



CAPÍTULO II



DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO

MA-AO-23-3FF4D94E





ESTRUCTURA ORGÁNICA

NO	NOMENCLATURA	NIVEL	PÁGINA
1.	Dirección General de Gobierno	44	4
2.	Líder Coordinador de Proyectos de Control y Gestión "A"	24	8
3.	Coordinación de Calificación de Infracciones	32	8
4.	Líder Coordinador de Proyectos de Inspección a Establecimientos Mercantiles	23	9
5.	Líder Coordinador de Proyectos de Inspección a Obras y Publicidad Exterior	23	10
6.	Dirección de Gobierno	39	10
7.	Jefatura de Unidad Departamental de Giros, Tarifas, Enseres y Espectáculos Públicos	25	11
8.	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Funerarios	25	12
9.	Coordinación de Fomento a la Gobernabilidad	32	12
10.	Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Tenencia de la Tierra	25	13
11.	Jefatura de Unidad Departamental de Asentamientos Humanos	25	14
12.	Coordinación de Mercados y Vía Pública	32	15
13.	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	25	15
14.	Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis	25	16
15.	Jefatura de Unidad Departamental Operativa de Vía Pública	25	17
16.	Jefatura de Unidad Departamental Administrativa de Vía Pública	25	18
17.	Dirección de Verificación Administrativa	39	18
18.	Líder Coordinador de Proyectos de Verificaciones	23	20
19.	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Establecimientos Mercantiles y Estacionamientos Públicos	25	20
20.	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Obras y Publicidad Exterior	25	21



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

ORGANIGRAMA



REGISTRO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ALCALDÍA
ÁLVARO OBREGÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO

REGISTRO
AL-AD-22/011022

NUMERO
1

FECHA DE ACTUALIZACIÓN
15/01/2022

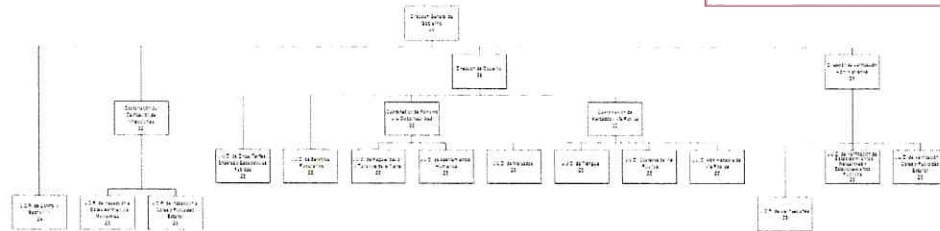
ORIGEN DEL REGISTRO

2

PROCESO DE REGISTRO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

15/01/2022



ATENTAMENTE
LIC. RAÚL CHAMBERO DE LA ROSA
Directora Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Este código QR es el enlace a la información pública de la Alcaldía Álvaro Obregón. Se puede acceder a la información pública de la Alcaldía Álvaro Obregón a través de este código QR. La información pública de la Alcaldía Álvaro Obregón es de acceso público y puede ser consultada por cualquier persona. La información pública de la Alcaldía Álvaro Obregón es de acceso público y puede ser consultada por cualquier persona. La información pública de la Alcaldía Álvaro Obregón es de acceso público y puede ser consultada por cualquier persona.



ATRIBUCIONES

Puesto: Dirección General de Gobierno.

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México

Capítulo II

De las Atribuciones Generales de los Titulares de las Direcciones Generales de las Alcaldías

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

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



Desarrollo de la Ciudad de México y en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México;

- X. Formular los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- XI. Proponer a la persona titular de la alcaldía, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes;
- XII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el programa de gobierno de la alcaldía; y
- XIII. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne la persona titular de la alcaldía y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos, que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

VL



FUNCIONES

- Coordinar y supervisar, las actividades en materia de verificación administrativa, ejerciendo las atribuciones de la Alcaldía en esa materia;
- Supervisar la emisión de las órdenes de verificación que correspondan de acuerdo con el ámbito de competencia de la Alcaldía y sustanciar los procedimientos administrativos correspondientes e imponer las sanciones inherentes, excepto las de carácter fiscal;
- Supervisar y revocar permisos sobre aquellos bienes otorgados a su cargo con esas facultades, siguiendo un procedimiento de verificación, calificación de infracciones y sanción;
- Coordinar con los organismos competentes las acciones que les soliciten para el proceso de regularización de la tenencia de la tierra;
- Apoyar en los servicios públicos, correspondientes a la regulación de mercados de conformidad con la normatividad aplicable;
- Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos tradicionales denominadas ferias, vigilar su desarrollo y, en general, el cumplimiento de disposiciones jurídicas aplicables;
- Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos llevados a cabo en establecimientos mercantiles, vigilar su desarrollo y en general, el cumplimiento de disposiciones jurídicas aplicables;
- Autorizar la ubicación, el funcionamiento y las tarifas que se aplicarán para los estacionamientos públicos de la demarcación territorial; así como mantener el padrón de los estacionamientos públicos que funcionen en su jurisdicción;
- Detectar, digitalizar y mantener actualizado el padrón de los giros mercantiles que funcionen en su jurisdicción y otorgar los permisos, licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros mercantiles y avisos, con sujeción a las leyes y reglamentos aplicables;
- Coadyuvar medidas que contribuyan a la movilidad peatonal sin riesgo, así como al fomento y protección del transporte no motorizado;
- Promover que la utilización de la vía y espacios públicos por eventos y acciones gubernamentales que afecten su destino y naturaleza sea mínima;
- Otorgar permisos y tomar conocimiento para el uso de las vías secundarias de la demarcación territorial, sin que se afecte su naturaleza y destino, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- Otorgar autorizaciones para la instalación de anuncios en vías secundarias, construcciones y edificaciones en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables de la demarcación territorial;

11



- Ordenar y ejecutar las medidas administrativas encaminadas a mantener o recuperar la posesión de bienes del dominio público que detenten particulares, pudiendo ordenar el retiro de obstáculos que impidan su adecuado uso;
- Coordinar y supervisar los servicios funerarios cuando se trate de personas en situación de calle, y no hubiera quien reclame el cadáver, o sus deudos carezcan de recursos económicos.

Deberán de tomar en cuenta los principios y reglas contenidas en el artículo 17 de la Constitución Local; y deberán ajustarse al Programa de Derechos Humanos previsto en el artículo 5, Apartado A, Numeral 6 de dicha Constitución; supervisando la correcta administración de los cementerios y crematorios públicos de la demarcación territorial;

- Coadyuvar con las autoridades correspondientes la operación de los mercados públicos, romerías y tianguis de su demarcación;
- Solicitar a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad, por considerarlo causa de utilidad pública, la expropiación o la ocupación total o parcial de bienes de propiedad privada, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- Participar en la elaboración, planeación y ejecución de los programas del Gobierno de la Ciudad, que tengan impacto en la demarcación territorial;
- Establecer propuestas a la Persona titular de la Alcaldía sobre la aplicación de medidas para mejorar la vialidad, circulación y seguridad de vehículos y peatones, en vías secundarias de su demarcación;
- Dar cumplimiento en el ámbito de sus atribuciones, en coordinación con la Dirección General de Seguridad Ciudadana y la Dirección Ejecutiva de la Unidad de Igualdad Sustantiva y Equidad de Género, a las obligaciones que la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos le impone a la Alcaldía;
- Dar cumplimiento en coordinación con la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano a las obligaciones que la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial le imponen a la Alcaldía, y
- Las demás en que las leyes establezcan competencia en las materias de gobierno, viabilidad, establecimientos mercantiles y espectáculos públicos y demás sobre las que es competente esta Dirección General.

h



Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Control y Gestión "A".

- Ejecutar y dar seguimiento a las instrucciones de él o la Titular de la Dirección General de Gobierno en actividades; administrativas, de recursos humanos, recursos materiales, logísticas y operativas que ordene y que el área lo amerite.
- Coordinar e Informar al personal adscrito a la Dirección General de Gobierno.
- Validar y darle continuidad al cumplimiento de las labores encomendadas al personal que se encuentra adscrito a la Dirección General de Gobierno.
- Atender e Informar a la Dirección General de Gobierno la correcta utilización de los recursos materiales y humanos asignados. Así como de las actividades asignadas a las áreas dependientes de esta.
- Turnar, tramitar y darle seguimiento a la correspondencia ingresada a la Dirección General de Gobierno.
- Participar, difundir, auxiliar y detectar las situaciones que se susciten en las áreas dependientes de la Dirección General de Gobierno, desde personal, recursos materiales y correspondencia.
- Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Puesto: Coordinación de Calificación de Infracciones.

- Coordinar las actas de verificación administrativas que le sean turnadas en materia de construcciones, edificaciones, protección civil, uso de suelo y desarrollo urbano, establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, mercados públicos, cementerios, servicios funerarios, servicios de alojamiento y protección de no fumadores con objeto de supervisar el cumplimiento normativo en la demarcación territorial, conforme a las denuncias ciudadanas y peticiones de autoridades locales y federales, para salvaguardar y proteger el interés general de la ciudadanía que habita y transita en la demarcación territorial.
- Revisar las actas de verificación administrativas turnadas a la Coordinación.
- Resguardar los sellos, tanto en materia de obra como en establecimientos mercantiles.
- Controlar el archivo de la Dirección de Verificación Administrativa.
- Integrar las órdenes y actas de visita que se emiten por la Dirección de Verificación Administrativa
- Definir oportunamente todas las acciones necesarias para la calificación de las actas de visita de verificación en materias de establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, construcciones, edificaciones, mercados públicos, espectáculos públicos, protección civil, protección ecológica, anuncios, uso de suelo, cementerios, servicios funerarios, servicios de alojamiento, protección de no fumadores, y desarrollo urbano, en el ámbito de su competencia



- Coordinar la elaboración de los proyectos y ejecución de resoluciones derivadas de las actas de visitas de verificación administrativa que practique la Alcaldía en el ámbito de su competencia.
- Turnar a las jefaturas de Unidad Departamental de Verificación de Obras y Establecimientos Mercantiles la realización de actas complementarias y de cualquier tipo o especie relacionada con las verificaciones practicadas, para los efectos de contar con todos los elementos necesarios para calificar y resolver respecto a las actas de verificación y calificación.
- Supervisar la elaboración de resoluciones para firma del titular de la Dirección de Verificación administrativa, donde se establezcan sanciones o medidas cautelares totales o parciales, temporales o definitivas.
- Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Inspección a Establecimientos Mercantiles.

- Realizar recorridos a efecto de corroborar los establecimientos mercantiles que los ciudadanos citan en las denuncias a través de los diferentes medios, buscando ser eficiente la atención a la ciudadanía y así evitar la inejecución de diligencias por no coincidir el domicilio o en su caso este sea inexistente.
- Supervisar a toda la correspondencia que ingresa a la Dirección de Verificación Administrativa derivada de las denuncias ciudadanas ingresadas en materia de verificación de establecimientos mercantiles, para la atención correspondiente.
- Corroborar que a los establecimientos mercantiles sujetos a procedimiento y que en su caso se encuentren en estado de clausura y suspensión, prevalezca, así como los respectivos sellos.
- Establecer las acciones necesarias para que el sistema de integración e identificación de los expedientes que se encuentren en el área se actualice permanentemente a efecto de tener un control y poder atender con eficiencia las solicitudes de transparencia y rendición de cuentas y Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
- Realizar informes mediante los cuales se constate la realización de Visitas de Verificación en los domicilios en los que sea denunciado la existencia de establecimientos mercantiles, con presuntas irregularidades en cuanto al cumplimiento de la norma.
- Identificar las órdenes de visita de verificación mediante número progresivo a fin de identificarlas y dar seguimiento de manera oportuna.
- Realizar de manera fundada y motivada las órdenes de visitas de verificación administrativa en materia de obras o edificaciones, protección ecológica, anuncios y desarrollo urbano, que practique la Alcaldía en el ámbito de su competencia conforme al marco normativo.
- Las demás que le confiera su superior jerárquico.



Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Inspección a Obras y Publicidad Exterior.

- Realizar recorridos a efecto de corroborar los domicilios que los ciudadanos citan en las denuncias a través de los diferentes medios buscando ser eficiente a la atención a la ciudadanía y así evitar la inejecución de diligencias por no coincidir el domicilio o en su caso este sea inexistente.
- Supervisar a toda la correspondencia que ingresa a la Dirección de Verificación Administrativa derivada de las denuncias ciudadanas ingresadas en materia de verificación de obras y publicidad exterior para la atención correspondiente.
- Corroborar que a los inmuebles sujetos a procedimiento y que en su caso se encuentren en estado de clausura y suspensión, prevalezca, así como los respectivos sellos.
- Establecer las acciones necesarias para que el sistema de integración e identificación de los expedientes que se encuentren en el área se actualice permanentemente a efecto de tener un control y poder atender con eficiencia las solicitudes de transparencia y rendición de cuentas y Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
- Realizar informes mediante los cuales se constate la realización de visitas de verificación en los domicilios en los que sea denunciado la existencia de construcción o demolición, asimismo a la publicidad exterior, con presuntas irregularidades en cuanto al cumplimiento de la norma.
- Dar continuidad a las solicitudes de verificación que ingresen las áreas internas de este órgano político administrativo, dependencias locales y federales, en las materias competencia de la Alcaldía.
- Recopilar con apoyo de las áreas respectivas de la Alcaldía la información necesaria a efecto de que las órdenes de visita de verificación cuenten con los requisitos y elementos legales.
- Realizar de manera fundada y motivada las órdenes de visitas de verificación administrativa en materia de obras o edificaciones, protección ecológica, anuncios y desarrollo urbano que practique la Alcaldía en el ámbito de su competencia conforme al marco normativo.
- Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Puesto: Dirección de Gobierno.

- Proponer a la Dirección General de Gobierno, así como dirigir y supervisar la instrumentación de los procedimientos de recuperación administrativa que tengan como fin recuperar predios del dominio público que se encuentren parcial o totalmente ocupados por particulares.
- Supervisar y ordenar la realización de monitoreos constantes en los asentamientos humanos irregulares ubicados en el subsuelo urbano o suelo de conservación.



- Evaluar la integración y substanciación de los procedimientos administrativos que tengan como fin de ordenar los programas emergentes y especiales, necesarios para la ejecución de las funciones de las áreas y mejoramientos del buen gobierno como regularización territorial y tenencia de la tierra y asentamientos humanos irregulares.
- Designar los procedimientos de recuperación administrativa que tengan como fin recuperar predios del dominio público, propiedad del Gobierno de la Ciudad, que se encuentren parcial o totalmente ocupados por personal, de conformidad con lo que establece la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público y en su caso, dar aviso a las autoridades competentes cuando no se trate de bienes inmuebles propiedad del Gobierno de la Ciudad;
- Coadyuvar, proponer y supervisar los monitoreos que se realicen en los Asentamientos Humanos Irregulares ubicados en suelo urbano o suelo de conservación dentro de la demarcación territorial, que permita integrar de un padrón que contenga los aspectos especiales de cada asentamiento e identificar oportunamente la violación de las disposiciones normativas aplicables a cada caso concreto;
- Concertar e inspeccionar los tianguis y mercados sobre ruedas en vía pública y analizar su reubicación.
- Coordinar el funcionamiento, conservación, operación, administración y vigilancia del servicio público de cementerios en cualquiera de sus modalidades, incluyendo los crematorios, así como el funcionamiento y la prestación de servicios funerarios de la alcaldía.
- Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Giros, Tarifas, Enseres y Espectáculos Públicos.

- Actualizar el padrón de giros mercantiles de la demarcación territorial.
- Recibir y darle seguimiento a todos los trámites que se registren en el portal electrónico Sistema de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), dependiente de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Registrar y actualizar periódicamente el estatus de los trámites del padrón de establecimientos mercantiles, así como el estado que guarda su apertura y funcionamiento con respecto a la normatividad vigente.
- Tramitar la expedición, revalidación, traspasos de permisos de impacto zonal de establecimientos mercantiles, apegándose a la normatividad aplicable a la materia.
- Atender las solicitudes de permisos y/o avisos para la celebración de espectáculos públicos que ingresan a través de la Ventanilla Única de la Alcaldía conforme a las disposiciones de la Ley para la celebración de Espectáculos Públicos en la Ciudad de México.



- Tramitar la expedición de permisos para enseres de bajo impacto, impacto vecinal e impacto zonal de establecimientos mercantiles apegándose a la normatividad aplicable a la materia.
- Analizar y validar las características de los estacionamientos públicos para poder establecer en coadyuvancia con la Secretaría de Movilidad las tarifas que se aplicarán en apego a la normatividad vigente.
- Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Funerarios.

- Administrar los panteones públicos de la demarcación territorial, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Reglamento de Cementerios, Crematorios y Servicios Funerarios de la Ciudad de México.
- Aplicar el protocolo administrativo de inhumación de un cuerpo.
- Aplicar el proceso administrativo para la exhumación de un cuerpo.
- Aplicar el proceso administrativo para la Re-inhumación de un cuerpo.
- Brindar asesoría legal a los usuarios de los Panteones que acreditan en el Título de Temporalidad Máxima y Perpetuidad.
- Supervisar la aplicación adecuada del tarifario correspondiente al ejercicio fiscal anual.
- Proporcionar constancias de alineamiento a propietarios de Títulos a Perpetuidad para que puedan llevar a cabo su actualización en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del GCDMX.
- Llevar a cabo jornadas de mantenimiento en los Panteones de la demarcación territorial.
- Verificar la papelería recibida en los servicios de inhumación, exhumación y Re-inhumación dentro de los panteones de la demarcación territorial.
- Coordinar el seguimiento a refrendos aplicables en Títulos de Temporalidad Máxima, verificando en todo momento la vigencia del mismo.
- Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Puesto: Coordinación de Fomento a la Gobernabilidad.

- Supervisar la integración y sustanciación de los procedimientos de recuperación Administrativa, que tengan como fin recuperar los predios del dominio público.
- Coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de opinión requeridas por las diversas entidades que integran la administración pública.
- Coordinar los procedimientos relativos a identificar los problemas relacionados con la tenencia de la tierra en la Alcaldía.



- Supervisar la realización de monitoreo periódico para prevenir y detectar los asentamientos humanos e irregulares que se ubiquen en el suelo urbano y de conservación.
- Supervisar que no coloquen objetos y/o construcciones realizadas por los particulares sobre la vía pública, que impida el libre tránsito vehicular y peatonal, así como, retirar cualquier objeto que se use para apartar lugares de estacionamiento sobre sobre vías secundarias de la demarcación territorial
- Realizar recorridos que permitan detectar viviendas nuevas en asentamientos humanos.
- Coordinar reuniones con las diferentes instancias de gobierno que permitan brindar su opinión favorable en los procedimientos de asignación de inmuebles. Coordinar todas las acciones en materia de regularización de tenencia de la tierra.
- Realizar acciones tendientes a orientar, informar, gestionar y enlazar entre los ciudadanos con las dependencias y áreas de la Alcaldía en materia de regularización de la tenencia de la tierra.
- Coordinar supervisiones periódicas en vías públicas de la demarcación territorial para su libre tránsito.
- Coordinar el funcionamiento, conservación, operación, administración y vigilancia del servicio público de cementerios en cualquiera de sus modalidades, incluyendo los crematorios, así como el funcionamiento y la prestación de servicios funerarios de la alcaldía.
- Comprobar la existencia de un adecuado control de los avisos de suspensión y cese de actividades de los establecimientos mercantiles;
- Comprobar la existencia de un adecuado control de los avisos de apertura de establecimientos mercantiles que no requieren licencia de funcionamiento, y
- Las demás que las leyes establezcan en las materias sobre las que es competente esta Coordinación de Fomento a la Gobernabilidad.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Tenencia de la Tierra.

- Orientar y asesorar en materia de regularización de tenencia de la tierra.
- Emitir opinión en materia de expropiación para la regularización de la tenencia de la tierra.
- Solicitar opinión favorable para la asignación de inmuebles propiedad del Gobierno de la Ciudad.
- Coadyuvar con instituciones en materia de regularización de la tenencia de la tierra.
- Emitir opinión favorable para la asignación de inmuebles a otras instituciones propiedad del Gobierno de la Ciudad.



- Categorizar periódicamente acciones de orientación, información, gestoría y enlace, entre los ciudadanos y las dependencias, instancias y áreas de la Alcaldía correspondientes, para la regularización de la tenencia de la tierra.
- Preparar la captura y registro de la demanda en materia de regularización territorial presentada por los vecinos de la demarcación territorial.
- Dar seguimiento a los avances ante la Dirección General de Regularización Territorial en cuanto a las solicitudes de regularización de la tenencia de la tierra.
- Construir vínculos con las autoridades locales y federales, que permitan generar acciones empatadas para dar atención a la población que requiera ser reubicadas.
- Crear enlaces con autoridades locales, federales y las partes involucradas que permitan programar, organizar y dirigir la reubicación de familias que requieran un programa de vivienda.
- Realizar recorridos en las colonias en donde solicitan la regularización de la tenencia de la tierra y ver la factibilidad para la regularización.
- Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Asentamientos Humanos.

- Recopilar todo tipo de elementos que obstaculicen, limiten o impidan el uso adecuado de las vías secundarias de la demarcación territorial; (los objetos retirados que hayan sido colocados sin documento que acredite su legal instalación o colocación se reputarán como mostrencos y su destino quedará al arbitrio de la Alcaldía);
- Conservar el libre tránsito peatonal y vehicular de la demarcación territorial;
- Realizar recorridos de supervisión e identificar todos los asentamientos humanos de la demarcación territorial y en su caso, regularlos;
- Realizar los recorridos por las vialidades para evitar la colocación de cualquier objeto y/o construcción realizada por los particulares sobre las vías secundarias, que impida el libre tránsito de las personas y vehículos que circulen por el lugar, así como retirar cualquier objeto que se use para apartar lugares de estacionamiento sobre vías secundarias de la demarcación territorial;
- Investigar, solicitar y gestionar con las áreas competentes de la Alcaldía y/o autoridades del Gobierno de la Ciudad, los procedimientos de recuperación de bienes del dominio público, y
- Las demás que las leyes establezcan en las materias sobre las que es competente esta Jefatura de Unidad Departamental de Asentamientos Humanos.



Puesto: Coordinación de Mercados y Vía Pública.

- Coordinar acciones con las Jefaturas de Unidad Departamental de Vía Pública Administrativa, Vía Pública Operativa, Mercados y Tianguis, que permitan la correcta operatividad de los espacios públicos dentro de la demarcación;
- Contribuir al seguimiento de los trámites, inherentes a las Jefaturas de Unidad Departamental de Vía Pública, Mercados y Tianguis;
- Autorizar permisos para ejercer el comercio en vía pública, reubicaciones y cambios de giro a comerciantes, previo análisis y visto bueno de la Dirección General de Gobierno;
- Supervisar y dirigir el ingreso al programa de reordenamiento del comercio en la Vía Pública a través del Sistema de Comercio en la Vía Pública (SISCOVIP);
- Participar en reuniones con la Dirección de Gobierno, a efecto de definir las rutas y estrategias para el óptimo desempeño de las Jefaturas de Unidad Departamental de Mercados, Tianguis, Vía Pública Administrativa y Vía Pública Operativa;
- Coadyuvar con las Direcciones Generales de Seguridad Ciudadana y de Desarrollo Urbano para la elaboración de estrategias que permitan llevar a cabo la óptima utilización de la vía pública de la demarcación territorial;
- Participar en reuniones con las autoridades respectivas, a fin de llevar a cabo acciones administrativas propias de los mercados públicos, concentraciones, tianguis y mercados sobre ruedas que operen dentro de la demarcación territorial;
- Participar en conjunto con las áreas pertinentes para llevar a cabo la ocupación del espacio público para llevar a cabo fiestas patronales, tradicionales, ferias y su romería;

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Mercados.

- Supervisar y coordinar la correcta operación y funcionamiento de los mercados públicos y las concentraciones de la demarcación.
- Supervisar y coordinar todos los trámites ingresados por los locatarios, concesionados de los Mercados Públicos y las concentraciones de la demarcación.
- Establecer en los distintos mercados, las romerías autorizadas por la Secretaría de Desarrollo Económico de la Ciudad de México (SEDECO) a lo largo del año;
- Generar y supervisar todos los informes de gestión a las distintas áreas de la Dirección General de Gobierno y a las autoridades rectoras de los mercados a nivel Ciudad de México.
- Generar las sanciones correspondientes a los locatarios que incurran en faltas al reglamento de mercados vigente y a los lineamientos que rigen su actividad comercial, y en su caso, retirar las concesiones otorgadas;



- Responder al Órgano de Control Interno respectivo, a los señalamientos hechos por ciudadanos y las distintas áreas de la Alcaldía y de Gobierno de la Ciudad.
- Atender en tiempo y forma a los distintos requerimientos realizados a través de los distintos medios que tiene disponible a la ciudadanía (Ventanilla Única de Trámites, Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC).
- Generar y asegurar el desarrollo de las actividades en los mercados y concentraciones en materia de protección civil y obra, a través del requerimiento y seguimiento a necesidades específicas de los centros de abasto.
- Promover y gestionar los procedimientos necesarios para la conversión de las concentraciones de comerciantes a mercados públicos.
- Coordinar el óptimo funcionamiento de los baños públicos ubicados en cada centro de abasto.
- Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis.

- Atender solicitudes de permiso para ejercer actividades comerciales en romerías;
- Gestionar las organizaciones de los tianguis y mercados sobre ruedas, supervisando que cuenten con los permisos de comercialización por parte de las Autoridades competentes, para así lograr el autocontrol y el aprovechamiento de la vía pública por parte de la Alcaldía;
- Revisar que se cumplan los lineamientos establecidos por las autoridades competentes;
- Realizar supervisiones periódicas para validar el cumplimiento de las medidas de seguridad de higiene, básculas de repeso, medidas sanitarias e instalación y retiro de tianguis;
- Validar que se respete el entorno urbano, así como propiciar un ambiente cordial entre vecinos y oferentes. Manteniendo las condiciones óptimas de seguridad, imagen, limpieza y convivencia con la comunidad;
- Coordinar con la Dirección General de Seguridad Ciudadana, operativos para evitar que se obstaculice la vialidad en las zonas en que se ubiquen tianguis y mercados sobre ruedas o donde se ponga en riesgo la seguridad de asistentes y vecinos;
- Recibir y resolver peticiones ciudadanas en materia de tianguis y mercados sobre ruedas en el ámbito de su competencia;
- Coadyuvar con las diferentes áreas de la Alcaldía en los temas de limpieza, seguridad y vía pública; para el buen funcionamiento de los tianguis y mercados sobre ruedas;
- Coordinar la entrega en Ventanilla Única de la petición y documentación para su participación en la Fiesta Patronal, la cual deberá de realizarse con 10 días de anticipación a la fiesta;



- Recibir y compilar la documentación por parte de Ventanilla Única a la Unidad Departamental de Tianguis;
- Validar documentación (carta petición, identificación oficial, visto bueno del Director Responsable de Obra vigente (DRO), visto bueno de Comisiones de Participación Ciudadana (COPACOS) y vecinos, factura de planta de luz y extinguidores, seguro vigente y carpeta de Protección Civil);
- Revisar los antecedentes de la festividad del año anterior e integrar expedientes;
- Convocar y coordinar a feriaros, representantes de Comisiones de Participación Ciudadana (COPACOS) de la colonia, de la Jefatura de Unidad Departamental y el Inspector de Ferias, en la cual se definen acuerdos, para el óptimo desarrollo de la festividad;
- Realizar la minuta en la que se detallan los días, horarios y acuerdos. La cual es firmada por los involucrados en la misma;
- Elaborar la autorización de permisos y recibos de pago de acuerdo a la minuta;
- Recepción de los comprobantes de pagos efectuados en el banco, para la integración al expediente y elaboración del reporte de ingresos a contraloría;
- Solicitar a la Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, la revisión de los juegos mecánicos y a la Dirección General de Seguridad Ciudadana el apoyo presencial durante el desarrollo del evento, y
- Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental Operativa de Vía Pública.

- Atender, supervisar y reordenar el espacio público para evitar el incremento desmedido del comercio en la vía pública;
- Administrar el funcionamiento de la bodega de almacenamiento de objetos que son retirados de las vías secundarias de la demarcación territorial;
- Participar en el seguimiento de asuntos vinculados al estado que guardan los comerciantes en vía pública, con relación a organizaciones y/o asociaciones de representación;
- Organización de operativos de reordenamiento de comercio en la vía pública;
- Planear y llevar a cabo el retiro de puestos, bienes y enseres de comerciantes que se encuentren en la vía pública sin la autorización correspondiente y aquellos que incumplan la normatividad que regula su actividad y/o representen riesgo, de conformidad con los procedimientos legales conducentes, previo análisis de viabilidad con la Coordinación de Mercados y Vía Pública;
- Establecer las medidas necesarias para la supervisión, capacitación, control y evaluación de los Inspectores de Vía Pública en el desempeño de sus funciones, así como proponer la remoción de estos y a las personas que deban cubrir las vacantes;



- Retirar todo tipo de elementos que obstaculicen, limiten o impidan el uso adecuado de las vías secundarias de la demarcación territorial. Los objetos retirados que hayan sido colocados sin documento que acredite su legal instalación o colocación se reputarán como mostrencos y su destino quedará al arbitrio de la Alcaldía, y
- Los objetos retirados que hayan sido colocados sin documento que acredite su legal instalación o colocación se reputarán como mostrencos y su destino quedará al arbitrio de la Alcaldía, y
- Las demás que las leyes establezcan en las materias sobre las que es competente esta Jefatura de Unidad Departamental.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental Administrativa de Vía Pública.

- Atender y dar trámite a las solicitudes de permiso para ejercer el comercio en las vías y áreas públicas (personalísimo, temporal, revocable e intransferible y su renovación) de la demarcación territorial;
- Atender y dar trámite a las solicitudes de exención de pago de derechos para ejercer el comercio en las vías y áreas públicas de la demarcación territorial;
- Atender y dar trámite a las solicitudes de permiso para romerías para ejercer el comercio en las vías y áreas públicas de la demarcación territorial;
- Controlar el seguimiento de pagos por el uso y aprovechamiento de las áreas públicas de la demarcación territorial acorde a la normativa aplicable ante el Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP);
- Controlar el seguimiento de validación de exenciones por el uso y aprovechamiento de las vías y áreas públicas de la demarcación territorial acordé con la normativa aplicable ante el Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP);
- Dar seguimiento a las bajas de comercio inscrito ante el sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP);
- Recabar información y realizar los reportes del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) relacionados con las obligaciones de transparencia, y
- Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Puesto: Dirección de Verificación Administrativa.

- Dirigir las acciones de Verificación Administrativa en las materias de establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, construcciones, mercados públicos, protección civil, protección ecológica, anuncios, uso de suelo, cementerios, servicios funerarios, servicios de alojamiento, protección de no fumadores y desarrollo urbano, con la finalidad de proteger el interés general de la ciudadanía que habita y transita en la demarcación territorial;
- Supervisar y emitir las órdenes de visita de verificación administrativa en el ámbito de su competencia, conforme al marco normativo y las conferidas por las leyes aplicables;



- Generar, ordenar y substanciar el procedimiento de verificación y calificación de infracciones relativos a las materias de establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, construcciones, edificaciones, mercados públicos, protección civil, protección ecológica, anuncios, uso de suelo, cementerios, servicios funerarios, servicios de alojamiento, protección de no fumadores y desarrollo urbano;
- Emitir órdenes de clausura, suspensión de actividades, aplicación de medidas de seguridad, reposición de sellos, levantamientos de sellos, inspecciones oculares, actas complementarias y demás diligencias necesarias para el cumplimiento del control y vigilancia de los diversos procedimientos administrativos;
- Elaborar resoluciones que pongan fin al procedimiento de conformidad con la normatividad aplicable para cada materia, observando los principios de simplificación, agilidad, información, precisión, legalidad, transparencia, imparcialidad y buena fe;
- Supervisar y conducir las acciones en materia de verificación administrativa de establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, construcciones, edificaciones, mercados públicos, espectáculos públicos, protección civil, protección ecológica, anuncios, uso de suelo, cementerios, servicios funerarios, servicios de alojamiento, protección de no fumadores, y desarrollo urbano, principios establecidos en la normatividad aplicable;
- Supervisar que la Coordinación de Calificación de Infracciones, las Jefaturas de Unidad Departamentales de Verificación de Obras y Establecimientos Mercantiles y los proyectistas realicen las diligencias, actuaciones y resoluciones relativas a las visitas de verificación;
- Supervisar y revisar las acciones tendientes a la Jefatura de la Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles en la autorización e integración de expedientes;
- Supervisar y revisar las acciones tendientes a la Jefatura de la Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles en la autorización, integración y rechazo de permisos de impacto vecinal y zonal;
- Solicitar a las autoridades correspondientes la validación de certificados, constancias y demás documentos aplicables;
- Autorizar los proyectos de las resoluciones de las actas de visita de verificación;
- Emitir resoluciones en el procedimiento de verificación y quien las ejecuta es el personal del Instituto de Verificación Administrativa adscrito a la Alcaldía, la ejecución de las resoluciones de las actas de visita de verificación, y
- Las demás que las leyes establezcan en las materias sobre las que es competente esta Dirección.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Verificaciones.



- Auxiliar en la atención para la contestación y seguimiento de las quejas ciudadanas para la elaboración, revisión de órdenes y actas de visita, de verificación, revisión de los acuerdos, oficios y elaboración de las copias certificadas que requieran las autoridades respecto de las actuaciones que obren en los expedientes de las órdenes de las visitas de verificación administrativa, así como de los juicios de lesividad, promovidos por el Gobierno de la Ciudad o por la propia Alcaldía y/o Acción Pública interpuesta por particulares y/o cualquier información que resulte necesaria para el ejercicio.
- Revisar las Órdenes de Clausura, Suspensión, Reposición de Sello, Levantamientos Provisionales y Definitivos, así como ejecutar los Cumplimientos ordenados por las autoridades, mismos que se determinen en los procedimientos de Visita de Verificación.
- Revisar los procedimientos administrativos de calificación de actas de visita de verificación en las materias de establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, construcciones, edificaciones, mercados públicos, protección civil, protección ecológica, anuncios, uso de suelo, cementerios, servicios funerarios, servicios de alojamiento, protección de no fumadores y desarrollo urbano, a efecto de velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas y corroborar que las sanciones estén debidamente fundadas y motivadas.
- Mantener debidamente actualizada la información relativa del estado procesal que guardan cada uno de los procedimientos instaurados en los que la Alcaldía sea parte.
- Realizar los proyectos de contestación para las diversas áreas técnicas y su debida defensa del acto de autoridad, proporcionando la información pertinente.
- Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Establecimientos Mercantiles y Estacionamientos Públicos.

- Dar atención y contestación a los requerimientos derivados de las órdenes de visita de verificación administrativa practicadas en las materias competencia de la Alcaldía, formulados por los Órganos Jurisdiccionales, agentes del Ministerio Público, locales y federales, así como la Comisión de Derechos Humanos local o federal, según sea el caso.
- Atender las solicitudes de transparencia, turnos y solicitudes del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), turnos, y solicitudes en el ámbito de su competencia.
- Analizar y brindar seguimiento a todos los asuntos que son requeridos por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México y la Contraloría Interna de la Alcaldía, turnando a las áreas que detentan la información según corresponda, para que se dé respuesta requerida en tiempo y forma.



- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable.
- Ejecutar los actos administrativos como visitas de verificación administrativas, emitir órdenes de suspensión, clausuras, actas de visitas de verificación complementarias, inspecciones oculares, reimposición de sellos, levantamiento provisionales y definitivos.
- Atender las peticiones ingresadas por los ciudadanos a la Jefatura.
- Turnar las visitas de verificación administrativas ejecutadas a la Coordinación de Calificación de Infracciones para su substanciación
- Realizar solicitudes de información a las áreas correspondientes.
- Ordenar el padrón de giros mercantiles y de servicios de la demarcación territorial.
- Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Obras y Publicidad Exterior.

- Iniciar procedimientos administrativos de oficio y/o por denuncias ciudadanas y/o atención, autoridades locales o federales, con la finalidad de que los titulares de los inmuebles y las obras cumplan con todas las disposiciones legales y reglamentarias, para salvaguardar el interés social.
- Realizar los actos administrativos, visita, suspensión, clausuras, actas complementarias, inspecciones oculares, reimposición de sellos, levantamiento provisionales y definitivos.
- Dar respuesta a las peticiones ingresadas por los ciudadanos a la Jefatura.
- Turnar las Visitas de Verificación Administrativas ejecutadas a la Coordinación de calificación de Infracciones.
- Realizar solicitud de información a las áreas correspondientes.
- Analizar las solicitudes de verificación que ingresen las áreas internas de la Alcaldía, dependencias locales y federales, en las materias competencia de la Alcaldía.
- Compilar con las áreas respectivas de la Alcaldía la información necesaria a efecto de que las Órdenes de Visita de Verificación cuenten con los requisitos y elementos que señala la legislación aplicable.
- Realizar de manera fundada y motivada las órdenes de visitas de verificación administrativa en materia de obras o edificaciones, protección ecológica, anuncios y desarrollo urbano, que practique la Alcaldía Álvaro Obregón en el ámbito de su competencia conforme al marco normativo.
- Realizar base de datos respecto a las órdenes de visita de verificación que sean practicadas.



- Dar atención a los requerimientos realizados por los órganos jurisdiccionales, agentes del federal, según sea el caso, derivado de las órdenes de visita de verificación.
- Las demás que le confiera su superior jerárquico.



Lista de Procedimientos

1. Substanciación y Calificación de Actas de Visitas de Verificación Administrativa.
2. Servicio Funerario.
3. Recuperación Administrativa de Bienes del Dominio Público.
4. Recuperación de Administrativa en Vía Pública.
5. Recuperación Administrativa de Vía Pública (Ejecución Directa).
6. Cedula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos o su reexpedición
7. Cambio de nombre del titular de la cédula de empadronamiento de locales en mercados públicos por fallecimiento del empadronado.
8. Refrendo de Cedula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en Mercados Públicos
9. Autorización hasta por 90 días para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes de mercados públicos por cuenta del empadronado
10. Autorización de remodelación del local
11. Autorización de cambio de giro del local en mercados públicos
12. Autorización para el Traspaso de Derechos de Cédula de Empadronamiento del Local en Mercado Público
13. Permiso para ejercer actividades comerciales en romerías
14. Atender, solicitudes de permiso para la instalación de Juegos Mecánicos en las festividades Patronales de esta demarcación.
15. Atender solicitudes de permiso para ejercer el comercio en la vía pública personalísimo, temporal, revocable e intransferible o su reactivación.
16. Atender solicitudes de exención del pago de derechos para ejercer el comercio en la vía pública.
17. Atender solicitudes de permiso para ejercer actividades comerciales en romerías.
18. Controlar el seguimiento de pagos por el uso y aprovechamiento de la vía pública acorde al Programa de Reordenamiento de Comercio en Vía Pública ante el Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP).



19. Dar seguimiento a las bajas de comercio inscrito en el Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP).
20. Recabar y realizar los reportes del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) relacionados con las obligaciones de transparencia.
21. Visitas de Verificación Administrativa en materias de Anuncios, construcciones, Protección Ecológica, Uso del Suelo y Protección Civil.
22. Visitas de Verificación Administrativa de Cementerios y Servicios Funerarios, Espectáculos Públicos, Establecimientos Mercantiles, Estacionamientos Públicos, Mercados Públicos, Protección Civil, Protección a no Fumadores y Servicios de Alojamiento.
23. Solicitud de Permiso para la Operación de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Zonal.
24. Solicitud de la tarifa autorizada de estacionamientos públicos
25. Solicitud de traspaso de establecimiento mercantil que opera con Aviso.
26. Solicitud de traspaso de establecimiento mercantil que opera con Permiso.
27. Autorización para ampliación de horario de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Zonal.
28. Aviso para la colocación en la vía pública de enseres e instalación, en establecimientos mercantiles cuyo giro preponderante sea la venta de alimentos preparados y/o bebidas, y revalidación de este.
29. Aviso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal.
30. Aviso de modificación del Permiso o Aviso para la operación de Establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal.
31. Aviso de Funcionamiento para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Bajo Impacto.
32. Aviso de Revalidación del Permiso para la operación de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Vecinal.
33. Solicitud de modificación del permiso para la operación de Establecimientos mercantiles con giro de Impacto Zonal.



34. Solicitud de permiso para que el titular de 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 mercantil de Impacto Zonal.
35. Solicitud de Revalidación del Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Zonal.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS

1. Substanciación y Calificación de Actas de Visitas de Verificación Administrativa

Objetivo General: calificar las actas de visita de verificación a fin de emitir una resolución administrativa.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de la Calificación de Infracciones	Recibe acta de visita de verificación por parte las JUD de Verificación de Establecimientos Mercantiles y Establecimientos Públicos o de la JUD de Verificación de Obras y Publicidad Exterior. Y registra en la base de datos para su atención.	3 días
2	Dirección de Verificación Administrativa	Recibe y Solicita información al área técnica de los antecedentes de cada establecimiento o inmueble.	3 días
3		Notifica orden de verificación y se otorga el derecho de formular Observaciones y ofrecer pruebas a cargo del visitado	10 días
		¿Procede observaciones?	
		No	
4		Emite Acuerdo de Preclusión	3 días
		¿Cuenta con irregularidades?	
		No	
5		Emite Resolución sin Sanción	10 días
		(Conecta con la actividad 14)	
		Si	
6		Emite Resolución con Sanción	10 días
		(Conecta con la actividad 14)	
		Sí	

[Firma manuscrita]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección de Verificación Administrativa	Emite Acuerdo Admisorio y/o Prevención y notifica	3 días
8	Coordinación de Calificación de Infracciones	Recibe notificación del Acuerdo al Visitado por conducto del Notificador	3 días
		¿Cumple con interés jurídico y/o legítimo?	
		NO	
9	Dirección de Verificación Administrativa	Emite el Acuerdo de no Ha lugar y notifica	3 días
		(Conecta con actividad 14).	
		Sí	
10		Desahoga la prevención a cargo del visitado	5 días
11		Emite acuerdo de Admisión y Audiencia de ley	3 días
		¿Cuenta con irregularidades?	
		No	
12		Emite Resolución sin Sanción	10 días
		(Conecta con la actividad 14)	
		Si	
13		Emite resolución con sanción	10 días
14	Coordinación de Calificación de Infracciones	Notifica de la Resolución al Visitado por conducto del Notificador	10 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 86 días			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 90 días			

2



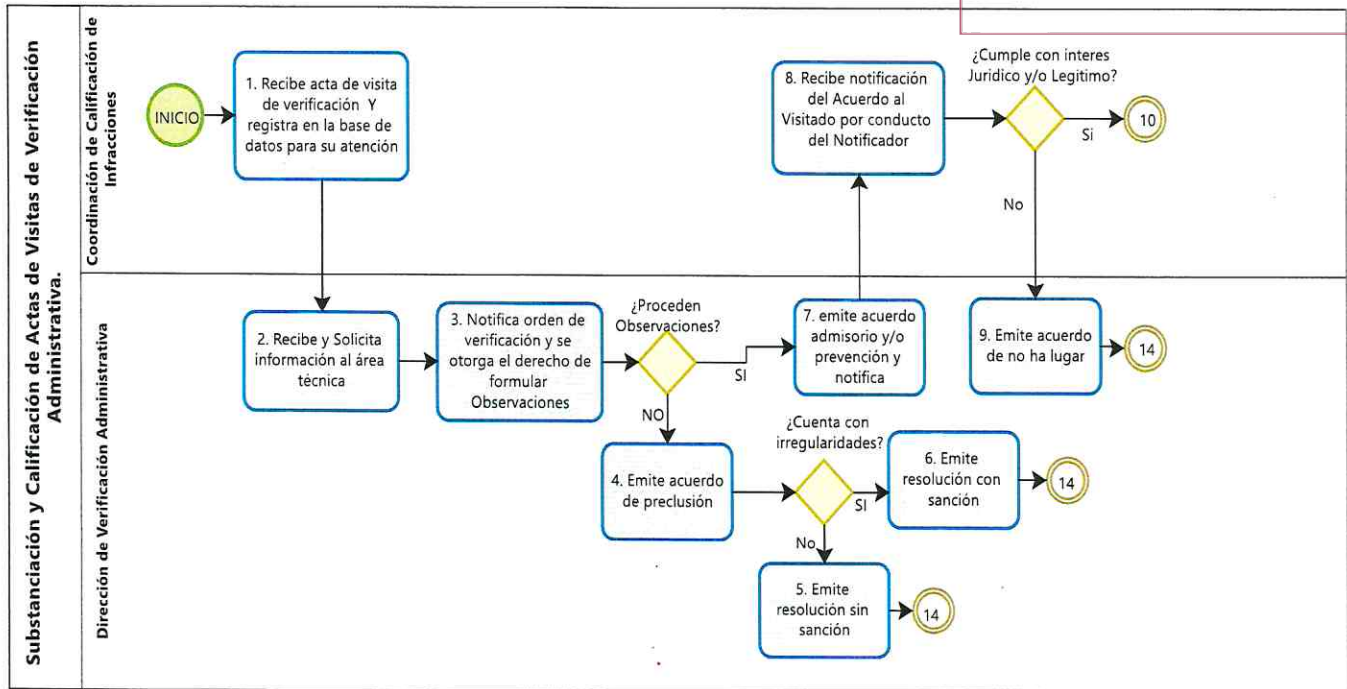
Aspectos a considerar:

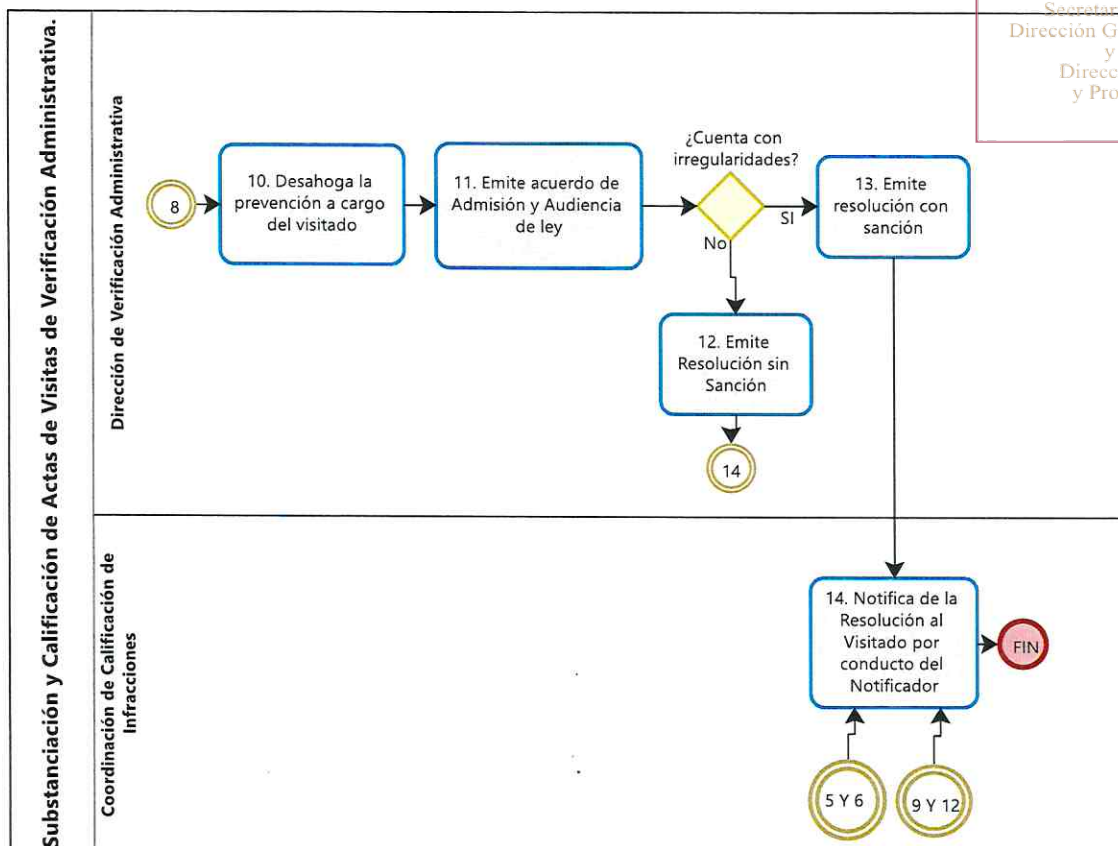
- 1.- Las notificaciones podrán ser de manera personal y/o por edictos.

1



Diagrama de flujo





Powered by



VALIDÓ

[Firma manuscrita]

Lic. Eduardo Fabián Martínez

Coordinador de Calificación de Infracciones



2. Servicio Funerario

Objetivo General: Apoyo de servicio Funerario de inhumación, Exhumación,
Re Inhumación y cremación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Funerarios	Recibe documentación del solicitante del servicio funerario requerido.	2 horas
2		Revisa que los documentos entregados por el solicitante del servicio requerido sean los correctos y se encuentren vigentes según el Reglamento de Cementerios, Crematorios y Servicios Funerarios de la Ciudad de México.	1 día
		¿Cumple?	
		NO	
3		Solicita la documentación faltante y/o actualizada del servicio requerido.	1 hora
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
4		Requisita los formatos de solicitud y autorización de exhumación de restos áridos (cuando sea necesario).	1 hora
5		Entrega formatos para validación y firma además de entregar número de cuenta para hacer los pagos de derechos correspondientes.	1 Hora
6		Recaba el voucher de pago correspondiente y expide el recibo de pago de derechos por aprovechamiento según corresponda.	1 Hora

[Firma manuscrita]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Entrega documentos originales y/o cuadruplicados según sea el caso.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil, 7 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

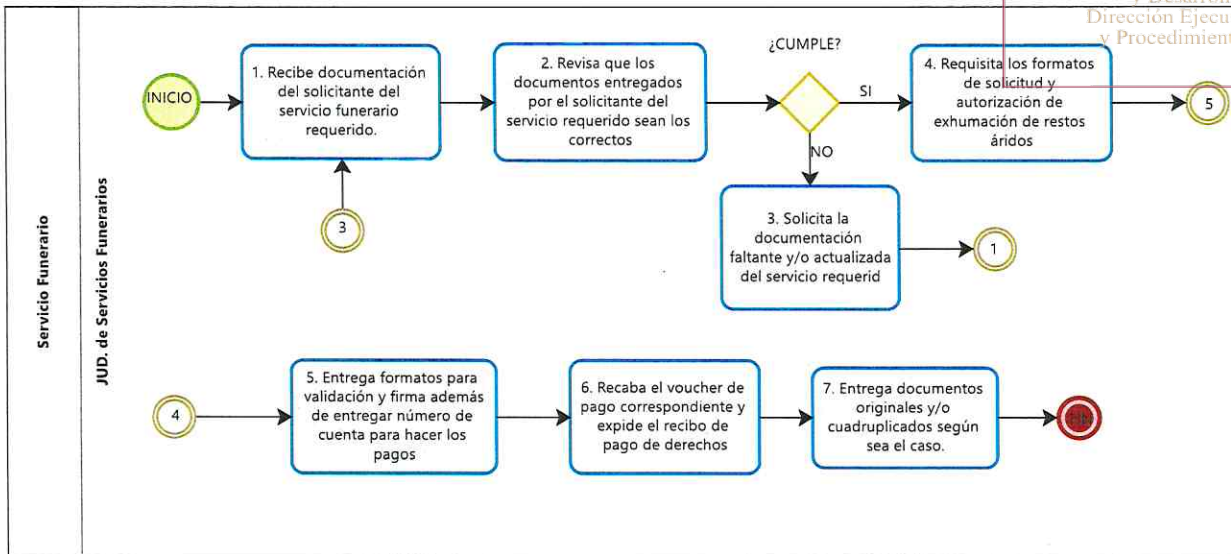
Aspectos a considerar:

- 1.- El servicio se brindará, conforme al Reglamento de Cementerios, Crematorios y Servicios Funerarios de la Ciudad de México. Estipulado en el Artículo. 12, fracción II.
- 2.- La información solicitada y conforme al Reglamento de Cementerios, Crematorios y Servicios Funerarios de la Ciudad de México, quedaran bajo resguardo de la Administración del Panteón donde se solicitó el servicio, con bases a los criterios del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas en la Ciudad de México. (INFOCDMX).
- 3.- Los pagos realizados serán bajo estricto procedimiento, es decir, en cajeros de la institución financiera, terminal física de la institución financiera colocadas dentro de las Oficinas de la Administración de los Panteones, ficha de depósito, boleta de pago de servicio, así como presentar el Título de perpetuidad y/o Título de Temporalidad Máxima (vigente).
- 4.- Documentos que deberá entregar el solicitante:
 - Certificado de defunción.
 - INE del responsable.
 - INE de persona fallecida, (si es mayor de 18 años).
 - Orden de Inhumación y/o Cremación, expedida por la Oficina del Juzgado perteneciente al Registro Civil.
 - Título de Perpetuidad o de Temporalidad Máxima, (En caso de tener fosa dentro del panteón donde solicita el servicio).
 - Elaboración de recibo de boletas de pago de ingresos.

X



Diagrama de Flujo



Powered by



VALIDÓ

Sonia Aguilar Cruz

Jefatura de Unidad Departamental Servicios Funerarios



3. Recuperación Administrativa de Bienes del Dominio Público.

Objetivo General: Atender las solicitudes para la Recuperación Administrativa de Bienes del Dominio Público.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).	Recibe la solicitud de Recuperación Administrativa por parte del interesado y le asigna un folio, por medio electrónico (internet), y la remite.	4 días
2	Dirección General de Gobierno	Recibe la solicitud de Recuperación Administrativa, para el efecto de que se lleve a cabo la Inspección Ocular (Investigación)	3 días
3	Dirección de Gobierno	Recibe la solicitud de Recuperación Administrativa para que se lleve a cabo la Inspección Ocular (Investigación).	3 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Asentamientos Humanos.	Recibe y lleva a cabo la Inspección Ocular (Investigación) para verificar si se trata de un Bien de dominio Público.	1 día
		¿Es un Bien de Dominio Público?	
		No	
5		Da respuesta a la solicitud en sentido negativo, de que no procede la Recuperación	2 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		Sí	
6		Informa que si es procedente la Recuperación Administrativa.	1 día
7	Dirección General de Gobierno	Instruye para que se dé inicio al Procedimiento de Recuperación Administrativa de Bienes del Dominio Público.	1 día
8	Dirección de Gobierno	Dicta Acuerdo del inicio del Procedimiento Administrativo.	3 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de	Recibe Acuerdo para la Notificación de la Audiencia de Ley.	3 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo	Área responsable
	Asentamientos Humanos.			Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
10	.	Lleva a cabo la audiencia de Ley, admite pruebas y alegatos y, dicta la Resolución Administrativa.	3 días	
11		Notifica la Resolución Administrativa al invasor para la liberación del Bien del Dominio Público.	2 días	
		¿Queda liberado el Bien del Dominio Público?		
		No		
12		Ordena la Ejecución de la Resolución Administrativa para la recuperación del Bien del Dominio Público.	2 días	
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)		
		Sí		
13		Informa con Tarjeta Informativa a la Dirección General de Gobierno que el ocupante liberó por sus propios medios el Bien de Dominio Público.	1 día	
14		Archiva expediente cerrando el folio asignado.	1 día	
		Fin del procedimiento		
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles				
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 45 días hábiles				

Aspectos a considerar:

1. En la actividad 1, también se puede recibir la solicitud a través de la Dirección General de Gobierno.
2. En la actividad 2 y 3.- también interviene la Coordinación de Fomento a la Gobernabilidad.
3. El tiempo aproximado del Procedimiento de Recuperación de Bienes del Dominio Público de 30 días y se puede extender hasta 45 días.
4. Que la solicitud sea a petición de parte, no oficiosa y que contenga firma autógrafa señalando domicilio exacto y completo de los bienes del dominio público a recuperar.
5. Anexar gráficas (fotografías) del bien del dominio público.



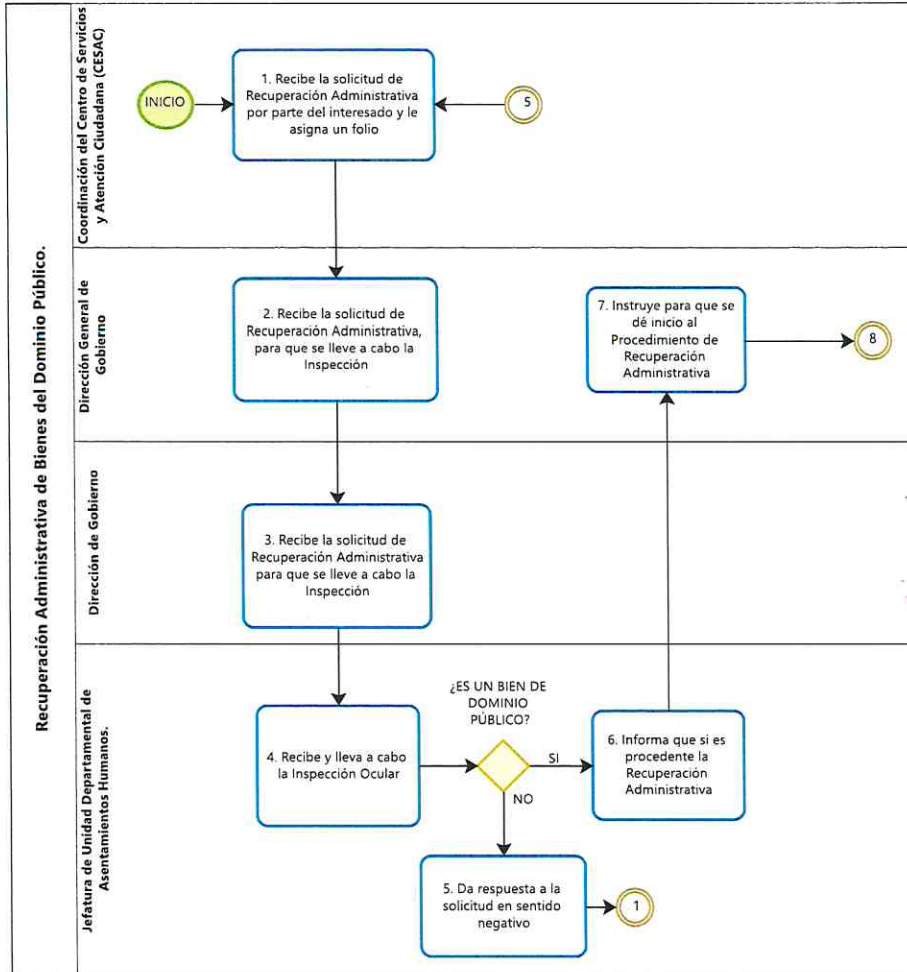
Con el fin de dar cabal observancia al cumplimiento de las leyes que nos rigen y estar en condiciones para recuperar Bienes del Dominio Público estableciendo un Procedimiento ágil y preciso y evitar que se adueñen de estos inmuebles la Ley Orgánica de las Alcaldías en su Artículo 29. Fracciones VI, XI y XVI, tendrán competencia, dentro de sus respectivas jurisdicciones, en las siguientes materias:

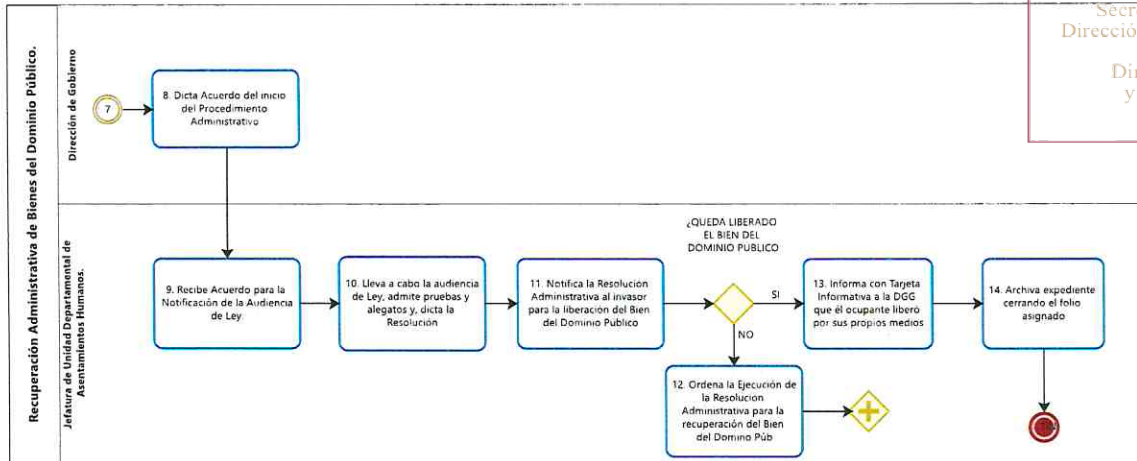
- VI. Espacio Público;
- XI. Asuntos jurídicos;
- XVI. La delegación de atribuciones será en términos de lo que establezca el reglamento; y

Artículo 112.- El Distrito Federal está facultado para retener administrativamente los bienes que posea.

Cuando se trate de recuperar la posesión provisional o definitiva de bienes del dominio público, podrá seguirse el procedimiento administrativo que se señala más adelante, o, podrán deducirse, a elección del Distrito Federal, ante los Tribunales del Fuero Común las acciones que correspondan, mismas que se tramitarán en la vía ordinaria de conformidad con las disposiciones aplicables del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Lic. Obed López Hernández
Jefatura de Unidad Departamental De
Asentamientos Humanos



4. Recuperación Administrativa en Vía Pública.

Objetivo General: Atender las Solicitudes para la Recuperación de Espacios en Vía Pública.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).	Recibe la solicitud de Recuperación Administrativa por parte del interesado y le asigna un folio, por medio electrónico (internet) y la remite	4 días
2	Dirección General de Gobierno	Recibe la solicitud de Recuperación Administrativa, para el efecto de que se lleve a cabo la Inspección Ocular (Investigación)	3 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Asentamientos Humanos	Recibe y lleva a cabo la Inspección Ocular (investigación).	1 día
		¿Es Vía Pública?	
		No	
4		Da respuesta a la solicitud en sentido negativo, de que no procede la Liberación de Vía Pública.	2 días
		(Conecta con el fin)	
		Si	
5		Realiza el Apercibimiento para que en un término de 24 a 72 horas libere por sus propios medios.	3 días
6		Lleva a cabo la liberación de Vía Pública para el libre tránsito	1 día
7		Genera respuesta de solicitud al peticionario o denunciante.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 21 días hábiles			

f
y



Aspectos a considerar:

1. En la actividad 1, también se puede recibir la solicitud a través de la Dirección General de Gobierno.
2. En la actividad 2 y 3.- también interviene la Coordinación de Fomento a la Gobernabilidad.
3. El tiempo aproximado del Procedimiento de Recuperación de Bienes del Dominio Público de 15 días y se puede extender hasta 21 días.
4. Anexar gráficas (fotografías) del bien del dominio público.

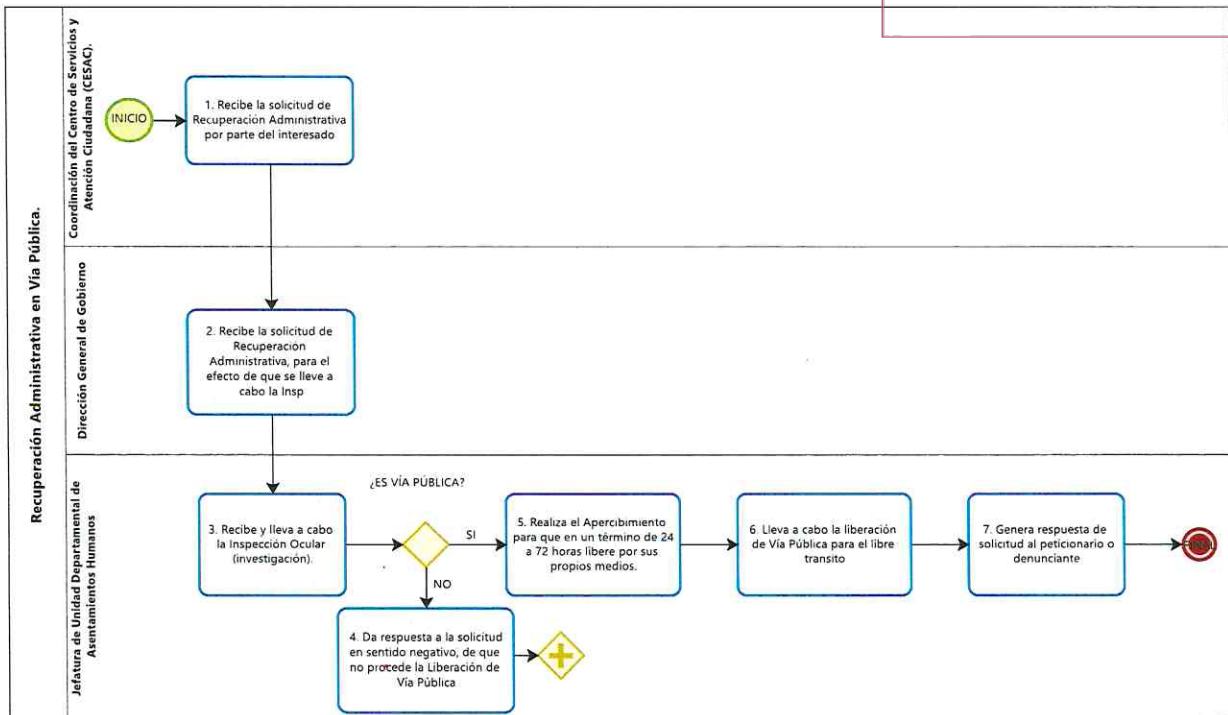
Con el fin de dar cabal observancia al cumplimiento de las leyes que nos rigen, la Constitución de la Ciudad de México en su Artículo 13 inciso D), enuncia el Derecho al espacio público. 1. Los espacios públicos son bienes comunes. Tienen una función política, social, educativa, cultural, lúdica y recreativa. Las personas tienen derecho a usar, disfrutar y aprovechar todos los espacios públicos para la convivencia pacífica y el ejercicio de las libertades políticas y sociales reconocidas por esta Constitución, de conformidad con lo previsto por la ley.

2. Establecer un procedimiento ágil y preciso de recepción de las solicitudes de recuperación Administrativa de espacios públicos, acorde a las atribuciones del artículo 198 inciso 1) de la Ley Orgánica de las Alcaldías que menciona: "Artículo 198. En materia de espacios públicos es responsabilidad de las Alcaldías: 1. Promover la creación, ampliación, cuidado, mejoramiento, uso, goce, recuperación, mantenimiento, defensa de la calidad estética y uso adecuado del espacio público;"

f.
m



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ
[Firma]

Lic. Obed López Hernández
Jefatura de Unidad Departamental De Asentamientos Humanos



5. Recuperación Administrativa de Vía Pública (Ejecución Directa).

Objetivo General: Atender las solicitudes para la Recuperación Administrativa de Vía Pública (Ejecución Directa).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe la solicitud de recuperación por parte del interesado y le asigna un folio, por medio electrónico (internet), y la remite.	4 días
2	Dirección General de Gobierno	Recibe la solicitud de Recuperación Administrativa para el efecto de que se lleve a cabo la Inspección Ocular (Investigación).	3 días
3	Dirección de Gobierno	Recibe la solicitud de Recuperación Administrativa para que se lleve a cabo la Inspección Ocular (Investigación).	3 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Asentamientos Humanos.	Recibe y lleva a cabo la Inspección Ocular (Investigación) para verificar si se trata de una invasión a la Vía Pública.	2 días
		¿Es una invasión a la Vía Pública?	
		No	
5		Da respuesta a la solicitud en sentido negativo, de que no procede la Liberación de Vía Pública.	2 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		Si	
6		Informa que si es procedente la Liberación de la Vía Pública	1 día
7	Dirección General de Gobierno	Instruye para que se dé inicio al Procedimiento de Recuperación para su Liberación	1 día
8	Dirección de Gobierno	Dicta Acuerdo del inicio del Procedimiento Administrativo.	3 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Asentamientos Humanos.	Recibe Oficio y Acuerdo y emite la Resolución Administrativa.	3 días
10		Notifica la Resolución Administrativa al invasor para la liberación de la Vía Pública.	2 días
		¿Queda liberada la invasión a la Vía Pública?	
		No	

f
y



11		Ordena la Ejecución de la Resolución Administrativa para la recuperación de la Vía Pública	3 días
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		Sí	
12		Informa con Tarjeta Informativa a la Dirección General de Gobierno que él ocupante liberó por sus propios medios la Vía Pública.	1 día
13		Archiva expediente cerrando el folio asignado.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. En la actividad 1, también se puede recibir la solicitud a través de la Dirección General de Gobierno.
2. En la actividad 2 y 3.- también interviene la Coordinación de Fomento a la Gobernabilidad.
3. El tiempo aproximado del Procedimiento de Recuperación a la Vía Pública es de 29 días y se puede extender hasta 40 días.
4. Que la solicitud sea a petición de parte, no oficiosa y que contenga firma autógrafa señalando domicilio exacto y completo de los bienes del dominio público a recuperar.
5. Anexar gráficas (fotografías) del bien del dominio público.

1. Con el fin de dar cabal observancia al cumplimiento de las leyes que nos rigen, la Constitución de la Ciudad de México en su Artículo 13 inciso D), enuncia el Derecho al espacio público. 1. Los espacios públicos son bienes comunes. Tienen una función política, social, educativa, cultural, lúdica y recreativa. Las personas tienen derecho a usar, disfrutar y aprovechar todos los espacios públicos para la convivencia pacífica y el ejercicio de las libertades políticas y sociales reconocidas por esta Constitución, de conformidad con lo previsto por la ley.

2. Establecer un procedimiento ágil y preciso de recepción de las solicitudes de recuperación Administrativa de espacios públicos, acorde a las atribuciones del Artículo 17. De la Ley del Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México que dice: La ejecución directa del acto por la Administración Pública de la Ciudad de México, será admisible cuando se trate de retirar obstáculos, vehículos o cualesquiera otros efectos o bienes irregularmente colocados, ubicados o asentados en bienes del dominio público de la Ciudad de México. En estos casos deberá hacerse un previo apercibimiento al propietario, poseedor o tenedor de la cosa, si éste estuviere presente en el lugar en tal



momento, para que lo retire con sus propios medios; si éste no estuviere presente, o si estándolo se negara a cumplir el acto o no lo cumpliera dentro de un plazo razonable que se le fijará al efecto, podrá procederse a la ejecución del acto que ordena su remoción quedando obligado el propietario, poseedor o tenedor a pagar los gastos de ejecución en que hubiere incurrido la Administración Pública de la Ciudad de México;

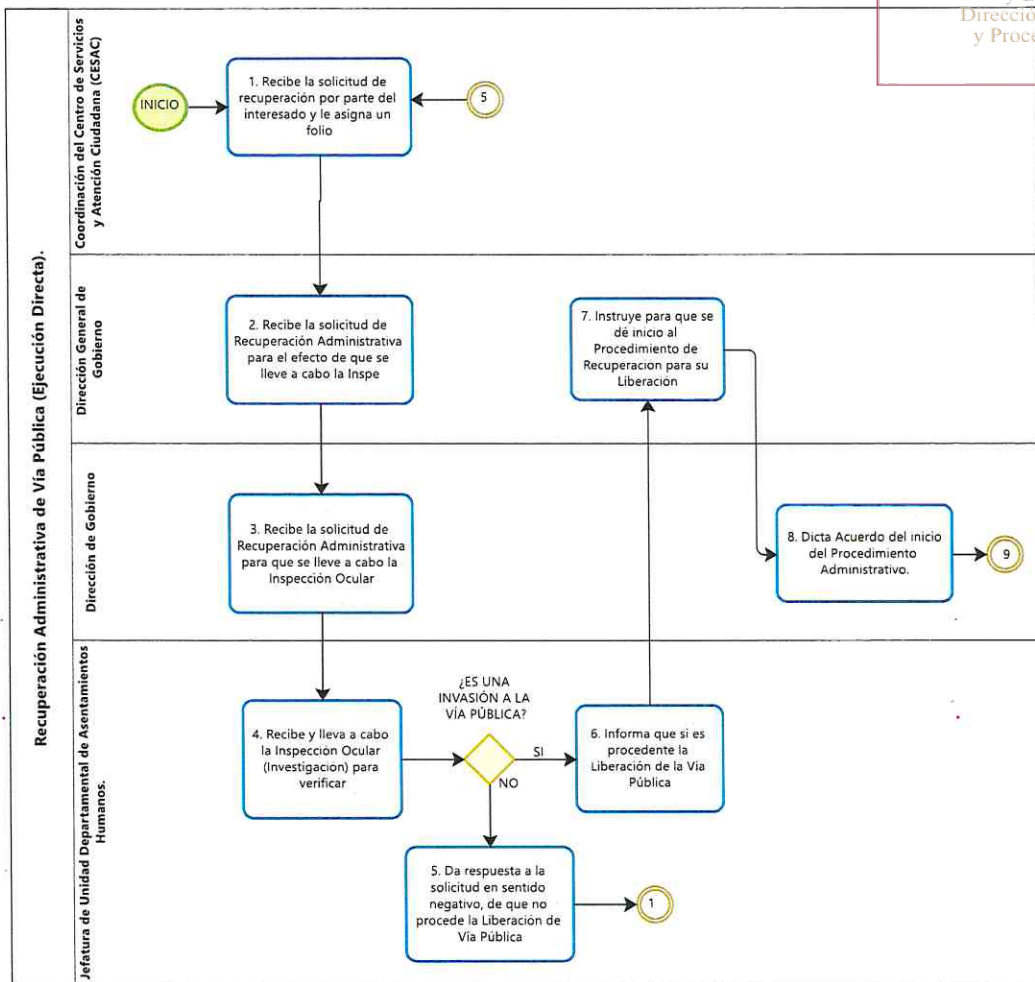
Presidencia de la Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección General de Administración
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

1

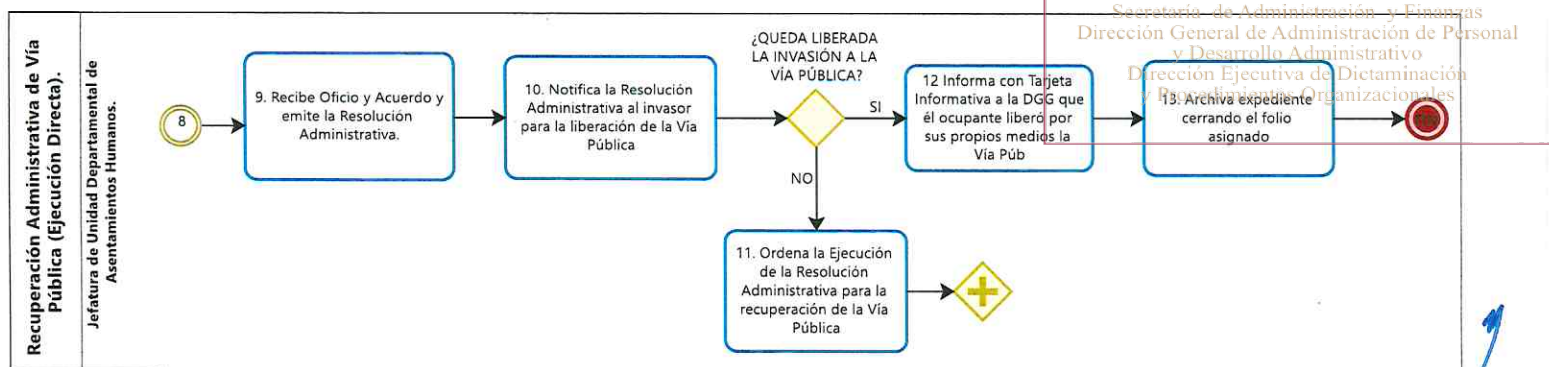
1



Diagrama de flujo



↑
f



VALIDÓ

Lic. Obed López Hernández
Jefatura de Unidad Departamental De Asentamientos Humanos



6. Cedula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos o su reexpedición

Objetivo General: Proporcionar a los locatarios de los Mercados Públicos la cedula de empadronamiento que los acredite como concesionarios de un local en un Mercado Publico y actualizar los registros correspondientes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsabilidad de actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Recibe el formato de solicitud, por parte del usuario y turna para su atención.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe el formato de solicitud y los requisitos, registra y revisa que cumplan con el Reglamento de Mercados y demás disposiciones aplicables.	2 días
		¿Procede el trámite?	
		NO	
3		Elabora "Oficio de Contestación", señalando las razones de improcedencia, registra y turna a la Coordinación de Ventanilla Única de Tramites.	3 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SÍ	
4		Recibe el formato de solicitud y los requisitos, registra y revisa que cumplan con el Reglamento de Mercados y demás disposiciones aplicables formula, autoriza y entrega la Cédula o Pre-Cédula de Empadronamiento Reglamentaria" en original y dos copias a la Coordinación de Ventanilla Única de Tramites.	3 días



No.	Responsabilidad de actividad	Actividad	Tiempo
5	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe y espera a que el interesado vaya por su respuesta y firme de recibido.	1 día
6		Turna el acuse de recibo y lo envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados para su archivo.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe acuse y archiva de manera física	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución 16 días 60 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			

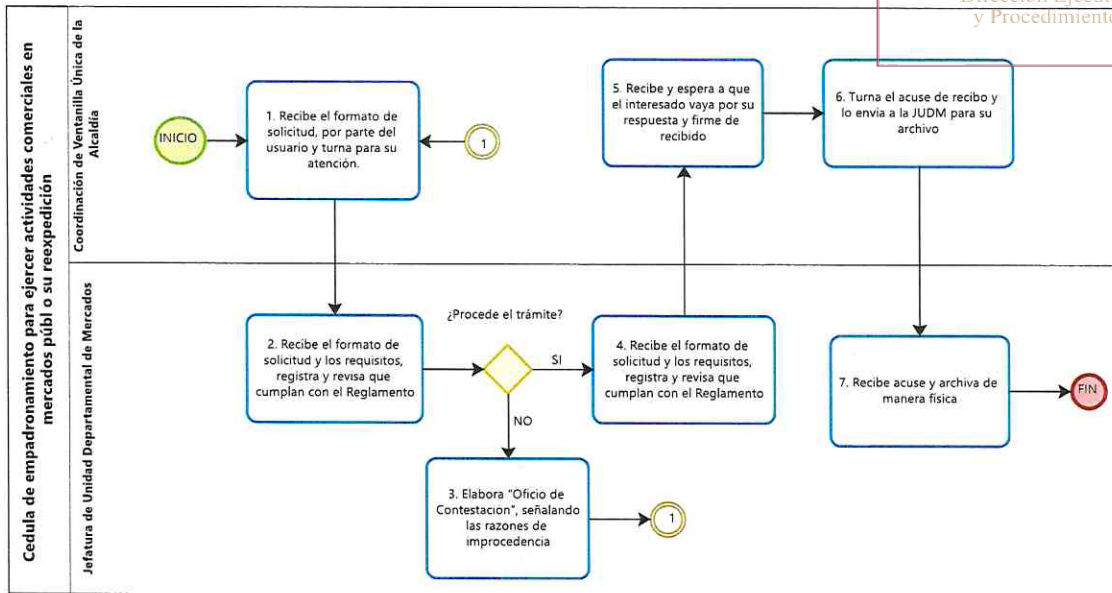
[Firma manuscrita]

Aspectos para considerar:

- 1.- Este trámite no tiene ningún costo.
- 2.- Los solicitantes serán los titulares de las Cédulas de Empadronamiento Reglamentaria de Local en Mercado Público de la Alcaldía Álvaro Obregón, quienes podrán realizar el trámite de manera personal o a través de Representante Legal, quien se acreditará por medio de una Carta Poder firmada ante la presencia de dos testigos y ratificadas las firmas ante fedatario público o bien por declaración en comparecencia personal ante la autoridad.
- 3.- El solicitante deberá acudir a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, y solicitar el formato denominado “Cedula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos o su reexpedición”, a la cual deberá anexar los siguientes requisitos:
 - a. Formato de solicitud TAOBREGON_ARL_1 por duplicado con firmas originales.
 - b. Cédula de empadronamiento en original.
 - c. Comprobante de pago de derechos por el uso y utilización de locales de mercados públicos del año de la solicitud y 4 años anteriores.
 - d. Identificación oficial vigente.
 - e. En caso de persona moral presentar Acta Constitutiva o Poder Notarial.
 - f. Clave única de registro de población (CURP).



Diagrama de flujo



VALIDÓ

Lic. Raúl Felipe Arenas Tello
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados



7. Cambio de nombre del titular de la cédula de empadronamiento de locales en mercados públicos por fallecimiento del empadronado.

Objetivo General: Proporcionar a los familiares de los locatarios de los Mercados Públicos

la cedula de empadronamiento que los acredite como concesionarios de un local en un Mercado Publico al fallecer el concesionario original y actualizar los registros correspondientes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsabilidad de actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Recibe el formato de solicitud, por parte del usuario y turna para su atención.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe el formato de solicitud y los requisitos, registra y revisa que cumplan con el Reglamento de Mercados y demás disposiciones aplicables.	2 días
		¿Procede el trámite?	
		NO	
3		Elabora "Oficio de Contestación", señalando las razones de improcedencia, registra y turna a la Coordinación de Ventanilla Única de Tramites.	3 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SÍ	

[Firma manuscrita]



No.	Responsabilidad de actividad	Actividad	Tiempo
4		Recibe el formato de solicitud y los requisitos, registra y revisa que cumplan con el Reglamento de Mercados y demás disposiciones aplicables formula, autoriza y entrega la Cédula o Pre-Cédula de Empadronamiento Reglamentaria” en original y dos copias a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.	3 días
5	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe y espera a que el interesado vaya por su respuesta y firme de recibido.	1 día
6		Turna el acuse de recibo y lo envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados para su archivo.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe acuse y archiva de manera física	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución 16 días 60 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			

Aspectos para considerar:

1.- Este trámite no tiene ningún costo.

2.- Los solicitantes serán los beneficiarios designados o los familiares de los conceionarios de las Cédulas de Empadronamiento Reglamentaria de Local en Mercado Público de la Alcaldía Álvaro Obregón, quienes podrán realizar el trámite de manera personal o a través de Representante Legal, quien se acreditará por medio de una Carta Poder firmada ante la presencia de dos testigos y ratificadas las firmas ante fedatario público o bien por declaración en comparecencia personal ante la autoridad.

3.- El solicitante deberá acudir a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, y solicitar el formato denominado “Cambio de nombre del titular de la cedula de empadronamiento de locales en mercados públicos por fallecimiento del empadronado la cual deberá anexar los siguientes requisitos:

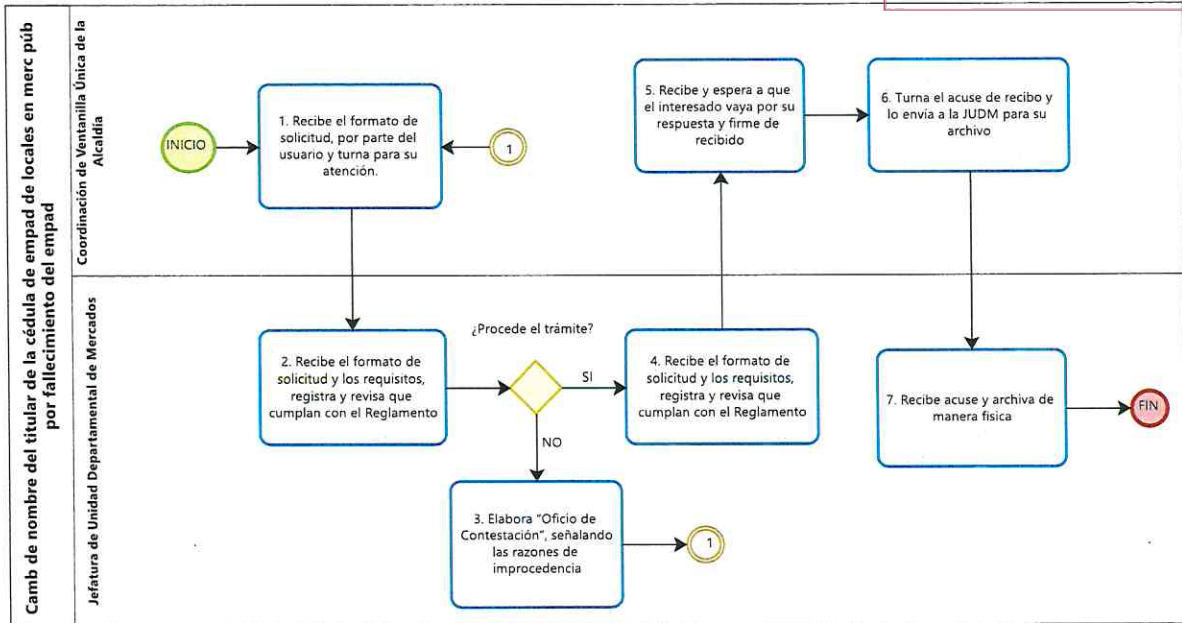
- Formato de solicitud TAOBREGON_CND_1 por duplicado con firmas originales.



- b. Cédula de empadronamiento original.
- c. Formato de pago de derechos de los últimos 5 años.
- d. Acta de nacimiento del interesado.
- e. Identificación oficial vigente.
- f. 3 fotografías tamaño credencial del nuevo titular.
- g. Acta de defunción del titular de la cédula de empadronamiento.
- h. Comprobante de domicilio del interesado.
- i. En caso de persona moral presentar Acta Constitutiva o Poder Notarial.



Diagrama de flujo



VALIDÓ



Lic. Raúl Felipe Arenas Tello
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados



8. Refrendo de Cedula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en
Mercados Públicos

Objetivo General: Proporcionar a los locatarios de los Mercados Públicos el refrendo de la cedula de empadronamiento que los acredite como concesionarios de un local en un Mercado Publico y actualizar los registros correspondientes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsabilidad de actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Recibe el formato de solicitud, por parte del usuario y turna para su atención.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe el formato de solicitud y los requisitos, registra y revisa que cumplan con el Reglamento de Mercados y demás disposiciones aplicables.	2 días
		¿Procede el trámite?	
		NO	
3		Elabora "Oficio de Contestación", señalando las razones de improcedencia, registra y turna a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.	3 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SÍ	
4		Recibe el formato de solicitud y los requisitos, registra y revisa que cumplan con el Reglamento de Mercados y demás disposiciones aplicables formula, autoriza y entrega el formato de refrendo en original y dos copias a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.	3 días



No.	Responsabilidad de actividad	Actividad	Tiempo
5	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe y espera a que el interesado vaya por su respuesta y firme de recibido.	1 día
6		Turna el acuse de recibo y lo envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados para su archivo.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe acuse y archiva de manera física	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución 16 días 60 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			

Aspectos para considerar:

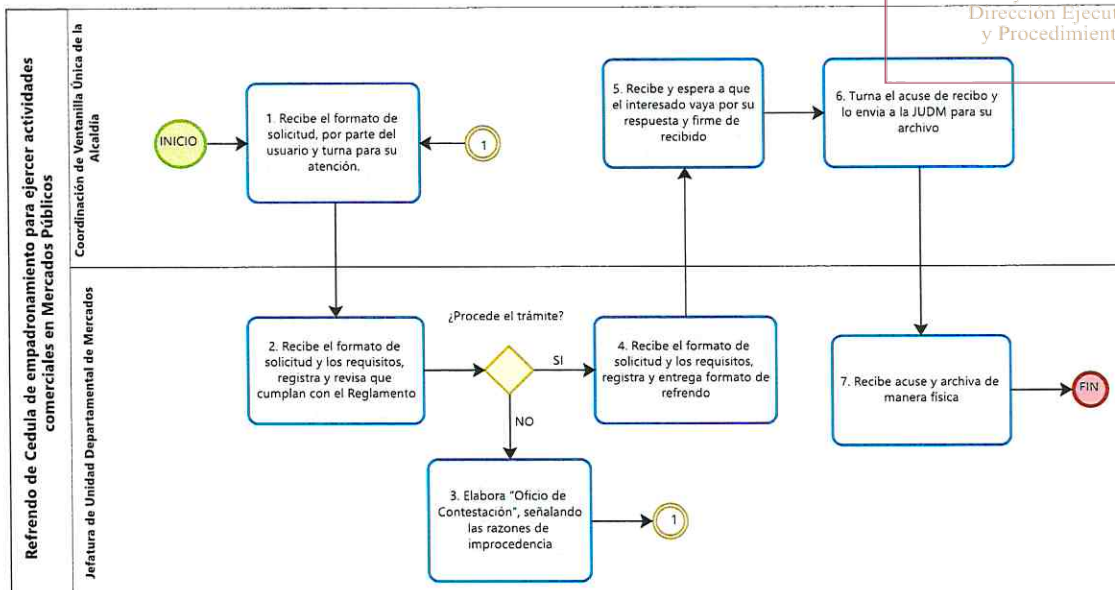
- 1.- Este trámite no tiene ningún costo.
- 2.- Los solicitantes serán los titulares de las Cédulas de Empadronamiento Reglamentaria de Local en Mercado Público de la Alcaldía Álvaro Obregón, quienes podrán realizar el trámite de manera personal o a través de Representante Legal, quien se acreditará por medio de una Carta Poder firmada ante la presencia de dos testigos y ratificadas las firmas ante fedatario público o bien por declaración en comparecencia personal ante la autoridad.
- 3.- El solicitante deberá acudir a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, y solicitar el formato denominado “Refrendo de la Cedula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos”, a la cual deberá anexar los siguientes requisitos:
 - a. Con 15 días de anticipación.
 - b. Formato de solicitud TAOBREGON_REE_1 debidamente formulado por el titular o su representante.
 - c. Cédula de empadronamiento original.
 - d. Comprobante de pago de la contribución.
 - e. Constancia de pago de derechos de uso y utilización de locales de mercados públicos correspondientes al año actual y de los 4 años anteriores a la fecha de solicitud, o bien, refrendo del año anterior y pago de derechos del año en curso.



- f. Identificación oficial vigente.
- g. Clave única de registro de población (CURP)(copia simple).
- h. En caso de persona moral presentar Acta Constitutiva o Poder Notarial.



Diagrama de flujo



VALIDÓ

Lic. Raúl Felipe Arenas Tello

Jefatura de Unidad Departamental de Mercados



9. Autorización hasta por 90 días para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes de mercados públicos por cuenta del empadronado

Objetivo General: Proporcionar a los locatarios de los Mercados Públicos autorización para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer actividades comerciales en un local en un Mercado Publico por cuenta del empadronado y actualizar los registros correspondientes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsabilidad de actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Recibe el formato de solicitud, por parte del usuario y turna para su atención.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe el formato de solicitud y los requisitos, registra y revisa que cumplan con el Reglamento de Mercados y demás disposiciones aplicables.	2 días
		¿Procede el trámite?	
		NO	
3		Elabora "Oficio de Contestación", señalando las razones de improcedencia, registra y turna a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.	3 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SÍ	



No.	Responsabilidad de actividad	Actividad	Tiempo
4		Recibe el formato de solicitud y los requisitos, registra y revisa que cumplan con el Reglamento de Mercados y demás disposiciones aplicables formula, autoriza y entrega la autorización en original y dos copias a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.	3 días
5	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe y espera a que el interesado vaya por su respuesta y firme de recibido.	1 día
6		Turna el acuse de recibo y lo envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados para su archivo.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe acuse y archiva de manera física	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución 16 días 60 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			

Aspectos para considerar:

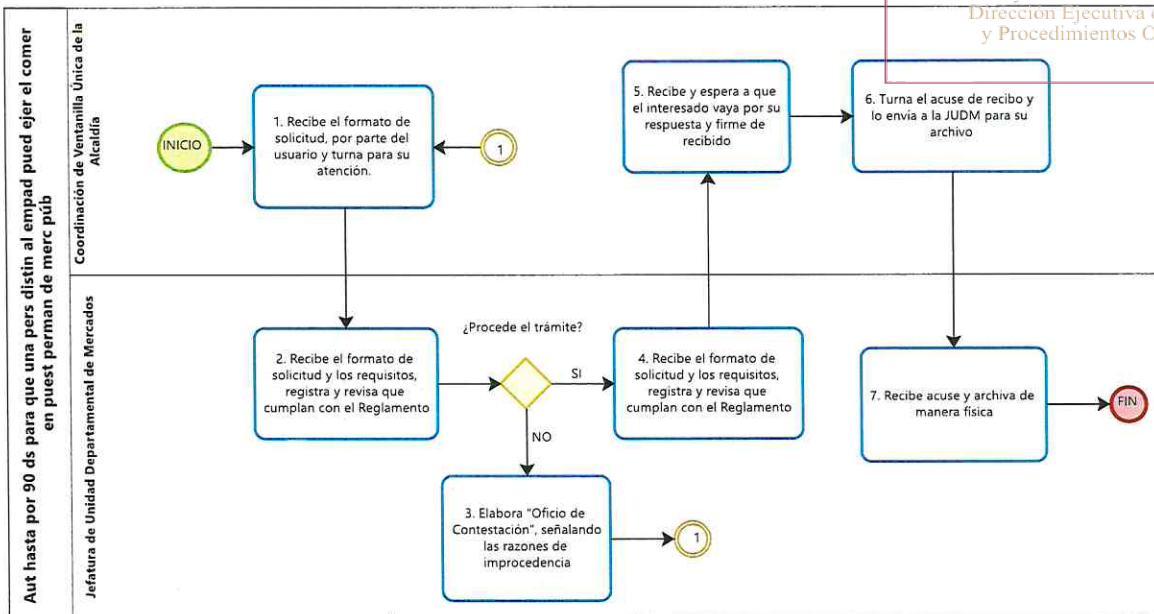
- 1.- Este trámite no tiene ningún costo.
- 2.- Los solicitantes serán los titulares de las Cédulas de Empadronamiento Reglamentaria de Local en Mercado Público de la Alcaldía Álvaro Obregón, quienes podrán realizar el trámite de manera personal o a través de Representante Legal, quien se acreditará por medio de una Carta Poder firmada ante la presencia de dos testigos y ratificadas las firmas ante fedatario público o bien por declaración en comparecencia personal ante la autoridad.
- 3.- El solicitante deberá acudir a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, y solicitar el formato denominado “Autorización hasta por 90 días para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes de mercados públicos por cuenta del empadronado” a la cual deberá anexar los siguientes requisitos:



- a. Presentar con 15 días de anticipación.
- b. Formato de solicitud TAOBREGON_A9D_1 por duplicado con firmas originales.
- c. Copia de a cédula de empadronamiento.
- d. Identificaciones oficiales vigentes del titular y del que ejercerá temporalmente la actividad comercial.
- e. CURP (Clave única de registro de población).
- f. Comprobante de pago de derechos por el uso y utilización de locales de mercados públicos correspondiente al año en que se realiza la solicitud.
- g. Autorización sanitaria expedida por la Secretaría de Salud (en caso de que el ejercicio de la actividad lo requiera).
- h. En caso de persona moral presentar Acta Constitutiva o Poder Notarial.



Diagrama de flujo



VALIDÓ

Lic. Raúl Felipe Arenas Tello

Jefatura de Unidad Departamental de Mercados



10. Autorización de remodelación del local

Objetivo General: Proporcionar a los locatarios de los Mercados Públicos que así lo

soliciten la autorización para efectuar remodelaciones en los locales comerciales de los cuales sean concesionarios y actualizar los registros correspondientes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsabilidad de actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Recibe el formato de solicitud, por parte del usuario y turna para su atención.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe el formato de solicitud y los requisitos, registra y revisa que cumplan con el Reglamento de Mercados y demás disposiciones aplicables.	2 días
		¿Procede el trámite?	
		NO	
3		Elabora "Oficio de Contestación", señalando las razones de improcedencia, registra y turna a la Coordinación de Ventanilla Única de Tramites.	3 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SÍ	
4		Recibe el formato de solicitud y los requisitos, registra y revisa que cumplan con el Reglamento de Mercados y demás disposiciones aplicables formula, autoriza y entrega la Autorización de remodelación en original y dos copias a la Coordinación de Ventanilla Única de Tramites.	3 días

[Firma manuscrita]



No.	Responsabilidad de actividad	Actividad	Tiempo
5	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe y espera a que el interesado vaya por su respuesta y firme de recibido.	1 día
6		Turna el acuse de recibo y lo envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados para su archivo.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe acuse y archiva de manera física	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución 16 días 60 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			

Aspectos para considerar:

1.- Este trámite no tiene ningún costo.

2.- Los solicitantes serán los titulares de las Cédulas de Empadronamiento Reglamentaria de Local en Mercado Público de la Alcaldía Álvaro Obregón, quienes podrán realizar el trámite de manera personal o a través de Representante Legal, quien se acreditará por medio de una Carta Poder firmada ante la presencia de dos testigos y ratificadas las firmas ante fedatario público o bien por declaración en comparecencia personal ante la autoridad.

3.- El solicitante deberá acudir a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, y solicitar el formato denominado "Autorización de remodelación del local", a la cual deberá anexar los siguientes requisitos:

- Formato de solicitud TAOBREGON_ARL_1 por duplicado con firmas originales.
- Cédula de empadronamiento en original.
- Comprobante de pago de derechos por el uso y utilización de locales de mercados públicos del año de la solicitud y 4 años anteriores.
- Identificación oficial vigente.
- En caso de persona moral presentar Acta Constitutiva o Poder Notarial.
- Opinión favorable de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y de la Dirección General de Protección Civil.

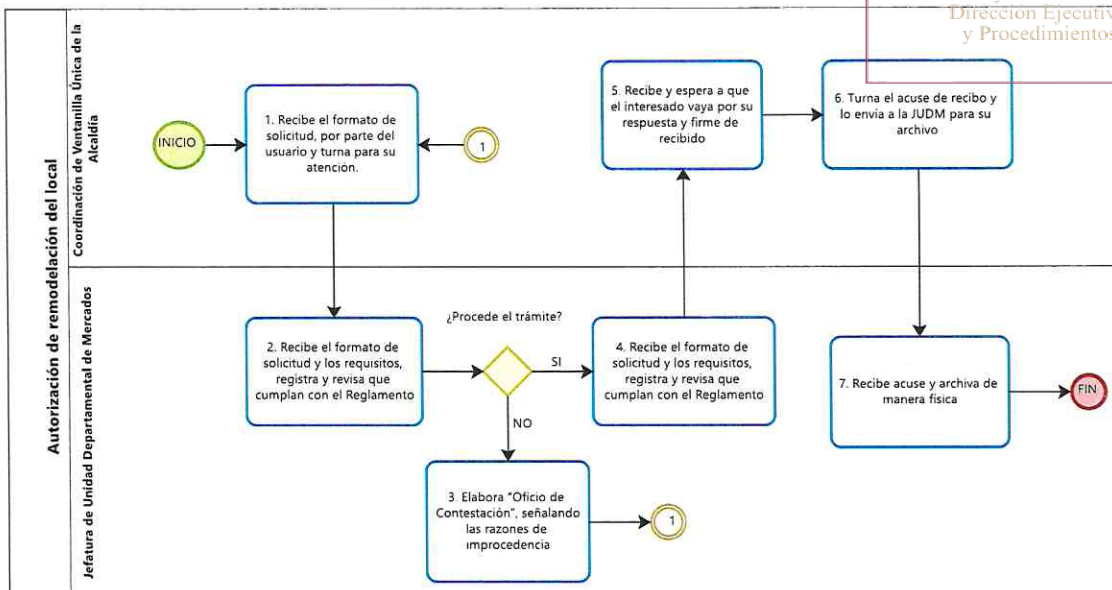


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

g. Clave única de registro de población (CURP).



Diagrama de flujo



VALIDÓ

[Firma manuscrita]

Lic. Raúl Felipe Arenas Tello

Jefatura de Unidad Departamental de Mercados



11. Autorización de cambio de giro del local en mercados públicos.

Objetivo General: Proporcionar a los locatarios de los Mercados Públicos la autorización de cambio de giro del local, con el fin de regular y controlar este trámite y actualizar los registros correspondientes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsabilidad de actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Recibe el formato de solicitud, por parte del usuario y turna para su atención.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe el formato de solicitud y los requisitos, registra y revisa que cumplan con el Reglamento de Mercados y demás disposiciones aplicables. Procede a realizar inspección al local comercial respectivo.	2 días
		¿Procede el trámite?	
		NO	
3		Elabora "Oficio de Contestación", señalando las razones de improcedencia, registra y turna a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.	3 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SÍ	
4		Recibe el formato de solicitud y los requisitos, registra y revisa que cumplan con el Reglamento de Mercados y demás disposiciones aplicables formula, autoriza y entrega la Cédula o Pre-Cédula de Empadronamiento Reglamentaria" en original y dos copias a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.	3 días

[Firma manuscrita]



No.	Responsabilidad de actividad	Actividad	Tiempo
5	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe y espera a que el interesado vaya por su respuesta y firme de recibido.	1 día
6		Turna el acuse de recibo y lo envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados para su archivo.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe acuse y archiva de manera física	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución 16 días 60 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			

Aspectos para considerar:

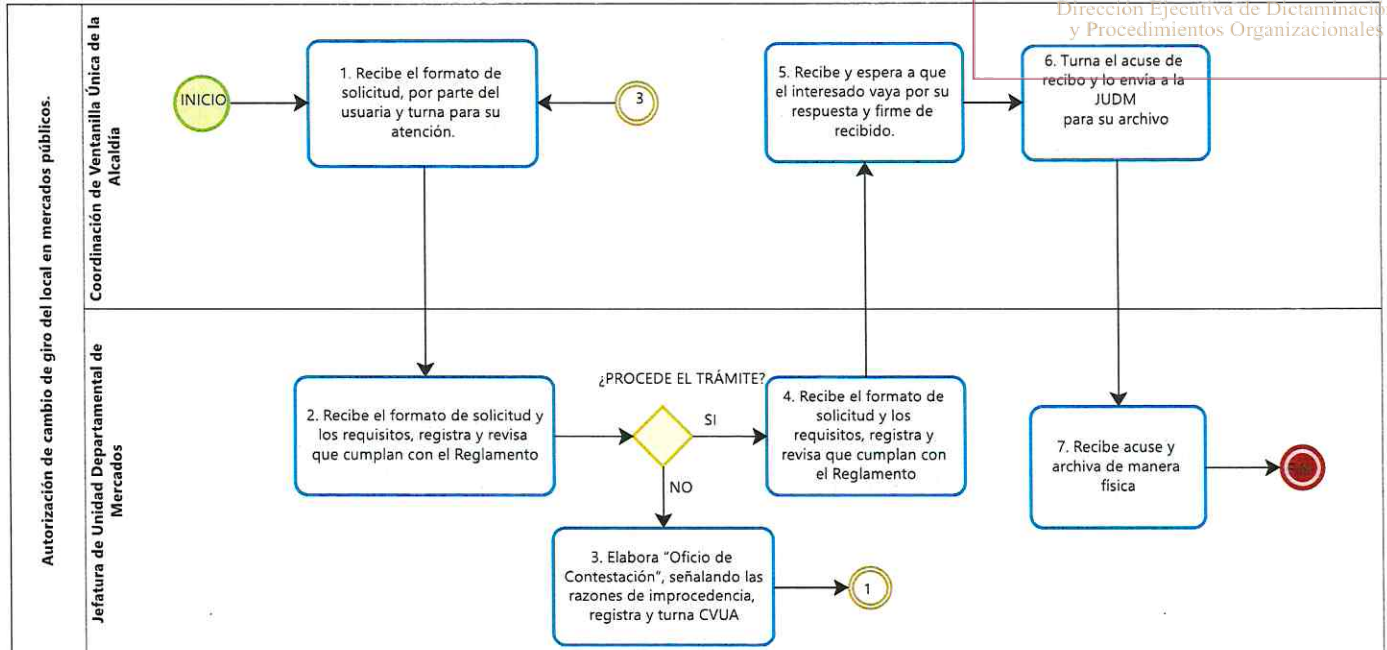
- 1.- Este trámite no tiene ningún costo.
- 2.- Los solicitantes serán los titulares de las Cédulas de Empadronamiento Reglamentaria de Local en Mercado Público de la Alcaldía Álvaro Obregón, quienes podrán realizar el trámite de manera personal o a través de Representante Legal, quien se acreditará por medio de una Carta Poder firmada ante la presencia de dos testigos y ratificadas las firmas ante fedatario público o bien por declaración en comparecencia personal ante la autoridad.
- 3.- El solicitante deberá acudir a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, y solicitar el formato denominado “Autorización de Cambio de Giro de Local en Mercado Público”, a la cual deberá anexar los siguientes requisitos:
 - a. Formato debidamente requisitado por el titular o su Representante Legal, debidamente acreditado, por lo menos 15 días antes de que se realice el Cambio de Giro, en original y copia.
 - b. Cédula de Empadronamiento en original y copia para cotejo.
 - c. Identificación oficial vigente en original y copia para cotejo.
 - d. Clave Única de Registro de Población.
 - e. 3 fotografías del titular tamaño credencial en color o blanco y negro.
 - f. Autorización sanitaria expedida por la autoridad competente, para aquellos comerciantes que para el ejercicio de sus actividades requieran dicho documento en original y copia para cotejo.



- g. En su caso, documento que acredite la representación legal de la persona que actúe en nombre del titular de la cédula.
- h. Comprobante de pago de derechos por el uso y utilización de locales de Mercados Públicos del Distrito Federal correspondiente al año en que se realiza la solicitud y cuatro años anteriores.
- i. En caso de que no se cuente con los comprobantes a que se refiere la fracción anterior, se tendrá que presentar la certificación de pago por los derechos de uso o aprovechamiento de bienes del dominio público, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y cuatro años anteriores, emitida por la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.
- j. 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 y de los cuatro años anteriores.



Diagrama de flujo



VALIDÓ



Lic. Raúl Felipe Arenas Tello
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados



12. Autorización para el Traspaso de Derechos de Cédula de Empadronamiento del Local en Mercado Público.

Objetivo General: Autorizar el Traspaso de Derechos de Cédula de Empadronamiento de Locales en los Mercados Públicos ubicados en la Delegación, conforme a las disposiciones vigentes, para regular y controlar este tipo de trámites, así como para evitar irregularidades.

Descripción Narrativa:

No.	Responsabilidad de actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Recibe el formato de solicitud, por parte del usuario y turna para su atención.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe el formato de solicitud y los requisitos, registra y revisa que cumplan con el Reglamento de Mercados y demás disposiciones aplicables. Procede a realizar inspección al local comercial respectivo.	2 días
		¿Procede el trámite?	
		NO	
3		Elabora "Oficio de Contestación", señalando las razones de improcedencia, registra y turna a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.	3 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	



No.	Responsabilidad de actividad	Actividad	Tiempo
4		Recibe el formato de solicitud y los requisitos, registra y revisa que cumplan con el Reglamento de Mercados y demás disposiciones aplicables formula, autoriza y entrega la Cédula o Pre-Cédula de Empadronamiento Reglamentaria en original y dos copias a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.	2 días
5	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe y espera a que el interesado vaya por su respuesta y firme de recibido.	1 día
6		Turna el acuse de recibo y lo envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados para su archivo.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe acuse y archiva de manera física	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días y 60 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			

Aspectos para considerar:

1.- Este trámite no tiene ningún costo.

2.- Los solicitantes serán los titulares de las Cédulas de Empadronamiento Reglamentaria de Local en Mercado Público de la Alcaldía Álvaro Obregón, quienes podrán realizar el trámite de manera personal o a través de Representante Legal, quien se acreditará por medio de una Carta Poder firmada ante la presencia de dos testigos y ratificadas las firmas ante fedatario público o bien por declaración en comparecencia personal ante la autoridad.

3.- El solicitante deberá acudir a la Ventanilla Única de Trámites, sita en Avenida Canario esquina con Calle Diez, colonia Tolteca, Código Postal 01150, en un horario de 9:00 a 14:00 horas, a solicitar el formato denominado "Autorización para el Traspaso de Derechos de Cédula de Empadronamiento del Local en Mercado Público", quince días hábiles previos

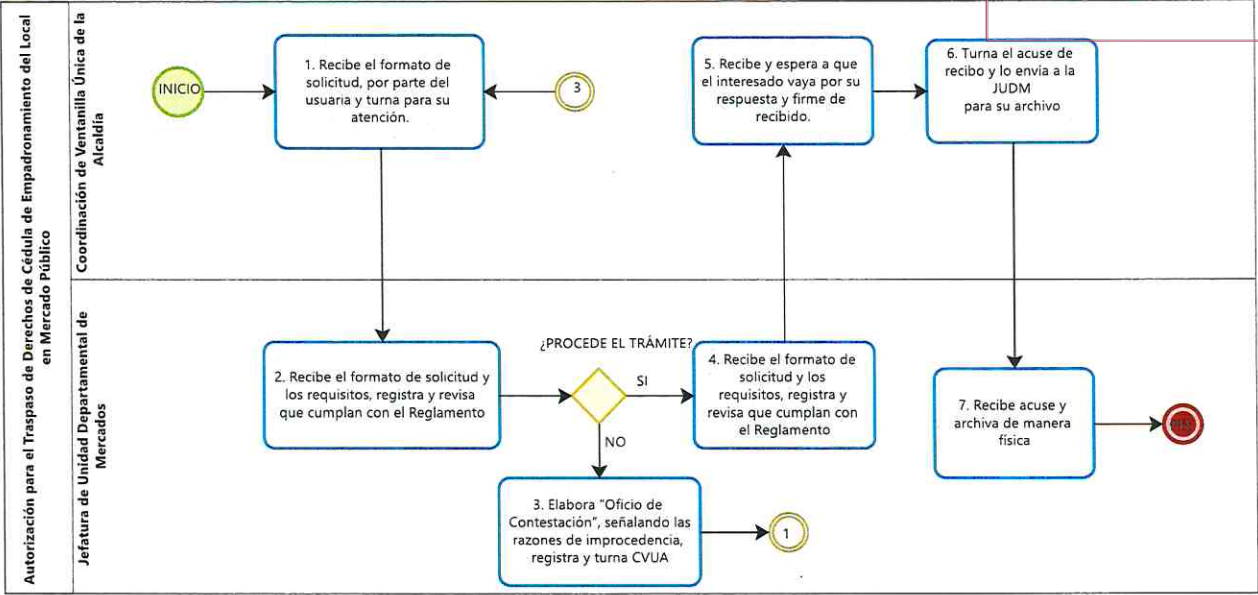


al traspaso para realizar la cesión respectiva, a la cual deberá anexar los siguientes requisitos:

- a) Formato debidamente requisitado y firmado por el Cedente y Cesionario en original y copia.
- b) Cédula de Empadronamiento en original y copia para cotejo.
- c) Identificación oficial vigente en original y copia para cotejo, tanto del titular de la cédula de empadronamiento como del cesionario.
- d) Clave Única de Registro de Población del titular de la cédula y del cesionario.
- e) Acta de nacimiento del cesionario en copia certificada.
- f) Comprobante de domicilio del cesionario, no mayor a 3 meses de antigüedad.
- g) Autorización sanitaria expedida por la autoridad competente, para aquellos comerciantes que para el ejercicio de sus actividades requieran dicho documento en original y copia para cotejo.
- h) 3 fotografías del cesionario tamaño credencial, en color o blanco y negro.
- i) En su caso, documento que acredite la representación legal.
- j) Comprobante de pago de derechos por el uso y utilización de locales de Mercados Públicos del Distrito Federal correspondiente al año en que se realiza la solicitud y cuatro años anteriores.



Diagrama de flujo



Powered by
bizagi
Modeler

VALIDÓ

Lic. Raúl Felipe Arenas Tello

Jefatura de Unidad Departamental de Mercados



13. Permiso para ejercer actividades comerciales en romerías

Objetivo General: Proporcionar a los locatarios de los Mercados Públicos permiso para ejercer actividades comerciales en romerías en un Mercado Público y actualizar los registros correspondientes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsabilidad de actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Recibe el formato de solicitud, por parte del usuario y turna para su atención.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe el formato de solicitud y los requisitos, registra y revisa que cumplan con el Reglamento de Mercados y demás disposiciones aplicables.	2 días
		¿Procede el trámite?	
		NO	
3		Elabora "Oficio de Contestación", señalando las razones de improcedencia, registra y turna a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.	3 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		SÍ	
4		Recibe el formato de solicitud y los requisitos, registra y revisa que cumplan con el Reglamento de Mercados y demás disposiciones aplicables formula, autoriza y entrega el permiso para ejercer el comercio en romerías en original y dos copias a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites.	3 días



No.	Responsabilidad de actividad	Actividad	Tiempo
5	Coordinación de Ventanilla Única	Recibe y espera a que el interesado vaya por su respuesta y firme de recibido.	1 día
6		Turna el acuse de recibo y lo envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados para su archivo.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	Recibe acuse y archiva de manera física	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución 16 días 60 minutos hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			

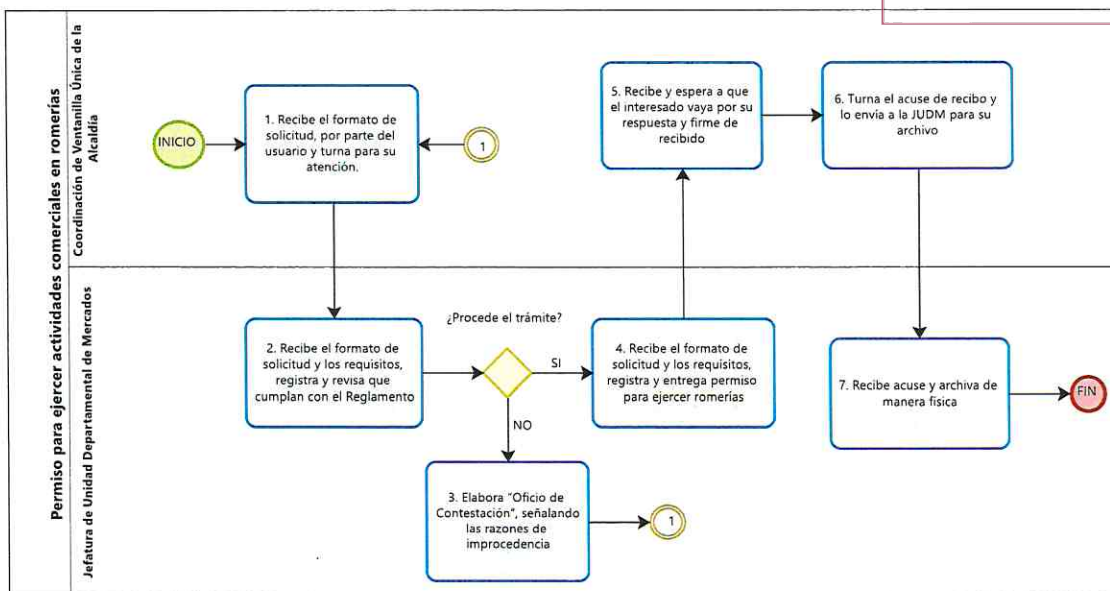
Aspectos para considerar:

- 1.- Este trámite no tiene ningún costo.
- 2.- Los solicitantes serán los titulares de las Cédulas de Empadronamiento Reglamentaria de Local en Mercado Público de la Alcaldía Álvaro Obregón, quienes podrán realizar el trámite de manera personal o a través de Representante Legal, quien se acreditará por medio de una Carta Poder firmada ante la presencia de dos testigos y ratificadas las firmas ante fedatario público o bien por declaración en comparecencia personal ante la autoridad.
- 3.- El solicitante deberá acudir a la Coordinación de Ventanilla Única de Trámites, y solicitar el formato denominado “Permiso para ejercer actividades comerciales en romerías” a la cual deberá anexar los siguientes requisitos:
 - a. Formato de solicitud TAOBREGON_PEA_1 duplicado con firmas originales.
 - b. Cédula de empadronamiento original.
 - c. Comprobante de pago de la contribución.
 - d. Comprobante de pago de derechos por el uso y utilización de locales de mercados públicos.
 - e. Identificación oficial vigente.
 - f. En caso de persona moral presentar Acta Constitutiva o Poder Notarial.
 - g. CURP (clave única de registro de población).



- h. Acta de nacimiento (original y copia).
- i. En caso de persona moral presentar Acta Constitutiva o Poder Notarial.

Diagrama de flujo



Powered by
bizop
Modeler

VALIDÓ

Lic. Raúl Felipe Arenas Tello
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados



14. Atender, solicitudes de permiso para la instalación de Juegos Mecánicos en las festividades Patronales de esta demarcación.

Objetivo General: Realizar la evaluación de las solicitudes de permiso para la instalación de Juegos Mecánicos en las festividades Patronales de esta demarcación. Que cubra los requisitos establecidos por la Ley para la celebración de espectáculos públicos en la Ciudad de México, con la finalidad de estar en condiciones de trabajar en la festividad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Gobierno	Recibe oficio de Ventanilla Única que contiene documentación soporte del trámite de solicitudes de permiso para la instalación de Juegos Mecánicos en las festividades Patronales de esta demarcación. Registra y turna.	1 día
2	Coordinación de Mercados y Vía Pública	Recibe turno con documentación soporte del trámite de solicitudes de permiso para la instalación de Juegos Mecánicos en las festividades Patronales de esta demarcación. Registra en base de datos y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis.	3 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis	Recibe y revisa documentación soporte del trámite de solicitudes de permiso para la instalación de Juegos Mecánicos en las festividades Patronales de esta demarcación. Coteja los antecedentes de años anteriores, supervisa la viabilidad de la ubicación.	3 días
		¿Cumple?	

4



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
		NO	
4		Realiza la prevención del trámite. Elabora oficio de respuesta señalando la negativa a otorgar el permiso para la instalación de Juegos Mecánicos en las festividades Patronales de esta demarcación, dándoles un plazo de 5 días para subsanar la documentación faltante., recaba firma de la Coordinación de Mercados y Vía Pública y envía oficio a Ventanilla Única para la entrega de respuesta al solicitante.	5 días
5	Coordinación de Mercados y Vía Pública	Revisa, da visto bueno y turna a la Dirección General de Gobierno para la firma respuesta negativa del trámite a Ventanilla Única, para entrega del solicitante.	1 día
6	Dirección General de Gobierno	Recibe, revisa y firma la respuesta negativa del trámite para turnar a la Coordinación de Mercados y Vía Pública.	1 día
7	Coordinación de Mercados y Vía Pública	Recibe la respuesta negativa del trámite y la turna a JUD de Tianguis.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis	Concluye entrega de oficio respuesta a Ventanilla Única para la entrega de respuesta al solicitante, recaba acuse y archiva de manera física.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SÍ	

4



No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
			Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
9		Elabora minuta y oficio de respuesta señalando la positiva a otorgar el permiso para la instalación de Juegos Mecánicos en las festividades Patronales de esta demarcación, se informa a la Coordinación mediante el oficio los juegos autorizados.	3 días
10	Coordinación de Mercados y Vía Pública	Recibe y revisa otorgando el visto bueno y turna a la Dirección General de Gobierno para la firma respuesta positiva del trámite a Ventanilla Única, para entrega del solicitante.	3 días
11	Dirección General de Gobierno	Recibe, revisa y firma la respuesta positiva del trámite para turnar a la Coordinación de Mercados y Vía Pública	1 día
12	Coordinación de Mercados y Vía Pública	Recibe la respuesta positiva del trámite y turna a JUD de Tianguis.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental Administrativa de Vía Pública	Concluye entrega de oficio respuesta a Ventanilla Única para la entrega de respuesta al solicitante, recaba acuse y archiva de manera física.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución 25 días hábiles			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

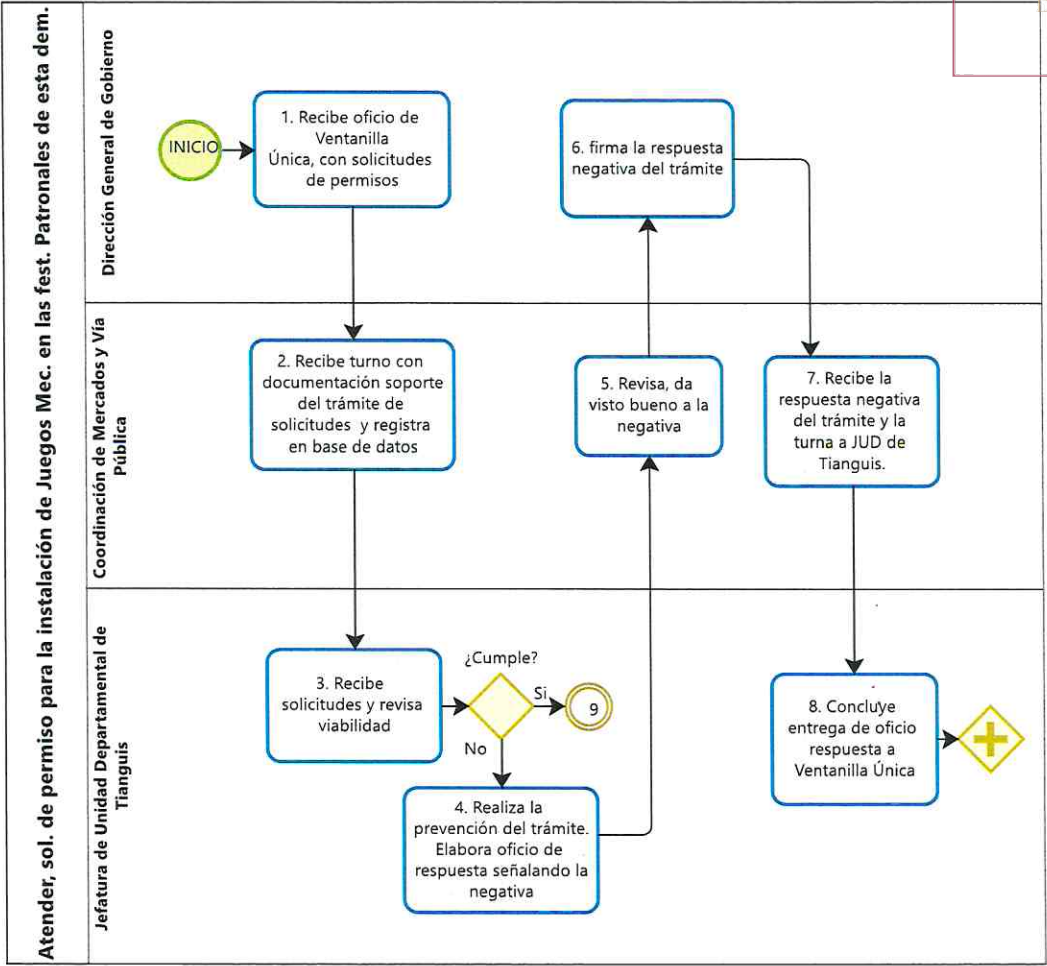
- 1. Sólo se otorgará un permiso por persona.
- 2. Los permisos que se otorguen serán para uso exclusivo del autorizado.
- 3. Deberá mantener el espacio físico para ello destinado antes, durante y después de la festividad en orden y en condiciones higiénicas.



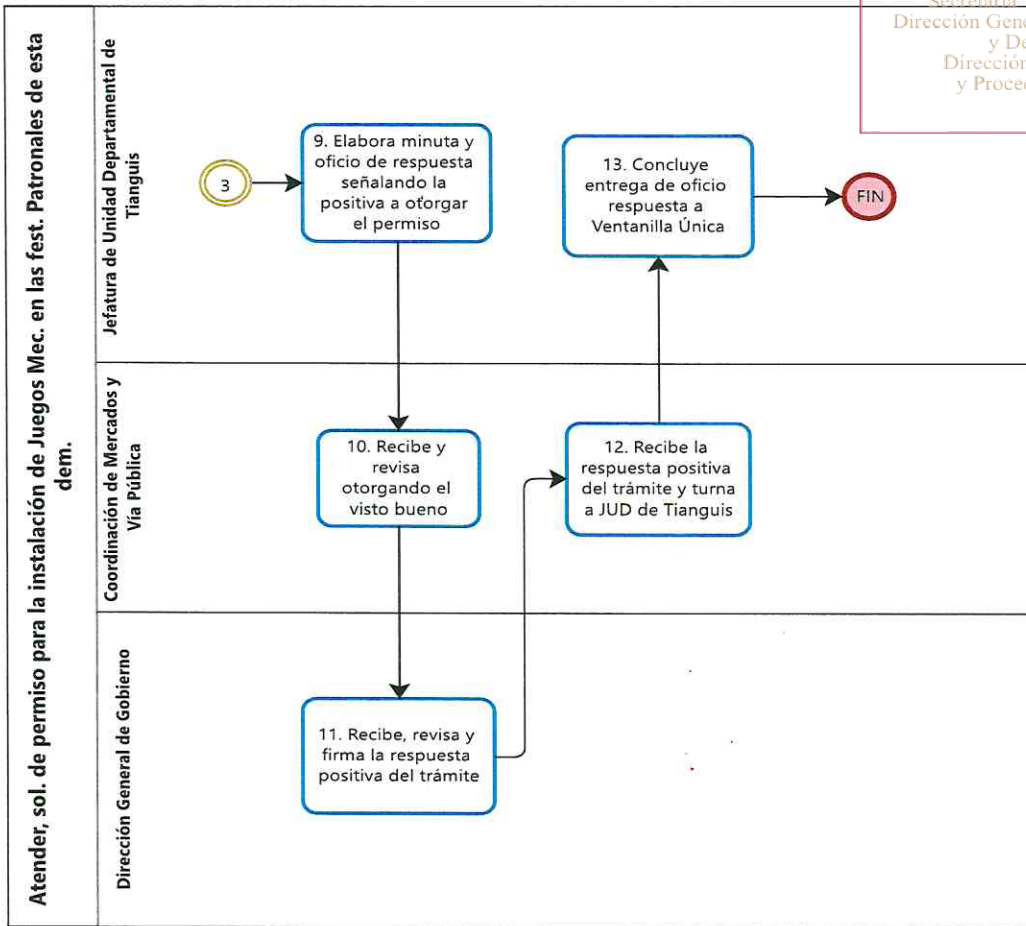
4. El plazo máximo de respuesta son 25 días hábiles para la autorización.
5. La vigencia del permiso es por los días marcados en la autorización.
6. La resolución definitiva de la solicitud se encontrará sujeta a los tiempos de respuesta y carga de trabajo de la Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis.
7. No será otorgado el permiso al solicitante que pretenda trabajar en la festividad y no cuente con antecedentes.



Diagrama de flujo



4



VALIDÓ

José Alejandro Vélez Arontes
Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis



15. Atender solicitudes de permiso para ejercer el comercio en la vía pública personalísimo, temporal, revocable e intransferible o su reactivación.

Objetivo General: Realizar la evaluación de las solicitudes de permiso para ejercer el comercio en las vías y/o áreas públicas, de naturaleza personalísimo, temporal, revocable e intransferible o en su caso su reactivación, que cubra los requisitos establecidos por el Programa de Reordenamiento en Vía Pública, con la finalidad de que el solicitante se inscriba en el Sistema de Comercio en la Vía Pública (SISCOVIP).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Gobierno	Recibe oficio de la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía que contiene documentación soporte del trámite de solicitud de permiso para ejercer el comercio en las vías y/o áreas públicas (personalísimo, temporal, revocable e intransferible) o su reactivación; registra y turna.	2 días
2	Coordinación de Mercados y Vía Pública	Recibe, registra y turna documentación soporte del trámite de solicitud de permiso a la Jefatura de Unidad Departamental Administrativa de Vía Pública para su seguimiento.	3 días
3	Jefatura de Unidad Departamental Administrativa de Vía Pública	Recibe, revisa la documentación soporte del trámite y realiza el estudio de viabilidad de la solicitud de permiso.	5 días
		¿Procede la viabilidad?	
		NO	
4		Elabora oficio de respuesta señalando la negativa a otorgar el permiso para ejercer el comercio en las vías y/o áreas públicas o su reactivación; envía para visto bueno y firma de la Coordinación de Mercados y Vía Pública.	1 día
5	Coordinación de Mercados y Vía Pública	Recibe, revisa, firma respuesta negativa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental Administrativa de Vía Pública.	4 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
6	Jefatura de Unidad Departamental Administrativa de Vía Pública	Recibe oficio de respuesta negativa y turna oficio a la Coordinación de Ventanilla única de la Alcaldía.	3 días	
7	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Entrega al solicitante oficio de negativa, recaba acuse y archiva de manera física.	4 días	
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)		
		SI		
8	Jefatura de Unidad Departamental Administrativa de Vía Pública	Elabora oficio de respuesta señalando la positiva a otorgar el permiso para ejercer el comercio en las vías y/o áreas o su reactivación, mismo que especifica el proceso para culminar el alta, solicita visto bueno y recaba firma de la Coordinación de Mercados y Vía Pública.	3 días	
9	Coordinación de Mercados y Vía Pública	Recibe, revisa y firma respuesta positiva, turnando a la Jefatura de Unidad Departamental Administrativa de Vía Pública.	2 días	
10	Jefatura de Unidad Departamental Administrativa de Vía Pública	Recibe oficio de la Coordinación de Mercados y Vía Pública y promueve ante la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía.	4 días	✓
11	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Informa al solicitante la respuesta a su solicitud.	5 días	
12		Entrega oficio de respuesta positiva recabando acuse y archivando de manera física.	4 días	
		Fin del Procedimiento		



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 40 días hábiles			Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Sólo se otorgará un permiso por persona.
2. Los permisos que se otorguen serán para uso exclusivo del autorizado.
3. La actividad realizada deberá ser la única o la principal para la subsistencia del solicitante.
4. El solicitante no puede ser a la vez comerciante establecido, ni locatario de un mercado, ni propietario, arrendatario o usufructuario de cualquier local en las plazas, corredores, bazares o planchas comerciales; así como que no posea algún otro permiso para ejercer el comercio en la vía pública en sus distintas modalidades.
5. El giro a que se dedique debe ser lícito.
6. Ocupar puestos fijos o semifijos de 1.80 por 1.20 metros cuadrados o menos.
7. En caso de reactivación, siempre que se encuentre al corriente al cuarto trimestre del año 2022, podrá considerar lo que establece el Artículo 304 del Código Fiscal de la Ciudad de México, que al respecto refiere: "... Cuando los contribuyentes que estén obligados al pago de estos aprovechamientos, que cumplan con la obligación de pagar la cuota establecida en este Artículo, en forma anticipada, tendrán derecho a una reducción en los términos siguientes: Del 20% cuando se efectúe el pago del primer semestre del año, durante los meses de enero y febrero, del mismo ejercicio; y Del 20% cuando se efectúe el pago del segundo semestre del año a más tardar en el mes de agosto del mismo ejercicio".
8. Se dará un trato preferencial al Grupo 2 (personas vulnerables, con capacidades diferentes, madres solteras, personas en la tercera edad, indígenas y jóvenes en situación de calle, que establece el artículo 304 del Código Fiscal de la Ciudad de México.
9. Para ser sujeto de este programa, no basta ejercer el comercio en la vía pública. Para alcanzar sus beneficios, es requisito previo que, de manera voluntaria, cada uno de dichos trabajadores acuda ante la Autoridad de la Alcaldía, se identifique y acredite que se encuentra ocupando algún lugar en la vía pública, demostrando sus antecedentes, antigüedad y proporcionando todos los datos que le sean solicitados.
10. El comprobante de domicilio no podrá ser mayor a tres meses.
11. El plazo máximo de respuesta son 40 días hábiles para la autorización.
12. La vigencia del permiso es de tres meses, de acuerdo con lo que establece el Acuerdo Número 11/98 mediante el cual se emite el Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública y los Criterios para la Aplicación de las Cuotas por Concepto de Aprovechamientos por el Uso o Explotación de Vías y Áreas Públicas para realizar Actividades Mercantiles.

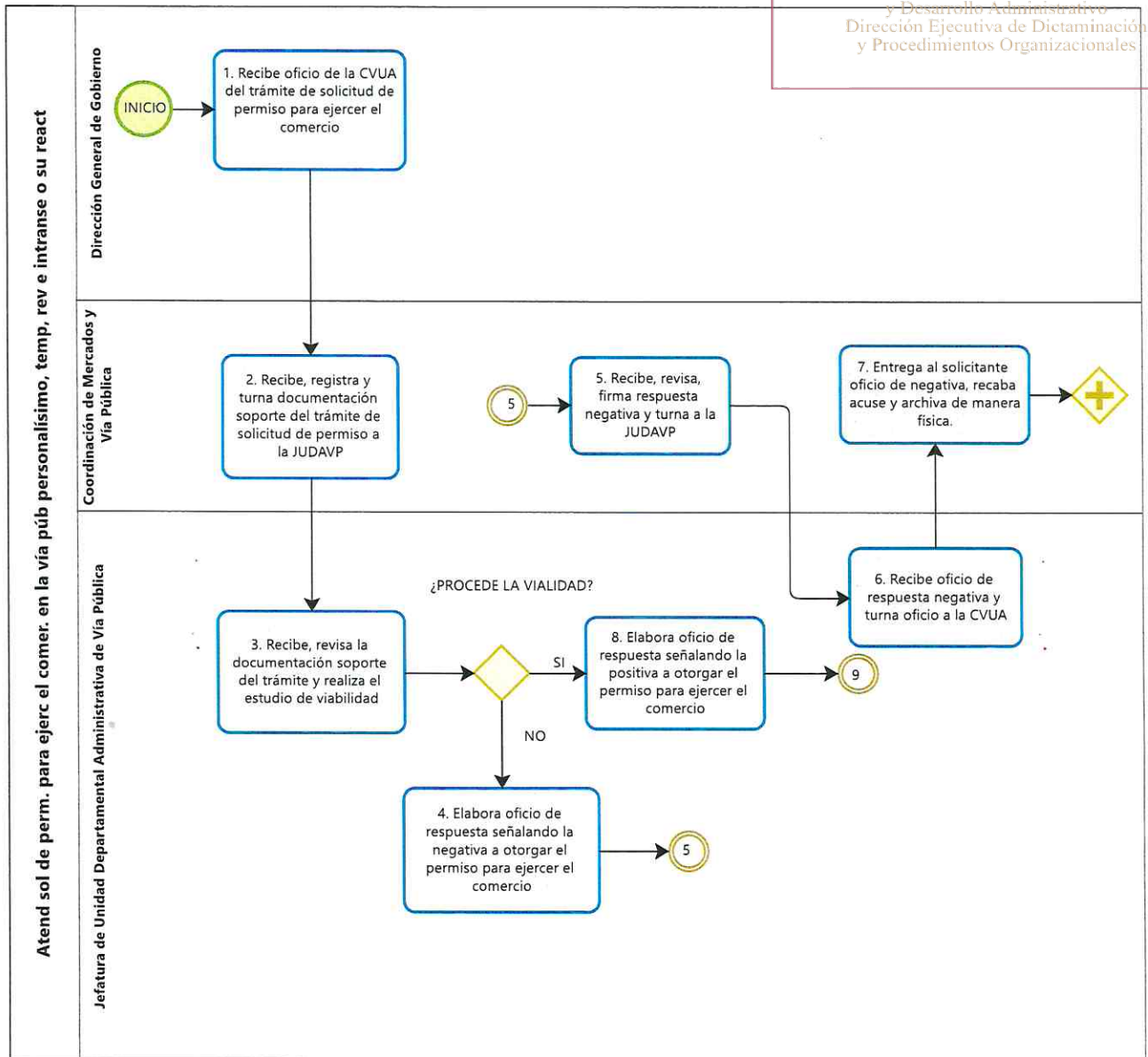


13. La resolución definitiva de la solicitud se encontrará sujeta a los tiempos de respuesta y carga de trabajo de la Jefatura de Unidad Departamental Administrativa de Vía Pública.
14. No será otorgado el permiso al solicitante que pretenda ejercer el comercio en la Vía pública, que no cuente con antecedentes, así como no apegarse al Acuerdo 11/98.

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

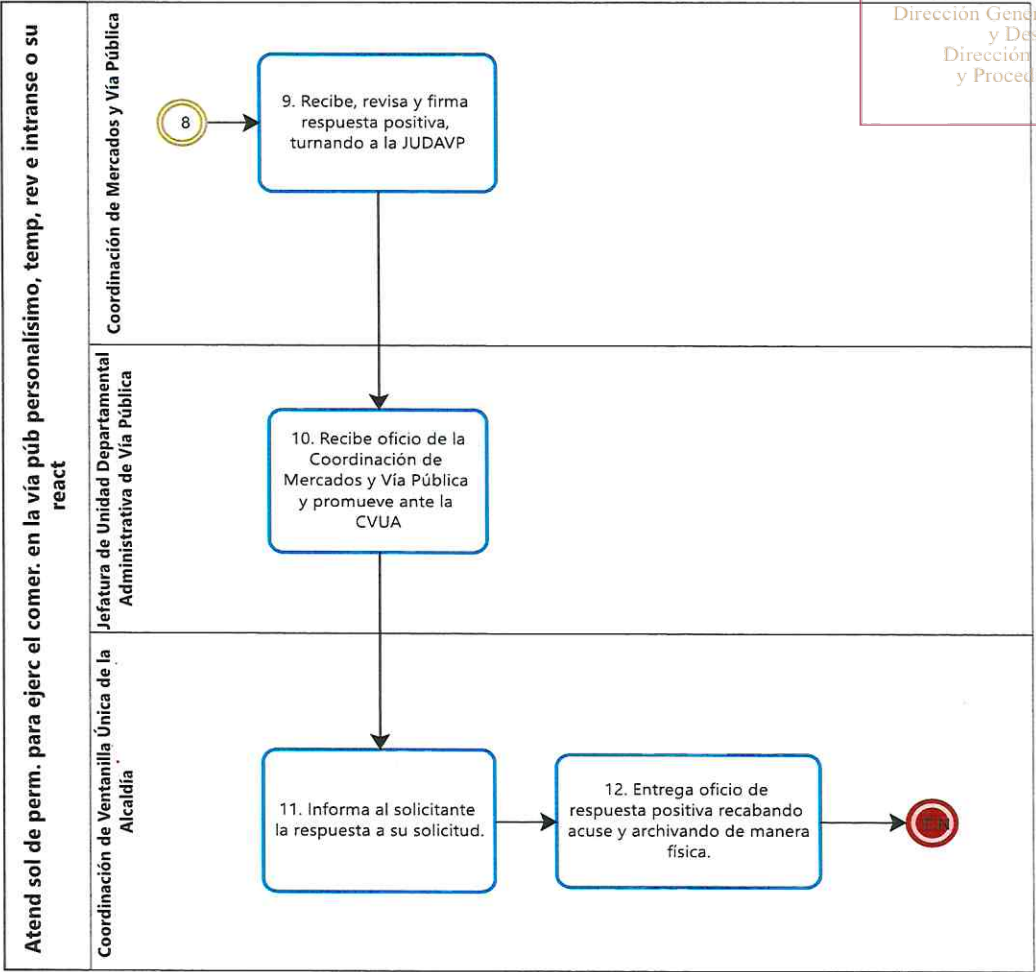


Diagrama de flujo





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



Powered by
bizagi
Modeler

VALIDÓ

Jacqueline Verónica Rivera Santamaría
Jefatura de Unidad Departamental Administrativa de Vía Pública



16. Atender solicitudes de exención del pago de derechos para ejercer el comercio en la vía pública.

Objetivo General: Realizar la evaluación de las solicitudes de exención del pago de derechos por ejercer el comercio en las vías y/o áreas públicas, con la finalidad de integrarse al Grupo 2 ante el Sistema de Comercio en la Vía Pública (SISCOVIP).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Gobierno	Recibe oficio de la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía que contiene documentación soporte del trámite de solicitud de exención del pago de derechos por ejercer el comercio en las vías y/o áreas públicas, registra en base de datos y turna a la Coordinación de Mercados y Vía Pública.	1 día
2	Coordinación de Mercados y Vía Pública	Recibe y revisa turno con documentación soporte del trámite de solicitud de exención de pago de derechos y turna a la Jefatura de Unidad Departamental Administrativa de Vía Pública para su seguimiento.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental Administrativa de Vía Pública	Recibe y revisa la documentación soporte del trámite de solicitud de exención de pago de derechos.	1 día
		¿Procede?	
		NO	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal Dirección General de Control Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
4		Elabora oficio de respuesta señalando la negativa a otorgar la exención del pago de derechos por ejercer el comercio en las vías y/o áreas públicas, envía para visto bueno y firma de la Coordinación de Mercados y Vía Pública.	1 día	
5	Coordinación de Mercados y Vía Pública	Recibe, revisa, otorga visto bueno y firma respuesta negativa turnando a la Jefatura de Unidad Departamental Administrativa de Vía Pública.	1 día	
6	Jefatura de Unidad Departamental Administrativa de Vía Pública	Recibe, registra y turna el oficio de respuesta negativa a la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía para la entrega de respuesta al solicitante.	1 día	
7	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Entrega de oficio de negativa al solicitante, recaba acuse y archiva de manera física.	1 día	
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)		
		SÍ		
8		Elabora oficio de respuesta señalando la positiva a otorgar la exención del pago de derechos por ejercer el comercio en las vías y/o áreas públicas, solicita visto bueno y recaba firma de la Coordinación de Mercados y Vía Pública.	1 día	
9	Coordinación de Mercados y Vía Pública	Recibe, revisa y firma respuesta positiva, turna a la Jefatura de Unidad Departamental Administrativa de Vía Pública para finalizar trámite ante la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía.	1 día	

4



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
10	Jefatura de Unidad Departamental Administrativa de Vía Pública	Recibe oficio de respuesta positiva y promueve ante la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía.	1 día	
11	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Informa al solicitante la respuesta a su solicitud.	1 día	
12		Entrega oficio de respuesta positiva recabando acuse y archivando de manera física.	4 días	
		Fin del Procedimiento		
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles				
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica				

Aspectos a considerar:

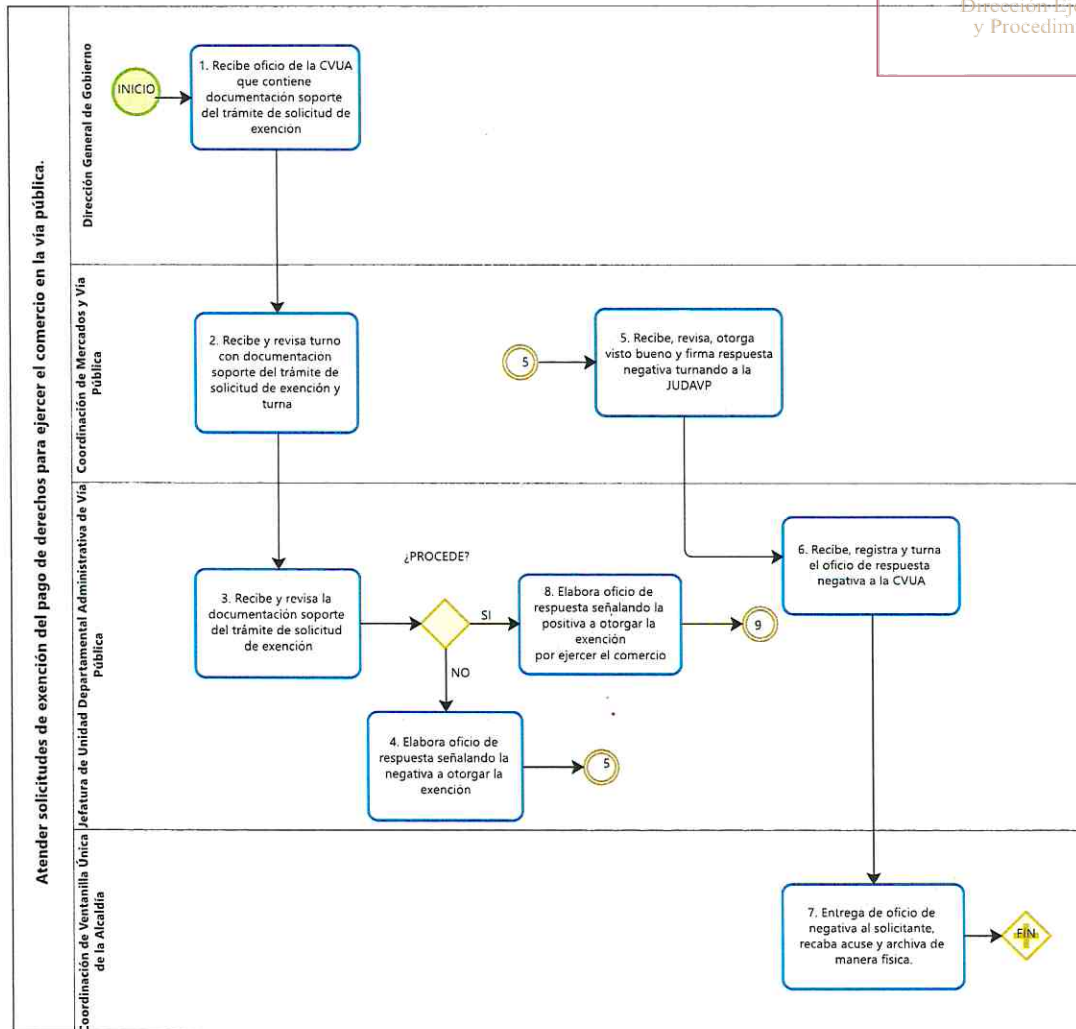
- Se entenderá por Población prioritaria (Grupo2) a:
 - Persona con Discapacidad.
 - Madres solteras.
 - Persona Adulta mayor.
 - Persona Indígena y
 - Persona Joven en situación de calle.
- Se negará la exención de pago a la persona peticionaria que no integre en la solicitud la documentación requerida que le acredite ser persona de población prioritaria (Grupo 2) como lo marca el punto anterior.
- Realiza seguimiento de continuidad a la solicitud de exención de pago anual.
- La solicitud deberá ser ingresada por lo menos 15 días antes del vencimiento de su permiso para ejercer el comercio en la vía pública, de conformidad con el Programa de Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública.
- Ocupar puestos fijos o semifijos de 1.80 por 1.20 metros cuadrados o menos.
- Deberán atender personalmente el puesto.
- El comprobante de domicilio no podrá ser mayor a tres meses
- El plazo de respuesta son 15 días naturales para la autorización.
- El comerciante deberá cumplir con la renovación de la exención de pago de derechos por ejercer el comercio en las vías y/o áreas públicas de manera trimestral en el Programa de Reordenamiento en Vía Pública de la Alcaldía Álvaro Obregón presentando su recibo anterior.



10. La resolución definitiva de la solicitud se encontrará sujeta a los tiempos de respuesta y carga de trabajo de la Jefatura de Unidad Departamental Administrativa de Vía Pública.
11. No será otorgado el permiso al solicitante que pretenda ejercer el comercio en la Vía pública, que no cuente con antecedentes, así como no apegarse al Acuerdo 11/98.

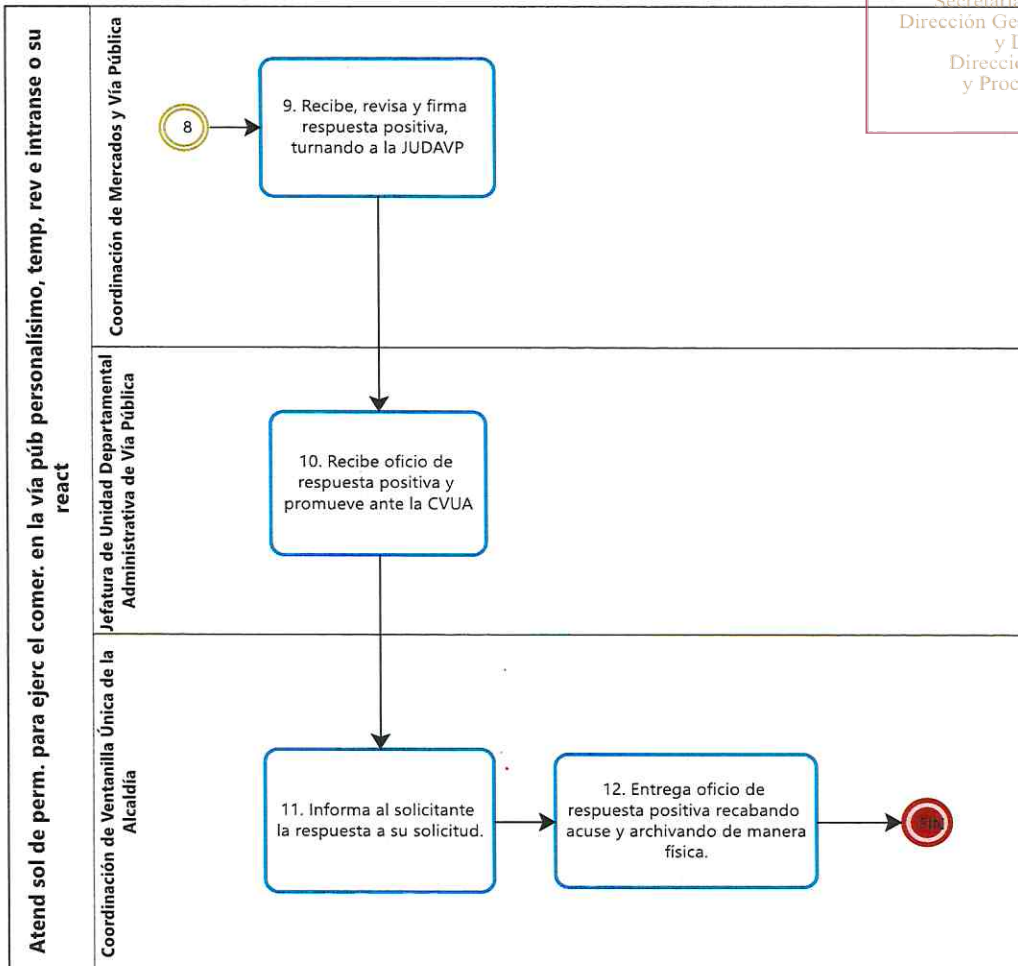


Diagrama de flujo





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



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Jacqueline Verónica Rivera Santamaria
Jefatura de Unidad Departamental Administrativa de Vía Pública



17. Atender solicitudes de permiso para ejercer actividades comerciales en romerías.

Objetivo General: Realizar la evaluación de las solicitudes de romerías para ejercer el comercio en las vías y/o áreas públicas, que cubra los requisitos establecidos por el Programa de Reordenamiento en Vía Pública, con la finalidad que el solicitante se inscriba en el Sistema de Comercio en la Vía Pública (SISCOVIP).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Gobierno	Recibe oficio de la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía que contiene documentación soporte del trámite de solicitud de permiso de romería; registra en base de datos y turna.	1 día
2	Coordinación de Mercados y Vía Pública	Recibe y revisa turno con documentación soporte del trámite de solicitud de permiso de romería y turna a la Jefatura de Unidad Departamental Administrativa de Vía Pública para su seguimiento.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental Administrativa de Vía Pública	Recibe y revisa la documentación soporte del trámite de solicitud de permiso de romería.	2 días
		¿Cumple?	
		NO	
4		Elabora oficio de respuesta señalando la negativa a otorgar el permiso de romería para ejercer el comercio en las vías y/o áreas públicas, envía para visto bueno y firma de la Coordinación de Mercados y Vía Pública.	1 día
5	Coordinación de Mercados y Vía Pública	Recibe, revisa y firma respuesta negativa, turnando a la Jefatura de Unidad Departamental Administrativa de Vía Pública para finalizar trámite ante la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía.	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
6	Jefatura de Unidad Departamental Administrativa de Vía Pública	Recibe oficio de respuesta negativa y turna oficio a la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía.	1 día
7	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Concluye entrega de oficio de respuesta negativa, recaba acuse y archiva de manera física.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
8	Jefatura de Unidad Departamental Administrativa de Vía Pública	Elabora oficio de respuesta señalando la positiva a otorgar el permiso de romería, mismo que especifica el proceso para concretar el trámite, solicita visto bueno y recaba firma de la Coordinación de Mercados y Vía Pública.	1 día
9	Coordinación de Mercados y Vía Pública	Recibe, revisa y firma respuesta positiva turnando a la Jefatura de Unidad Departamental Administrativa de Vía Pública.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental Administrativa de Vía Pública	Recibe oficio de respuesta positiva de la Coordinación de Mercados y Vía Pública y promueve ante la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía.	1 día
11	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Informa al solicitante la respuesta a su solicitud.	1 día
12		Entrega oficio de respuesta positiva recabando acuse y archivando de manera física.	2 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles			



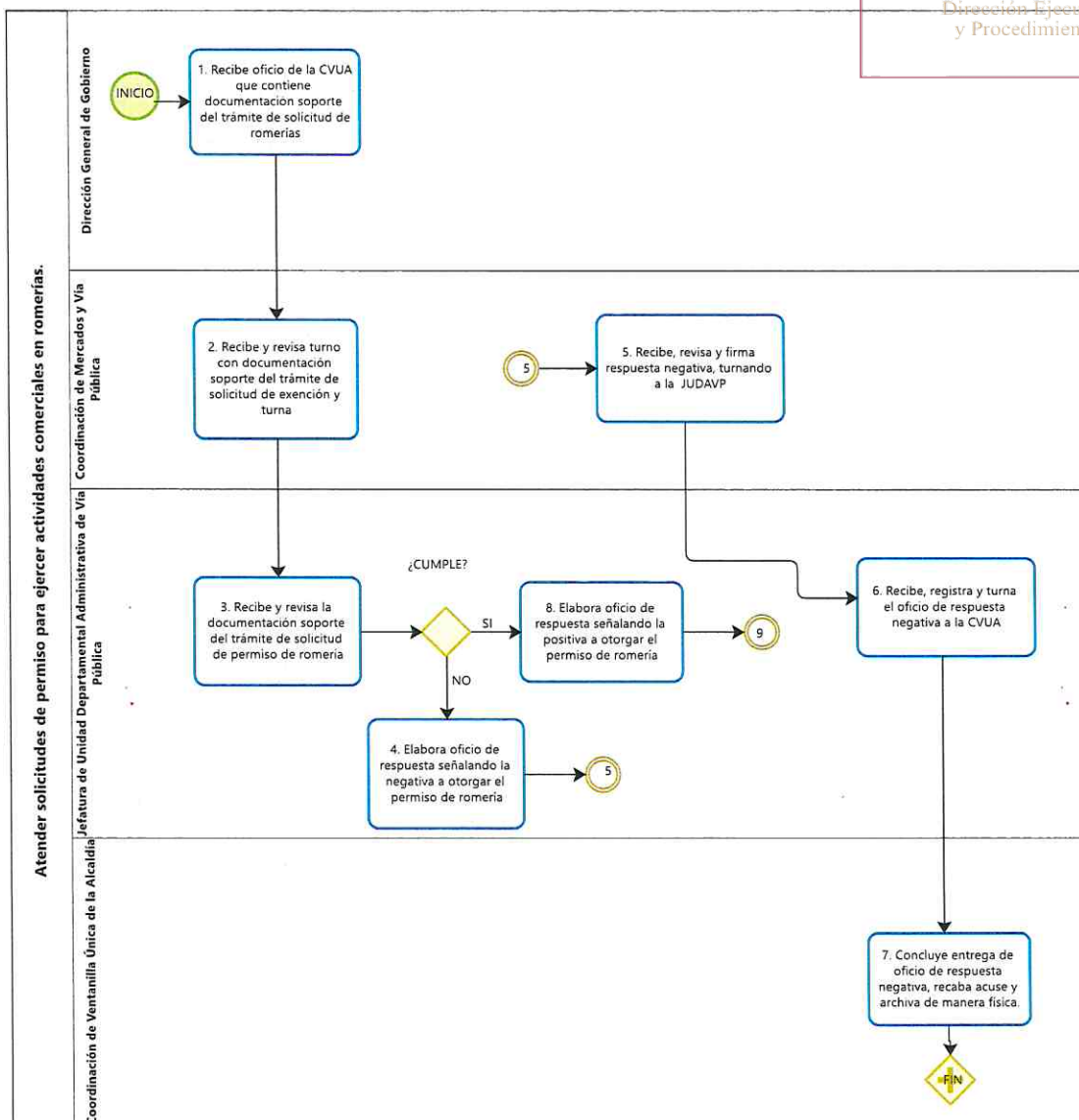
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal Dirección de Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1. Las romerías solo podrán realizarse en las fechas y temporadas establecidas.
2. El Órgano Político Administrativo asignará los espacios y determinará las dimensiones del puesto para el desarrollo de la actividad comercial en las Romerías.
3. Sólo se otorgará un permiso por persona.
 1. Los permisos que se otorguen serán para uso exclusivo del autorizado en el periodo de la romería.
 2. El giro a que se dedique debe ser lícito.
 3. El comprobante de domicilio no podrá ser mayor a tres meses.
 4. El plazo máximo de respuesta son 15 días hábiles para la autorización.
 5. La vigencia del permiso es por los días que se apertura de la romería.
 6. El peticionario deberá realizar el pago de derechos correspondiente ante el SISCOVIP.
7. Acuerdo Número 11/98 mediante el cual se emite el Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública y los Criterios para la Aplicación de las Cuotas por Concepto de Aprovechamientos por el Uso o Explotación de Vías y Áreas Públicas para Realizar Actividades Mercantiles.
8. La resolución definitiva de la solicitud se encontrará sujeta a los tiempos de respuesta y carga de trabajo de la Jefatura de Unidad Departamental Administrativa de Vía Pública.
9. No será otorgado el permiso al solicitante que pretenda ejercer el comercio en la Vía pública, que no cuente con antecedentes, así como no apegarse al Acuerdo 11/98.

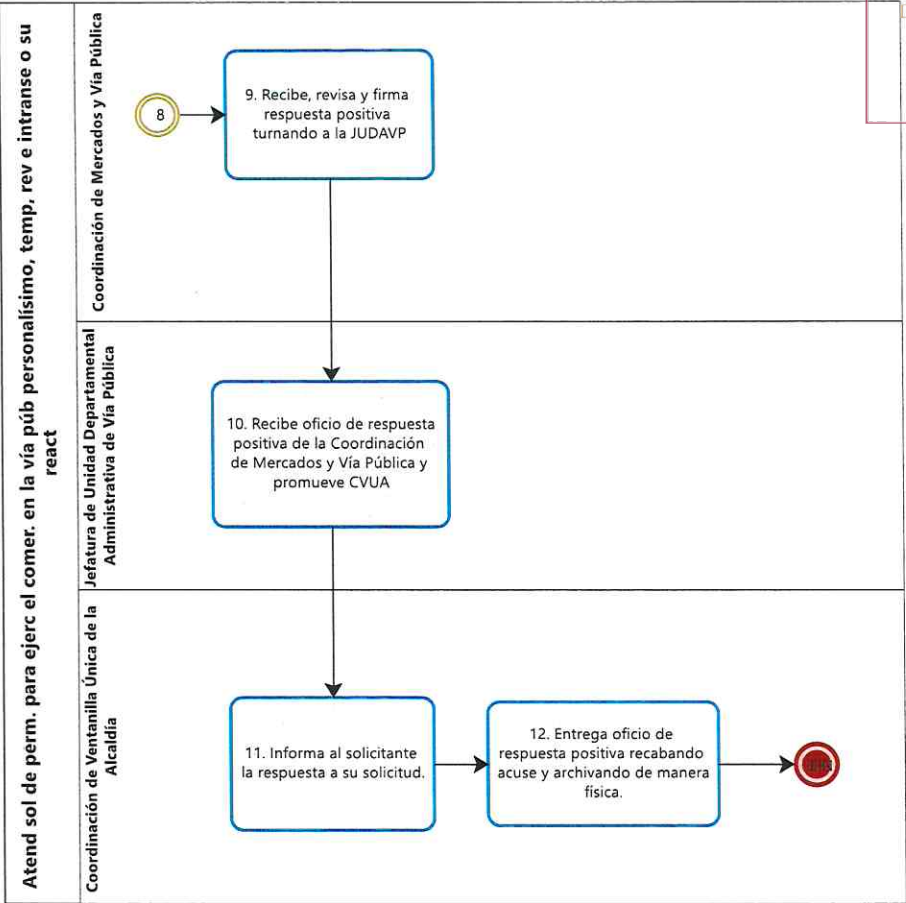


Diagrama de flujo





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



Powered by
bizagi
Modeler

VALIDÓ

Jacqueline Verónica Rivera Santamaria
Jefatura de Unidad Departamental Administrativa de Vía Pública



18. Controlar el seguimiento de pagos por el uso y aprovechamiento de la vía pública acorde al Programa de Reordenamiento de Comercio en Vía Pública ante el Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP).

Objetivo General: Cuantificar a través del Sistema de Comercio en Vía Pública, el monto del pago trimestral de puestos fijos o semifijos y expedir factura de pago por el uso y aprovechamiento de las vías y áreas públicas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Gobierno (Técnico – operativo)	Asiste al comerciante para realizar el pago por el uso y aprovechamiento de las vías y/o áreas públicas por actividades mercantiles.	5 minutos
2		Realiza el cálculo correspondiente por el uso y aprovechamiento de las vías y áreas públicas del comerciante correspondiente al trimestre corriente y/o vencidos.	20 minutos
3		Expide al comerciante el formato con el monto para pago en institución bancaria.	5 minutos
		¿El comerciante realiza el pago?	
		NO	
4		Realiza la cancelación del formato de pago.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SÍ	
5		Recibe el voucher de pago del comerciante para realizar el registro del pago ante el Sistema de Comercio en la Vía Pública (SISCOVIP).	6 horas
6		Expide y entrega la factura original al comerciante, recaba acuse y archiva la factura.	30 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día con 7 horas.			



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal Dirección de Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

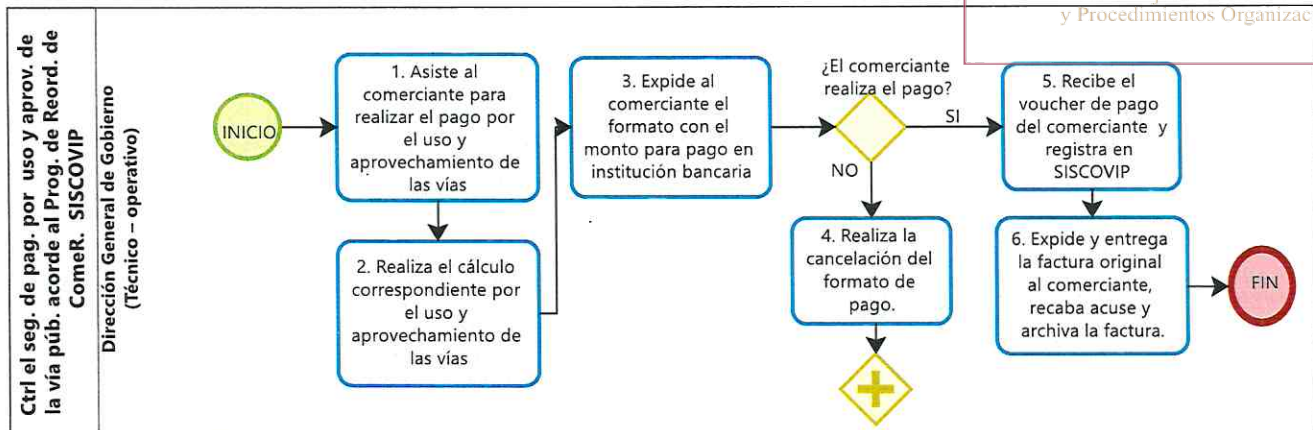
Aspectos a considerar:

1. El cálculo se realiza de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 304 del Código Fiscal de la Ciudad de México.
2. Deberá presentarse el titular del permiso.
3. La expedición del pago se encontrará sujeta a la carga de trabajo de la persona operadora del Sistema de Comercio en Vía Pública.
4. El pago requiere realizarse en la institución bancaria autorizada.
5. Los permisionarios podrán pedir la prórroga o renovación del permiso, quince días antes de su vencimiento.
6. El comerciante necesariamente requiere realizar la entrega del baucher original de pago para la expedición de la factura.
7. Los días 1 y 10 de cada mes el Sistema de Comercio en Vía Pública se actualiza.
8. La atención de las personas comerciantes que solicitan realizar sus pagos está sujeta a la operatividad de la plataforma del Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP).
9. La expedición de la factura se encontrará sujeta a la carga de trabajo de la persona operadora del Sistema de Facturación.

2



Diagrama de flujo



Powered by



VALIDÓ

Jacqueline Verónica Rivera Santamaria
Jefatura de Unidad Departamental Administrativa de Vía
Pública



19. Dar seguimiento a las bajas de comercio inscrito en el Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP).

Objetivo General: Realizar la baja correspondiente de la Clave Única de Comerciantes registrados ante el Sistema de Comercio en la Vía Pública, por fallecimiento, adeudo o abandono de la actividad comercial.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Gobierno	Recibe del solicitante documentación soporte para el trámite de baja y turna a la Coordinación de Mercados y Vía Pública.	1 día
2	Coordinación de Mercados y Vía Pública	Recibe, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental Administrativa de Vía Pública para su seguimiento.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental Administrativa de Vía Pública	Elabora oficio de baja, solicita visto bueno de la Coordinación de Mercados y Vía Pública y recaba firma de la Dirección General de Gobierno.	1 día
4		Envía oficio a la Subsecretaría de Programa de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública para que éste realice la baja en su sistema.	2 días
5	Dirección General de Gobierno	Recibe oficio de respuesta de baja en SISCOVIP por parte de la Subsecretaria de Programa de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública, registra y turna a la Coordinación de Mercados y Vía Pública.	7 días
6	Coordinación de Mercados y Vía Pública	Recibe oficio, registra y turna para concluir proceso a la Jefatura de Unidad Departamental Administrativa de Vía Pública.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental Administrativa de Vía Pública	Recibe oficio, se verifica en SISCOVIP que esté reflejada la baja en el sistema, realiza acta administrativa de baja y archiva expedientes en carpeta de bajas del archivo.	3 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del Procedimiento	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal Dirección de Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
Tiempo aproximado de ejecución: 16 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

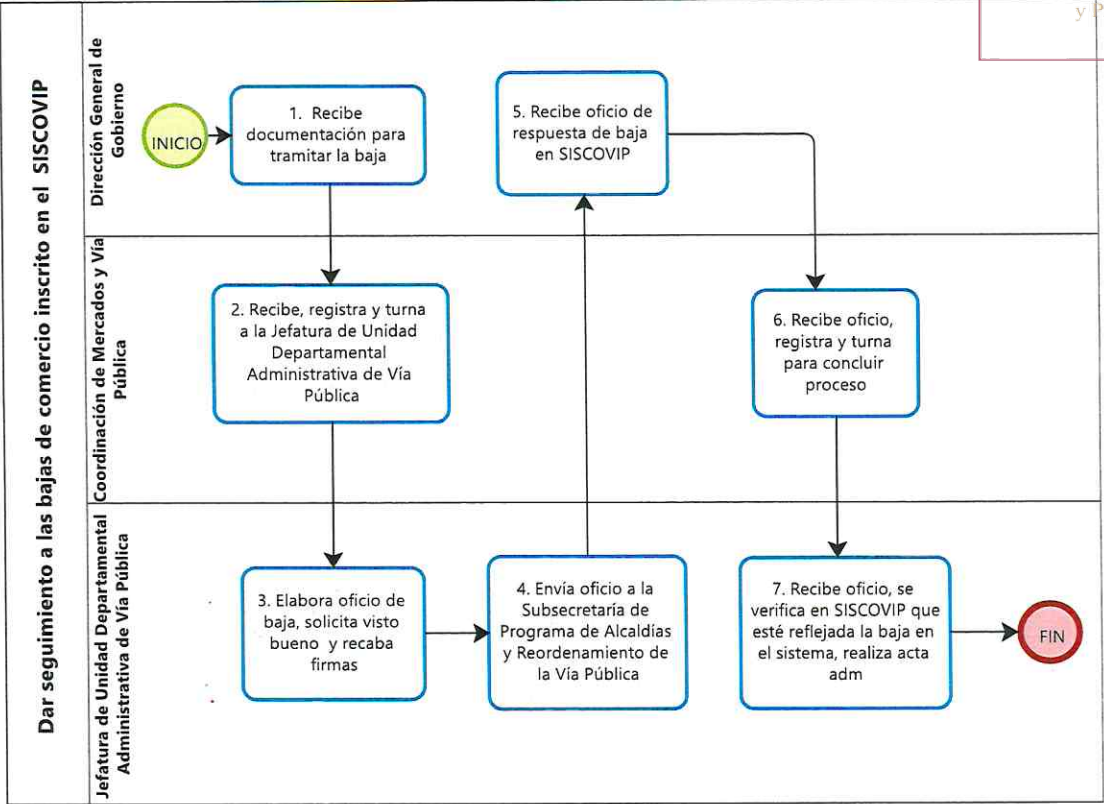
Aspectos a considerar:

1. En caso de ser seguimiento de la Jefatura de Unidad Departamental Administrativa de Vía Pública por falta de pago, queja vecinal, se sustenta mediante apercibimiento, toda vez que contravenga lo establecido en el Acuerdo Número 11/98 mediante el cual se emite el Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública y los Criterios para la Aplicación de las Cuotas por Concepto de Aprovechamientos por el Uso o Explotación de Vías y Áreas Públicas para Realizar Actividades Mercantiles.
2. La resolución definitiva de la solicitud se encontrará sujeta a los tiempos de respuesta de la Subsecretaría de Programa de Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública dependiente de la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México y de la carga de trabajo de la Jefatura de Unidad Departamental Administrativa de Vía Pública.

4



Diagrama de flujo



VALIDÓ

Jacqueline Verónica Rivera Santamaria
Jefatura de Unidad Departamental Administrativa de Vía Pública



20. Recabar y realizar los reportes del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) relacionados con las obligaciones de transparencia.

Objetivo General: Realizar el reporte correspondiente de manera trimestral de acuerdo a las obligaciones de transparencia en materia de permisos de uso de la vía pública ante el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Gobierno	Recibe de la Coordinación de la Unidad de Transparencia y Protección de Datos la solicitud de reporte trimestral de obligaciones de transparencia en materia de permisos de uso de la vía pública ante el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), registra y turna.	1 día
2	Líder Coordinador de Proyectos de Control y Gestión "A"	Recibe turno, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental Administrativa de Vía Pública para su seguimiento.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental Administrativa de Vía Pública	Recibe solicitud de reporte y solicita al Programa de Reordenamiento de Comercio en Vía Pública la información correspondiente.	1 día
4		Sistematiza la información recibida, requisita el formato solicitado del reporte de obligaciones de transparencia en materia de permisos de uso de la vía pública ante el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).	3 días
5	Jefatura de Unidad Departamental Administrativa de Vía Pública	Entrega reporte trimestral de obligaciones de transparencia en materia de permisos de uso de la vía pública ante el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) al Líder Coordinador de Proyectos de Control y Gestión "A" y recaba acuse.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del Procedimiento	Secretaría de Administración y Finanzas Subsecretaría General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

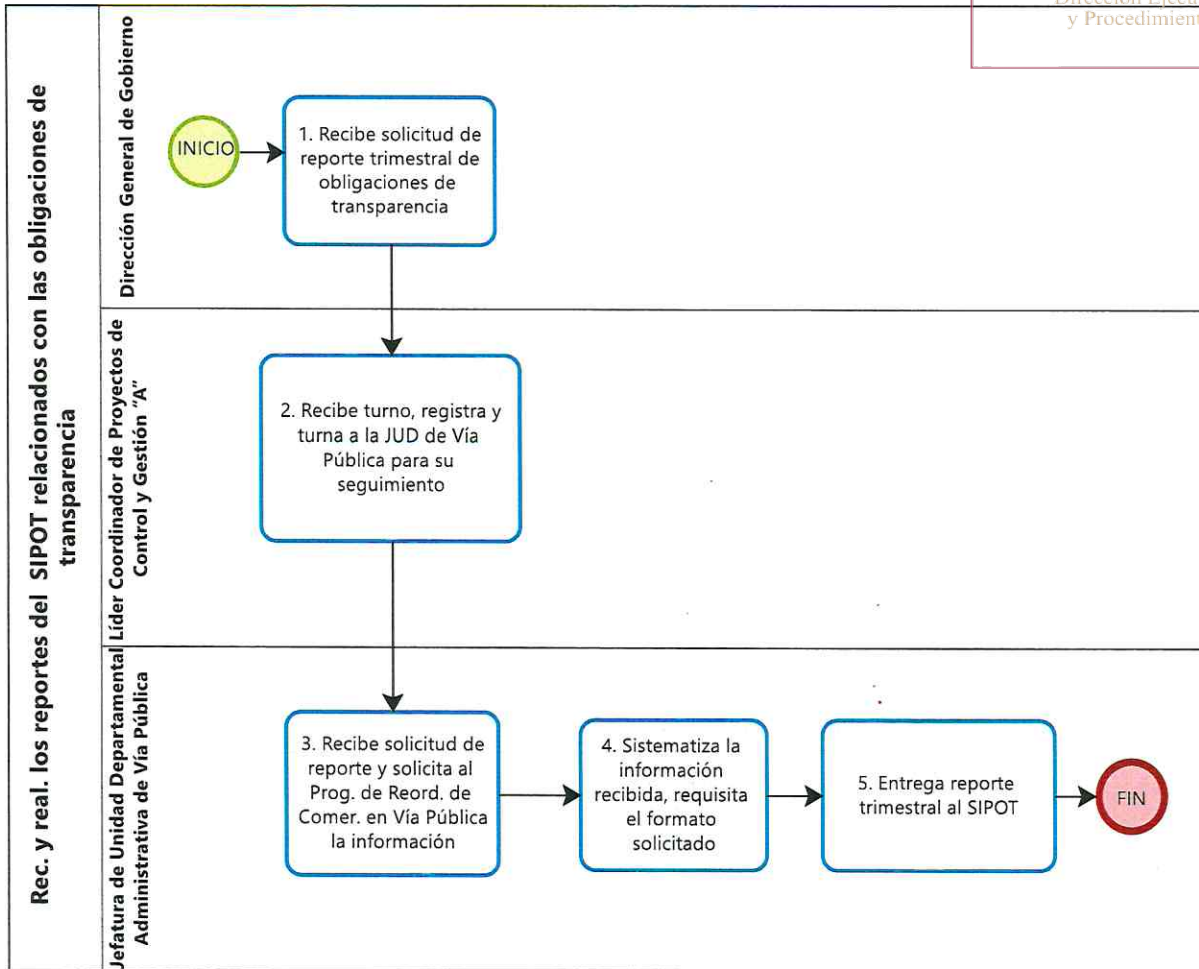
Aspectos a considerar:

1. La información que se requiere para la elaboración del reporte de obligaciones de transparencia en materia de permisos de uso de la vía pública ante el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), depende de la información que el Programa de Reordenamiento genera a través del Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP), por lo que se requiere esperar a finalizar el mes para cubrir el tiempo solicitado que corresponda al trimestre en curso.
2. La entrega del reporte se sujeta a los Lineamientos Técnicos para Publicar, Homologar y Estandarizar la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; así como al formato que se envía para la integración de la información.

2



Diagrama de flujo



Powered by



VALIDÓ

Jacqueline Verónica Rivera Santamaría
Jefatura de Unidad Departamental Administrativa de Vía
Pública



ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN



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

21. Visitas de Verificación Administrativa en materias de Anuncios, construcciones, Protección Ecológica, Uso del Suelo y Protección Civil.

Objetivo General: Elaborar ordenes de las siguientes materias: Construcciones, anuncios, uso de suelo, protección ecológica y protección civil.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Verificación Administrativa	Recibe la queja vecinal o denuncia de Visita de Verificación	2 días
2		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Obras y Publicidad Exterior.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Obras y Publicidad Exterior	Recibe la queja vecinal o denuncia de Visita de Verificación para su análisis	2 días
		¿Cuenta con la información necesaria para identificar el inmueble y/o anuncio a verificar?	
		NO	
4		Requiere al denunciante y/o quejoso o autoridad mediante oficio proporcione mayores datos de identificación del inmueble y/o Anuncio.	3 días
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SI	
5		Elabora el Proyecto de Orden de Visita de Verificación y turna para autorización a la Dirección de Verificación Administrativa.	3 días
6	Dirección de Verificación Administrativa.	Recibe el Proyecto de la Orden de Visita de Verificación Administrativa para su aprobación.	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Aprueba el Proyecto de Orden de Visita?	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
		NO	
7		Requieren las modificaciones al proyecto.	1 día
		(Conecta con la Actividad 5)	
		SI	
8		Turna mediante oficio al personal especializado en funciones de verificación del Instituto de Verificación de Administración de la Ciudad de México (INVEA) asignados a la Alcaldía para su ejecución a efecto de que ejecute la visita de verificación.	3 días
9		Recibe las diligencias ejecutadas de la Orden de Visita de Verificación a través de oficio expedido por el personal especializado en funciones de verificación.	2 días
10		Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Obras y Publicidad Exterior para elaborar contestación.	2 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Obras y Publicidad Exterior.	Realiza contestación por oficio al quejoso y/o denunciante o a las autoridades.	3 días
12		Notifica respuesta a quejoso y/ denunciante o autoridades	3 días
13		Remiten las Actas de Visita a la Coordinación de Calificación de Infracciones para su sustanciación.	3 días
		Fin del Procedimiento	



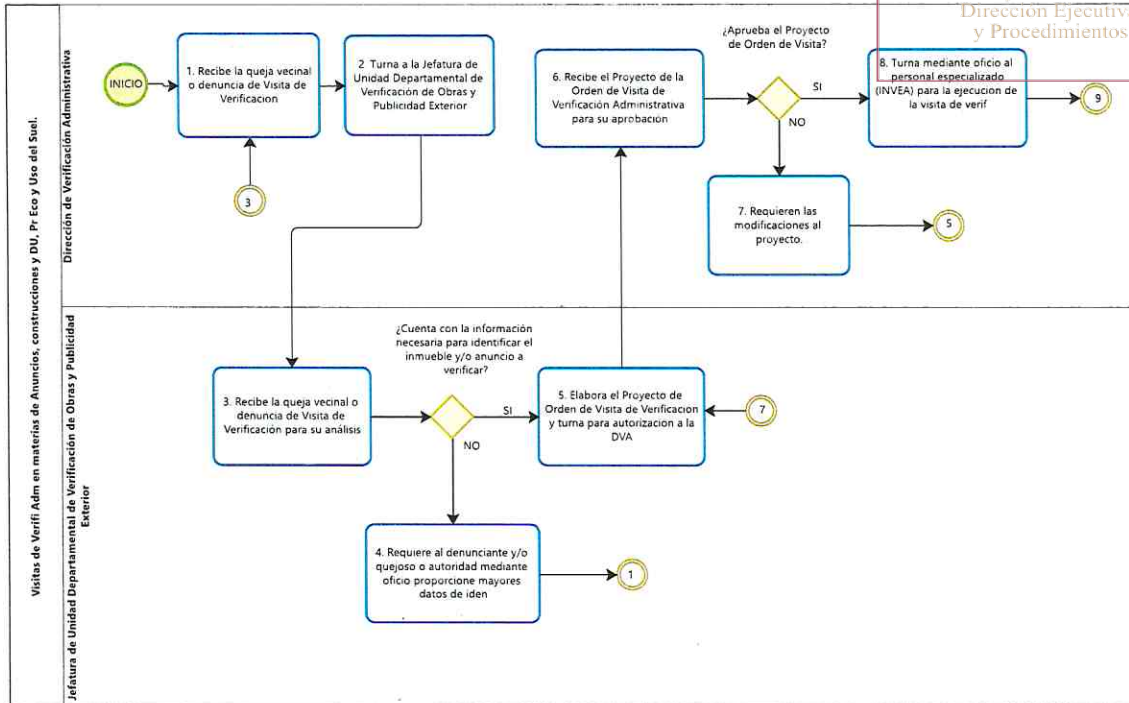
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 31 días hábiles			Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Oficina de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

- 1.- Las quejas ciudadanas se reciben por escrito, por redes sociales, por el Sistema Único de Atención Ciudadana, por audiencia vecinal de los miércoles ciudadanos y/o viernes en tu colonia y otras autoridades.
- 2.- Dentro de la sustanciación del Procedimiento Administrativo, se emiten Acuerdos de Suspensión de Actividades, Acuerdos de Visitas Complementarias, Resoluciones Administrativas, Ordenes de Inspección Ocular, Acuerdos de cumplimientos derivados de Sentencias emitidas por el Tribunal de Justicia Administrativa y/o Juzgados de Distrito o Resoluciones emitidas dentro del Recurso de Inconformidad en el que el Personal Especializado en Funciones de Verificación, debidamente Comisionado tiene que ejecutar.

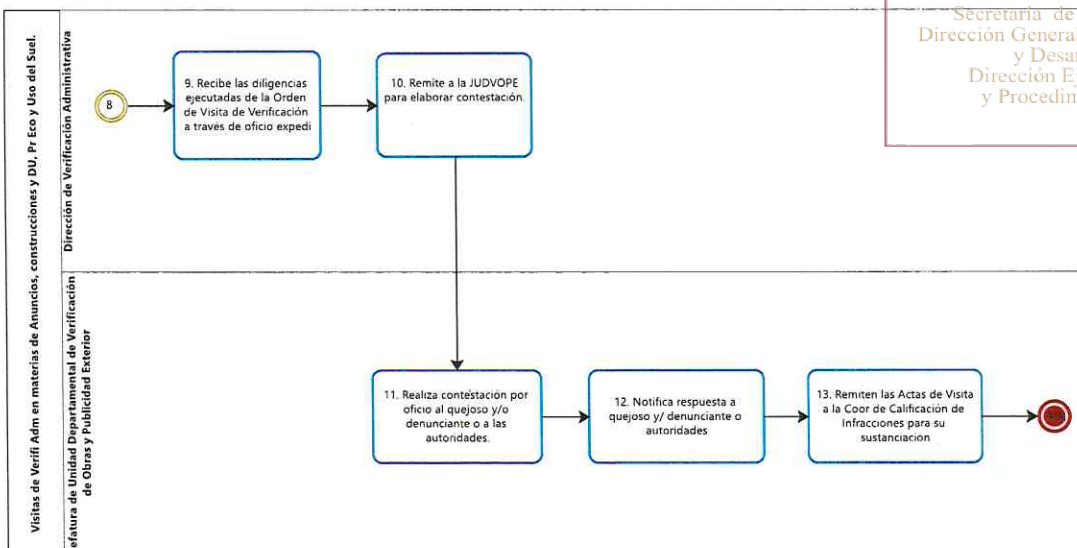


Diagrama de flujo





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



Powered by
bizagi
Modeler

VALIDÓ

Lic. Asunción Maldonado Hernández
Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Obras y
Publicidad Exterior.



22. Visitas de Verificación Administrativa de Cementerios y Servicios Funerarios, Espectáculos Públicos, Establecimientos Mercantiles, Estacionamientos Públicos, Mercados Públicos, Protección Civil, Protección a no Fumadores y Servicios de Alojamiento.

Objetivo General: Elaborar ordenes de las siguientes materias: Establecimientos Mercantiles, protección civil, mercados, estacionamientos públicos, protección a no fumadores y Servicios de Alojamiento.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Verificación Administrativa	Recibe la queja vecinal o denuncia de Visita de Verificación	2 días
2		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Establecimientos Mercantiles y Estacionamientos Públicos.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Establecimientos Mercantiles y Estacionamientos Públicos.	Recibe la queja vecinal o denuncia de Visita de Verificación para su análisis	2 días
		¿Cuenta con la información necesaria para identificar el Establecimiento Mercantil y/o Estacionamientos Públicos.?	
		NO	
4		Requiere al denunciante y/o quejoso o autoridad mediante oficio proporcione mayores datos de identificación del Establecimiento Mercantil y/o Estacionamientos Públicos.	3 días
		(Conecta con la Actividad 1)	
		SI	
5		Detecta en el Sistema de Apertura de Establecimientos Mercantiles si cuenta o no con registros	1 día



No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
6		Elabora el Proyecto de Orden de Visita de Verificación y turna para autorización a la Dirección de Verificación Administrativa.	3 días
7	Dirección de Verificación Administrativa.	Recibe el Proyecto de la Orden de Visita de Verificación Administrativa para su aprobación.	2 días
		¿Aprueba el Proyecto de Orden de Visita?	
		NO	
8		Requieren las modificaciones al proyecto.	1 día
		(Conecta con la Actividad 6)	
		SI	
9		Turna mediante oficio al personal especializado en funciones de verificación del Instituto de Verificación de Administración de la Ciudad de México (INVEA) asignados a la Alcaldía para su ejecución a efecto de que ejecute la visita de verificación.	3 días
10		Recibe las diligencias ejecutadas de la Orden de Visita de Verificación a través de oficio expedido por el personal especializado en funciones de verificación.	2 días
11		Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Establecimientos Mercantiles y Estacionamientos Públicos para elaborar contestación.	2 días



No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
12	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Establecimientos Mercantiles y Estacionamientos Públicos.	Realiza contestación por oficio al quejoso y/o denunciante o a las autoridades.	3 días
13		Notifica respuesta a quejoso y/o denunciante o autoridades	3 días
14		Remiten las Actas de Visita a la Coordinación de Calificación de Infracciones para su sustanciación.	3 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 32 días hábiles			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

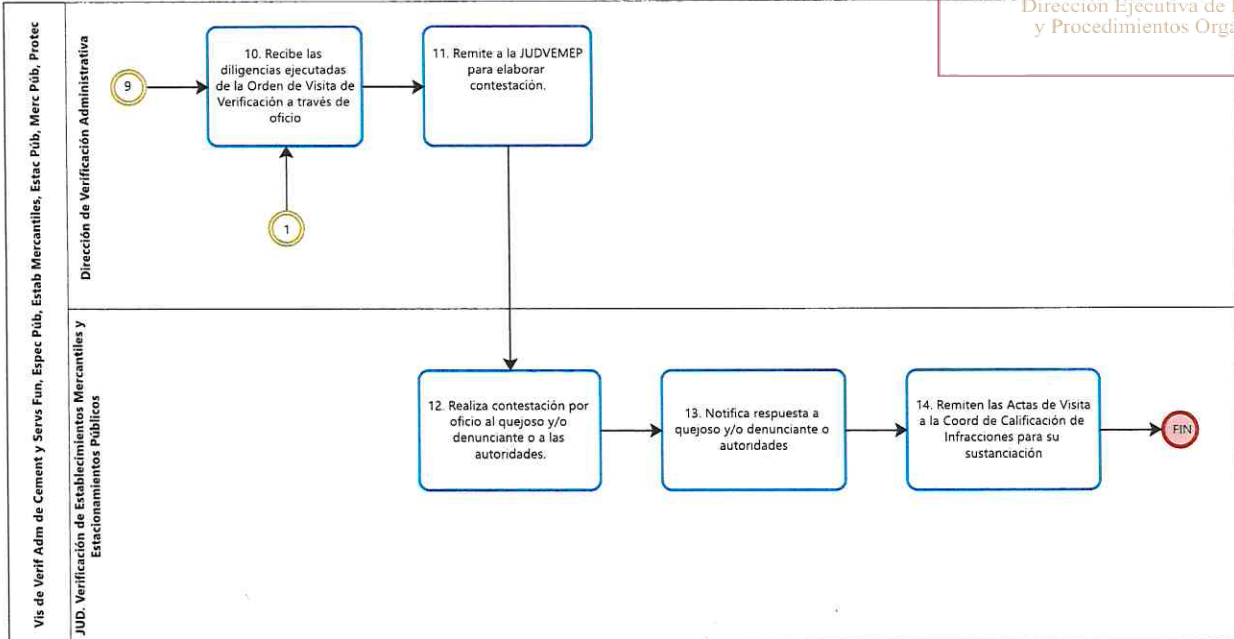
Aspectos a considerar:

- 1.- Las quejas ciudadanas se reciben por escrito, por redes sociales, por el Sistema Único de Atención Ciudadana, por audiencia vecinal de los miércoles ciudadanos y/o viernes en tu colonia y otras autoridades.
- 2.- Dentro de la sustanciación del Procedimiento Administrativo, se emiten Acuerdos de Suspensión de Actividades, Acuerdos de Visitas Complementarias, Resoluciones Administrativas, Ordenes de Inspección Ocular, Acuerdos de cumplimiento derivados de Sentencias emitidas por el Tribunal de Justicia Administrativa y/o Juzgados de Distrito o Resoluciones emitidas dentro del Recurso de Inconformidad en el que el Personal Especializado en Funciones de Verificación, debidamente Comisionado tiene que ejecutar.

[Firma manuscrita]

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Lic. Héctor Sergio Herrera Quintero
Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de
Establecimientos Mercantiles y Estacionamientos Públicos



23. Solicitud de Permiso para la Operación de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Zonal.

Objetivo General: Autorizar el Permiso para Funcionamiento de un Establecimiento Mercantil con giro de Impacto Zonal, ingresando la solicitud 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, Tarifas, Enseres y Espectáculos Públicos	Revisa el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), a efecto de detectar nuevas solicitudes para su atención, seguimiento; y envía un informe semanal a la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía para registrar en el Libro de Gobierno	1 día
2		Verifica que los datos e información presentados en la solicitud por el interesado sean los que la ley requiere para tramitar el permiso.	3 días
		¿Cumple con los Requisitos de Ley?	
		NO	
3		Elabora la prevención para la integración del expediente y la turna al Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía para que haga la entrega de la prevención al interesado para que este subsane en un plazo 5 días hábiles a efecto de aportar o aclarar los datos faltantes.	5 días
		¿Cumple con la prevención?	
		NO	

[Firma manuscrita]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4		Emite resolución en la que se niega la Solicitud.	5 días
		Conecta con el fin del procedimiento	
		SI	
5		Cumple con el desahogo de la prevención	5 días
		Conecta con la actividad 6	
		SI	
6		Elabora y turna a la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía, el permiso para el funcionamiento de los establecimientos mercantiles con giro de Impacto Zonal.	5 días
7	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Recibe el permiso para el funcionamiento de los establecimientos mercantiles con giro de Impacto Zonal	5 días
8		Recibe del interesado el recibo de pago, entrega permiso y recaba el acuse.	5 días
9	Jefatura de Unidad Departamental. de Giros, Tarifas, Enseres y Espectáculos Públicos	Recibe acuse de recibido registra el monto de pago de derechos.	1 hora
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 34 días con 1 hora.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 25 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Con el fin de dar cabal observancia al cumplimiento de las leyes que nos rigen, la Solicitud de Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de



impacto zonal, deberán estar apegada a los artículos 53 fracción XXIII de Alcaldías, A- De la Integración, Organización y Facultades de las Alcaldías, Gobierno y Régimen Interior de la Constitución Política de la Ciudad de México; 7 Bis, 35, 35 Bis y 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo, 8 fracción VI segundo párrafo, 10 apartado A y B, 13, 26, 27 y 31 Bis de la Ley de Establecimientos Mercantiles dichos ordenamientos aplicables en la Ciudad de México.

2. 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.
3. 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.
4. Queda prohibida la entrada a menores de edad a todos los establecimientos mercantiles, excepto cuando estos, se lleve 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 psicoactiva.
Se entiende por tardeada la celebración o fiesta que se lleve a cabo al interior de los establecimientos mercantiles a que se refiere este capítulo en un horario de doce a veinte horas.
5. 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)
6. 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 2:300 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.
7. La Alcaldía otorgará o negará por medio del Sistema Electrónico de Aviso 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 opera la negativa ficta.
8. La vigencia del Permiso para funcionamiento de giros de Impacto Zonal es de dos años, debiendo ingresar al Sistema Electrónico de Aviso y Permisos de Establecimientos Mercantiles, el Aviso de revalidación correspondiente, quince días hábiles antes de su vencimiento.
9. Los Titulares de estos establecimientos mercantiles, una vez ingresada la solicitud de Permiso al Sistema Electrónico de Aviso y Permisos de Establecimientos Mercantiles, deberán presentar en un término no mayor a 30 días naturales en la Coordinación de Ventanilla Única, original o copia certificada y copia para cotejo e integración de su

13



expediente, de los documentos señalados en el Formato correspondiente que ingreso en el Sistema.

10. Requisitos: llenar y presentar a través del Sistema Electrónico de Aviso y Permisos de Establecimientos Mercantiles, el Formato EM-08, aportado bajo protesta de decir verdad, los siguientes datos e información siguiente:

- a. Nombre o razón social del solicitante, así como domicilio para oír y recibir notificaciones y dirección de correo electrónico para los efectos de esta Ley. En caso de que el solicitante sea persona física expresará los datos de la credencial para votar con fotografía;
- b. Denominación o nombre comercial del establecimiento mercantil;
- c. Ubicación y superficie total del local donde pretende establecerse el giro mercantil;
- d. Giro mercantil que se pretende operar;
- e. Datos de la constancia o Certificado en el que señale que el uso de suelo es permitido para el giro que se pretenda operar;
- f. La capacidad de aforo de conformidad con lo establecido en la fracción II del artículo 2 de la presente Ley;
- g. Dar cuenta del programa interno de protección civil, según corresponda, de conformidad con la Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal y su Reglamento; y
- h. Que cuenta con Sistema de Seguridad a que hacen referencia los artículos 10 y 12.

En caso de:

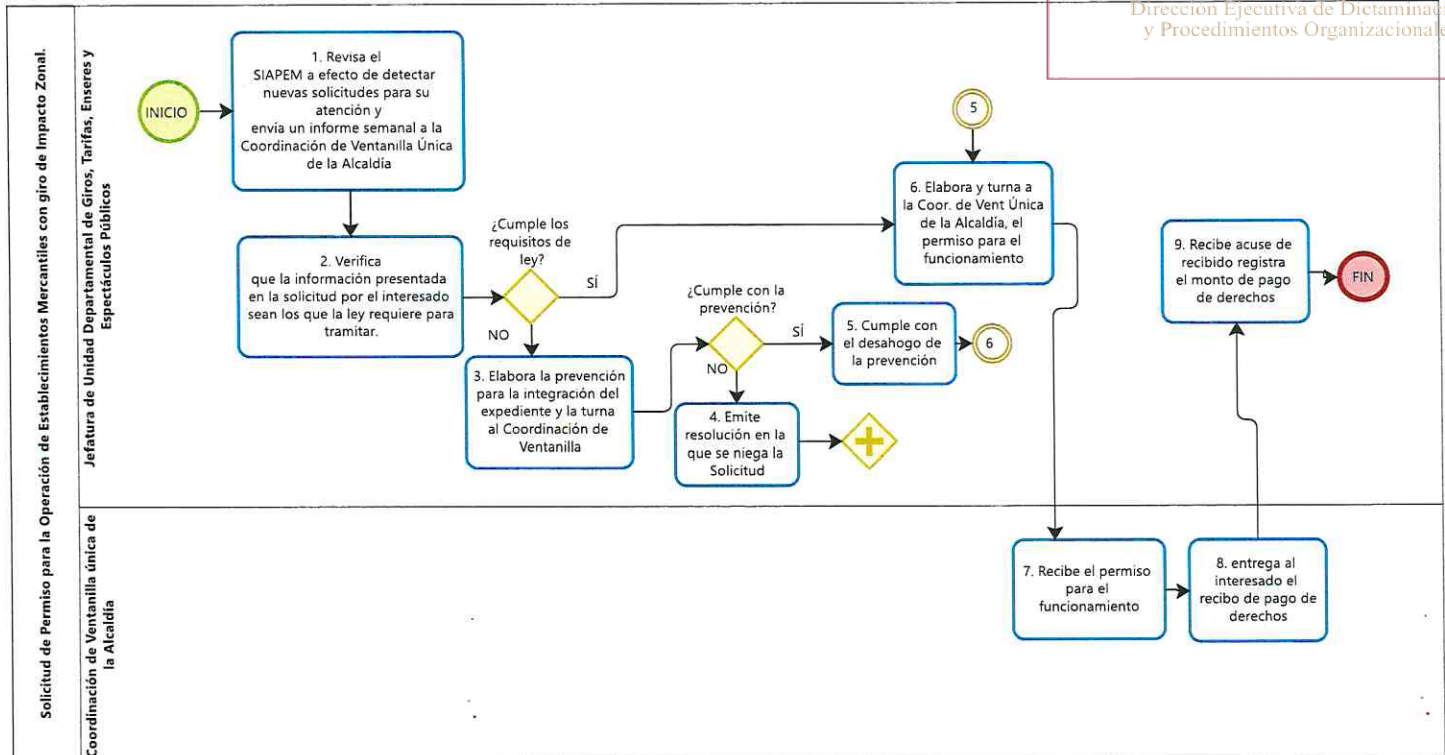
- I. Que el interesado sea extranjero, los datos de la autorización expedida por la Secretaría de Gobernación, conforme a la cual se le permite llevar a cabo la actividad de que se trate; y
- II. Que el establecimiento lo requiera, el Visto Bueno de Seguridad y Operación, (art. 68 y 69 del reglamento de Construcciones para el Distrito federal) (actualmente Ciudad de México).

11. Elaborar el Informe semanal a Ventanilla, incluyendo este tipo de trámites.

12. El tiempo de atención es de 30 días naturales, el cual puede variar de acuerdo con los recursos humanos y materiales disponibles.

80

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Maria de las Nieves Beltrán Visencio

Lic. María de las Nieves Beltrán Visencio
Jefatura de Unidad Departamental de Giros, Tarifas, Enseres y
Espectáculos Públicos



24. Solicitud de la tarifa autorizada de estacionamientos públicos.

Objetivo General: Fomentar la mejora de servicios que proporcionan los estacionamientos públicos a través de permitir un mayor cobro a aquellos estacionamientos que cumplen y cuentan con mejores servicios, mientras se incentiva a aquellos establecimientos que no cuentan con estos servicios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros, Tarifas, Enseres y Espectáculos Públicos	Recibe solicitud de tarifa autorizada para estacionamiento público de la Dirección General de Gobierno.	4 día
2		Realiza una visita de inspección física al estacionamiento público para la captura de información de la Cédula de Levantamiento para Calcular la Tarifa Aplicable de Estacionamientos Públicos.	1 hora
3		Recabada la información de campo, se realiza el vaciado de la Cédula de Levantamiento para Calcular la Tarifa Aplicable de Estacionamientos Públicos en la tabla del Padrón de Estacionamientos Públicos (Excel), dicha tabla ya contiene la fórmula del modelo tarifario, otorgando la tarifa final.	1 hora
4		Realiza oficio donde se determina la tarifa correspondiente al estacionamiento público que lo solicitó.	1 hora
5		Notifica al interesado.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles con 3 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles			

ND



Aspectos a considerar:

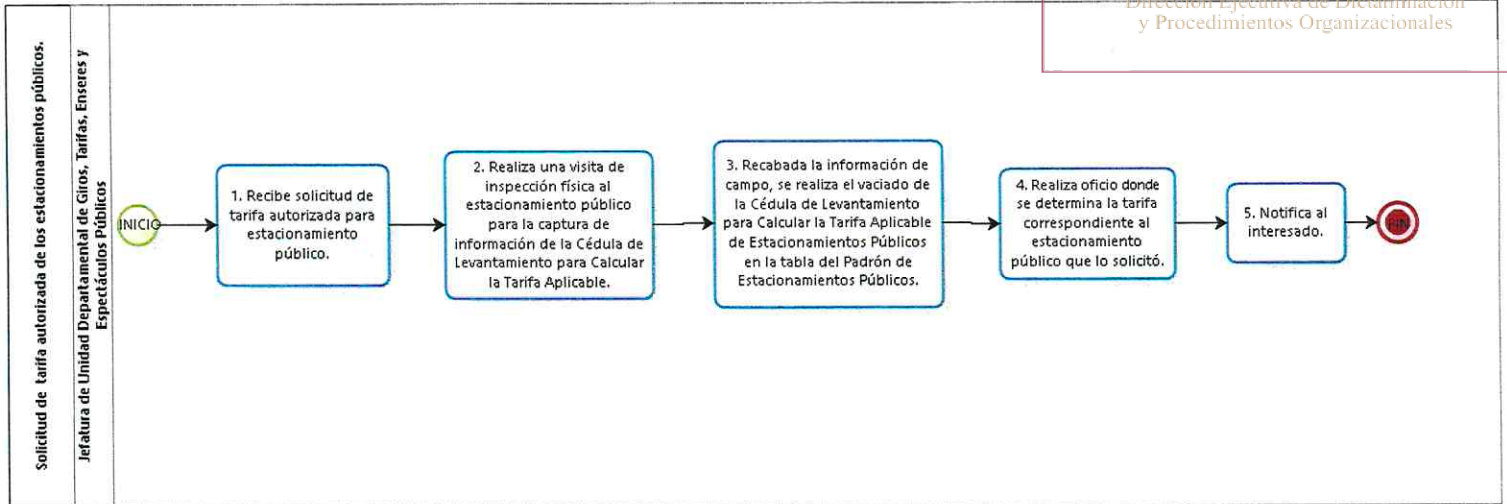
- 1.- Con el fin de dar cabal observancia al cumplimiento de las leyes que nos rigen, la solicitud de tarifa para estacionamientos públicos, deberá estar apegada a los artículos 16 y 122 inciso a de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 32 fracción VII y VIII de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; artículo 36 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, artículos 15 fracción X, 200, 203 y 206 de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México; artículos 48, 49, 50 y 53 de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México; artículos 105, 106 y 107 del Reglamento de Construcciones del Distrito Federal ahora Ciudad de México; y las atribuciones que señala el Reglamento de Estacionamientos Públicos del Distrito Federal ahora Ciudad de México.
- 2.- La Alcaldía dará respuesta a su solicitud, en breve término al peticionario.
3. Formato y Requisitos: Formular escrito de manera pacífica y respetuosa y presentar a través de la Dirección General de Gobierno aportando los siguientes datos e información:
 - a. Aviso de Establecimiento Mercantil de Bajo Impacto;
 - b. En caso de que el interesado sea persona moral, el representante legal señalará datos de la copia certificada de la escritura constitutiva registrada o con registro en trámite y documento con el que acredite su personalidad, y;
 - c. Nombre o razón social del solicitante, así como la ubicación del estacionamiento público;
4. De acuerdo con el artículo 18 del Reglamento de Estacionamientos Públicos del Distrito Federal, ahora Ciudad de México, son obligaciones de los propietarios o administradores de los estacionamientos públicos:
 - I.- Mantener libres de obstáculos los carriles de entrada y salida; en los estacionamientos de autoservicio, también los de circulación;
 - II.- Conservar las instalaciones sanitarias y el establecimiento en condiciones de higiene y seguridad, de conformidad con el reglamento respectivo;
 - III.- Proporcionar la vigilancia necesaria para la integridad de los vehículos y la seguridad del usuario;
 - IV.- Mantener en la caseta de cobro a la vista del público la tarifa autorizada;
 - V.- Tener a la vista la declaración de apertura;
 - VI.- Colocar a la vista del público el horario de servicio y respetarlo;
 - VII.- Colocar en un lugar visible los números telefónicos para quejas de los usuarios;
 - VIII.- Expedir a los usuarios boletos debidamente marcados con reloj checador, al recibir los vehículos. En el caso de que los propietarios o manejadores de los vehículos extravíen el boleto, éstos deberán comprobar plenamente la propiedad



- o, a satisfacción del encargado del estacionamiento, la posesión del mismo, sin cargo económico adicional;
- IX.- Expedir, cuando el usuario lo solicite, el comprobante de pago por el servicio, mismo que deberá especificar la tarifa autorizada;
- X.- Colocar, cuando se encuentren ocupados todos los lugares autorizados de estacionamiento, un anuncio que así lo indique a la entrada del establecimiento;
- XI.- Vigilar que los acomodadores del estacionamiento porten uniforme y gafete de identificación a la vista;
- XII.- Dar aviso a la Secretaría de Protección y Vialidad, cuando se introduzcan en el estacionamiento vehículos sin placas de circulación o el permiso correspondiente;
- XIII.- Llevar el registro del personal que labore en el estacionamiento, incluyendo aquellos que prestan servicios complementarios de lavado, encerado y otros similares; y
- XIV.- Contar con libro de visitas debidamente autorizado y foliado.
5. Actualización de la base del padrón de Estacionamientos Públicos;
6. Remitir a la Secretaría de Movilidad la base del padrón de Estacionamientos Públicos, y;
7. El tiempo de atención puede variar de acuerdo a los recursos humanos y materiales disponibles.



Diagrama de flujo



VALIDÓ

Lic. María de las Nieves Beltrán Visencio
Jefatura de Unidad Departamental de Giros, Tarifas,
Enseres y Espectáculos Públicos



25. Solicitud de traspaso de establecimiento mercantil que opera con Aviso.

Objetivo General: Presentar la solicitud de Traspaso derivada de la adquisición de un establecimiento mercantil de Impacto Vecinal, por medio del Sistema Electrónico de

Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha en que se haya efectuado

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros, Tarifas, Enseres y Espectáculos Públicos	Revisa el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), a efecto de detectar nuevas solicitudes de traspasos para su atención, seguimiento, el sistema asigna folio y notifica al nuevo titular (Interesado).	1 día
2		Selecciona en el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM) la opción "Sin observaciones" y da clic en la opción "Notifica la aceptación", generando el sistema en automático la línea de captura para pago.	1 día
3		Exhibe el interesado el pago correspondiente por el traspaso.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles			

Aspectos a considerar:

- 1.- Con el fin de dar cabal observancia al cumplimiento de las leyes que nos rigen, la solicitud de traspaso de establecimiento mercantil que opera con Permiso deberá estar apegada a los Artículos 7 Bis, 35, 35 Bis, 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo y 33 de la Ley de Establecimientos Mercantiles dichos ordenamientos aplicables en la Ciudad de México.
- 2.- El adquirente debe de cumplir con la presentación de la solicitud de Traspaso ingresando al Sistema dentro de los 30 días hábiles siguientes a la fecha en que se haya



efectuado el traspaso del establecimiento mercantil, a fin de que la autoridad competente mantenga actualizado el Padrón de Establecimientos Mercantiles y la Alcaldía, el expediente integrado con motivo de la expedición del Permiso para la operación del Establecimiento Mercantil con giro de Impacto Zonal o la recepción del Aviso para el funcionamiento de un establecimiento de impacto vecinal y de Bajo Impacto, a fin de que en lo sucesivo opere a nombre del adquirente del mismo.

- 3.- La Alcaldía dará respuesta a su solicitud, en un término no mayor de cinco días hábiles
4. Formato y Requisitos: Formular y presentar a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, por medio del Formato de Aviso correspondiente, aportando, bajo protesta de decir verdad, los siguientes datos e información:
 - a. Nombre o razón social del solicitante, así como su domicilio para oír y recibir notificaciones y dirección de correo electrónico;
 - b. Denominación o nombre comercial del establecimiento mercantil y ubicación del mismo;
 - c. Que las condiciones señaladas en el permiso original no han variado.

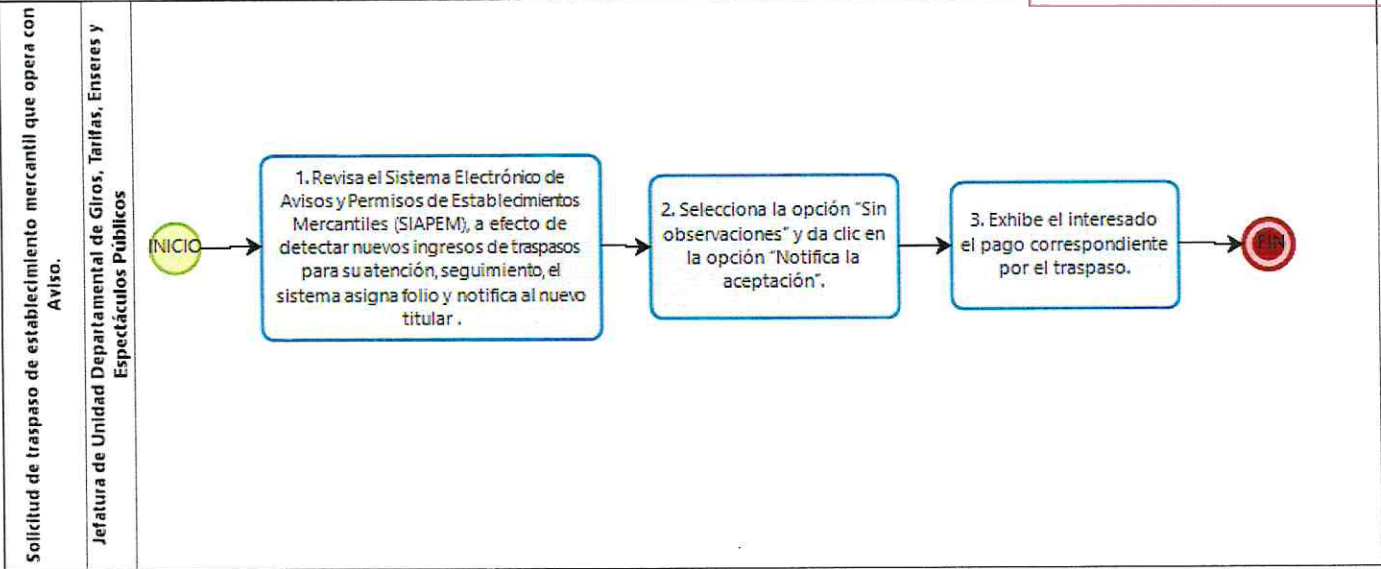
En caso de:

- d. Que el solicitante sea extranjero, los datos de la autorización expedida por la Secretaría de Gobernación, conforme a la cual se le permite llevar a cabo la actividad de que se trate;
 - e. Fecha de la celebración del contrato traslativo de dominio y nombres de las partes.
 - f. Una vez cubiertos los requisitos señalados en el presente artículo, la Alcaldía hará del conocimiento al solicitante el monto a cubrir por los derechos correspondientes, pagados los derechos se otorgará el permiso.
5. Elaborar el Informe semanal a Ventanilla, incluyendo este tipo de trámites.
6. El tiempo de atención puede variar de acuerdo a los recursos humanos y materiales disponibles.

[Firma manuscrita]



Diagrama de flujo



VALIDÓ

Lic. María de las Nieves Beltrán Visencio
Jefatura de Unidad Departamental de Giros, Tarifas,
Enseres y Espectáculos Públicos



26. Solicitud de traspaso de establecimiento mercantil que opera con Permiso.

Objetivo General: Presentar la solicitud de Traspaso derivada de la adquisición de un establecimiento mercantil de Impacto Zonal, por medio del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha en que se haya efectuado

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros, Tarifas, Enseres y Espectáculos Públicos	Revisa el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), a efecto de detectar nuevas solicitudes para su atención, seguimiento; y envía un informe semanal a la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía para registrar en el Libro de Gobierno	1 día
2		Verifica que los datos e información presentados en la solicitud por el interesado sean los que la ley requiere para tramitar el traspaso.	3 días
		¿Cumple con los requisitos de ley?	
		NO	
3		Realiza observaciones a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permios de Establecimiento Mercantiles (SIAPEM) elabora la prevención y la turna a la Coordinación Ventanilla Única de la Alcaldía para que la entregue al interesado en un lapso de 5 días hábiles aporte o aclare los datos faltantes.	5 días
4	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Entrega al interesado, al interesado prevención para que en un lapso de 5 días hábiles aporte o aclare los datos faltantes.	
		¿Cumple con la prevención?	
		NO	

10



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Emite resolución en la que se niega el traspaso	5 días
		Conecta con el fin del procedimiento	
		SI	
6		Cumple con el desahogo de la prevención	6 días
		Conecta con la actividad 7	
		SI	
7		Elabora la autorización del traspaso y recibo de pago de derechos.	5 días
8	Coordinación de Ventanilla única de la Alcaldía	Recibe la autorización del traspaso	5 días
9		Recibe del interesado el recibo de pago, entrega permiso y recaba el acuse	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Giros, Tarifas, Enseres y Espectáculos Públicos	Recibe acuse de recibido de la autorización de traspaso y registra el monto de pago de derechos.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días 1 hora.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 23 días hábiles			

Aspectos a considerar:

- 1.- Con el fin de dar cabal observancia al cumplimiento de las leyes que nos rigen, la solicitud de traspaso de establecimiento mercantil que opera con Permiso deberá estar apegada a los Artículos 7 Bis, 35, 35 Bis, 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo y 33 de la Ley de Establecimientos Mercantiles dichos ordenamientos aplicables en la Ciudad de México.
- 2.- El adquirente debe de cumplir con la presentación de la solicitud de Traspaso ingresando al Sistema dentro de los 30 días hábiles siguientes a la fecha en que se haya

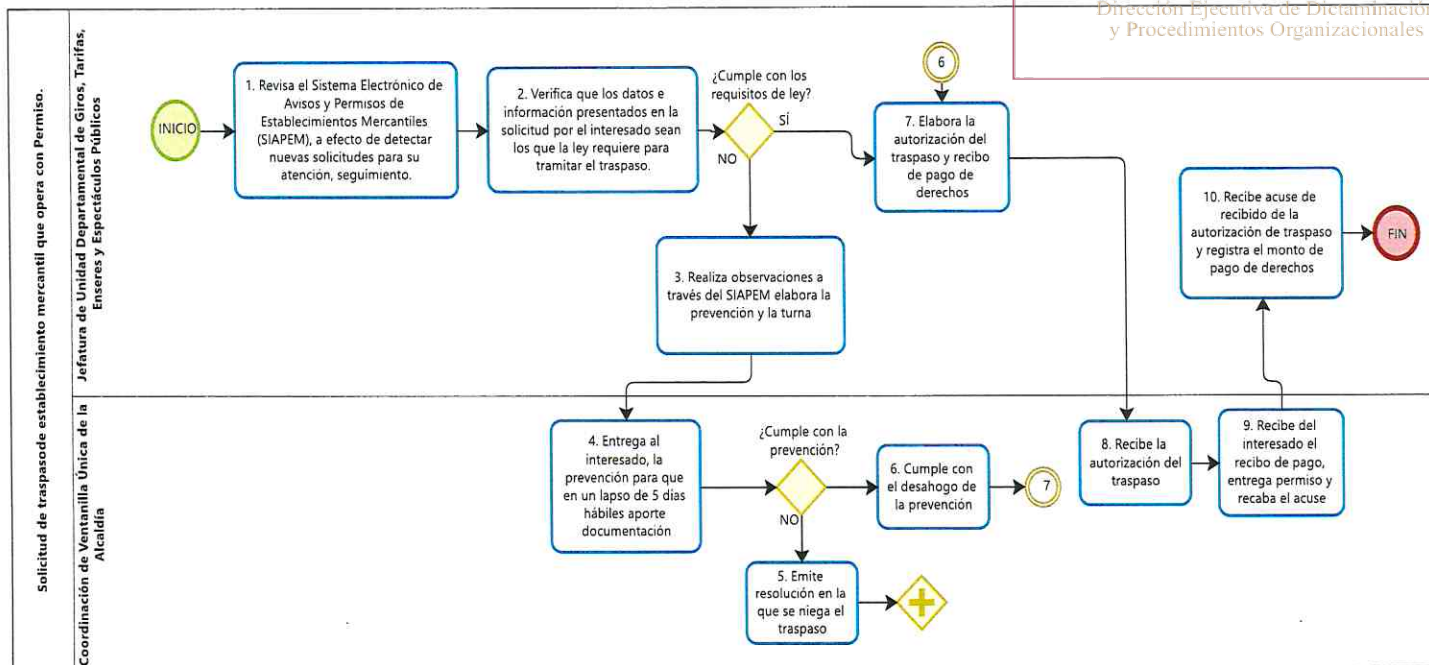


efectuado el traspaso del establecimiento mercantil, a fin de que la autoridad competente mantenga actualizado el Padrón de Establecimientos Mercantiles y la Alcaldía, el expediente integrado con motivo de la expedición del Permiso para la operación del Establecimiento Mercantil con giro de Impacto Zonal o la recepción del Aviso para el funcionamiento de un establecimiento de impacto vecinal y de Bajo Impacto, a fin de que en lo sucesivo opere a nombre del adquirente del mismo.

- 3.- La Alcaldía dará respuesta a su solicitud, en un término no mayor de cinco días hábiles
 4. Formato y Requisitos: Formular y presentar a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, por medio del Formato de Aviso correspondiente, aportando, bajo protesta de decir verdad, los siguientes datos e información:
 - a. Nombre o razón social del solicitante, así como su domicilio para oír y recibir notificaciones y dirección de correo electrónico;
 - b. Denominación o nombre comercial del establecimiento mercantil y ubicación del mismo;
 - c. Que las condiciones señaladas en el permiso original no han variado.
- En caso de:
- g. Que el solicitante sea extranjero, los datos de la autorización expedida por la Secretaría de Gobernación, conforme a la cual se le permite llevar a cabo la actividad de que se trate;
 - h. Fecha de la celebración del contrato traslativo de dominio y nombres de las partes.
 - i. Una vez cubiertos los requisitos señalados en el presente artículo, la Alcaldía hará del conocimiento al solicitante el monto a cubrir por los derechos correspondientes, pagados los derechos se otorgará el permiso.
5. Elaborar el Informe semanal a Ventanilla, incluyendo este tipo de trámites.
 6. El tiempo de atención puede variar de acuerdo a los recursos humanos y materiales disponibles.



Diagrama de flujo



VALIDÓ

María de las Nieves Beltrán Visencio

Lic. María de las Nieves Beltrán Visencio
Jefatura de Unidad Departamental de Giros, Tarifas,
Enseres y Espectáculos Públicos



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

27. Autorización para ampliación de horario de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Zonal.

Objetivo General: Cumplir con la presentación, mediante Sistema, de la Autorización para ampliar el horario de establecimientos mercantiles.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros Tarifas, Enseres y Espectáculos Públicos	Revisa el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), a efecto de detectar nuevas solicitudes de ampliación de horario de establecimientos con giro de Impacto Zonal para su atención, seguimiento. y envía un informe semanal a la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía para registrar en el Libro de Gobierno	1 día
2		Identifica las solicitudes de ampliación de horario de giro de Impacto Zonal y solicita a la Dirección de Verificación Administrativa lleve a cabo la visita de verificación correspondiente	5 días
3	Dirección de Verificación Administrativa	Realiza y registra el resultado de la visita en el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM) y le notifica Jefatura de Unidad Departamental de Giros Tarifas, Enseres y Espectáculos Públicos.	5 días
		¿Cumple con los requisitos de ley?	
		NO	
4		Elabora la resolución donde se niega la ampliación de horario registrando en el Sistema el motivo de la negación.	2 días
		Conecta con el fin del procedimiento	

[Firma manuscrita]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SÍ	
5		Elabora la Autorización para ampliación del horario del establecimiento mercantil con giro de impacto zonal, recibo derechos y turna.	2 días
6	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Recibe la autorización para ampliación de horario.	1 día
7		Recibe del interesado el recibo de pago, entrega la autorización y recaba el acuse.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Giros, Tarifas, Enseres y Espectáculos Públicos	Recibe acuse de recibido de la autorización para ampliación de horario y registra el monto de pago de derechos	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Con el fin de dar cabal observancia al cumplimiento de las leyes que nos rigen, la Autorización para ampliación de horario de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Zonal, deberá estar apegada a los Artículos 7 Bis, 35, 35 Bis. y 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo, 26, 27, y 27 Bis, de la Ley de Establecimientos Mercantiles ambas leyes aplicables en la Ciudad de México.
2. Los establecimientos de impacto zonal podrán ampliar el horario de servicio de 11:00 a 5:00 horas del día siguiente y el de venta de bebidas alcohólicas de 11:00 a 4:30 horas del día siguiente, de jueves a sábado, y de domingo a miércoles, el horario de servicio de 11:00 a 4:00 horas del día siguiente y el horario de venta de bebidas alcohólicas de 11:00 a 3:30 horas del día siguiente, siempre y cuando cumplan de manera permanente, además de las obligaciones y prohibiciones señaladas en la presente Ley.
3. La solicitud de ampliación de horario se ingresará al Sistema y la Alcaldía otorgara o negará la misma, previa constatación del cumplimiento de los requisitos que lleva a



cabo el Instituto, en un plazo que no exceda de 15 días hábiles. En caso de que la Alcaldía no emita respuesta, operara la negativa ficta.

4. La Dirección General de Gobierno a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Giros, Tarifas, Enseres y Espectáculos Públicos adscrita a la Coordinación de Fomento a la Gobernabilidad será la responsable de dar seguimiento a las Autorizaciones para ampliación de horario de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Zonal.
5. Requisitos:
 - l) Formular y presentar a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, el Formato de Autorización EM-12, aportando bajo protesta de decir verdad, los datos e información siguiente
 - a) Nombre o razón social del interesado, así como su domicilio para oír y recibir notificaciones y dirección de correo electrónico;
 - b) Clave única e irrepetible otorgada por el Sistema;
 - c) Denominación o nombre comercial del giro mercantil; así como su ubicación;
 - d) Datos del Sistema de Seguridad y aprobación por la Secretaría de Seguridad Pública y,
 - e) Declarar bajo protesta de decir verdad que además de cumplir con los requisitos previstos en los artículos 9 a 13 del Reglamento de la Ley, satisface lo siguiente:
 - f) Contar con arcos detectores de metales o detectores portátiles, en cada uno de los accesos para clientes del establecimiento;
 - g) 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;
 - h) 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;
 - i) 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



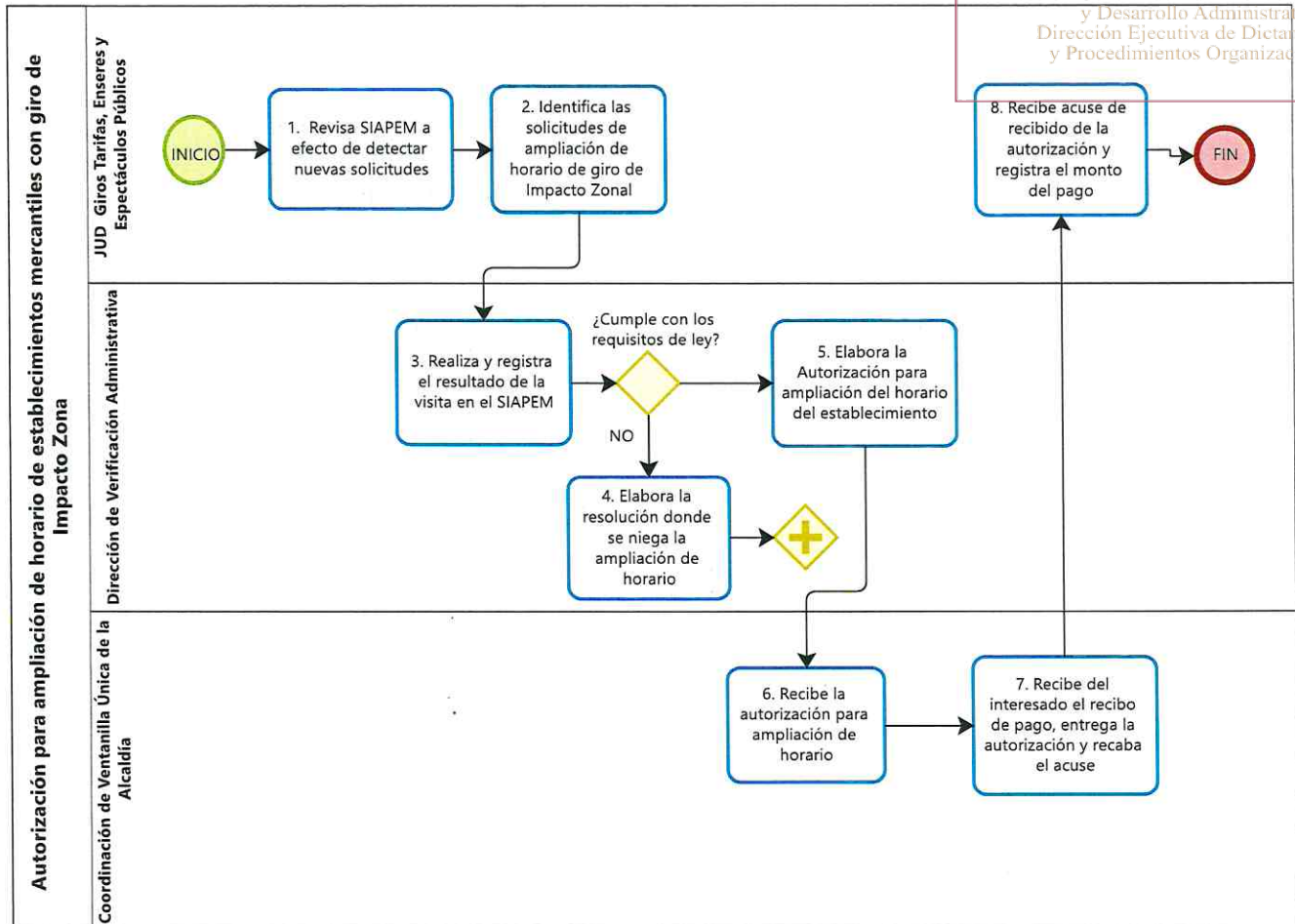
serán solidariamente responsables del cumplimiento de la sanción o sanciones de que se traten; y

- j) Está obligado a contratar elementos de seguridad acreditados por la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, 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.
 - k) El empleo de al menos dos detectores portátiles de metal y la colocación de arcos detectores de metal en cada uno de los accesos de los establecimientos;
 - l) Está obligado a contratar elementos de seguridad acreditados por la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, quienes deberán primordialmente vigilar se lleve a cabo lo establecido en la fracción VIII del apartado B del artículo 10 fracción (sic) de la presente Ley.
- 6.- Elaborar el Informe semanal a Ventanilla, incluyendo este tipo de trámites.
7. El tiempo de atención es de 14 días, 10 horas y 11 minutos, el cual puede variar de acuerdo a los recursos humanos y materiales disponibles.

[Firma manuscrita]



Diagrama de flujo



VALIDÓ

María BV

Lic. María de las Nieves Beltrán Visencio
Jefatura de Unidad Departamental de Giros, Tarifas,
Enseres y Espectáculos Públicos



27. Aviso para la colocación en la vía pública de enseres e instalación, en establecimientos
mercantiles cuyo giro preponderante sea la venta de alimentos preparados y/o

bebidas, y revalidación de este.

Objetivo General: Ingresar por medio del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, las personas físicas o morales titulares de avisos para el funcionamiento de Establecimientos Mercantiles de Bajo Impacto e Impacto Vecinal y de Permiso para el Funcionamiento de Impacto Zonal, cuyo giro preponderante sea el de venta de alimentos preparados y/o bebidas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de la Unidad Departamental de Giros, Tarifas, Enseres y Espectáculos Públicos	Revisa el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), a efecto de detectar nuevas solicitudes para su atención, seguimiento; y envía un informe semanal a través del Sistema, a la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía para registrar en el Libro de Gobierno	1 día
2		Verifica que los datos e información presentados en la solicitud por el interesado sean los que la ley requiere para tramitar el Aviso y elaborar el recibo de pago de derechos.	3 días
3	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Recibe original y copia de la Autorización para entregar al interesado el primero y recabar acuse de recibido en el otro y lo turna.	1 día
4	Jefatura de la Unidad Departamental de Giros, Tarifas, Enseres y Espectáculos Públicos	Recibe acuse de recibido, lo integra al expediente y registra en el Sistema el monto de pago de derechos.	1 hora
		Fin de procedimiento	

[Firma manuscrita]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días con 1 hora hábiles.			Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles			

Aspectos a considerar:

- 1.- Con el fin de dar cabal observancia al cumplimiento de las leyes que nos rigen, el Aviso para la colocación en la vía pública de enseres e instalaciones, en establecimientos mercantiles cuyo giro preponderante sea la venta de alimentos preparados y/o bebidas, y revalidación del mismo, deberá estar apegados 7 Bis, 35, 35 Bis, 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo y 14, 15, 15 bis, 16 y 17 de la Ley de Establecimientos Mercantiles ambos ordenamientos aplicables en la Ciudad de México.
- 2.- Los titulares de los establecimientos mercantiles cuyo giro preponderante sea la venta de alimentos preparados y/o bebidas podrán colocar en la vía pública enseres e instalaciones que sean necesarios para la prestación de sus servicios, previo aviso que ingresen al Sistema y el pago de los derechos que establece el Código Fiscal de la Ciudad de México.
- 3.- En la vía pública 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 sea desmontables.
- 4.- La colocación de los enseres e instalaciones, se deberá cumplir con lo siguiente:
 - I. El espacio donde se pretendan colocar dichos enseres deberá ser contiguo al establecimiento mercantil, frente a la fachada de la entrada principal. En ningún caso podrá ocupar fachadas contiguas de otros predios. Los enseres no podrán estar sujetos o fijos a la vía pública;
 - II. Cuando se coloquen enseres sobre la banqueta, deberá respetarse el paso peatonal por una anchura sin obstáculos, de por lo menos dos metros entre la instalación de los enseres y el arroyo vehicular;
 - III. No podrán colocarse enseres en los siguientes espacios:
 - a) Arroyo vehicular de vías primarias;
 - b) Arroyo vehicular que cuente con ciclovía contigua a la banqueta;
 - c) Áreas verdes;
 - d) Zonas que impidan u obstruyan elementos de accesibilidad para personas con discapacidad;
 - e) Zonas prohibidas para estacionarse;
 - f) Zonas de parquímetro no autorizada;
 - g) Vías de acceso controlado;



h) Carriles exclusivos para la circulación de transporte público;

i) Bahías de ascenso y descenso;

j) Recepción de valet parking;

k) Sitios de carga y descarga;

l) Camellones; e

m) Infraestructura y equipamiento urbano.

III bis. Cuando los enseres se coloquen sobre el arroyo vehicular de vías secundarias:

a) Únicamente se podrá utilizar el carril contiguo a la banqueta de la fachada del establecimiento mercantil; y

b) Colocar barreras físicas desmontables y señalética colocadas dentro de los límites del cordón de

Establecimiento para garantizar la protección de las personas usuarias.

IV. La colocación de enseres no deberá impedir la operación de comercios preexistentes ni acceso de otros establecimientos mercantiles;

V. Los enseres no deberán utilizarse para la preparación y/o elaboración de bebidas ni alimentos;

VI. No se instalarán en zonas preponderantemente destinadas al uso habitacional;

VII. En ningún caso los enseres podrán exceder el 75% del aforo al interior, previsto en su aviso o permiso de funcionamiento;

VIII. Las personas titulares de los establecimientos mercantiles que cuenten con Aviso para la colocación de enseres deberán observar estrictamente las siguientes medidas:

a). Dejar descubiertos, permanentemente, al menos 2 lados de la zona de enseres cuando se utilicen cortinas, carpas o similares;

b) Colocar los enseres a una distancia de 1.5 metros entre comensales;

c) Mantener limpios y en buen estado los enseres, así como los espacios de la vía pública en donde se coloquen, corriendo a su costa y cargo los trabajos de limpieza y reparación por daños causados a la vía pública y;

d) En los casos que así proceda, contar con la autorización y/o permisos emitidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia u otra autoridad competente; así como observar la normativa aplicable en caso de inmuebles que estén en colindancia con patrimonio Cultural Material de la Ciudad de México; y

IX. Las demás que se establezcan en la normativa aplicable.

La Alcaldía ordenará el retiro inmediato de los enseres en los casos que se constate a través de visita de verificación, que su colocación o instalación contraviene lo dispuesto por la Ley. El retiro lo hará el titular y ante su negativa u omisión, lo ordenará la Alcaldía a costa de aquél en los términos de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

- 5.- 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 de que las condiciones no han variado, que el titular o representante legal del establecimiento mercantil ingrese al sistema, así como el pago de derechos que establezca el Código Fiscal de la Ciudad de México.
- 6.- En caso de vencimiento del Aviso o de violación a lo dispuesto por esta Ley, el titular estará obligado a retirar los enseres o instalaciones por su propia cuenta. De lo contrario, la Alcaldía ordenará el retiro, corriendo a cargo del titular los gastos de



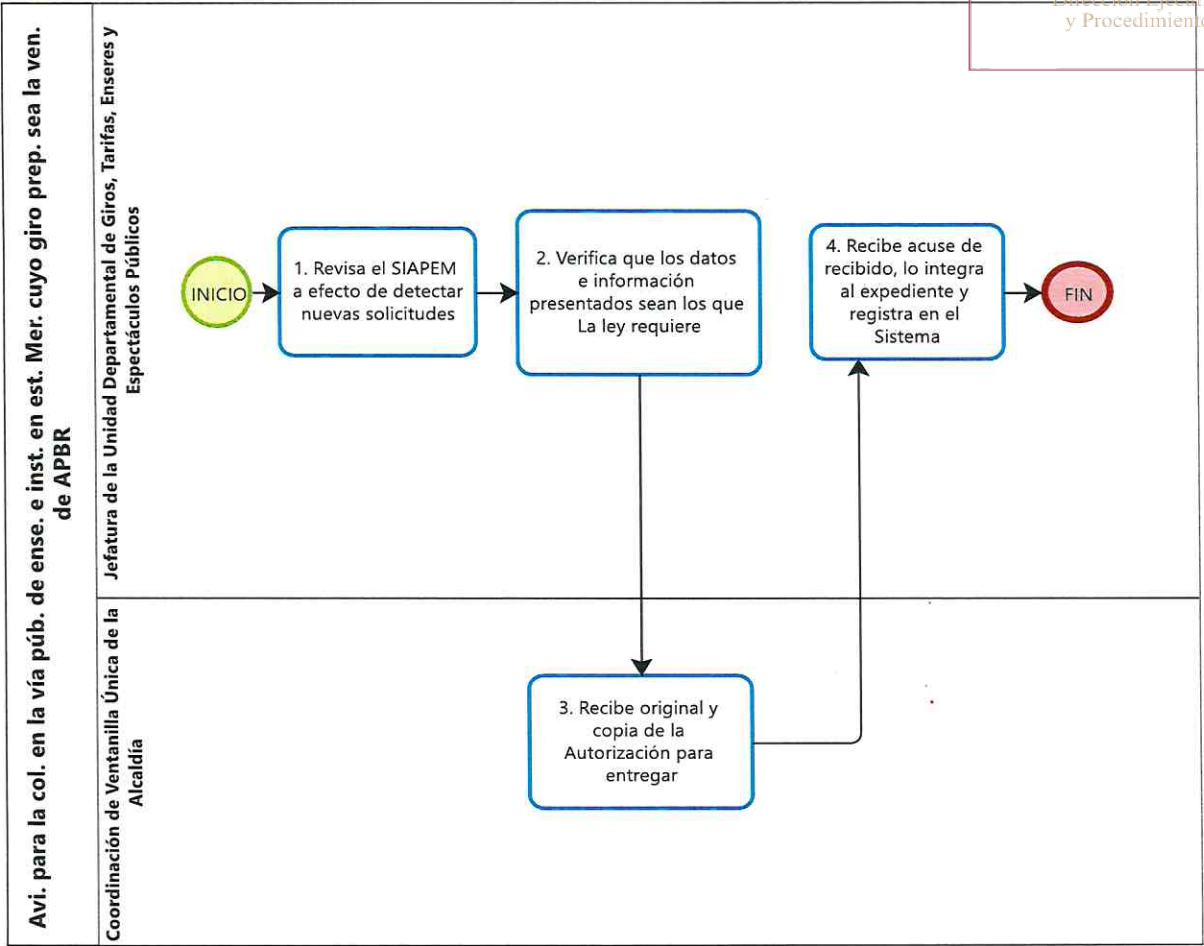
ejecución de los trabajos en términos de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

- 7.- Para la colocación de enseres e instalaciones a que se refiere el artículo 14 de la ley de la materia los particulares deberán de tramitar su aviso para la colocación de enseres, mediante el formato EM-9, el Sistema comprenderá los campos necesarios para que los particulares proporcionen la siguiente información:
- 8.- Requisito: Formular y presentar a través del Sistema Informático de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, por medio del Formato correspondiente, aportando, bajo protesta de decir verdad, los siguientes datos e información siguiente:
 - a. Nombre de la persona titular o representante legal del establecimiento mercantil, así como domicilio para oír y recibir notificaciones;
 - b. Clave Única de Establecimiento del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM).
 - c.- Denominación o nombre comercial del establecimiento Mercantil y ubicación de mismo;
 - d. Descripción de las condiciones en que se colocarán los enseres e instalaciones, así como la superficie que ocuparán en la vía pública;
 - e. Número de folio del recibo de pago de derechos; y
- En caso de:
 - f. Que el interesado sea extranjero, los datos de la autorización expedida por la Secretaría de Gobernación, conforme a la cual se le permita llevar a cabo la actividad de que se trate;
 - g. Que el interesado sea persona moral, el representante legal señalará datos de la copia certificada de la escritura constitutiva registrada o con registro en trámite y documentos con el que acredite su personalidad, y
 - h. Que quiera revalidar el Aviso, manifestación de que las condiciones no han variado y el pago de derechos que establezca el Código Fiscal del Distrito Federal (actualmente Ciudad de México).
- 9.- Elaborar el Informe Semanal a Ventanilla, incluyendo este tipo de trámites.
- 10.- El tiempo de atención es de 5 día hábiles, el cual puede variar de acuerdo a los recursos humanos y materiales disponibles.

[Firma manuscrita]



Diagrama de flujo



VALIDÓ

Lic. María de las Nieves Beltrán Visencio
Jefatura de Unidad Departamental de Giros, Tarifas,
Enseres y Espectáculos Públicos



28. Aviso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal.

Objetivo General: Aviso a la Alcaldía para Funcionamiento de un Establecimiento Mercantil con giro de Impacto Vecinal, ingresando la solicitud por medio del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros, Tarifas, Enseres y Espectáculos Públicos	Revisa el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), a efecto de detectar nuevos Avisos para su atención seguimiento.	1 día
2		Verifica que los datos, información y documentos presentados en el Aviso por el interesado sean los que la ley requiere para tramitar el Aviso.	3 días
3		Realiza observaciones en el SIAPEM y una vez subsanadas se genera la línea de captura para el pago de derechos.	1 día
4		Libera el SIAPEM su Aviso para que el interesado lo descargue, imprima y firme.	5 días
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles			

Aspectos a considerar:



- 1.- Con el fin de dar cabal observancia al cumplimiento de las leyes que nos rigen, el Aviso de Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de impacto Vecinal, deberán estar apegados a los Artículos 7 Bis, 35, 35 Bis. y 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo y 8 fracción VI, 10 Apartado A y B, 19, 20, 21 y 31 de la Ley de Establecimientos Mercantiles ambos ordenamientos aplicables en la Ciudad de México.
- 2.- Son considerados de Impacto Vecinal los giros siguientes:

- a) Salones de Fiesta,
- b) Restaurantes,
- c) Establecimientos de hospedaje,
- d) Clubes privados
- e) Salas de cine con o sin venta de bebidas alcohólicas, teatros y auditorios.

Los Establecimientos mercantiles mencionados en los incisos anteriores, además de lo señalado en la ley, podrán realizar como actividad complementaria eventos, exposiciones, actividades culturales, manifestaciones lúdicas, artísticas de carácter escénico, cinematográfico, literario o debate, en cuyo caso se prohíbe la venta o distribución de bebidas alcohólicas a menores de edad.

3. Los Restaurantes tendrán como giro principal la venta de alimentos preparados y, de manera complementaria, la venta de bebidas alcohólicas. En ninguna circunstancia implicará que presten servicios propios de un giro de impacto zonal sin el permiso correspondiente. Además, podrán preferentemente prestar el servicio de música viva y grabada o videograbada, así como el servicio de televisión y en ningún caso se permitirá servir bebidas alcohólicas a las personas que no cuenten con mesa o lugar asignado.
4. Los horarios de los giros de impacto vecinal se encuentran establecidos en el artículo 24 de la ley de la materia. La Alcaldía otorgará o negará por medio del sistema de avisos y permisos para establecimientos mercantiles, el Aviso para operar un establecimiento mercantil con giro de impacto vecinal.
5. En caso de que el establecimiento mercantil requiera de programa interno de protección civil, su presentación se hará de conformidad con la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México.
6. 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, el aviso de revalidación correspondiente.
7. 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 estas ni hacer distinción en el precio, en atención al género.
8. Requisitos: llenar y presentar a través del Sistema Electrónico de Aviso y Permisos de Establecimientos Mercantiles, el Formato de Aviso de Establecimiento de Impacto Vecinal, aportado bajo protesta de decir verdad, los siguientes datos e información siguiente:
 - a. Nombre o razón social del solicitante y así como domicilio para oír y recibir notificaciones y dirección de correo electrónico para los efectos de esta Ley. En caso

✓



de que el solicitante sea persona física expresará los datos de la credencial para votar con fotografía;

b. Denominación o nombre comercial del establecimiento mercantil y ubicación del mismo; c. Ubicación y superficie total del local donde pretende establecerse el giro mercantil.

d. Superficie total del local donde pretende establecer el giro mercantil;

f. Giro mercantil que se pretende operar y Alcaldía a la que se dirige;

g. Datos de la constancia o Certificado de Zonificación de uso de suelo para el giro que se pretende operar;

h. Que cuenta con los Cajones de estacionamiento de conformidad con la fracción XIV del apartado A del artículo 10 de esta Ley; y

i. Que cuente con el sistema de seguridad a que hacen referencia los artículos 10 y 13.

En caso de:

j. Si el interesado es extranjero, los datos de la autorización expedida por la Secretaría de Gobernación, conforme a la cual se le permite llevar a cabo la actividad de que se trate;

k. Que el interesado sea persona moral, el representante legal señalara datos de la escritura constitutiva registrada o con registro en trámite y documentos con el que acredite su personalidad;

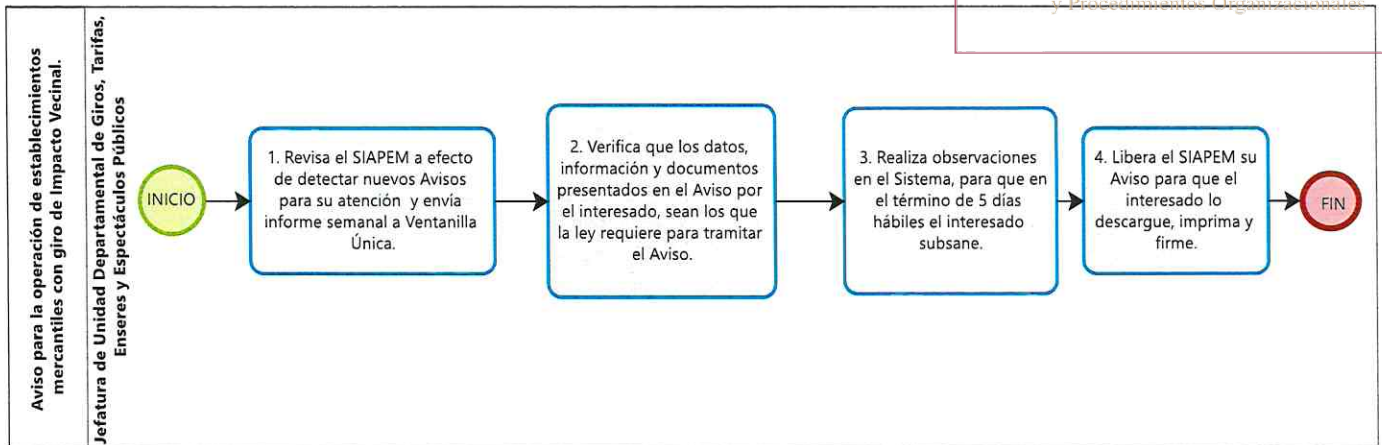
10. Elaborar el Informe semanal a Ventanilla, incluyendo este tipo de trámites.

11. El tiempo de atención es de 5 días naturales, el cual puede variar de acuerdo a los recursos humanos y materiales disponibles.

N



Diagrama de flujo



VALIDÓ

Lic. María de las Nieves Beltrán Visencio
Jefatura de Unidad Departamental de Giros, Tarifas, Enseres y
Espectáculos Públicos



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

29. Aviso de modificación del Permiso o Aviso para la operación de Establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal y zonal.

Objetivo General: Promover, mediante Aviso previsto en la Ley de Establecimientos Mercantiles, la modificación del Permiso que le fue otorgado para la operación del establecimiento mercantil con giro 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, Tarifas, Enseres y Espectáculos Públicos	Revisa el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), a efecto de detectar nuevos Avisos para su atención, seguimiento; y envía un informe semanal a través del Sistema, a la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía para registrar en el Libro de Gobierno.	1 día
2		Verifica que los datos, información y documentos presentados en el Aviso o permiso por el interesado, sean los que la Ley requiere para tramitar el Aviso.	3 días
		¿Cumple con los requisitos de ley?	
		NO	
3		Selecciona la opción “Con observaciones” en el SIAPEM la envía al interesado.	2 horas
4		Verifica que cumpla con los requisitos de ley.	
		Conecta con la actividad 5	
		SI	
5		Selecciona la opción “sin observaciones” en el Sistema y notifica la aceptación.	1 hora

✓



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Realiza permiso de impacto zonal y lo turna a la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía.	2 días
7	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Recibe y entrega el permiso de impacto zonal al interesado recabando el acuse.	5 días
8	Jefatura de Unidad Departamental. de Giros, Tarifas, Enseres y Espectáculos Públicos	Recibe y archiva en el expediente.	
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días con 3 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles			

Aspectos a considerar:

- 1.- Con el fin de dar cabal observancia al cumplimiento de las leyes que nos rigen, el Aviso de modificación del permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal, por variación de la superficie, del aforo, del giro mercantil, de nombre o denominación comercial, o cualquier otra que pueda tener el establecimiento mercantil, deberá estar apegada a los Artículos 7 Bis, 35, 35 Bis, 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo y 34 de la Ley de Establecimientos Mercantiles ambos ordenamientos aplicables en la Ciudad de México.
- 2.- Establecer un procedimiento ágil y preciso para modificar el Permiso para la operación del establecimiento mercantil con giro de Impacto Vecinal, por haberse generado cualquiera de los cambios mencionados en el artículo 34 de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, siempre y cuando se cumplan los requisitos exigidos en las disposiciones aplicables al giro solicitado.
- 3.- La Alcaldía dará respuesta a su Aviso, en un término no mayor de cinco días hábiles
4. 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.

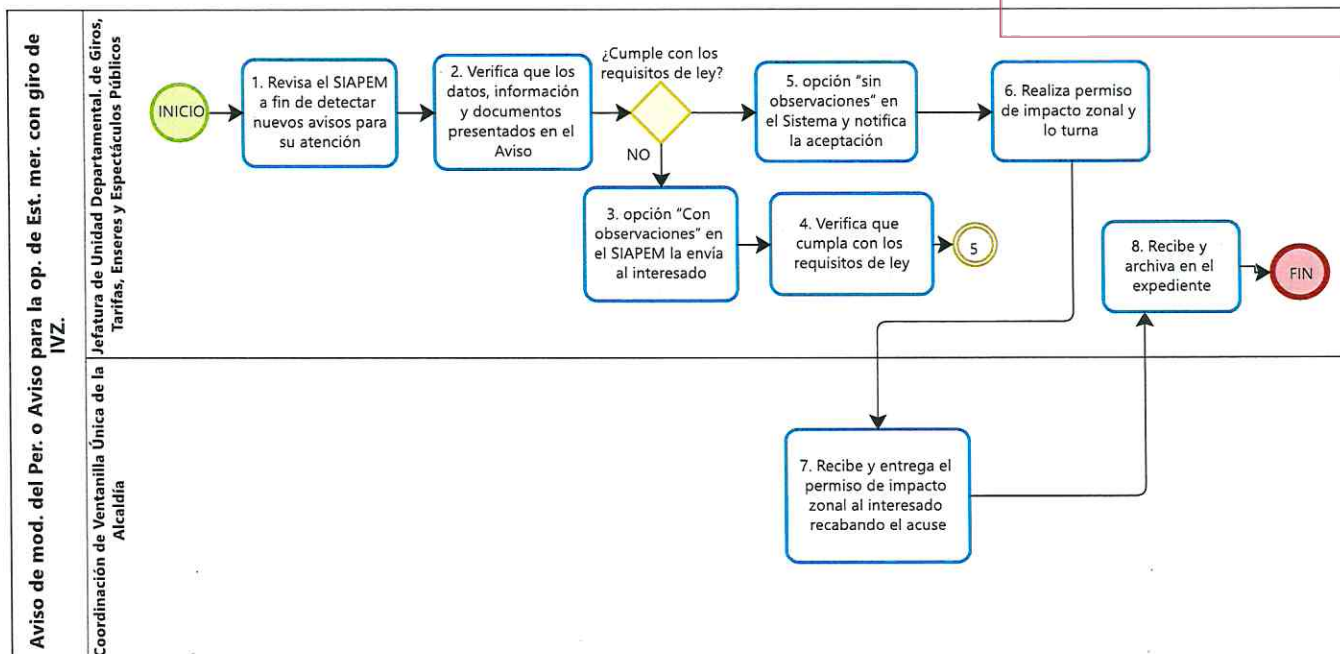


5. En caso de que el establecimiento mercantil requiera de Programa Interno de Protección Civil, su presentación se hará de conformidad con la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México y su Reglamento.
6. Formatos y requisitos: Formular y presentar a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, el Formato de Aviso de modificación, aportando, bajo protesta de decir verdad, los siguientes datos e información:
- a. Clave única e irrepetible otorgada por el Sistema;
 - b. Nombre o razón social del solicitante, así como su domicilio para oír y recibir notificaciones y dirección de correo electrónico;
 - c. Denominación o nombre comercial del giro mercantil y ubicación del mismo;
 - d. Ubicación y superficie total donde se establece el giro mercantil, y
 - e. Especificación de la variación al establecimiento mercantil por el que se solicita la modificación al Permiso para la operación de Funcionamiento de giro mercantil de Impacto Vecinal y de Impacto Zonal, así como sus características;
 - f. Si el solicitante sea persona física, los datos de la identificación oficial con fotografía o del documento oficial que lo identifique;
- En caso de:
- g. Que el solicitante sea extranjero, los datos de la autorización expedida por la Secretaría de Gobernación, conforme a la cual se le permite llevar a cabo la actividad de que se trate;
 - h. Que el interesado sea persona moral, el representante legal señalará datos de la copia certificada de la escritura constitutiva registrada o con registro en trámite y documento con el que se acredite su personalidad, y;
 - i. Que se modifique la superficie y/o el giro mercantil del establecimiento mercantil, los datos de la constancia o certificado donde señale que el uso de suelo es permitido para el giro que se pretende operar, así como los datos del comprobante de pago de derechos efectuado y de la oficina receptora, para el caso de modificación de giro o superficie.
7. Elaborar el Informe semanal a Ventanilla, incluyendo este tipo de trámites.
8. El tiempo de atención puede variar de acuerdo a los recursos humanos y materiales disponibles.

[Firma manuscrita]



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

María BV

Lic. María de las Nieves Beltrán Visencio
Jefatura de Unidad Departamental de Giros, Tarifas, Enseres y
Espectáculos Públicos



30. Aviso de Funcionamiento para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Bajo Impacto.

Objetivo General: Obtener de la Alcaldía correspondiente el Aviso para Funcionamiento de un Establecimiento Mercantil con giro de Bajo Impacto, ingresando la solicitud por medio del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros, Tarifas, Enseres y Espectáculos Públicos	Revisa el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), a efecto de detectar nuevos Avisos para su atención y seguimiento; envía un informe semanal a través del Sistema, a la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía para registrar en el Libro de Gobierno.	1 día
2		Verifica que los datos e información y documentos presentados en el Aviso por el interesado sean los que la ley requiere para tramitar el Aviso, registra en el libro de gobierno y archiva.	3 días
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles			

Aspectos a considerar:

- 1.- Con el fin de dar cabal observancia al cumplimiento de las leyes que nos rigen, el Aviso de Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de impacto Vecinal, deberán estar apegados a los Artículos 7 Bis, 35, 35 Bis. y 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo y 8 fracción VII, 10, Apartado A y B, 35, 37 y 38 de la Ley de Establecimientos Mercantiles ambos ordenamientos aplicables en la Ciudad de México.



2.- Son considerados de Bajo Impacto los establecimientos en que se proporcionen los siguientes servicios:

- a) De hospedaje prestados por hospitales, clínicas médicas, asilos, conventos, internados y seminarios;
- b) De educación de carácter privado en los niveles preescolar, jardín de niños, básica, bachillerato, técnica y superior;
- c) De reparaciones mecánicas, hojalatería, pintura, eléctricas, electromecánicas, de lavado y/o engrasado, vestiduras, instalación de alarmas y/o accesorios similares de vehículos automotores;
- d) De juegos electrónicos y/o de video, mecánicos y electromecánicos;
- e) De estacionamiento público;
- f) Alquiler de mesas de billar o líneas para boliche;
- g) Baños Públicos, masajes y gimnasios;
- h) Venta de abarrotes y comestibles en general;
- i) De elaboración y venta de pan;
- j) De lavandería y tintorería;
- k) Salones de fiestas infantiles;
- l) Acceso a la red de Internet;
- m) De venta de alimentos preparados;
- n) Los salones de belleza y peluquerías;
- ñ) De tatuajes, perforaciones y micropigmentación, y;

Los demás no comprendidos en el Título VI de esta Ley de la materia, en donde se desarrollen actividades relativas a la intermediación, compraventa, arrendamiento, distribución de bienes o prestación de servicios comerciales, con fines de lucro.

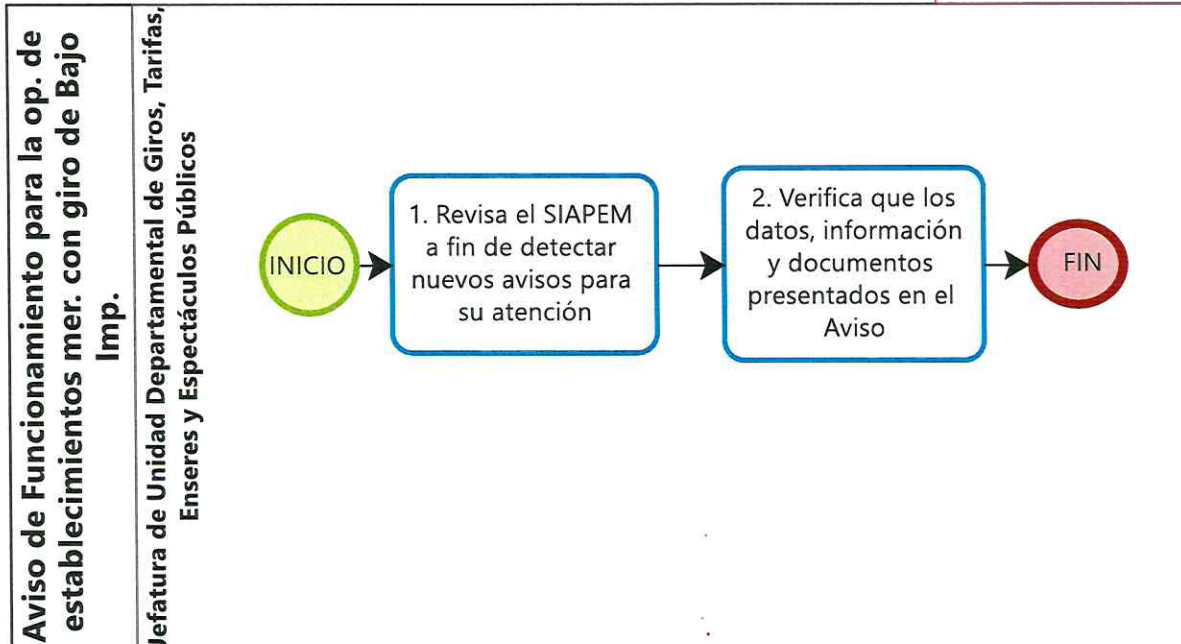
3. Los establecimientos mercantiles a que se refiere este Título tienen prohibida la venta y/o distribución de bebidas alcohólicas en envase abierto y/o al copeo, para su consumo en el interior. Se exceptúan de lo anterior los establecimientos mercantiles que ejerzan como actividad preponderante el servicio de venta de alimentos preparados y cuya superficie total no exceda de 80 metros cuadrados, los cuales podrán vender exclusivamente cerveza y vino de mesa para su consumo con los alimentos preparados establecidos en su carta de menú, en el horario de las 12:00 a las 17:00 horas. Los establecimientos mercantiles señalados en la fracción XV del artículo 35 de la Ley de la Materia, deberán obtener previo al registro de su inicio de actividades, las autorizaciones sanitarias a que se refiere la Ley General de Salud
4. Los establecimientos mercantiles en que se vendan abarrotes y comestibles en general, podrán vender bebidas alcohólicas exclusivamente en envase cerrado, estando prohibido su consumo en el interior del establecimiento. La venta de bebidas alcohólicas en envase cerrado sólo se podrá realizar de las 07:00 a las 24:00 horas.
5. Podrá destinarse una fracción de la vivienda, que no exceda del 20% de la superficie de ésta, para la operación de un establecimiento mercantil de bajo impacto distinto de los señalados en las fracciones I, II, III, V, VI, VII, X y XI del artículo 35, debiendo manifestarse esa circunstancia en el Aviso, sin que ello implique la modificación del uso del suelo, ni la autorización para la venta de bebidas alcohólicas. Los establecimientos mercantiles que operen en las condiciones previstas en este artículo



- deberán ser atendidos exclusivamente por miembros de la familia que habite en la vivienda de que se trate
6. Para el funcionamiento de los establecimientos a que se refiere este Título, los titulares deberán ingresar el Aviso correspondiente al Sistema, proporcionando la siguiente información:
- I. Nombre o razón social del solicitante, así como domicilio para oír y recibir notificaciones y dirección de correo electrónico. En caso de que el solicitante sea persona física expresará los datos de la credencial para votar con fotografía;
 - II. Denominación o nombre comercial del establecimiento mercantil y ubicación del mismo;
 - III. Si el solicitante es extranjero, los datos de la Autorización expedida por la Secretaría de Gobernación, conforme a la cual se le permita llevar a cabo la actividad de que se trate;
 - IV. Ubicación y superficie total del local donde pretende establecerse el giro mercantil;
 - V. Giro mercantil que se pretende ejercer;
 - VI. Que cuenta con los cajones de estacionamiento de conformidad con la fracción XIV del artículo 10 de la presente Ley;
 - VII. Dar cuenta del Programa Interno o Especial de Protección Civil, según corresponda, y de conformidad con lo señalado en la normatividad en materia de gestión integral de riesgos y protección civil. No estarán obligados a presentar el Programa Interno o Especial de Protección Civil, en los supuestos que se prevén en de conformidad y cuando así lo establezca la normatividad en materia de gestión integral de riesgos y protección civil.;
 - VIII. 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 de la Ciudad de México.
 - IX. Capacidad de aforo de conformidad con la fracción II del artículo 2 de la presente Ley.
7. El Aviso a que se refiere el artículo 38 de la ley de la materia permite al Titular a ejercer exclusivamente el giro que en el mismo se manifieste, el cual deberá ser compatible con el uso de suelo permitido. Adicionalmente, podrán desarrollar actividades complementarias como música viva, grabada y videograbada, servicio de televisión, realización de eventos o actividades culturales, bastando para la realización de estas actividades el Aviso originalmente ingresado al Sistema. Estas actividades deberán adecuarse al giro mercantil manifestado en el Aviso.

✓

Diagrama de flujo



Powered by



VALIDÓ



Lic. María de las Nieves Beltrán Visencio
Jefatura de Unidad Departamental de Giros, Tarifas, Enseres y
Espectáculos Públicos



31. Aviso de Revalidación del Permiso para la operación de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Vecinal.

Objetivo General: Revalidar el Aviso para la operación del Establecimiento Mercantil con giro de Impacto Vecinal, por medio de la presentación, a través de Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos mercantiles, de la solicitud señalada en la ley de la materia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental. de Giros, Tarifas, Enseres y Espectáculos Públicos	Revisa el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), a efecto de detectar nuevas solicitudes de revalidación para su atención y seguimiento.	1 día
2		Verifica que los datos e información y documentos presentados en el Aviso por el interesado, sean los que la Ley requiere para tramitar el Aviso.	3 días
3		Realiza observaciones en el SIAPEM y una vez subsanadas se genera la línea de captura para el pago de derechos.	5 días
4		Selecciona la opción "sin observaciones" en el Sistema y notifica la aceptación, posteriormente el Sistema genera el Aviso disponible para que el interesado lo descargue, imprima y firme.	2 horas
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días con 2 horas hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles			

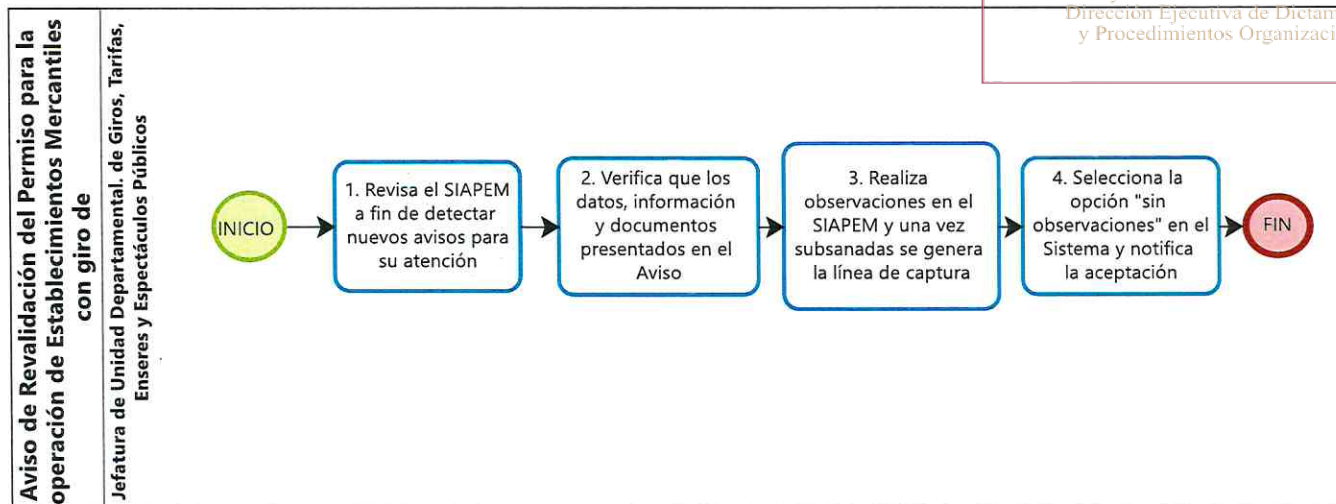
Aspectos a considerar:



- 1.- Con el fin de dar cabal observancia al cumplimiento de las leyes que nos rigen, la Solicitud de Revalidación del Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal, deberá estar apegada a los Artículos 7 Bis, 35, 35 Bis, y 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y 32 de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México.
 - 2.- Los giros de Impacto Vecinal presentará un Aviso de revalidación cada 3 años, debiendo ingresar al Sistema la siguiente información:
 - I. Clave única del establecimiento; y
 - II. Pago de derechos efectuado y datos de la oficina receptora.
 3. Lo anterior, en el entendido que el Aviso se deberá presentar por medio del sistema, manifestando bajo protesta de decir verdad que las condiciones originales para el funcionamiento no han variado.
 5. En el caso del Aviso de revalidación deberá presentarse o solicitarse 15 días hábiles previos al vencimiento del Permiso o Aviso correspondiente.
- En caso de:
- a. Que el solicitante sea extranjero, los datos de la autorización expedida por la Secretaría de Gobernación, conforme a la cual se le permite llevar a cabo la actividad de que se trate, y
 - b. Que el interesado sea persona moral, el representante legal señalará datos de la copia certificada de la escritura constitutiva registrada o con registro en trámite y documento con el que acredite su personalidad.
- 5.- Elaborar el Informe Semanal a Ventanilla, incluyendo este tipo de trámites.
 - 6.- El tiempo de atención es de 5 días, 4 horas, el cual puede variar de acuerdo a los recursos humanos y materiales disponibles.



Diagrama de flujo



Powered by



bizagi

Modeler

VALIDÓ

Lic. María de las Nieves Beltrán Visencio
Jefatura de Unidad Departamental de Giros, Tarifas, Enseres y
Espectáculos Públicos



32. Solicitud de modificación del permiso para la operación de Establecimientos mercantiles con giro de Impacto Zonal.

Objetivo General: Promover, mediante la solicitud prevista en la Ley de Establecimientos

Mercantiles, la modificación del Permiso que le fue otorgado para la operación del establecimiento mercantil con giro 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, Tarifas, Enseres y Espectáculos Públicos	Revisa el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), a efecto de detectar nuevas solicitudes para su atención y seguimiento; y envía el informe semanal a la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía para registrar en el Libro de Gobierno.	1 día
2		Verifica que los datos e información presentados en la solicitud por el interesado sean los que la ley requiere para tramitar la autorización.	3 días
		¿Cumple con los requisitos de ley?	
		NO	
3		Realiza prevención para que el interesado subsane en un plazo de 5 días hábiles y la turna a la Coordinación de Ventanilla Única para entregarla al interesado	1 día

NO



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Cumple con la prevención?	
		NO	
4		Emite resolución administrativa en la que se tiene por no presentada la petición	5 días
		Conecta con el fin del procedimiento	
		SI	
5		Si cumple con las prevenciones de ley	
		Conecta con la actividad 6	
		SI	
6		Elabora el permiso y lo turna.	1 día
7	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Recibe original y copia de la Autorización para entregar al interesado.	1 día
8		Recaba el acuse y lo turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Giros, Tarifas, Enseres y Espectáculos Públicos	5 días
9	Jefatura de la Unidad Departamental de Giros, Tarifas, Enseres y Espectáculos Públicos	Recibe acuse de recibido, lo integra al expediente.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días con 1 hora hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 25 días hábiles			

Aspectos a considerar:

- 1.- Con el fin de dar cabal observancia al cumplimiento de las leyes que nos rigen, la solicitud de modificación del permiso para la operación de establecimientos



mercantiles con giro de Impacto Zonal deberá estar apegada a los Artículos 7 Bis, 35, 35 Bis, de la Ley de Procedimiento Administrativo y 34 de la Ley de Establecimientos Mercantiles ambos ordenamientos aplicables en la Ciudad de México.

- 2.- Establecer un procedimiento ágil y preciso para modificar el Permiso para la operación del establecimiento mercantil con giro de Impacto Zonal, por haberse generado cualquiera de los cambios arriba mencionados, siempre y cuando se cumplan los requisitos exigidos en las disposiciones aplicables al giro solicitado.
- 3.- La Alcaldía dará respuesta a su solicitud, en un término no mayor de cinco días hábiles
4. 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 de la Ciudad de México y su Reglamento.
5. Formatos y requisitos: Formular y presentar a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, el Formato de solicitud de modificación del Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Zonal , aportando, bajo protesta de decir verdad, los siguientes datos e información:
 - a. Clave única e irrepetible otorgada por el Sistema;
 - b. Nombre o razón social del solicitante, así como su domicilio para oír y recibir notificaciones y dirección de correo electrónico;
 - c. Denominación o nombre comercial del giro mercantil y ubicación del mismo;
 - d. Ubicación y superficie total donde se establece el giro mercantil, y
 - e. Especificación de la variación al establecimiento mercantil por el que se solicita la modificación al Permiso para la operación de Funcionamiento de giro mercantil de Impacto Vecinal y de Impacto Zonal, así como sus características;
 - f. Si el solicitante sea persona física, los datos de la identificación oficial con fotografía o del documento oficial que lo identifique;

En caso de:

- g. Que el solicitante sea extranjero, los datos de la autorización expedida por la Secretaría de Gobernación, conforme a la cual se le permite llevar a cabo la actividad de que se trate;
 - h. Que el interesado sea persona moral, el representante legal señalará datos de la copia certificada de la escritura constitutiva registrada o con registro en trámite y documento con el que se acredite su personalidad, y;
 - i. Que se modifique la superficie y/o el giro mercantil del establecimiento mercantil, los datos de la constancia o certificado donde señale que el uso de suelo es permitido para el giro que se pretende operar, así como los datos del comprobante de pago de derechos efectuado y de la oficina receptora, para el caso de modificación de giro o superficie.
6. Elaborar el Informe semanal a Ventanilla, incluyendo este tipo de trámites.

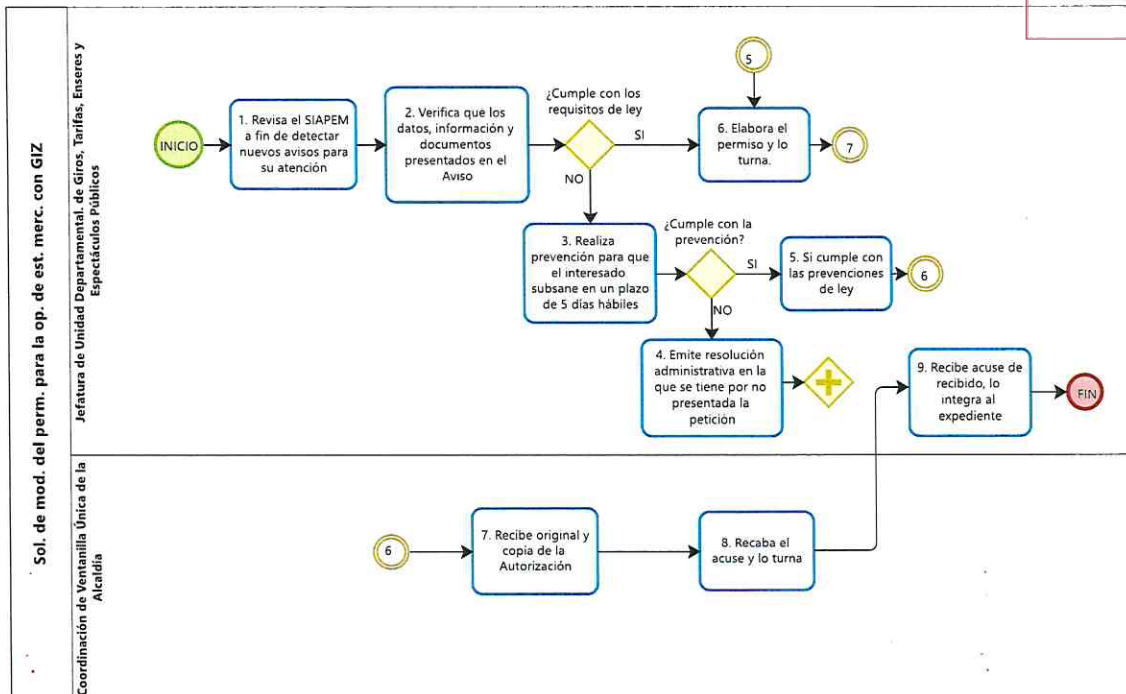


7. El tiempo de atención puede variar de acuerdo con los recursos humanos y materiales disponibles.

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



Diagrama de flujo



Powered by
bizagi
Modeler

VALIDÓ

María de las Nieves Beltrán Visencio

Lic. María de las Nieves Beltrán Visencio
Jefatura de Unidad Departamental de Giros, Tarifas, Enseres y
Espectáculos Públicos



33. Solicitud de permiso para que el titular de 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 mercantil de Impacto Zonal

Objetivo General: Ingresar por medio del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, el permiso para operar por una sola ocasión, por un periodo determinado de tiempo o por un solo evento como giro mercantil de Impacto Zonal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Giros, Tarifas, Enseres y Espectáculos Públicos	Revisa el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), a efecto de detectar nuevas solicitudes para su atención y seguimiento; y envía el informe semanal a la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía para registrar en el Libro de Gobierno.	1 día
2		Verifica que los datos e información presentados en la solicitud por el interesado sean los que la ley requiere para tramitar la autorización.	3 días
		¿Cumple con los requisitos de la ley?	
		NO	
3		Realiza prevención para que el interesado subsane en un plazo de 5 días hábiles y la turna a la Coordinación de Ventanilla Única para entregarla al interesado	1 día
		¿Cumple con la prevención?	
		NO	
4		Emite resolución administrativa en la que se tiene por no presentada la petición	5 días

✓



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Conecta con el fin del procedimiento.	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
		Sí	
5		Si cumple con las prevenciones de ley	
		(Conecta con la actividad 6)	
		Sí	
6		Elabora el permiso y lo turna.	1 día
7	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Recibe original y copia de la Autorización para entregar al interesado.	1 día
8		Recaba acuse y lo turna.	
9	Jefatura de la Unidad Departamental de Giros, Tarifas, Enseres y Espectáculos Públicos	Recibe acuse de recibido, lo integra al expediente.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días con 1 hora hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 25 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Con el fin de dar cabal observancia al cumplimiento de las leyes que nos rigen, la Solicitud de Permiso para que el titular de 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 mercantil de Impacto Zonal, deberá estar apegada a los Artículos 7 Bis, 35, 35 Bis. y 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo y 18 de la Ley de Establecimientos Mercantiles ambos ordenamientos aplicables en la Ciudad de México.
2. El titular de un giro mercantil de bajo impacto o de impacto vecinal que para la operación por una sola ocasión o por un período determinado de tiempo o por un solo evento para funcionar como giro mercantil con impacto zonal, ingresará la Solicitud de Permiso al Sistema, con una anticipación de quince días previos a su realización,

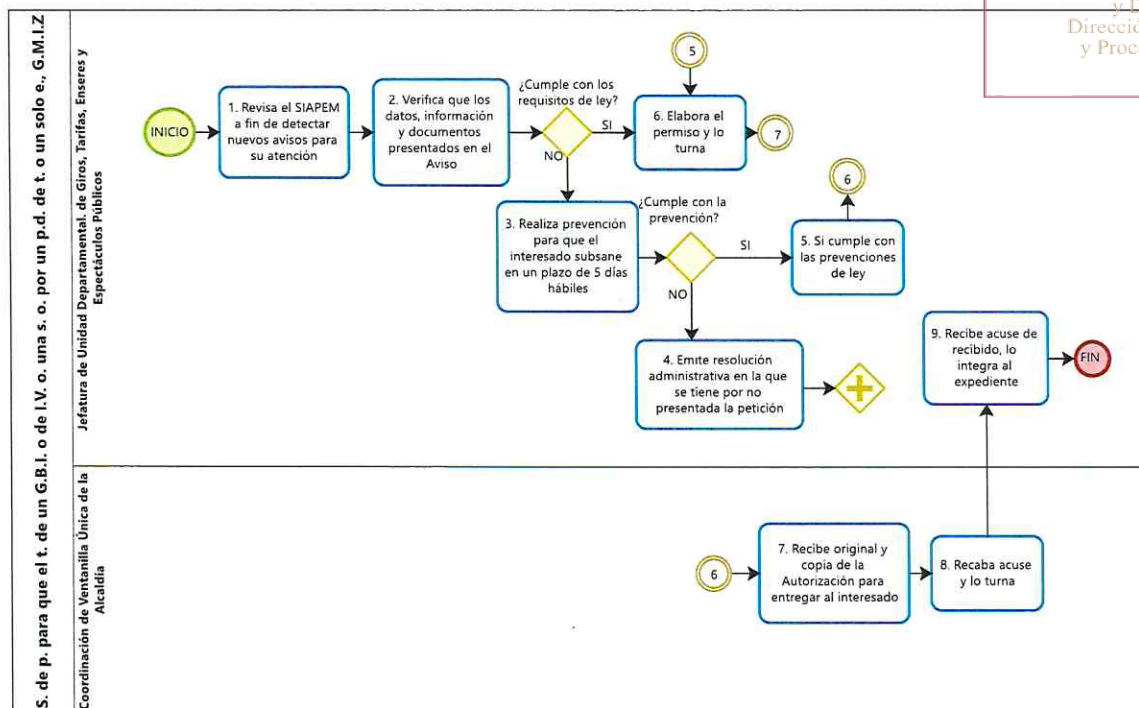


- debiendo la Alcaldía otorgar o negar el permiso dando respuesta por medio del Sistema en un término no mayor de siete días hábiles.
3. **Formatos y Requisitos:** Formular y presentar a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, en el formato correspondiente, aportando bajo protesta de decir verdad, los siguientes datos e información siguiente:
- I. Nombre o razón social del solicitante, así como domicilio para oír y recibir notificaciones y dirección de correo electrónico;
 - II. Denominación o nombre comercial del giro mercantil;
 - III. Giro mercantil que se pretende ejercer;
 - IV. Ubicación y superficie total del local donde pretende establecerse el giro mercantil.
 - V. Si el solicitante es extranjero los datos de la Autorización expedida por la Secretaría de Gobernación, conforme a la cual se le permite llevar a cabo actividades de que se trate;
 - VI. Fecha y hora de inicio y terminación del mismo.
4. Una vez cubiertos los requisitos señalados, la Alcaldía hará del conocimiento al solicitante el monto a cubrir por los derechos correspondientes, pagados los derechos se otorgará el permiso.
5. El período de funcionamiento de los giros a que se refiere este artículo no podrá exceder de 15 días naturales y en ningún caso podrá ser objeto de prórroga, revalidación o traspaso.
6. Elaborar el Informe Semanal a Ventanilla, incluyendo este tipo de trámites.
7. El tiempo de atención puede variar de acuerdo con los recursos humanos y materiales disponibles.

SD



Diagrama de flujo



VALIDÓ

María de las Nieves Beltrán Visencio

Lic. María de las Nieves Beltrán Visencio
Jefatura de Unidad Departamental de Giros, Tarifas, Enseres y
Espectáculos Públicos



31. Solicitud de Revalidación del Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Zonal.

Objetivo General: Revalidar el Permiso para la operación del Establecimiento Mercantil con giro de Impacto Zonal, por medio de la presentación, a través de Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos mercantiles, de la solicitud señalada en la ley de la materia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental. de Giros, Tarifas, Enseres y Espectáculos Públicos	Revisa el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SIAPEM), a efecto de detectar nuevas solicitudes para su atención y seguimiento; y envía el informe semanal a la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía para registrar en el Libro de Gobierno.	1 día
2		Verifica que los datos e información presentados en la solicitud por el interesado sean los que la ley requiere para tramitar la autorización.	3 días
		¿Cumple con los requisitos de la ley?	
		NO	
3		Realiza prevención para que el interesado subsane en un plazo de 5 días hábiles y la turna a la Coordinación de Ventanilla Única para entregarla al interesado	1 día
		¿Cumple con la prevención?	
		NO	
4		Emite resolución administrativa en la que se tiene por no presentada la petición	5 días

[Firma manuscrita]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Conecta con el fin del procedimiento.	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
		Sí	
5		Si cumple con las prevenciones de ley	
		(Conecta con la actividad 6)	
		Sí	
6		Elabora el permiso y lo turna.	1 día
7	Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía	Recibe original y copia de la Autorización para entregar al interesado.	1 día
8		Recaba acuse y lo turna.	
9	Jefatura de la Unidad Departamental de Giros, Tarifas, Enseres y Espectáculos Públicos	Recibe acuse de recibido, lo integra al expediente.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días con 1 hora hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 25 días hábiles			

Aspectos a considerar:

- 1.- Con el fin de dar cabal observancia al cumplimiento de las leyes que nos rigen, la Solicitud de Revalidación del Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal, deberá estar apegada a los Artículos 7 Bis, 35, 35 Bis, y 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y 10 Apartado A y B y 32 de la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México.
- 2.- El Permiso para giros de Impacto Zonal se revalidará cada dos años y tratándose de giros de Impacto Vecinal se presentará un Aviso de revalidación cada 3 años, en ambos casos se deberá ingresar al Sistema la siguiente información:

III. Clave única del establecimiento; y

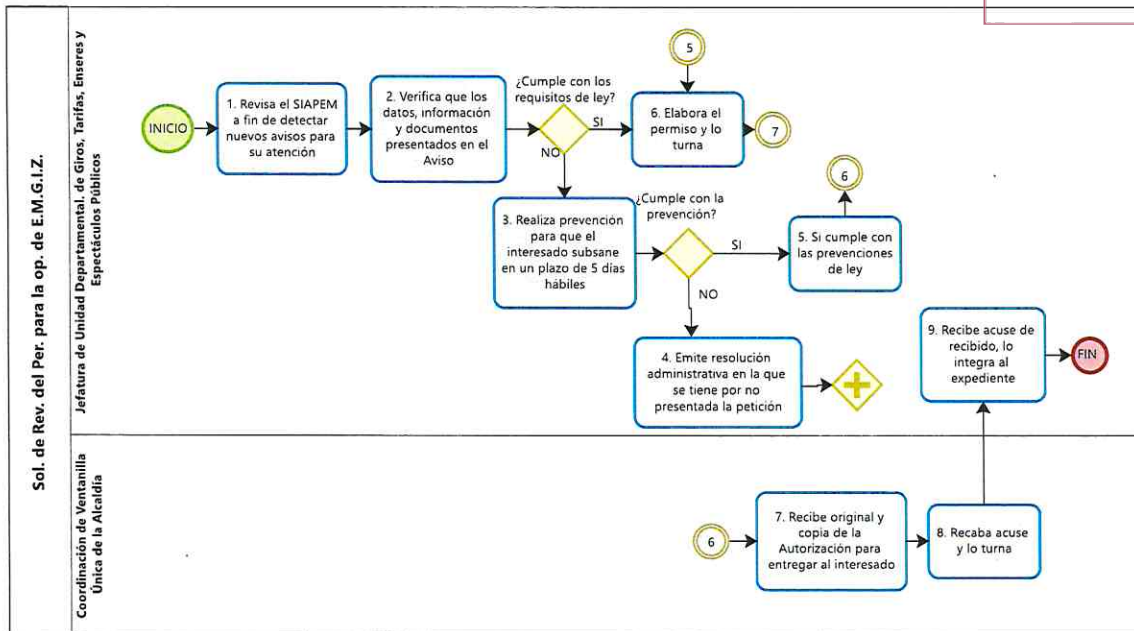


- IV. Pago de derechos efectuado y datos de la oficina receptora.
3. Lo anterior, en el entendido que el Aviso y el Permiso se deberán presentar por medio del sistema, manifestando bajo protesta de decir verdad que las condiciones originales para el funcionamiento no han variado.
 4. En el caso de la revalidación de impacto zonal, la autorización, prevención o rechazo se notificarán para que el interesado las reciba en la Ventanilla Única.
 5. En ambos casos, el Aviso o Solicitud de revalidación deberá presentarse o solicitarse 15 días hábiles previos al vencimiento del Permiso o Aviso correspondiente

En caso de:

- c. Que el solicitante sea extranjero, los datos de la autorización expedida por la Secretaría de Gobernación, conforme a la cual se le permite llevar a cabo la actividad de que se trate, y
 - d. Que el interesado sea persona moral, el representante legal señalará datos de la copia certificada de la escritura constitutiva registrada o con registro en trámite y documento con el que acredite su personalidad.
- 6.- Elaborar el Informe Semanal a Ventanilla, incluyendo este tipo de trámites.
 - 7.- El tiempo de atención es de 5 días, 4 horas, el cual puede variar de acuerdo a los recursos humanos y materiales disponibles.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

María BV

Lic. María de las Nieves Beltrán Visencio
Jefatura de Unidad Departamental de Giros, Tarifas,
Enseres y Espectáculos Públicos



GLOSARIO

1. INVEA Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México
2. SIAPEM Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles
3. CVUA Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía
4. JUDM Jefatura de Unidad Departamental de Mercados
5. DVA Dirección de Verificación Administrativa
6. JUDVOP Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Obras y Publicidad Exterior
7. CCI Coordinación de Calificación de Infracciones
8. JUDVEMEP Jefatura de Unidad Departamental de Verificación de Establecimientos Mercantiles y Estacionamientos Públicos
9. JUD Jefatura de Unidad Departamental
10. DGG Dirección General de Gobierno
11. JUDM Jefatura de Unidad Departamental de Mercados
12. CVUA Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía
13. JUAVP Jefatura de Unidad Departamental Administrativa de Vía Pública
14. SISCOVIP Sistema de Comercio en Vía Pública
15. DVA Dirección de Verificación Administrativa



APROBACIÓN DEL CAPÍTULO

APROBÓ

Lic. Mariana Rodríguez Mier y Terán
Dirección General de Gobierno