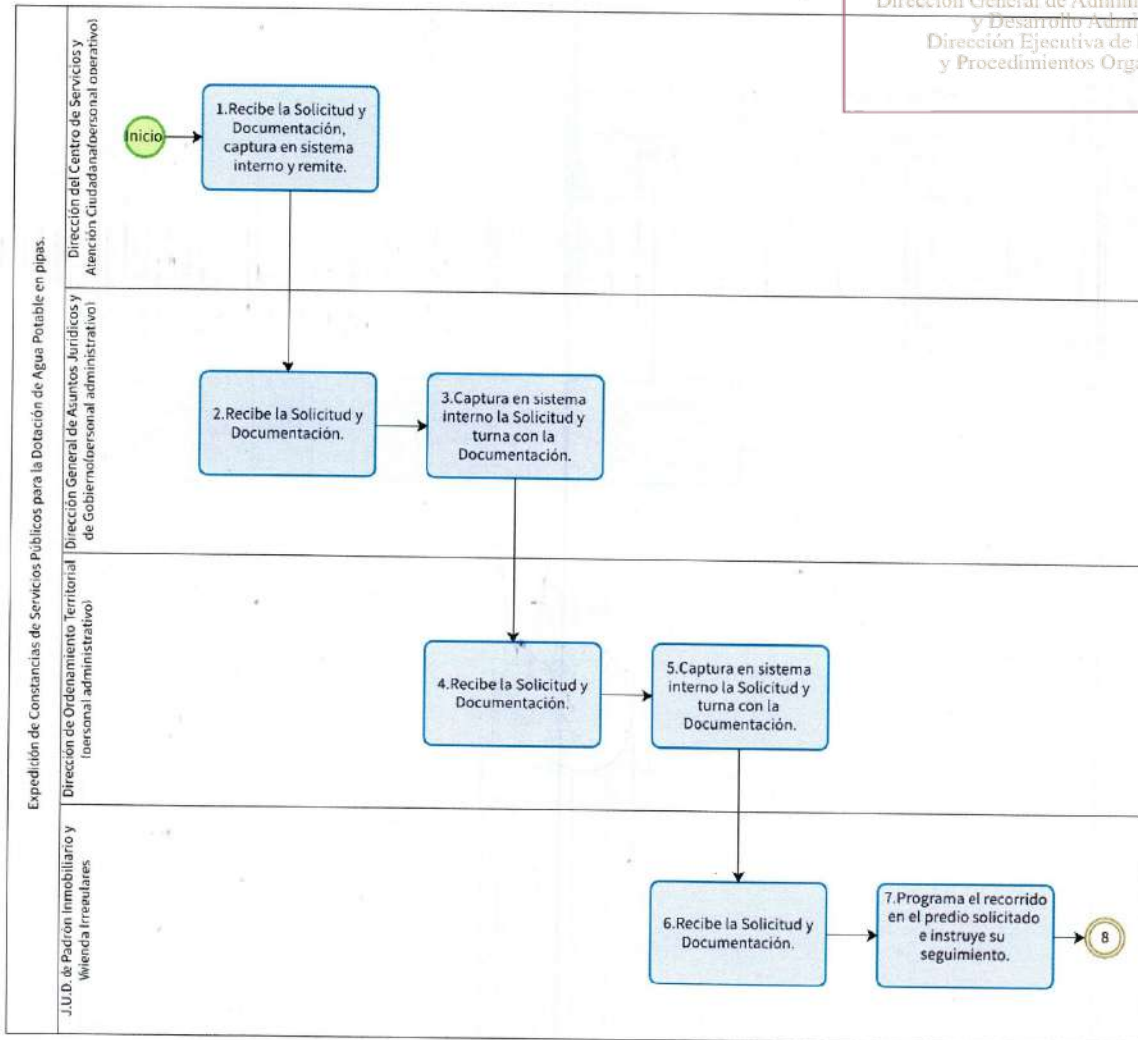


- c) El solicitante esté construyendo o ampliando la construcción.
  - d) La antigüedad física de la construcción sea menor de tres años cuando se encuentren dentro de la poligonal de actuación y menor a cinco los que se encuentren fuera de ella.
  - e) No será procedente si no se cumple con alguno de los requisitos exigidos para el trámite.
6. Si la constancia emitida fuere positiva y el solicitante una vez notificado vía telefónica sobre la emisión de su respuesta, no se presenta a la Jefatura de Unidad Departamental de Padrón Inmobiliario y Vivienda Irregulares a recibirla en un plazo máximo de 3 meses, la misma quedará cancelada y deberá reiniciar el trámite correspondiente.
7. 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 del Centro de Servicios y Atención Ciudadana CESAC, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno y a la Dirección de Ordenamiento Territorial.



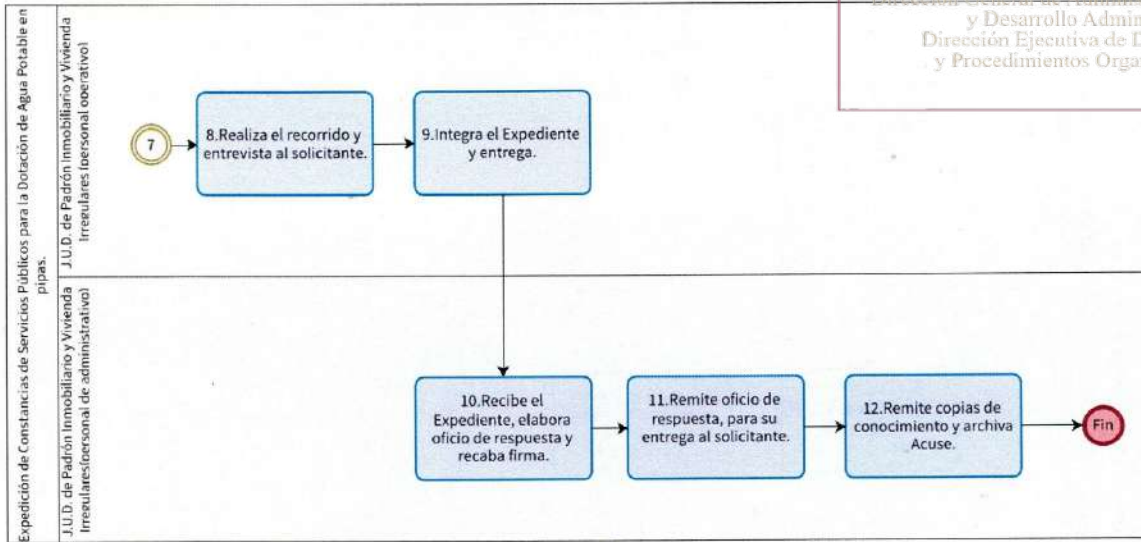


Diagrama de Flujo:





Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDO

José Antonio Domínguez Hernández.  
Director de Ordenamiento Territorial.



ALCALDÍA  
TLALPAN



Presidencia Municipal y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

**61. 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 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.  | 5 minutos |
| 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.  | 5 minutos |
| 5   |  | Captura en sistema interno la Solicitud y turna con la Documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Padrón Inmobiliario y Vivienda Irregulares (personal administrativo). | 2 días    |
| 6   | Jefatura de Unidad Departamental de Padrón Inmobiliario y Vivienda Irregulares (personal administrativo) | Recibe la Solicitud y Documentación.  | 5 minutos |
| 7   |  | Integra el expediente Técnico-Administrativo y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Padrón Inmobiliario y Vivienda Irregulares.   | 35 días   |
| 8   | Jefatura de Unidad Departamental de Padrón Inmobiliario y Vivienda 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    |
| 9   |  | Envía el expediente a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Ciudad de México, para efecto de determinar lo conducente.  | 1 día     |





| No.   | Responsable de la Actividad | Actividad   | Tiempo     |
|---|-----------------------------|---|------------|
| 10  |                             | Entrega oficio de respuesta y remite a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, para su entrega al solicitante. | 30 minutos |
| 11  |                             | Remite copias de conocimiento y archiva Acuse.  | 1 hora     |
|   |                             | <b>Fin del procedimiento.</b>   |            |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 46 días, 2 horas y 45 minutos.</b>                       |                             |   |            |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b> |                             |   |            |

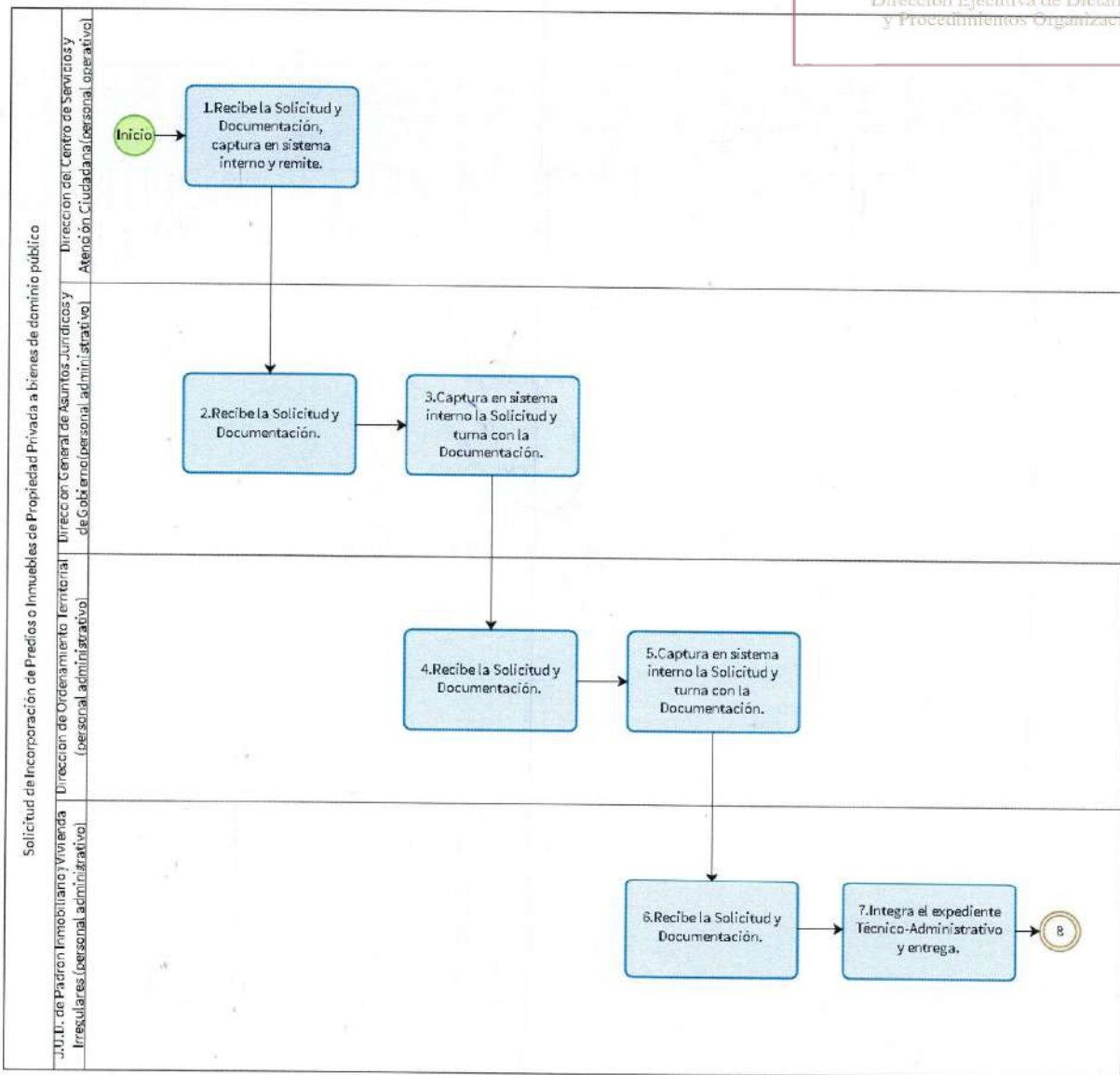
Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

**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.
  - 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 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 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 del Centro de Servicios y Atención Ciudadana CESAC, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno y a la Dirección de Ordenamiento Territorial.

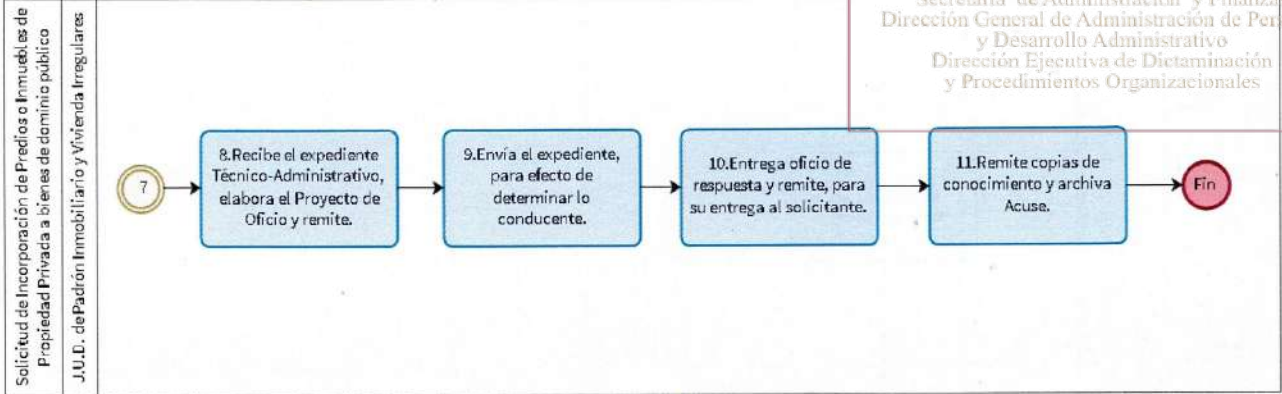


Diagrama de Flujo:





Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDO

José Antonio Domínguez Hernández.  
Director de Ordenamiento Territorial





**62. Nombre del Procedimiento:** Atención para la prevención de la violencia familiar y de género.

**Objetivo General:** Proporcionar atención de la policía para la prevención de la violencia familiar y de género, con personal capacitado en la atención integral de las y los receptores de violencia de la demarcación, con la finalidad de otorgar asistencia especializada, sensible y de calidad mediante el Servicio del Centro de Atención Tlalpan.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad  | Actividad  | Tiempo     |
|-----|--|--|------------|
| 1   | Dirección de Fomento a la Equidad de Género e Igualdad Sustantiva (personal operativo) | Recibe a la víctima, solicita datos necesarios para su auxilio y diagnóstica.  | 1 hora     |
| 2   |  | Canaliza y acompaña a la Dirección de Seguridad Ciudadana (personal operativo).  | 1 hora     |
| 3   | Dirección de Seguridad Ciudadana (personal operativo)                                  | Recibe a la víctima, evalúa y recaba datos necesarios.   | 2 horas    |
| 4   |  | Canaliza a la víctima a la Subdirección de Programas y Proyectos de Prevención del Delito (personal operativo).  | 10 minutos |
| 5   | Subdirección de Programas y Proyectos de Prevención del Delito (personal operativo)    | Recibe a la víctima, solicita el acompañamiento con la Unidad Especializada de la Policía para la Prevención de la Violencia Familiar y de Género, para que acudan al lugar de los hechos y valoren. | 1 hora     |
| 6   |  | Valora, asesora y atiende las necesidades de la víctima de violencia.  | 3 horas    |
| 7   |  | Elabora Informe de las acciones tomadas para la víctima de violencia y entrega a la Subdirección de Programas y Proyectos de Prevención del Delito.  | 1 hora     |
| 8   | Subdirección de Programas y Proyectos de Prevención del Delito                         | Recibe Informe de las acciones tomadas para la víctima de violencia, analiza el resultado de la atención brindada y entrega a la Dirección de Seguridad Ciudadana.                                   | 1 hora     |
| 9   | Dirección de Seguridad Ciudadana   | Recibe Informe de las acciones tomadas para la víctima de violencia, analiza y turna a la Dirección de Fomento a la Equidad de Género e Igualdad Sustantiva.   | 30 minutos |
| 10  | Dirección de Seguridad Ciudadana (personal operativo)                                  | Archiva Acuse del Informe.   | 10 minutos |
|     |  | <b>Fin del procedimiento.</b>  |            |

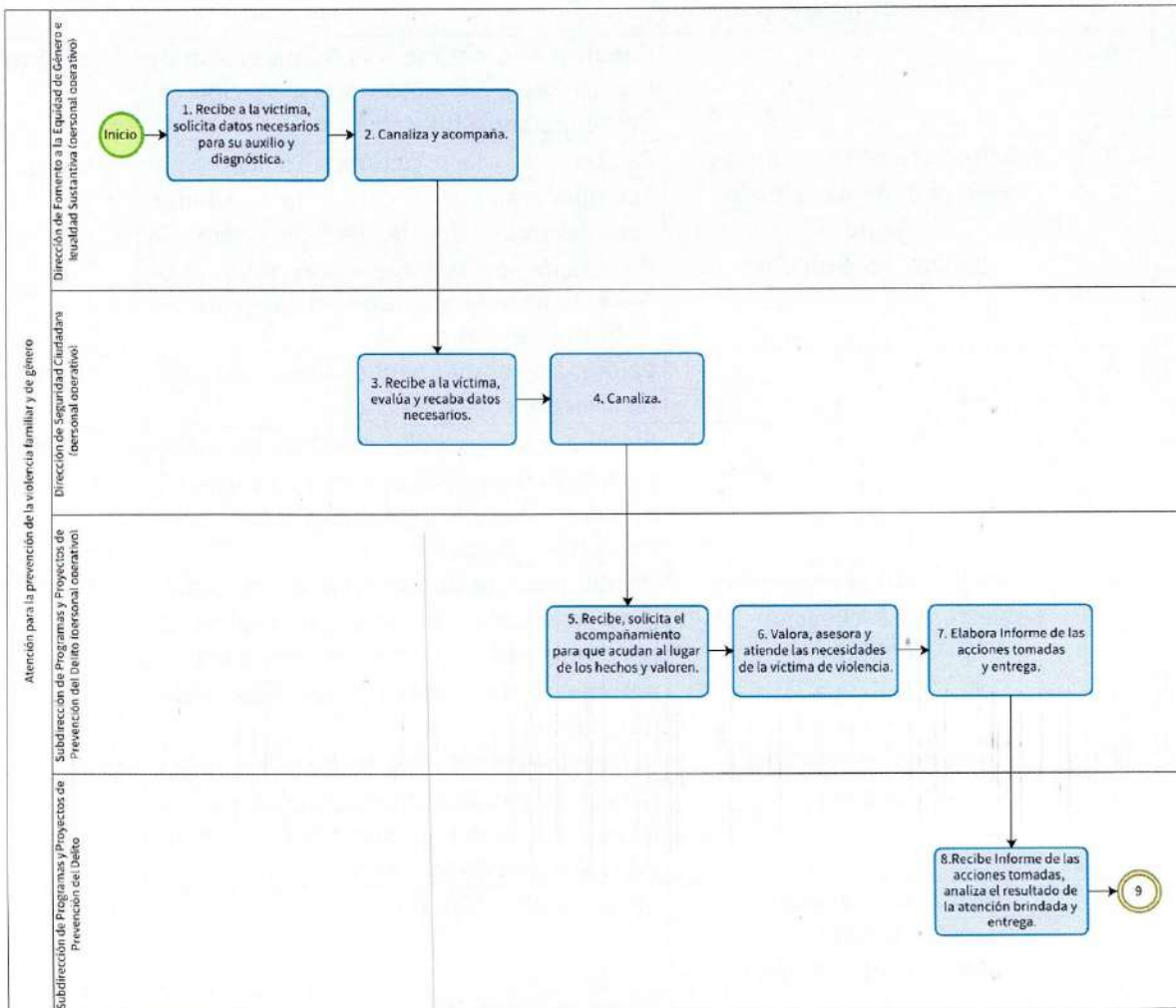


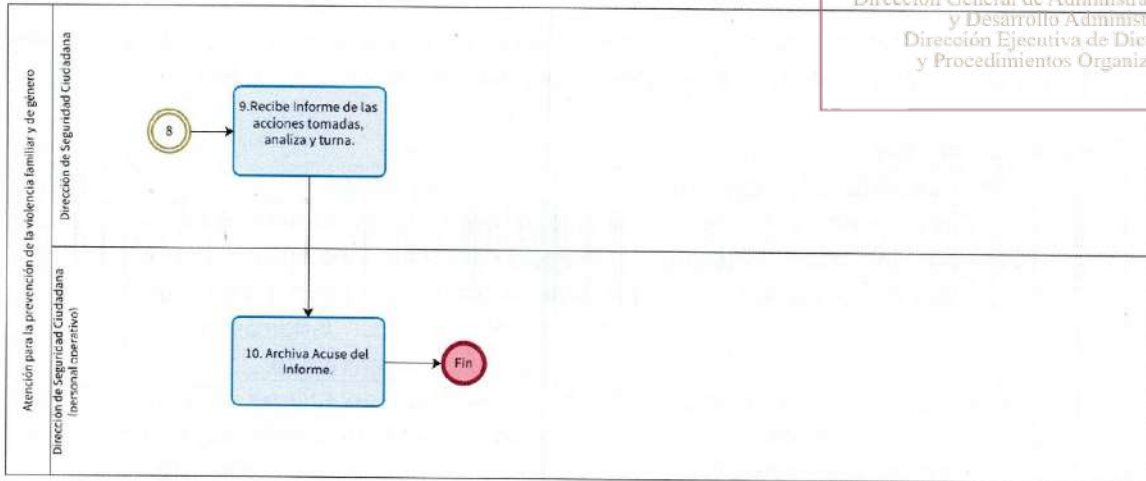
| No.  | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|--|-----------------------------|-----------|--------|
| Tiempo aproximado de ejecución: 1 día, 2 horas y 50 minutos.                         |                             |           |        |
| Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica. |                             |           |        |

**Aspectos a considerar:**

1. La Unidad Especializada de la Policía para la Prevención de la Violencia Familiar y de Género, es una Unidad que es manejada por elementos de la Policía Auxiliar, que trabajan en coordinación con personal del Centro de Atención Telefónica Tlalpan y con la Policía de Unidad de Protección Ciudadana correspondiente, sin embargo, es vital mencionar que sólo se cuenta con una sola Unidad y que si la misma se encuentra en otro apoyo o sufriera de una falla mecánica, el auxilio deberá ser atendido por personal de la policía de la Unidad de Protección Ciudadana correspondiente.
2. Por protocolo a atención a las víctimas en la Unidad Especializada no se debe de trasladar de ninguna manera, aun cuando lo solicite, al presunto generador de violencia.

**Diagrama de Flujo:**





VALIDÓ

José Alan Kuri Arias.  
Subdirector de Programas y Proyectos de  
Prevención del Delito.





Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Evaluación y Procedimientos Organizacionales

**63. Nombre del Procedimiento:** Solicitud de talleres para la prevención del delito y violencia.

**Objetivo General:** Atender, implementar y dar seguimiento a los programas y acciones encaminadas a atender la demanda ciudadana en materia de prevención del delito y violencia.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad   | Actividad  | Tiempo |
|-----|---|--|--------|
| 1   | Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (personal operativo)         | Recibe la Solicitud de talleres para la prevención del delito y violencia, captura en sistema interno 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 de talleres para la prevención del delito y violencia, captura en sistema interno y turna a la Dirección de Seguridad Ciudadana.   | 1 hora |
| 3   | Dirección de Seguridad Ciudadana  | Recibe la Solicitud de talleres para la prevención del delito y violencia, captura en sistema interno y turna a la Subdirección de Programas y Proyectos de Prevención del Delito.                                       | 1 hora |
| 4   | Subdirección de Programas y Proyectos de Prevención del Delito                      | Recibe la Solicitud de talleres para la prevención del delito y violencia, captura en sistema interno y turna a la Subdirección de Programas y Proyectos de Prevención del Delito (personal operativo) para su análisis. | 1 hora |
| 5   | Subdirección de Programas y Proyectos de Prevención del Delito (personal operativo) | Recibe y analiza la Solicitud de talleres para la prevención del delito y violencia.   | 5 días |
| 6   |   | Elabora oficio de respuesta y/o comunica vía telefónica al interesado sobre la disponibilidad de los temas solicitados, las fechas y horarios existentes para su impartición.  | 1 hora |
|     |   | <b>¿Recibe respuesta del interesado?</b>   |        |
|     |   | NO   |        |
| 7   |   | Elabora oficio de respuesta indicando los motivos de la negativa de la participación y entrega a la Subdirección de Programas y Proyectos de Prevención del Delito para firma.   | 1 hora |
| 8   |   | Recibe oficio de respuesta firmado y envía a la Dirección del Centro de  | 1 hora |



| No.   | Responsable de la Actividad | Actividad   | Tiempo     |
|---|-----------------------------|---|------------|
|   |                             | Servicios y Atención Ciudadana, para su entrega del Solicitante. Recaba Acuse. (Conecta con el fin del procedimiento).                      |            |
|   |                             | SI  |            |
| 9   |                             | Programa la fecha para impartir el taller para la prevención del delito y violencia.  | 1 día      |
| 10  |                             | Elabora oficio de atención, recaba firma de la Subdirección de Programas y Proyectos de Prevención del Delito.                              | 1 hora     |
| 11  |                             | Envía oficio de atención firmado a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana para su entrega del Solicitante. Recaba Acuse. | 20 minutos |
|   |                             | <b>Fin del procedimiento.</b>   |            |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 7 días y 20 minutos.</b>                                 |                             |   |            |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b> |                             |   |            |

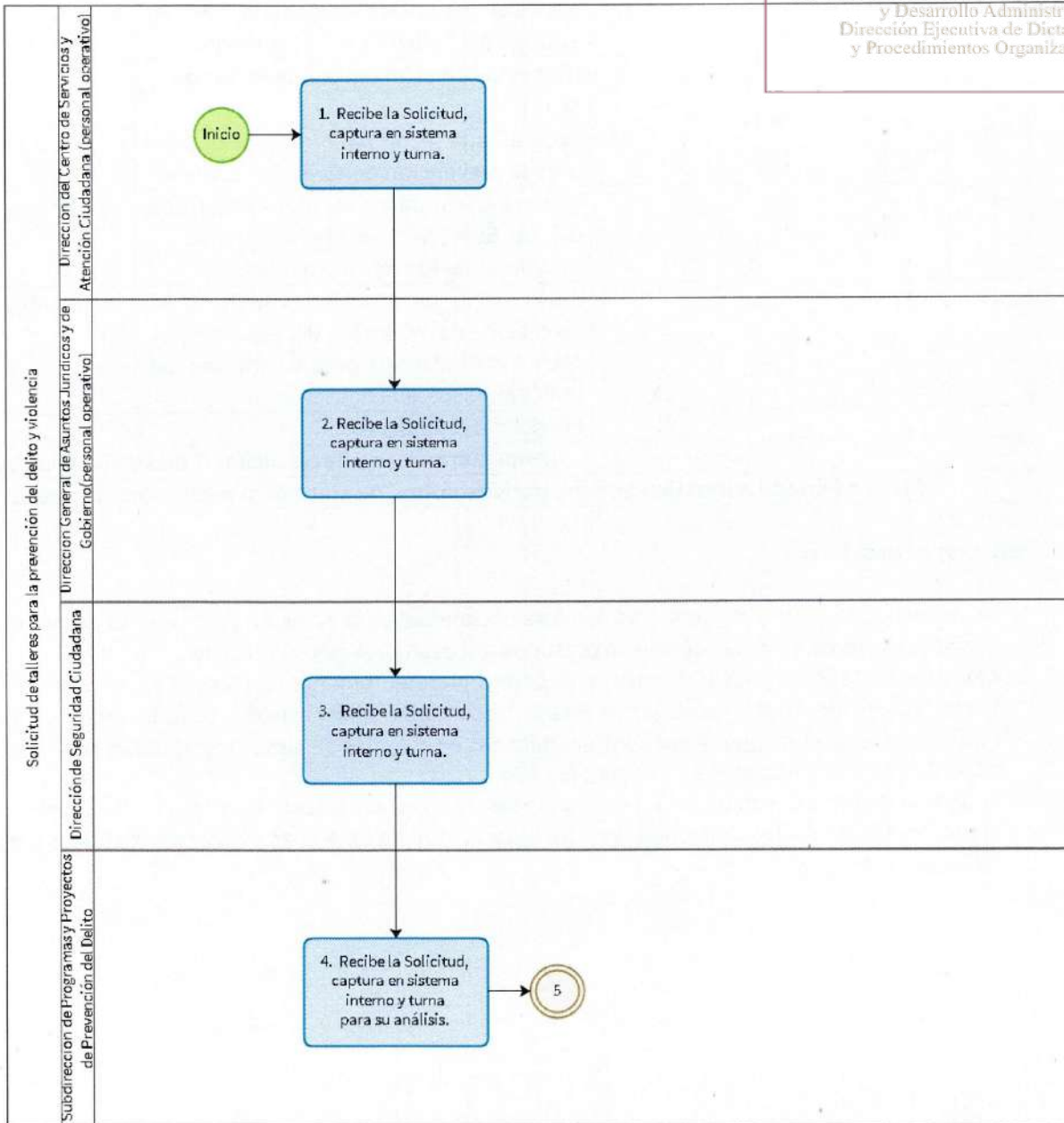
**Aspectos a considerar:**

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 y socio-dramas 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 o socio-dramas relacionados con la prevención de delitos y violencia, es variable en virtud de las fechas y horarios existentes para su impartición.

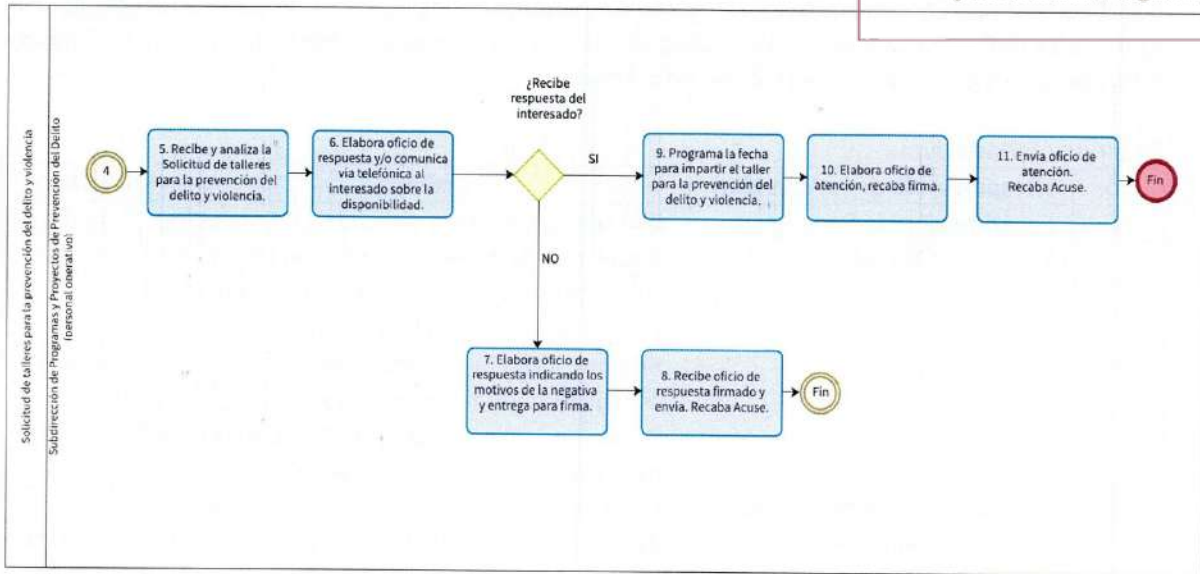


Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

José Alan Kuri Arias.  
Subdirector de Programas y Proyectos de  
Prevención del Delito.



**64. 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  | 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 (personal operativo), para su atención.  | 8 días     |
| 3   | Dirección de Seguridad Ciudadana (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.   | 3 días     |
| 5   | Dirección General de Administración                                       | 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.   | 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.  | 3 días     |
| 7   | Dirección de Seguridad Ciudadana  | Recibe la autorización de la Cotización Anual de Servicio y solicita a la Comandancia del Destacamento de la Dirección General de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, el formato de Bases de Colaboración para la prestación de servicios de seguridad y vigilancia. | 5 días     |
| 8   |   | 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, firmado y entrega a la Dirección de Seguridad | 5 días     |



Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal  
 Dirección General de Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

| No. | Responsable de la Actividad                           | Actividad  | Tiempo |
|-----|---|--|--------|
|     |   | Ciudadana (personal operativo), para su seguimiento.   |        |
| 9   | Dirección de Seguridad Ciudadana (personal operativo) | Elabora oficio, anexa las Bases de Colaboración 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, para firma.  | 1 día  |
| 11  | Dirección General de Administración                   | 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 las Bases de Colaboración firmadas y turna a la Dirección de Seguridad Ciudadana.   | 3 días |
| 13  | Dirección de Seguridad Ciudadana                      | 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, a la Comandancia del Destacamento de la Dirección General de la Policía Auxiliar y Acuse a la Dirección de Seguridad Ciudadana (personal operativo). | 2 días |
| 15  | Dirección de Seguridad Ciudadana (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.   | 1 día  |
| 17  |   | Recaba firma del oficio de designación de la Dirección de Seguridad Ciudadana y envía a la Comandancia del Destacamento de la Dirección General de la Policía Auxiliar.  | 1 día  |
| 18  |   | Recibe respuesta de las Fatigas de Servicio y la Conciliación de Turnos en cinco tantos y turna al personal designado para supervisión.  | 5 días |
| 19  |   | Recibe la supervisión y verificación del contenido de los formatos de las Fatigas de Servicio y de la Conciliación de Turnos en cinco tantos.  | 3 días |





Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal  
 Dirección General de Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizativos

| No. | Responsable de la Actividad                          | Actividad  | Tiempo |
|-----|--|--|--------|
| 20  |  | Elabora oficio con los resultados, para Vo.Bo. y firma de la Dirección de Seguridad Ciudadana y de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.  | 1 día  |
| 21  |  | Recibe oficio para autorización y firma del contenido de los formatos de las Fatigas de Servicio y de las Conciliación de Turnos en cinco tantos, recaba firma y turna a la Dirección General de Administración. | 6 días |
| 22  | Dirección General de Administración                  | Recibe oficio de las Fatigas de Servicio y autoriza el pago de acuerdo a la Conciliación de Turnos.  | 2 días |
| 23  |  | Informa por oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.  | 1 día  |
| 24  | 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 envía a la Dirección de Seguridad Ciudadana.   | 3 días |
| 25  | Dirección de Seguridad Ciudadana                     | 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 |
| 26  |  | 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 |
| 27  |  | Recibe oficio de presupuesto; elabora oficio y recaba firma de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.  | 8 días |
| 28  | 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.  | 3 días |
| 29  | Dirección General de Administración                  | Recibe oficio, ajusta la suficiencia presupuestal e informa a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.   | 3 días |
| 30  | Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno | Recibe oficio con ajuste presupuestal y turna a la Dirección de Seguridad Ciudadana.   | 3 días |
| 31  | Dirección de Seguridad Ciudadana                     | Recibe oficio con ajuste presupuestal y envía a la Comandancia del Destacamento  | 3 días |



| No.   | Responsable de la Actividad | Actividad  | Tiempo  |
|---|-----------------------------|--|---|
|   |                             | de la Dirección General de la Policía Auxiliar.  | Secretaría de Administración y Finanzas<br>Dirección General de Administración de Personal<br>Dirección de Control Administrativo<br>Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales |
| 32  |                             | 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  |
|   |                             | <b>Fin del procedimiento.</b>  |   |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 93 días, 1 hora y 30 minutos.</b>                        |                             |  |   |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b> |                             |  |   |

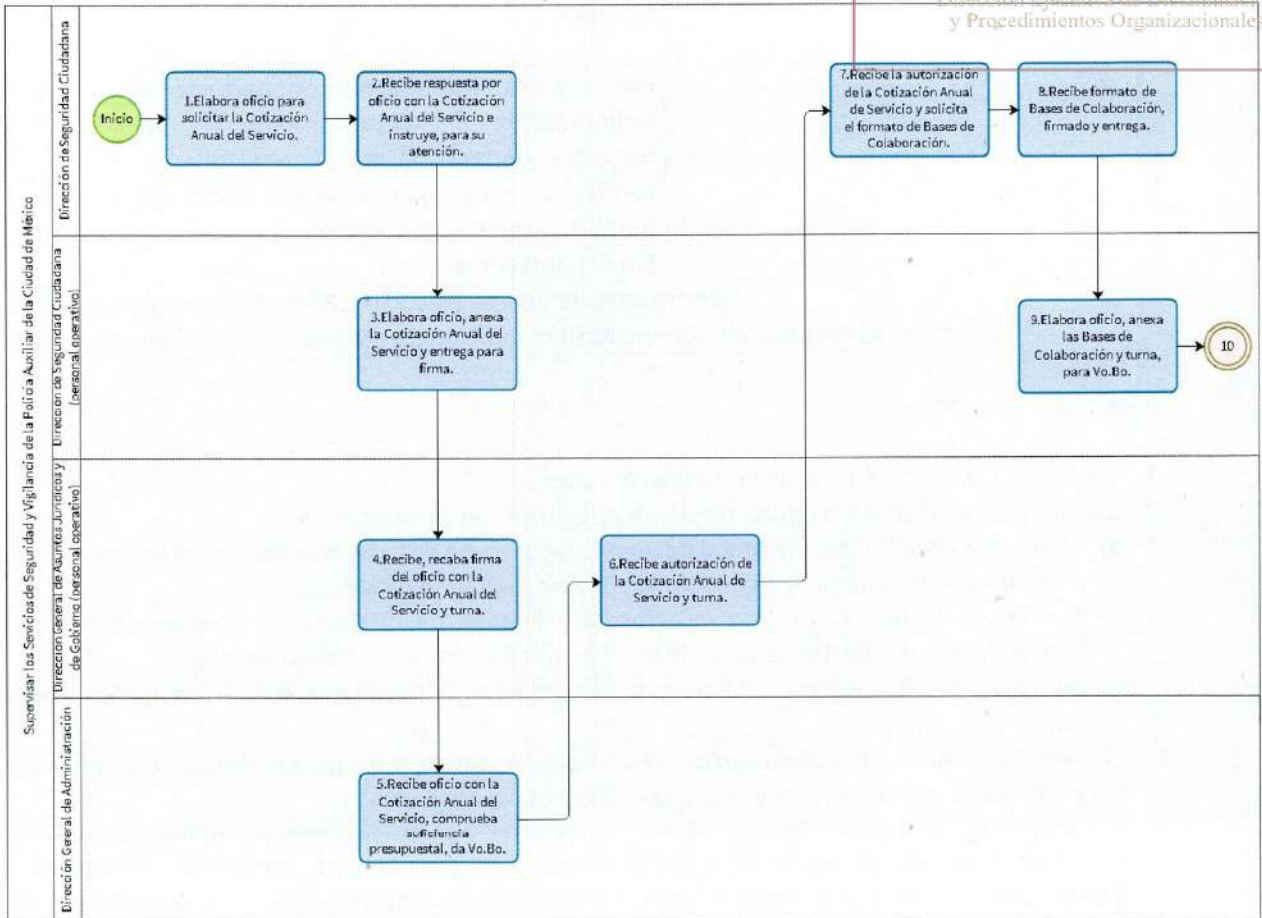
**Aspectos a considerar:**

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 Policía Auxiliar.
  - 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 Policía Auxiliar.
4. La Dirección de Seguridad Ciudadana (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 Policía Auxiliar 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 Destacamento de la Dirección General de la Policía Auxiliar.
6. La Dirección de Seguridad Ciudadana (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 Administración.
7. La Dirección de Seguridad Ciudadana 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.

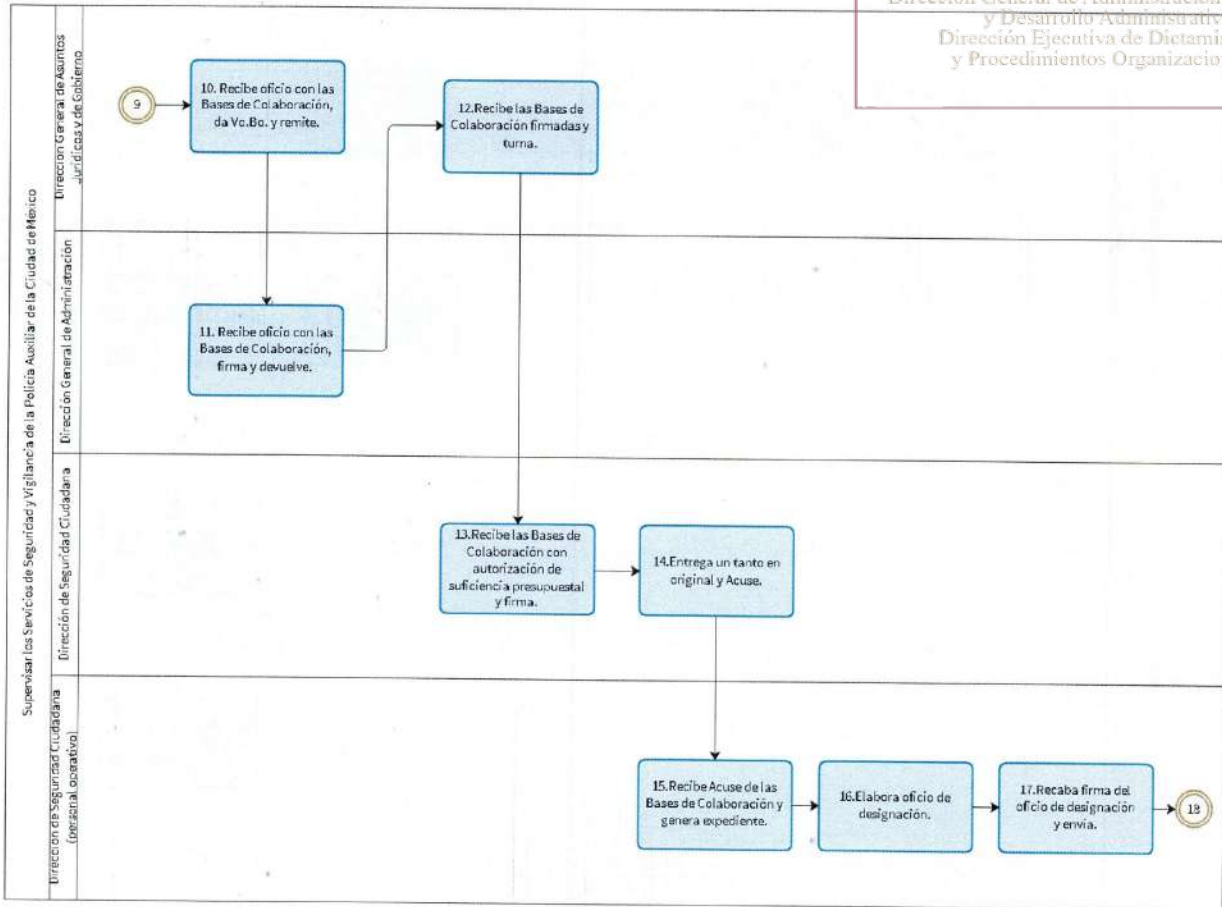


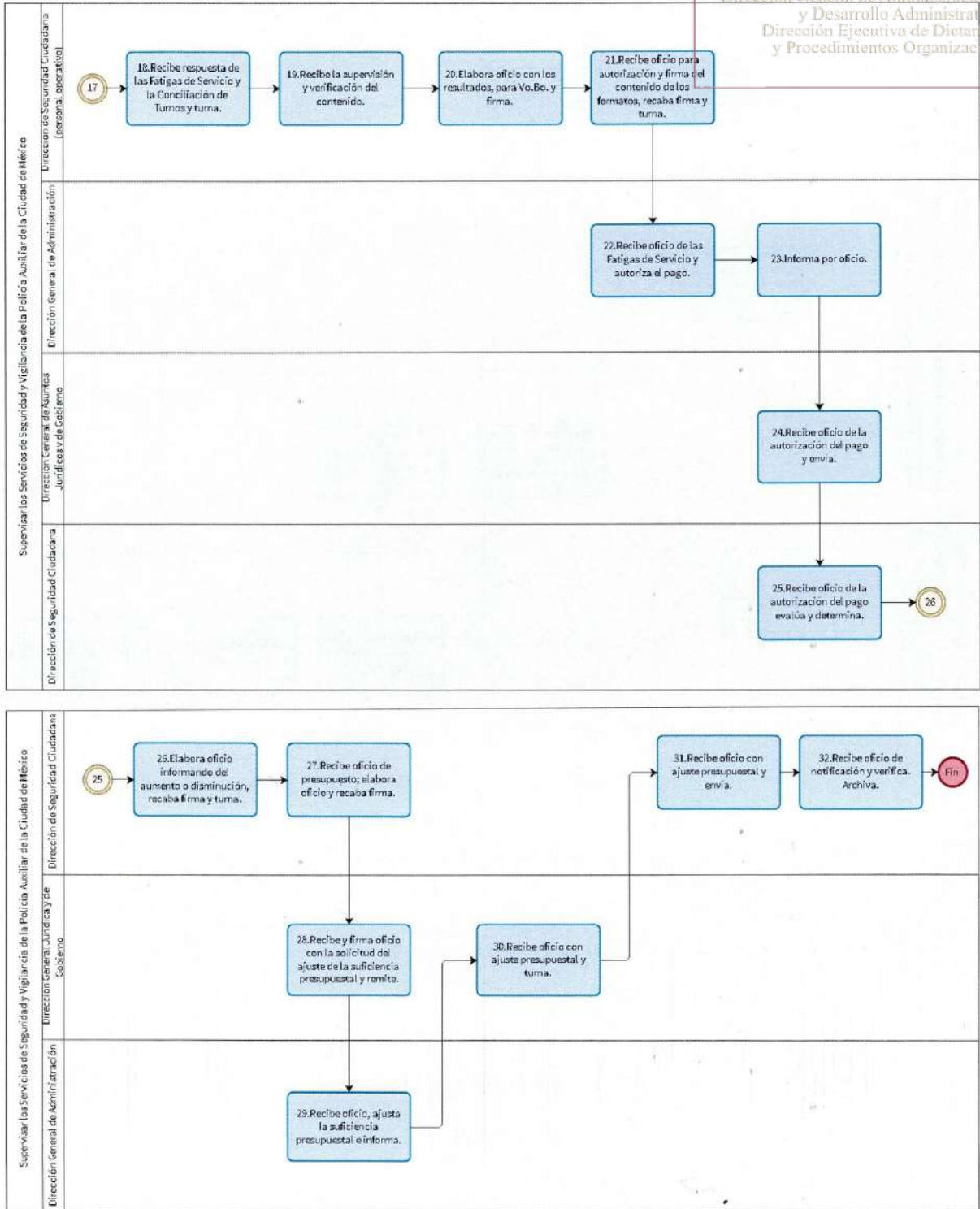


Diagrama de Flujo:











GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA  
TLALPAN



Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Leonardo López Flores.  
Jefe de Unidad Departamental de Control  
Operativo Policial.





**65. Nombre del Procedimiento:** Retiro de vehículo y/o remolque abandonado en la vía pública.

**Objetivo General:** Atender las solicitudes de la ciudadanía de retiro de vehículos y/o remolques abandonados en la vía pública que se encuentren inservibles, destruidos o inutilizados, provocando acumulación de basura y focos 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 y/o remolque abandonado 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 y/o remolque abandonado en la vía pública, analiza y turna a la Dirección de Seguridad Ciudadana, para su atención.   | 30 minutos |
| 3   | Dirección de Seguridad Ciudadana  | Recibe la Solicitud de retiro de vehículo y/o remolque abandonado 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 y/o remolque abandonado en la vía pública, analiza y turna 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 y/o remolque abandonado en la vía pública e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Ciudadana y Tránsito (personal operativo), para su seguimiento. | 1 hora     |
| 6   | Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Ciudadana y Tránsito (personal operativo) | Recibe instrucciones y verifica los datos del vehículo y/o remolque abandonado en la vía pública.   | 1 día      |
| 7   |   | Comunica al propietario y/o poseedor del vehículo y/o remolque que si puede retirarlo por sus propios medios.   | 1 hora     |
|     |   | <b>¿Es retirado el vehículo de la vía pública?</b>  |            |
|     |   | <b>NO</b>   |            |
| 8   |   | Elabora oficio y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Ciudadana y Tránsito.   | 1 hora     |



| No.   | Responsable de la Actividad   | Actividad   | Tiempo |
|---|---|---|--------|
| 9   | Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Ciudadana y Tránsito                      | Recibe oficio, recaba Vo. Bo., y firma de la Subdirección de Información y Control de Estadística y Tránsito y de la Dirección de Seguridad Ciudadana.          | 1 hora |
| 10  |   | Envía oficio a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y solicita el retiro del vehículo y/o remolque.                                      | 1 hora |
| 11  |   | Realiza en conjunto las acciones para el retiro del vehículo y/o remolque al depósito asignado por la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México. | 1 día  |
|   |   | <b>(Conecta con el fin del procedimiento).</b>  |        |
|   |   | <b>SI</b>   |        |
| 12  | Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Ciudadana y Tránsito (personal operativo) | Elabora oficio de respuesta y entrega a la Subdirección de Información y Control de Estadística y Tránsito.   | 1 hora |
| 13  | Subdirección de Información y Control de Estadística y Tránsito                         | Recibe oficio de respuesta, analiza y turna a la Dirección de Seguridad Ciudadana.  | 1 hora |
| 14  | Dirección de Seguridad Ciudadana  | Recibe el oficio de respuesta, firma y turna a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.   | 1 hora |
| 15  |   | Recaba Acuse y archiva.   | 1 hora |
|   |   | <b>Fin del procedimiento.</b>   |        |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 3 días, 4 horas y 30 minutos.</b>                        |   |   |        |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b> |   |   |        |

**Aspectos a considerar:**

1. El tiempo de retiro del vehículo y/o remolque, está sujeto a:
  - La Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Ciudadana y Tránsito al recibir la Solicitud, llevara a cabo una visita al lugar, para recabar mayores datos del vehículo y/o remolque, ubicación, así como si se encuentra abandonado en la vía pública, inservible, destruido o inutilizado.
  - Así como, en caso de que el propietario y/o poseedor del vehículo y/o remolque acceda al retiro del mismo por sus propios medios.
  - La capacidad de grúas y el espacio de los depósitos vehiculares, son dependientes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.
  - La invitación para el retiro del vehículo y/o remolque, por los propios medios del propietario y/o poseedor, puede ser también a través de un apercibimiento que es colocado en estructura del mismo vehículo y/o remolque.
  - Sí el vehículo motivo de la solicitud del servicio cuenta con reporte de robo.

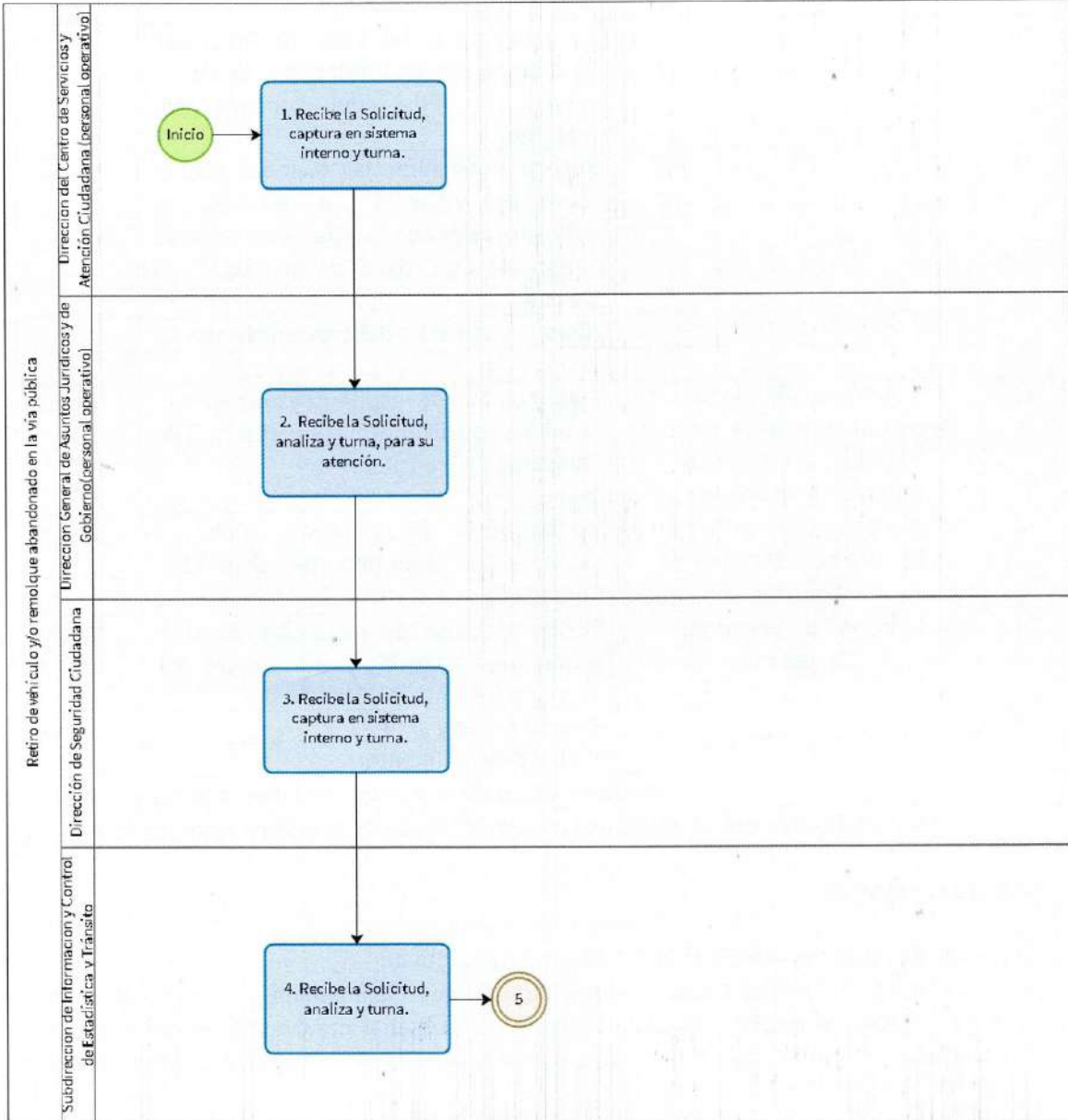




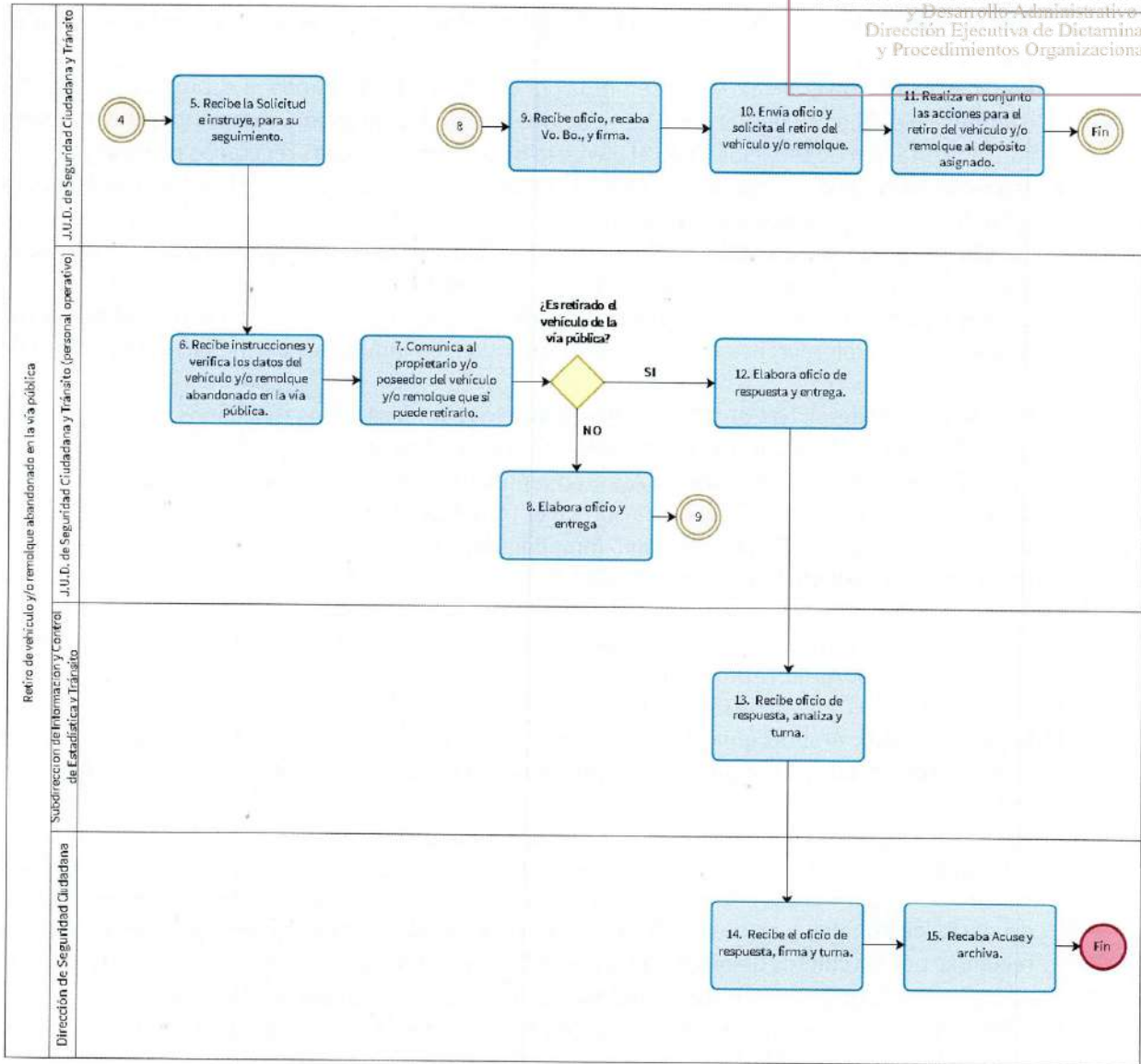
- Si el vehículo motivo de la solicitud del servicio se encuentra dentro de una Unidad Habitacional.

Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:







VALIDÓ

Leonardo López Flores.  
Jefe de Unidad Departamental de Control Operativo Policial.



## 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 lícitas 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. **INFOMEX:** Es el sistema electrónico mediante el cual las personas podrán presentar sus solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y es el sistema único para el registro y captura de todas las solicitudes recibidas por los sujetos obligados a través de los medios señalados en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
16. **Infraestructura:** Conjunto de medios técnicos, servicios e instalaciones necesarios para el desarrollo de una actividad o para que un lugar pueda ser utilizado.
17. **Iniciativa:** Es el acto jurídico por el cual da inicio el proceso legislativo consistente en la presentación de un proyecto de ley o decreto.
18. **J.U.D.:** Jefatura de Unidad Departamental.
19. **Ley Procesal Electoral:** La Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México.
20. **Licitación Pública:** Procedimiento administrativo por virtud del cual se convoca públicamente a los licitantes para participar, adjudicándose al que ofrezca las mejores condiciones a la Administración Pública de la Ciudad de México un contrato relativo a Adquisiciones, Arrendamientos o Prestación de Servicios.





21. **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 señalarán 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.
22. **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.
23. **Reglamento:** El Reglamento de la Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México.
24. **SIAPEM:** Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles de la Secretaría de Desarrollo Económico.
25. **SISCOVIP:** Sistema de Comercio en Vía Pública.
26. **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.
27. **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.
28. **Unidad Administrativa:** Área a cuya estructura se le confieren atribuciones específicas en esta Ley, su reglamento y manuales administrativos.
29. **SEDUVI:** Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
30. **Servicio público:** La actividad que realizan las Alcaldías por conducto de su titular en forma regular y permanente.
31. **Superficie de rodadura:** Espacio destinado a la circulación de vehículos, incluyendo la circulación de vehículos no motorizados.
32. **Unidad Administrativa:** Área a cuya estructura se le confieren atribuciones específicas en esta Ley, su reglamento y manuales administrativos.

VALIDÓ

Mtro. Aurelio Alfredo Reyes García.  
Director General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.