



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

CAPÍTULO II

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE GOBIERNO

MA-BJU-23-3B11A0CD



ESTRUCTURA ORGÁNICA

1	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	45
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	25
3	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Gubernamental y Proyectos	25
4	Dirección Jurídica	40
5	Subdirección Jurídica	29
6	Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Programas Institucionales	24
7	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Legales	25
8	Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Humanos y Amparo	25
9	Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo	25
10	Jefatura de Unidad Departamental de Juntas de Reclutamiento y Sociedades de Convivencia	25
11	Subdirección Calificadora de Infracciones	29
12	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación "A"	25
13	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación "B"	25
14	Jefatura de Unidad Departamental de Calificación "C"	25
15	Coordinación de Conciliación y Mediación Ciudadana	32
16	Coordinación de Verificación Administrativa	32
17	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación Administrativa "A"	25
18	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación Administrativa "B"	25
19	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación Administrativa "C"	25
20	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación Administrativa "D"	25



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

21	Dirección de Gobierno, Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos	40
22	Subdirección de Gobierno	29
23	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis	25
24	Jefatura de Unidad Departamental de Reordenamiento y Comercio en Vía Pública	25
25	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	29
26	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	25



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
 BENITO JUÁREZ

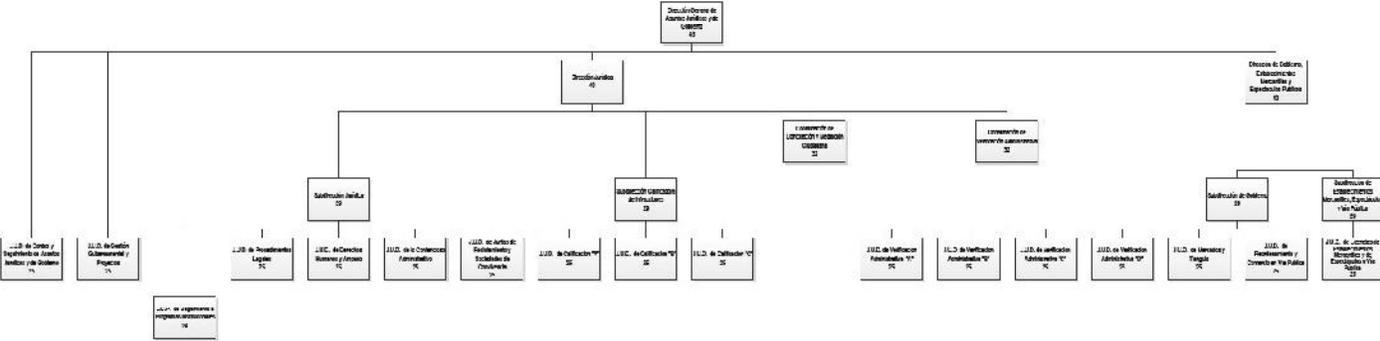
UNIDAD ADMINISTRATIVA
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

REGISTRO
 AL-BJ-14/011021

VIGENCIA
 01 OCTUBRE 2021

ORGANIGRAMA
 2

BASE DE DATOS: C:\PROG\LABORAL\BASE\REGISTRO\REGISTRO.P21
 FOLIO: 830/902/918/23



ATENCIÓN
 LIC. RAQUEL CHAMOSO DE LA ROSA
 Directora Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

El presente organigrama se expide de manera digital con fundamento en el numeral CUARTO del Acuerdo por el que se reforman la Ley Orgánica y el Reglamento de la Administración Pública del Estado de México en los días 20 de septiembre de 2021 y 01 de octubre de 2021, y el numeral PRIMERO y SEGUNDO de su última reforma al 6 de abril de 2020 por el que se actualiza el uso de medios electrónicos tecnológicos de comunicación con los medios oficiales.



ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

Puesto: Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno

Atribuciones Específicas:

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.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control y Seguimiento de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.

- Realizar la recepción, registro y turno diario de los documentos ingresados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno para su atención mediante el desarrollo de sistemas de control interno.
- Registrar y clasificar en la base de datos la documentación ingresada a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno para su control y seguimiento.
- Canalizar a las unidades administrativas correspondientes los documentos recibidos, para su atención.
- Obtener de las Unidades Administrativas correspondientes información respecto al desahogo de los asuntos que se le han turnado para su seguimiento.
- Coordinar que los recursos materiales, financieros y humanos, cumplan para estar en posibilidades de lograr los objetivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno mediante la distribución y gestión oportuna.
- Programar las solicitudes de recursos materiales, financieros y humanos necesarios, para el desarrollo de las actividades de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.
- Coordinar los recursos humanos, materiales y financieros, para un mejor desempeño entre las áreas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Gubernamental y Proyectos.

- Coordinar al buen funcionamiento de las instalaciones y bienes resguardables de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.
- Comunicar los lineamientos y políticas en materia archivista a las áreas adscritas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, a fin de que organicen, clasifiquen y sistematicen sus archivos de conformidad con la normatividad aplicable a la materia (COTECIAD).



- Atender y dar seguimiento a los requerimientos y trámites administrativos de ingresos autogenerados a través de la compilación, control y gestión de la información.
- Apoyar la entrega del informe de ingresos autogenerados y trámites administrativos a fin de dar cumplimiento al calendario establecido.
- Brindar asistencia a los Órganos de Control y Fiscalización referentes a los ingresos autogenerados, en el desarrollo de las auditorías y revisiones, a fin de contribuir al desahogo del proceso.
- Coordinar que las áreas cumplan con los requerimientos de información de los ingresos autogenerados en tiempo y forma, con el fin de dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones.

Puesto: Dirección Jurídica.

- Asesorar a las Unidades Técnico Operativas de la Alcaldía, sobre la legislación aplicable, mediante mecanismos de orientación jurídicos, a fin de que los actos estén apegados a derecho.
- Implementar mecanismos para que las reformas a la normatividad que regula el actuar de sean de las Unidades Administrativas de la Alcaldía Benito Juárez, sean de observancia obligatoria.
- Examinar cualquier acto emitido por las autoridades de la Alcaldía.
- Dictaminar Jurídicamente los contratos, convenios, bases de colaboración y demás instrumentos jurídicos celebrados por la Alcaldía.
- Emitir las resoluciones respectivas de los procesos y procedimientos administrativos sustanciados en las Unidades Técnico Operativas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.
- Verificar el sustento jurídico de los procedimientos administrativos que se tramitan en esta Alcaldía.
- Verificar el sustento jurídico de los recursos de inconformidad, que se presenten en contra de las resoluciones emitidas por esta autoridad.
- Supervisar la emisión de las resoluciones relativas a los recursos de inconformidad presentados por particulares.
- Otorgar los certificados de residencia y constancias de identificación a solicitud de los habitantes de esta Alcaldía.
- Coordinar la participación de la Alcaldía en cualquier tipo de procedimiento jurisdiccional o juicio, incluyendo el de amparo.
- Examinar el desarrollo de los juicios de nulidad que se sustancien ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, para salvaguardar los intereses de la Alcaldía.



- Verificar que se atiendan los juicios en que la Alcaldía sea parte y examinar su desarrollo a fin de salvaguardar los intereses de esta, independientemente de la materia en que se desahoguen.

Puesto: Subdirección Jurídica.

- Validar que el trámite de los procedimientos y amparos sea aplicable mediante la supervisión y aprobación de los informes previos.
- Aprobar los informes previos y justificados, recursos y las distintas promociones que se presenten ante los Tribunales en materia Administrativa, con el fin de defender la legalidad de los actos emitidos por la Alcaldía.
- Coordinar la asistencia a las audiencias, inspecciones, comparecencias y en general a cualquier diligencia de carácter judicial o administrativo, para salvaguardar los intereses de la Alcaldía.
- Interpretar las resoluciones que emitan los Tribunales y en las cuales la Alcaldía haya sido parte y verificar en su caso, el cumplimiento de las mismas.
- Supervisar que los procedimientos administrativos de recuperaciones administrativas, de revocación, de nulidad y los demás que la legislación aplicable y vigente en la Ciudad de México contemple, sean sustanciados conforme a derecho.
- Asesorar de acuerdo a las necesidades jurídicas a las Unidades Administrativas, por medio de indicadores de atención, a efecto de dar una certeza jurídica en su actuar.
- Analizar los instrumentos jurídicos celebrados por la Alcaldía con particulares u otras autoridades, previo a la firma.
- Evaluar los requerimientos de los Órganos de Control, Ministerio Público, Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial y las Comisiones de Derechos Humanos, entre otras, para dar atención a dichas autoridades e instituciones.
- Presentar las querellas de la representación social correspondiente y el seguimiento de las carpetas de investigación, ante el Ministerio Público.
- Revisar que los medios de impugnación que se generen, se encuentren ajustados al cumplimiento del marco jurídico, mediante la revisión y resolución de un recurso de inconformidad.
- Analizar las contestaciones de demanda y medios de impugnación que se presenten ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, para salvaguardar los intereses de la Alcaldía.
- Aprobar los proyectos jurídicos que sean sometidos a su consideración en relación a las demandas, contestaciones, medios de impugnación que conforme a la ley de la materia procedan, con la finalidad de una defensa jurídica de la Alcaldía.



- Estudiar la sustanciación y resolución al recurso de inconformidad interpuesto por los interesados en contra de actos o resoluciones emitidos por la autoridad de la Alcaldía, para brindar certeza jurídica a los promoventes.
- Analizar las resoluciones que emitan el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, en las cuales la Alcaldía haya sido parte y verificar en su caso el cumplimiento de las mismas.
- Registrar los actos relativos a las Sociedades de Convivencia, que se celebren en la circunscripción territorial de la Alcaldía con el propósito de tener un control y censo de las mismas.
- Resguardar los expedientes que se generen en materia de Sociedades de Convivencia para contar con una evidencia documental.
- Llevar el registro de las Sociedades de Convivencia que se celebren en la circunscripción territorial de la Alcaldía, así como el resguardo de los expedientes que se generen para llevar un control de las mismas.
- Verificar la operatividad física de las Juntas de Reclutamiento, Juzgados Cívicos y de Registro Civil con el propósito de que cuenten con un marco aplicable a la Alcaldía.
- Coordinar con la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, el mantenimiento de los espacios físicos en los que se realizan los sorteos del Servicio Militar Nacional.
- Atender los requerimientos de información pública, realizados por las diversas autoridades internas y externas, mediante los distintos instrumentos normativos jurídicos y de protección de datos personales.
- Colaborar con la investigación, análisis y actualización jurídica de los asuntos de competencia, de todas las autoridades administrativas de la Alcaldía Benito Juárez, a efecto de que dentro del marco de la legalidad se brinde certeza jurídica a los procesos.
- Revisar los requerimientos de los Órganos de Control, Ministerio Público, Oficina de Información Pública, Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México y Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, a efecto de colaborar con las citadas autoridades e instituciones.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento a Programas Institucionales.

- Colaborar con las Unidades Administrativas adscritas a la Subdirección Jurídica, para brindar el apoyo en los diferentes Programas Institucionales, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
- Apoyar en la elaboración de los informes previos y justificados, de las distintas promociones que se presenten ante los Tribunales en materia Administrativa.
- Coordinar con la Subdirección Jurídica, concerniente a las diferentes Unidades Administrativas referente al desarrollo del procedimiento administrativo, con la finalidad de hacer valer la certeza jurídica y el derecho.



- Registrar la asistencia de las audiencias, inspecciones, comparecencias y en general de cualquier diligencia de carácter judicial o administrativa, para salvaguardar los intereses de la Alcaldía.
- Apoyar en la revisión de los instrumentos jurídicos celebrados por la Alcaldía con particulares u otras autoridades, se encuentren en la formalidad y con la vigencia normativa aplicable, previa a la firma del titular de la Subdirección Jurídica y demás instancias que correspondan.
- Aplicar medidas administrativas encaminadas a los proyectos jurídicos, que refieren los programas institucionales de la Alcaldía.
- Llevar el control documental de los procedimientos jurisdiccionales que representan y defienden a la Alcaldía, a través del seguimiento de los juicios o procedimientos ante las dependencias locales, federales.
- Asistir en el registro de las querellas de la representación social correspondiente y el seguimiento de las carpetas de investigación, para su presentación en conjunto con la Subdirección Jurídica ante el Ministerio Público.
- Apoyar el seguimiento de los juicios civiles y penales que se sustancien ante Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para salvaguardar los intereses de la Alcaldía.
- Apoyar en las visitas de verificación a establecimientos mercantiles, mercados y obras, cuando sea solicitado por la Coordinación de Verificación Administrativa e instruido por la Subdirección Jurídica, para verificar que se encuentren apegados a la normatividad aplicable con el fin de contribuir al bien común de la comunidad juarense.
- Colaborar en las acciones derivadas de los acuerdos emitidos, de los procedimientos administrativos derivados de las visitas de verificación, a efecto de hacerlos cumplir apegándose a la normatividad y en estricto respecto a los Derechos Humanos.
- Contribuir en la revisión de los cumplimientos de cada procedimiento administrativo, con el fin de que se cumpla lo establecido en el mismo, en coordinación con las Unidades Administrativas involucradas de la Alcaldía.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Legales.

- Gestionar los diversos procedimientos en materia civil, laboral, familiar y mercantil, ante las distintas autoridades jurisdiccionales a nivel local y federal.
- Recibir las notificaciones y emplazamientos de las distintas autoridades jurisdiccionales en materia civil, laboral, familiar y mercantil, para su atención.
- Requerir a las áreas correspondientes la información necesaria a efecto de integrar la defensa de la Alcaldía.
- Contestar de acuerdo a los términos constitucionales, los diversos requerimientos y emplazamientos de las autoridades jurisdiccionales a efecto de preservar los intereses de la Alcaldía.



- Sustanciar el proceso jurisdiccional de que se trate gestionando los trámites, para la emisión de una resolución conforme a derecho.
- Asistir a las audiencias y otras diligencias que ordene la autoridad judicial, a efecto de otorgar la defensa a los asuntos relacionados a la Alcaldía Benito Juárez.
- Agotar los medios de defensa e impugnación en cada etapa del juicio, a efecto de alegar la defensa.
- Analizar las sentencias emitidas por las autoridades jurisdiccionales en materia civil, laboral, familiar y mercantil, para que en su caso se solicite el cumplimiento del mismo.
- Apoyar en la revisión de los instrumentos jurídicos celebrados por la Alcaldía con particulares u otras autoridades, se encuentren en la formalidad y con la vigencia normativa aplicable, previa a la firma del titular de la Subdirección Jurídica y demás instancias que correspondan.
- Analizar las solicitudes de particulares y de las diversas áreas de la Alcaldía que solicitan la instauración de un procedimiento administrativo, para determinar su procedencia.
- Integrar el expediente respectivo según la materia de que se trate, para dar inicio al sustento del mismo.
- Diligenciar las diversas etapas del procedimiento administrativo de conformidad a la legislación aplicable, a efecto de brindar la debida certeza jurídica al particular.
- Emitir la resolución administrativa que en derecho proceda, a fin de determinar la posible existencia de una sanción administrativa.
- Solicitar al área correspondiente los elementos para el cumplimiento y ejecución de la resolución administrativa.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Humanos y Amparo.

- Vigilar que los juicios de amparo y de controversia constitucional sean atendidos en tiempo y forma.
- Registrar y analizar las demandas de amparo presentadas contra actos de las autoridades de la Alcaldía, para dar la atención a los juicios de amparo, en los que sea señalada como autoridad responsable.
- Gestionar ante las áreas relacionadas con las demandas de amparo, la información para la defensa de la misma en el juicio de amparo.
- Rendir los informes previos y con justificación en las demandas de amparo, presentadas en contra de la Alcaldía, a efecto de defender los actos emitidos por la misma, cuando sea señalada como autoridad responsable.
- Interponer los medios de impugnación, con la finalidad de revocar el amparo.



- Analizar las sentencias de amparo emitidas por los Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados de Circuito, en cualquier materia, cuando sea autoridad responsable alguna de la Alcaldía.
- Solicitar el cumplimiento de las sentencias de amparo, para atender lo ordenado por las autoridades jurisdiccionales.
- Atender las diversas solicitudes y quejas presentadas ante las Comisiones de Derechos Humanos.
- Estudiar los requerimientos de las Comisiones de Derechos Humanos, a efecto de colaborar con dichas instituciones.
- Gestionar ante las diversas Unidades Administrativas de la Alcaldía, la información solicitada por las Comisiones de Derechos Humanos, para su atención.
- Responder de manera precisa y clara los requerimientos a las Comisiones de Derechos Humanos, a efecto de colaborar con dichos organismos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso Administrativo.

- Atender los Juicios de Nulidad y demás medios de defensa en materia administrativa en que la Alcaldía sea parte, verificando su seguimiento y defendiendo los actos administrativos emitidos por este Órgano Político Administrativo.
- Analizar las demandas de nulidad interpuestas contra actos de las autoridades de la Alcaldía, para dar el debido proceso administrativo a los juicios de nulidad.
- Gestionar y requerir a las áreas relacionadas con las demandas de nulidad, la información necesaria para la defensa en el juicio.
- Enviar a las áreas relacionadas con las demandas de nulidad las suspensiones solicitadas por los Tribunales Administrativos, a efecto de preservar los Derechos Humanos de los particulares.
- Interponer los medios de impugnación en cada etapa del juicio a efecto de observar la debida defensa.
- Analizar las sentencias emitidas por los Juzgados y Tribunales en materia administrativa, con la finalidad de solicitar el cabal cumplimiento de las mismas cuando sea el caso.
- Verificar que los recursos administrativos presentados por los particulares, se gestionen apegados a derecho, a través de las diligencias de las diversas etapas del proceso.
- Analizar los escritos de interposición del Recurso de Inconformidad de los particulares que solicitan la instauración de un recurso administrativo, para determinar su admisión.
- Integrar el expediente respectivo, para dar inicio al sustento del mismo y en su caso prevenir al particular si el recurso presenta deficiencias.
- Diligenciar las diversas etapas del recurso administrativo de conformidad a la legislación aplicable, a efecto de brindar la debida certeza jurídica al particular.



- Elaborar la resolución administrativa que en derecho proceda, a fin de determinar la posible confirmación, modificación, revocación o nulidad del acto administrativo recurrido.
- Solicitar al área correspondiente los elementos necesarios, para el cumplimiento y ejecución de la resolución administrativa.
- Informar al particular que tiene derecho de presentar el Juicio de Nulidad ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.
- Recibir las notificaciones y emplazamientos de las distintas autoridades jurisdiccionales en materia contenciosa administrativa, para su debido proceso administrativo.
- Requerir a las áreas correspondientes la información necesaria, a efecto de integrar y gestionar la defensa de la Alcaldía.
- Contestar los diversos requerimientos y emplazamientos de las autoridades jurisdiccionales, a efecto de preservar los intereses de la Alcaldía.
- Sustanciar el proceso del que se trate gestionando los trámites, para la emisión de una resolución conforme a derecho.
- Asistir a las audiencias y otras diligencias que ordene la autoridad administrativa, así como agotar los medios de defensa e impugnación en cada etapa del juicio de nulidad, a efecto de preservar la defensa de la Alcaldía Benito Juárez.
- Analizar las sentencias emitidas por las autoridades jurisdiccionales, para que en su caso se solicite el cumplimiento del mismo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Juntas de Reclutamiento y Sociedades de Convivencia.

- Colaborar con la Secretaría de la Defensa Nacional, mediante la coordinación de eventos de sorteos y reclutamiento para el registro y expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional en cumplimiento con la normatividad vigente.
- Ejecutar en conjunto con la Secretaría de la Defensa Nacional, la operación de las Juntas de Reclutamiento, para el registro y expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional.
- Recibir y revisar la documentación de las solicitudes de registro y expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional, con la finalidad de que se cumpla con los requisitos para el trámite ante la Secretaría de la Defensa Nacional.
- Apoyar a la Secretaría de la Defensa Nacional, en la celebración del sorteo del Servicio Militar Nacional, a efecto de que los conscriptos continúen su trámite de liberación de Cartilla.
- Realizar el trámite para la celebración de sociedades de convivencia, mediante el análisis y reuniones de ratificación y registro de las distintas solicitudes y documentos de celebración de sociedades de convivencia, cuando así lo demande la comunidad Juarenses.



- Analizar las solicitudes y documentos de celebración de sociedades de convivencia, con la finalidad de que los solicitantes cumplan con los requisitos.
- Programar reuniones de ratificación y registro de documentos, para la celebración de sociedades de convivencia.
- Analizar las solicitudes y documentos de modificaciones o adiciones de celebración de sociedades de convivencia, con la finalidad de que los solicitantes cumplan con los requisitos y normatividad vigente.
- Realizar mecanismos de control y registro de los expedientes de Sociedades de Convivencia, que se celebren en la circunscripción territorial de la Alcaldía Benito Juárez, con la finalidad de mantener resguardados los expedientes que se generen.
- Emitir las actas de ratificación y celebración de sociedades de convivencia, a efecto de cumplimentar la solicitud de los convivientes.
- Realizar el trámite para la obtención de la constancia de residencia, a través de los acuerdos de prevención, cuando así sea el caso y sea requerido por la comunidad juarense.
- Analizar las solicitudes y documentos del trámite de Certificado de Residencia, con la finalidad de que los solicitantes cumplan con los requisitos y normatividad vigente.
- Emitir los acuerdos de prevención en caso de que el solicitante no cubra un requisito, a efecto de que subsane el faltante.
- Emitir los acuerdos de rechazo de trámite, cuando el solicitante no desahogue la prevención o los documentos no sean los idóneos para realizar el trámite, a efecto de cumplir con la normatividad vigente.
- Emitir la Constancia de Residencia a efecto de satisfacer las necesidades de la comunidad juarense.

Puesto: Subdirección Calificadora de Infracciones.

- Coordinar con la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación “A”; Jefatura de Unidad Departamental de Calificación “B” y Jefatura de Unidad Departamental de Calificación “C”, la revisión de las visitas de verificación, a efecto de verificar que éstas, se encuentren apegadas a derecho y derivado de ello, se realicen los proyectos de acuerdos como pueden ser suspensión temporal de actividades, inspecciones oculares, colocación de sellos de clausura, reposición y ampliación de sellos de clausura, y demás resoluciones administrativas de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Revisar, rubricar los proyectos de acuerdos de trámite, elaborados y previamente revisados por la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación “A”; Jefatura de Unidad Departamental de Calificación “B” y Jefatura de Unidad Departamental de Calificación “C”, a efecto de sustanciar el procedimiento administrativo.



- Supervisar las audiencias y comparecencias de ley, que lleven a cabo la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación “A”; Jefatura de Unidad Departamental de Calificación “B” y Jefatura de Unidad Departamental de Calificación “C”, a efecto de sustanciar el procedimiento.
- Revisar la cuantificación de multa que la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación “A”; Jefatura de Unidad Departamental de Calificación “B” y Jefatura de Unidad Departamental de Calificación “C”, establecieron con motivo de las infracciones, a efecto de que los particulares, puedan cumplir con el pago de la o las sanciones económicas que fueron acreedores con motivo de las infracciones cometidas a las normas aplicables.
- Verificar el cumplimiento, de resoluciones emitidas por autoridades, juzgados y/o tribunales competentes, a las sentencias emitidas dentro de los juicios de nulidad, amparos y recursos de inconformidad, relacionados con procedimientos administrativos derivados de las visitas de verificación.
- Revisar la atención y seguimiento que la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación “A”; Jefatura de Unidad Departamental de Calificación “B” y Jefatura de Unidad Departamental de Calificación “C”, den a las solicitudes para la substanciación de los recursos de inconformidad, juicios de nulidad y amparos, con la finalidad de dar cumplimiento a lo ordenado.
- Coordinar a efecto de que la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación “A”; Jefatura de Unidad Departamental de Calificación “B” y Jefatura de Unidad Departamental de Calificación “C”, proporcionen al área correspondiente, la información de los procedimientos administrativos, con el fin de estar en posibilidad de contestar en tiempo y forma los informes previos, justificados, así como el recurso de inconformidad.
- Coordinar a efecto de que la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación “A”; Jefatura de Unidad Departamental de Calificación “B” y Jefatura de Unidad Departamental de Calificación “C”, proporcionen asesoría a los promoventes e interesados, respecto de las actuaciones, documentación a presentar, y audiencias de ley.
- Examinar las audiencias y comparecencias de ley, llevadas a cabo por la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación “A”; Jefatura de Unidad Departamental de Calificación “B” y Jefatura de Unidad Departamental de Calificación “C”, a efecto de sustanciar el procedimiento administrativo.
- Verificar que, cuando así lo requieran los interesados o promoventes, se les informe sobre el desarrollo del procedimiento administrativo, con la finalidad de hacer valer la garantía de certeza jurídica y el derecho de petición que tienen los ciudadanos.
- Revisar y rubricar, los cálculos y acuerdos emitidos por la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación “A”; Jefatura de Unidad Departamental de Calificación “B” y Jefatura de Unidad Departamental de Calificación “C”, con motivo de las infracciones cometidas dentro de lo establecido por la legislación aplicable, mediante los acuerdos y formatos para el pago en virtud de las sanciones impuesta.



- Analizar y aprobar la previa calificación y cuantificación de multas de la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación “A”; Jefatura de Unidad Departamental de Calificación “B” y Jefatura de Unidad Departamental de Calificación “C”, para imponer las sanciones a las que fueron acreedores los particulares.
- Supervisar la expedición de formatos para el trámite de pago, en virtud de las sanciones impuestas que por derecho corresponda.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Calificación “A”
Jefatura de Unidad Departamental de Calificación “B”
Jefatura de Unidad Departamental de Calificación “C”

- Realizar los proyectos de acuerdos de inspecciones oculares, así como la calificación de las actas de visitas de verificación de acuerdo al estado jurídico en que se encuentre: colocación de sellos de suspensión, y/o clausura, reposición y/o ampliación de sellos de suspensión y/o clausura, y resoluciones administrativas, a fin de atender las solicitudes de los particulares en los términos establecidos por la legislación aplicables, en materia de obras y construcciones.
- Analizar las actas de visita de verificación y ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los acuerdos de radicación y conclusión, dentro de los procedimientos administrativos derivado de visitas de verificación, a efecto de dar por iniciado o finalizado el mismo.
- Elaborar los acuerdos de prevención, citación a audiencia e incompetencia jurídica, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Estudiar los acuerdos administrativos, por medio de los cuales se da cuenta de las actuaciones que integran los expedientes conformados, en relación con la substanciación de los procedimientos administrativos, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Elaborar los proyectos de acuerdos de suspensión temporal de actividades, inspecciones oculares, colocación de sellos de suspensión, reposición y/o ampliación de sellos de suspensión, de clausura, con la finalidad de velar por el cumplimiento a las medidas de seguridad que en su caso sean impuestas.
- Calificar las actas de visita de verificación y elaborar los proyectos de resoluciones administrativas, para el cumplimiento respetando los términos establecidos en la normatividad aplicable.
- Verificar el cumplimiento de las sentencias emitidas dentro de los juicios de nulidad, amparos, recursos de inconformidad, relacionados con los procedimientos administrativos derivados de las visitas de verificación se encuentren dentro de los términos establecidos por las autoridades, juzgados y tribunales competentes.
- Dar atención y seguimiento a las solicitudes de los recursos de inconformidad, juicios de nulidad y amparos, para la substanciación, con la finalidad de dar cumplimiento a lo ordenado por las autoridades, juzgados y tribunales competentes.



- Realizar los proyectos de los acuerdos de cumplimiento de sentencia de los recursos de inconformidad, juicios de nulidad y amparos relacionados con los procedimientos administrativos para su aprobación.
- Proporcionar la información de los procedimientos administrativos, con el fin de estar en posibilidades de contestar la demanda en tiempo y forma de los informes previos, justificados, así como el recurso de inconformidad.
- Proporcionar asesoría a los promoventes e interesados, respecto de las actuaciones, documentación a presentar y audiencias de ley, a través del seguimiento del desarrollo de los procedimientos administrativos substanciados.
- Comunicar a los interesados o promoventes, cuando así lo requieran, sobre el desarrollo del procedimiento administrativo, con la finalidad de hacer valer la garantía de certeza jurídica y el derecho de petición que tienen todos los ciudadanos, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Asesorar a los particulares en relación con la elaboración del cotejo de documentos, previa integración de los expedientes, a efecto de reconocer la validez de las documentales que exhiben los promoventes, en materia de mercados públicos, protección civil y vía pública, en vía de pruebas.
- Atender el desahogo de las pruebas presentadas y los alegatos vertidos, con el afán de lograr el derecho de audiencia que tienen todos los ciudadanos, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Calcular y emitir los acuerdos con motivo de la aplicación de sanciones por las infracciones cometidas dentro de lo establecido por la normatividad aplicable; mediante los acuerdos y formatos para el trámite de pago en virtud de las sanciones impuestas.
- Calificar las infracciones y cuantificar las multas correspondientes para imponer las sanciones que por derecho correspondan.
- Emitir los acuerdos y formatos para el trámite de pago en virtud de las sanciones impuestas que por derecho correspondan.

Puesto: Coordinación de Conciliación y Mediación Ciudadana.

- Difundir en escuelas, comercios, empresas, mercados, colonias, unidades habitacionales y entre la población en general, de forma oral, presencial, escrita o redes sociales, los diversos servicios que se prestan, con el propósito de informar a la comunidad en general, sobre este instrumento de solución de controversias sustentado en la justicia alternativa
- Apoyar, asesorar y promover entre los Mediados solicitantes e invitados, los Procedimientos de Conciliación y Mediación, con la finalidad de concientizarlos, de que la Conciliación y la Mediación, son mecanismos donde las partes en controversia, de forma voluntaria y ante la presencia de un mediador neutral, imparcial, discreto y transparente resuelven sus controversias de forma administrativa y no judicial.



- Planear y promover las Jornadas de Mediación, con la finalidad de difundir y dar a conocer entre la comunidad Juarenses el lugar, fecha y hora, donde éstas se llevarán a cabo.
- Establecer una coordinación activa con la Dirección General del Centro de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, con la finalidad de que los Procedimientos de Conciliación y Mediación se lleven a cabo conforme a la normatividad vigente.
- Coordinar y vigilar que el servicio que se ofrece en materia de Conciliación y Mediación ciudadana, al público en general y a los mediados en particular, se realice en apego a la normatividad vigente y de forma voluntaria, confidencial, imparcial, neutral y en un ambiente cálido y amigable.
- Proponer a los Mediados Solicitantes e Invitados el registro de sus convenios susceptibles de inscripción, en apego a los lineamientos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y del Centro de Justicia Alternativa, con la finalidad de que el convenio tenga sustento legal y se presente como instrumento de prueba ante las instancias legales correspondientes.
- Promover la capacitación y actualización del Mediador y del personal de apoyo, conforme a los lineamientos del Centro de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, con la finalidad de que apliquen las técnicas y herramientas de mediación vigentes.
- Proponer y canalizar a los usuarios a las instancias correspondientes, cuando su controversia no sea materia de la Coordinación de Conciliación y Mediación Ciudadana.
- Asesorar al ciudadano, en su calidad de Mediado Solicitante y, en su caso, recibir petición de propuesta de Procedimiento de Mediación.
- Emitir y notificar al Mediado Invitado, a través de Carta Invitación, propuesta de aceptación voluntaria de Procedimiento de Mediación.
- Dar seguimiento a las Cartas Invitación entregadas a los Mediados Invitados, con la finalidad de confirmar su asistencia a las sesiones de Premediación y Mediación.
- Informar al Mediado Solicitante, como parte iniciante; sobre la aceptación del Mediado Invitado, como parte complementaria, para participar de forma voluntaria en el Procedimiento de Mediación.
- Proponer y acordar con las partes en controversia, para que su conflicto se dirima bajo el Procedimiento de Mediación.
- Apoyar y contribuir a que los mediados solicitantes e invitados tengan una correcta orientación y entendimiento del procedimiento y alcances de la Mediación, a través de la pre-mediación y de la lectura de las Reglas del Procedimiento de Mediación.
- Elaborar Convenio de Mediación, suscribiendo los acuerdos y compromisos acordados entre los Mediados Solicitantes e Invitados, sustentado con las firmas autógrafas de ambas partes y la del Mediador que en está interviene.



- Elaborar y requisitar los Formatos de Solicitudes de Mediación y los de Control de Registro Ciudadano Sobre Premediación y Mediación, con la finalidad de llevar el seguimiento y control de las Premiaciones y Mediaciones celebradas.
- Registrar de forma electrónica y escrita, los datos generales de los usuarios que participan en los procedimientos de mediación, con la finalidad de llevar un control de las solicitudes y los procedimientos de mediación celebrados.
- Emitir informes a las Unidades Administrativas correspondientes de esta Alcaldía, sobre las Solicitudes de Mediación recibidas y Premiaciones realizadas, así como los Procedimientos de Mediación y Convenios celebrados entre los Mediados Solicitantes e Invitados.

Puesto: Coordinación de Verificación Administrativa.

- Verificar que las solicitudes de visita de verificación, inspección ocular ya sea por escrito, CESAC o por mandato de autoridad, se atiendan en los términos previstos por la ley, generando un estado de certidumbre jurídica para la sociedad.
- Revisar y autorizar los proyectos de órdenes de visita de verificación en la materia, para corroborar que se ajusten a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Supervisar y evaluar la atención brindada a las solicitudes de verificación por el área competente, para que los usuarios no sean afectados en sus derechos.
- Recabar la información de las diligencias ejecutadas, con la finalidad de tener un registro de los antecedentes de visita de verificación.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Verificación Administrativa “A”

Jefatura de Unidad Departamental de Verificación Administrativa “B”

Jefatura de Unidad Departamental de Verificación Administrativa “C”

Jefatura de Unidad Departamental de Verificación Administrativa “D”

- Observar que los requerimientos, en materia de verificación, se atiendan en los términos previstos por la ley, generando un estado de certidumbre jurídica para la sociedad.
- Analizar las solicitudes de verificación, para determinar la procedencia o improcedencia de una visita de verificación administrativa.
- Recabar la información necesaria, para elaborar una Orden de Visita de Verificación.
- Elaborar el oficio de la comisión y órdenes de la Visita de Verificación y su papelería correspondiente, con el fin de que se ejecute el cumplimiento de la norma vigente para cada materia, y facultar al personal especializado en funciones de verificación del Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México (INVEA) adscritos a la Alcaldía de Benito Juárez.
- Realizar oficio correspondiente para remitir las constancias originales circunstanciadas de la Orden de Visita de Verificación al área correspondiente, para su sustanciación.



- Almacenar archivo generado por las solicitudes de verificación, con el fin de tener un registro de los antecedentes de cada orden de visita de verificación.
- Vigilar que se ejecuten las resoluciones y acuerdos administrativos que deriven del proceso de visita de verificación, en materia de Uso de Suelo, Espectáculos Públicos, Servicios Funerarios, Protección Animal, Protección Civil y Establecimientos Mercantiles de Bajo Impacto e Impacto Zonal y Vecinal, Albergues, Protección de no Fumadores, Mercados Públicos, Cementerios, Anuncios, Servicios de Alojamientos, Protección Ecológica, Construcciones, Edificaciones, Desarrollo Urbano que marca la ley, para continuar con el proceso administrativo correspondiente.
- Analizar los cumplimientos de cada procedimiento administrativo, con el fin de realizar el oficio de comisión que faculte al personal especializado en funciones de verificación del Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México (INVEA) adscritos a la Alcaldía de Benito Juárez.
- Proyectar las órdenes de clausura y suspensión de aquellos procedimientos que la sanción o medida cautelar y de seguridad lo amerite, para elaborar la papelería correspondiente (citorio, cedula de notificación y acta de clausura o suspensión).
- Realizar recorridos en virtud de los acuerdos emitidos por la Subdirección Calificadora de Infracciones, a efecto de cumplir con la normatividad de los sujetos obligados.

Puesto: Dirección de Gobierno, Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos.

- Vigilar a través de mecanismos de control, que verifiquen la legalidad del funcionamiento de los establecimientos mercantiles y la celebración de espectáculos públicos, cumplan con el ordenamiento jurídico aplicable a la materia.
- Planear visitas de verificación a los establecimientos mercantiles, cuando se estime pertinente, a fin de constatar el legal funcionamiento de estos, mediante una solicitud a la Coordinación de Verificación Administrativa para la realización de las mismas.
- Autorizar la ubicación, funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos, de conformidad con las normas que emita la Secretaría de Movilidad, así como del funcionamiento del servicio de acomodadores de vehículos en los giros mercantiles, cuando así se requiera.
- Expedir los permisos para el funcionamiento de establecimientos mercantiles que operan con giro de Impacto Vecinal o Zonal, cumplan con el ordenamiento jurídico aplicable a la materia.
- Controlar, supervisar y autorizar durante la temporada en curso, los espectáculos taurinos en la Plaza México para garantizar su pleno desarrollo.
- Aplicar la normatividad relacionada con bases y sitios de transporte, mercados públicos, tianguis y del reordenamiento del comercio en vía pública, a través de las disposiciones jurídicas administrativas vigentes.



- Expedir permisos para el uso de la vía pública en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, con la finalidad de no afectar la naturaleza y destino de la misma.
- Aplicar las medidas administrativas encaminadas a mantener el libre tránsito de la vía pública, con el propósito de determinar el retiro de obstáculos que impidan su adecuado uso.
- Autorizar el retiro de comerciantes que no cumplan con la normatividad aplicable vigente, para evitar el incremento excesivo de comerciantes ambulantes de la demarcación.
- Expedir autorizaciones o permisos en los mercados y tianguis públicos en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, para la sana operatividad de los comerciantes.
- Expedir concesiones o permisos, cambios de giro, de nombre, remodelaciones y reposición de cédulas en los mercados públicos de la demarcación, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Autorizar bases, sitios y lanzaderas de transporte público, en las vías secundarias de la demarcación, para su aprobación.
- Requerir el retiro de dichas casetas en caso de no cumplir con el ordenamiento aplicable.
- Regular el otorgamiento de licencias en materia de publicidad exterior, así como su modificación o revocación de estas.
- Otorgar, modificar o revocar autorizaciones para la instalación de anuncios, en materia de publicidad exterior, en vía pública, de anuncios adosados a muros ciegos y/o en vallas dentro de la demarcación.
- Otorgar, modificar o revocar autorizaciones temporales en tapiales dentro de la demarcación territorial
- Evitar la contaminación visual provocada en factores de negativo.
- Solicitar el auxilio de las dependencias, órganos o entidades de la Administración pública de la Ciudad de México, incluido el de la fuerza pública para el eficaz ejercicio de sus facultades.
- Regular el reconocimiento de permisos preexistentes en materia de publicidad exterior.

Puesto: Subdirección de Gobierno.

- Establecer mecanismos comprobatorios, mediante la regulación de los padrones de comerciantes, para que los procedimientos respecto de las autorizaciones o permisos en los mercados y tianguis públicos (mercados sobre ruedas), cuenten con los requisitos requeridos.
- Regular los padrones de comerciantes que integran los tianguis públicos, para mantener la buena relación entre la sociedad y los comerciantes de la demarcación.



- Supervisar la aplicación de la normatividad en el otorgamiento de concesiones o permisos, cambios de giro, de nombre, remodelaciones y reposición de cédulas en los mercados públicos de la demarcación.
- Supervisar los giros comerciales y sus dimensiones con la finalidad de mantener la cordialidad entre los comerciantes de la demarcación.
- Emitir autorizaciones o permisos de mercados y tianguis públicos, para la sana operatividad de los comerciantes.
- Verificar el reordenamiento del comercio en la vía pública, para que este funcione de acuerdo al giro de la autorización o permiso otorgado mediante la revisión y cotejo de su documentación.
- Atender las demandas ciudadanas relativas al reordenamiento del comercio en vía pública, para una sana convivencia entre comerciantes y la ciudadanía.
- Coordinar el retiro permanente de comerciantes que no cumplan con la normatividad vigente, para evitar el incremento excesivo de comerciantes ambulantes de la demarcación.
- Supervisar la actualización, así como la depuración del Sistema del Comercio en Vía Pública (SISCOVIP), para el control de comerciantes de la demarcación.
- Observar la aplicación normativa referente a los cambios de giro, ubicación y horario de funcionamiento del comercio en vía pública, para actualizar el Sistema del Comercio en Vía Pública (SISCOVIP).
- Supervisar que los informes de ingresos autogenerados en el rubro de mercados, sanitarios y comercio en vía pública, se verifiquen de acuerdo a la norma, mediante un cuadro comparativo de ingresos mensuales generados.
- Revisar los informes de ingresos autogenerados por la recaudación de mercados, sanitarios y comercio en vía pública dando cumplimiento a la normatividad.
- Realizar un cuadro comparativo de los ingresos mensuales generados por las diversas áreas, para llevar un balance, control y registro.
- Verificar los depósitos bancarios realizados por las diversas áreas, para mantener un control de los ingresos.
- Emitir visto bueno y/o negativo según sea el caso de las bases, sitios y lanzaderas de transporte público, así como del transporte de carga y descarga en las vías secundarias de la demarcación para su aprobación.
- Realizar visitas de verificación a las bases, sitios y lanzaderas de transporte público, así como del transporte de carga y descarga.
- Verificar que los locatarios de paso a desnivel cumplan con la normatividad vigente.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis.

- Operar programas de verificación de los mercados y tianguis, a través de recorridos de inspección ocular, demandas ciudadanas y/o recomendaciones de las distintas autoridades, para preservar la sana convivencia entre vecinos y comerciantes.
- Atender la demanda ciudadana y recomendaciones de distintas autoridades, en materia de mercados y tianguis para preservar la sana convivencia entre vecinos, oferentes y locatarios.
- Ejecutar los programas de recorridos de inspección ocular, para identificar a los oferentes y locatarios que no cumplan con la normatividad vigente.
- Realizar exhortos, prevenciones y sanciones para cumplir de acuerdo con la normatividad aplicable vigente.
- Vigilar el mantenimiento preventivo y correctivo en su caso, de los mercados públicos con la finalidad de mantener en condiciones de seguridad e higiene de los inmuebles.
- Mantener actualizado el padrón de locatarios de mercados públicos y de oferentes de tianguis, para el control de información y actividades que desarrollan los mismos.
- Elaborar los trámites de permisos y concesiones de oferentes y locatarios, a través del análisis, opinión técnica y viabilidad de las condiciones de construcción para la obtención y en su caso refrendo y/o actualización de dichos documentos.
- Analizar los diversos trámites solicitados por los locatarios de mercados públicos como son: refrendo, cesión de derechos, cambio de nombre por fallecimiento del titular, cambio de giro, traspasos, obtención de cédula de empadronamiento, remodelaciones y romerías para otorgar permisos y concesiones de locatarios.
- Celebrar comparecencias de ratificación de trámites de cesión de derechos, traspasos, cambio de nombre por fallecimiento del titular y obtención de cédula de empadronamiento, para corroborar la voluntad del cedente, así como del nuevo concesionario.
- Legitimar los ingresos que provienen de los sanitarios públicos instalados en los mercados y parques de esta Alcaldía, a través del reporte denominado Anexo III-A y en la libreta de control, donde se genera el informe de los autogenerados.
- Comprobar los ingresos autogenerados por la operación de los sanitarios públicos con el propósito de mantener el control de los mismos con honradez y transparencia.
- Registrar e integrar la información en el reporte denominado Anexo III-A y en la libreta de control, para generar el informe de autogenerados, para las instancias correspondientes.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Reordenamiento y Comercio en Vía Pública.

- Supervisar que los comerciantes en la vía pública realicen sus actividades en apego a las normas mediante un programa de visitas físicas.



- Atender la demanda ciudadana y recomendaciones de las diversas autoridades relativas al comercio en vía pública para preservar la sana convivencia entre vecinos y comerciantes.
- Programar recorridos oculares en la vía pública para identificar comerciantes que no cumplan con la normatividad aplicable vigente.
- Ejecutar el retiro de comerciantes, para controlar el desarrollo de las actividades del comercio en la vía pública y el retiro de enseres cuando así sea solicitado.
- Contribuir con la Procuraduría General de la Justicia de la Ciudad de México, Fiscalía General de la República (FGR), Policía de Investigación, a efecto de localizar y detener material apócrifo e ilícito.
- Fomentar a través de la Secretaría de Salud del Gobierno de la CDMX, la aplicación de capacitación a comerciantes con giro de alimentos y bebidas preparadas, a efecto de que exista un adecuado manejo en sus productos.
- Dar seguimiento de los pagos realizados por los comerciantes en la vía pública, a través del formato denominado Anexo II-A, para generar el informe de autogenerados y mantener el control de los ingresos generados mediante la actualización del padrón de la Alcaldía.
- Mantener actualizados los expedientes de los comerciantes en vía pública que conforman el Padrón de la Alcaldía (SISCOVIP), para identificar y mantener el uso adecuado de la vía pública.
- Analizar las solicitudes de comerciantes respecto a cambios de las características autorizadas por esta Alcaldía, a efecto de constatar que la zona ocupada cuente con las características necesarias para el cambio solicitado.
- Depurar el Padrón de la Alcaldía (SISCOVIP), para identificar plenamente los comerciantes que cuentan con más de un registro, los que se encuentran con adeudos por concepto de uso y aprovechamiento de la vía pública, con el fin de apercibirlos y que regularicen su situación.
- Realizar los informes de los ingresos autogenerados, a través del formato denominado Anexo II-A, y mantener actualizado el control del cobro por el uso y aprovechamiento de la vía pública.
- Emitir los recibos de pago del uso y aprovechamiento del comercio en la vía pública, así como la factura por cada recibo de pago por uso.
- Realizar mensualmente el reporte de ingresos autogenerados.

Puesto: Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública.

- Revisar que los trámites y servicios ingresados al Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, sean mediante la aplicación de sistemas internos de verificación y seguimiento a las solicitudes y autorizaciones efectuadas por las personas físicas o morales.



- Revisar que los Avisos y Solicitudes ingresadas por los interesados al Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM) relacionados con los establecimientos mercantiles que operan con giro de bajo impacto, e impacto zonal se realicen bajo el marco normativo aplicable para que se cumplan con los requisitos establecidos por la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México vigente.
- Verificar el seguimiento, a cada uno de los trámites relacionados con los establecimientos mercantiles, que operan con giro de bajo impacto hasta finalizar el procedimiento respectivo, para corroborar el legal funcionamiento de los mismos.
- Revisar e inspeccionar que los avisos y solicitudes ingresados por los interesados al Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM), relacionados con los establecimientos mercantiles que operan con giro de impacto vecinal, se realicen bajo el marco normativo aplicable y cumplan con los requisitos establecidos por la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, vigente.
- Observar el seguimiento a cada uno de los trámites relacionados con los establecimientos mercantiles que operan con giro de impacto vecinal hasta finalizar el procedimiento respectivo.
- Elaborar los permisos de funcionamiento de los establecimientos mercantiles que operan con giro de impacto vecinal o zonal para su revisión y visto bueno de la Dirección de Gobierno, Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos.
- Solicitar el inicio del procedimiento de revocación, sobre las irregularidades detectadas de permisos, licencias, declaraciones de apertura y avisos para el funcionamiento de establecimientos mercantiles.
- Actualizar el padrón interno de la Alcaldía de acuerdo a la información contenida en el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM).
- Verificar que la solicitud del trámite para la realización de los eventos cumpla con los requisitos establecidos por la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en la Ciudad de México, mediante la verificación de los documentos que la acompañen.
- Revisar que las solicitudes ingresadas respecto a los avisos, permisos y autorizaciones para la celebración de espectáculos públicos, garantice el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en la Ciudad de México vigente.
- Recibir los avisos que realizan los titulares de los establecimientos mercantiles que cuentan con un permiso de funcionamiento respectivo para la presentación de eventos y posteriormente archivarlo de acuerdo a la normatividad establecida en la materia.
- Enviar a la Dirección de Ventanilla Única de la Alcaldía las prevenciones en los casos que así lo requieran, de los avisos, permisos y autorizaciones para la realización de espectáculos públicos, y se cumplan los requisitos establecidos en la ley de la materia.



- Revisar el contenido del desahogo de las prevenciones para verificar que se cumplan todos y cada uno de los requisitos que marcan la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en la Ciudad de México y demás ordenamientos aplicables a la materia.
- Aprobar o negar los permisos y autorizaciones para la realización de los espectáculos públicos, conforme a la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en la Ciudad de México vigente.
- Revisar y firmar los recibos de ingresos y aprovechamientos correspondientes al pago de derechos por las autorizaciones para la celebración de espectáculos públicos, para el otorgamiento de la autorización.
- Coordinar con la Dirección Jurídica, el inicio del procedimiento de revocación sobre las irregularidades detectadas en los espectáculos públicos.
- Comprobar que la celebración de los espectáculos públicos autorizados se desarrolle conforme a lo establecido en la ley de la materia y demás leyes aplicables.
- Asesorar a los solicitantes de avisos, permisos y/o autorizaciones relacionadas con la celebración de espectáculos públicos para que ingresen su trámite.
- Verificar que las labores administrativas y de integración de los expedientes de los festejos taurinos se realicen conforme a lo establecido en el Reglamento Taurino y la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en la Ciudad de México.
- Integrar los expedientes de los eventos taurinos, a través del requerimiento de la documentación correspondiente a las empresas.
- Requerir a la empresa la documentación del canje de derecho de apartado y verificar que se realice de acuerdo a la normatividad, con el fin de que se integre al expediente.
- Recibir la reseña de la corrida a lidiarse y la declaratoria del ganadero para integrarlas al expediente.
- Constatar que los expedientes de cada evento contengan los documentos requeridos para cumplimiento del ordenamiento aplicable en la materia.
- Inspeccionar las actividades que se realizan antes, durante y después de cada evento taurino, mediante la verificación en el libro del Registro Obligatorio de Edades de los astados, y dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Taurino para el Distrito Federal.
- Observar que las reses de las ganaderías estén inscritas en el libro del Registro Obligatorio de Edades de los astados el cual es llevado por la Asociación Nacional de Criadores de Toros de Lidia, para avalar la edad adecuada de las reses a lidiarse.
- Comprobar que las puyas que se utilizarán en cada festejo cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento Taurino vigente.
- Fijar el rol de actuación de los Jueces, Asesores, Inspector Autoridad, Inspectores Autoridad Auxiliares y Médicos Veterinarios actuantes en cada corrida, para dar cumplimiento al Reglamento Taurino vigente.



- Observar que el Inspector Autoridad mantenga orden y control en el callejón de la Plaza de Toros México, para verificar la seguridad y el correcto desarrollo del espectáculo.
- Observar que se realice el examen postmortem de las reses lidiadas, cuando el Juez así lo determine, con la finalidad de verificar las condiciones físicas y de edad de los astados lidiados.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública.

- Comprobar que las solicitudes, avisos, permisos y autorizaciones cuenten con la documentación requerida, respecto a establecimientos mercantiles que operan con giro de Bajo Impacto, Impacto Zonal e Impacto Vecinal, a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM).
- Revisar en el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM) los trámites ingresados para su análisis.
- Analizar y clasificar los trámites ingresados en el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM) de acuerdo al giro mercantil bajo, impacto vecinal e impacto zonal el cual operen los establecimientos mercantiles para dar el seguimiento correspondiente.
- Realizar prevenciones dentro de los trámites de avisos, solicitudes y/o autorizaciones relacionadas con los establecimientos mercantiles, a efecto de corroborar que los datos y documentos ingresados por los titulares correspondan con lo manifestado, de conformidad a lo dispuesto por el ordenamiento normativo aplicable a la materia.
- Informar sobre irregularidades detectadas en los avisos, solicitudes y permisos de establecimientos mercantiles para solicitar el procedimiento de revocación.
- Elaboración de Permisos de Funcionamiento para los Establecimientos de Impacto Zonal e Impacto Vecinal.
- Vigilar las actividades relacionadas con Establecimientos Mercantiles, así como la celebración de espectáculos públicos, mediante la verificación ocular, seguimiento a demandas ciudadanas y recomendaciones de las distintas autoridades, para estar en posibilidades de afectar la prevención correspondiente cuando así sea el caso.
- Analizar cada uno de los permisos para la celebración de espectáculos públicos y determinar el seguimiento de los mismos.
- Realizar la prevención correspondiente cuando el caso lo amerite, para garantizar que el espectáculo cumpla con los requisitos establecidos por la Ley para la Celebración de Espectáculos en la Ciudad de México.
- Analizar que los permisos y autorizaciones para la celebración de espectáculos públicos, ingresados por los interesados, se realicen bajo el marco normativo aplicable y, así como dar seguimiento a cada uno de los trámites hasta finalizar el procedimiento respectivo.



- Elaborar los recibos de ingresos por aprovechamientos de cada autorización para la celebración de espectáculos públicos, para recabar el pago de derechos para su revisión y firma.
- Elaborar el escrito de procedencia o improcedencia de la solicitud de permiso o autorización para la celebración de espectáculos públicos, con la finalidad de hacerlo del conocimiento al interesado.
- Supervisar que la celebración de eventos taurinos se ejecute de acuerdo a la normatividad, mediante el seguimiento a los avisos, permisos y autorizaciones para la celebración de espectáculos públicos.
- Realizar el informe mensual de ingresos autogenerados requerido por la unidad administrativa correspondiente, para comprobar los ingresos obtenidos durante ese periodo y presentar ante la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública, para su revisión y firma.
- Realizar el informe relacionado con los recibos de ingresos por productos y aprovechamientos requeridos por la unidad administrativa correspondiente, para comprobar los ingresos obtenidos durante ese periodo y presentar ante la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública, para su revisión y firma.
- Dar seguimiento de forma continua, a los avisos, permisos y autorizaciones para la celebración de espectáculos públicos, solicitados por los interesados.
- Recabar los informes proporcionados por el Juez de Plaza, Inspector Autoridad y Médicos Veterinarios para la integración del expediente.
- Integrar los expedientes de la celebración de eventos taurinos mediante el requerimiento a la empresa de la documentación de canje de derecho de apartado.
- Recabar la documentación necesaria del personal autorizado que ingresa al callejón de la plaza de toros, con el propósito de entregar las acreditaciones e integrar el expediente.
- Requerir a la empresa la documentación del canje de derecho de apartado y verificar que se realice de acuerdo a la normatividad, con el fin de que se integre al expediente.
- Recibir la reseña de la corrida a lidiarse y la declaratoria del ganadero para integrarlas al expediente.
- Recabar los proporcionados por el Juez de la Plaza, Inspector Autoridad y Médicos Veterinarios para la integración del expediente.
- Constatar que los expedientes de cada evento contengan los documentos requeridos para cumplimiento del ordenamiento aplicable en la materia.
- Observar que las reses de las ganaderías estén inscritas en el libro del Registro Obligatorio de Edades de los astados el cual es llevado por la Asociación Nacional de Criadores de Toros de Lidia, para garantizar la edad adecuada de las reses a lidiarse.
- Comprobar que las puyas que se utilizarán en cada festejo cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento Taurino Vigente.



- Fijar el rol de actuación de los Jueces, Asesores, Inspector Autoridad, Inspectores Autoridad Auxiliares y Médicos Veterinarios actuantes en cada corrida.
- Observar que el Inspector Autoridad mantenga orden y control en el callejón de la Plaza Toros México, para garantizar la seguridad y el correcto desarrollo del espectáculo.
- Observar que se realice el examen postmortem de las reses lidiadas, cuando el Juez así lo determine, con la finalidad de verificar las condiciones físicas y de edad de los astados lidiados.



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

- 1.-Trámite para la Solicitud de Ratificación y Registro de Sociedades de Convivencia.**
- 2.-Expedición de Certificado de Residencia.**
- 3.-Visita de verificación administrativa.**
- 4.-Solicitud de autorización o licencia de anuncio en materia de publicidad exterior en vías secundarias, así como la modificación o revocación de estas.**
- 5.-Autorización Temporal para la Fijación, Instalación, Distribución, Ubicación, Modificación o Colocación de Anuncios o Aviso de Revalidación.**
- 6.-Autorización para la Fijación o colocación de Anuncios.**
- 7.-Licencia para la Fijación, Instalación, Distribución, Colocación, Modificación, Retiro y Ubicación de Anuncios o Aviso de Revalidación**
- 8.-Elaboración de Informe de Ingresos por concepto de servicios sanitarios en mercados y parques públicos.**
- 9.-Solicitud de traspaso de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM).**
- 10.-Elaboración de Informe Mensual de Permisos de Impacto Vecinal, Zonal y Monto Recaudado.**
- 11.-Solicitud de modificación del permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal por variación de superficie, aforo, del giro mercantil, de nombre o denominación comercial.**
- 12.-Solicitud de Permiso para la Autorización de Ampliación de horario de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Zonal.**
- 13.-Revalidación de Permisos para la Operación de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Zonal o Vecinal.**
- 14.-Solicitud de Permiso para la Operación de Establecimiento Mercantil con Giro de Impacto Zonal o Vecinal.**
- 15.-Solicitud de Permiso para Giros de Bajo Impacto o Impacto Vecinal por Única Ocasión o por un Solo Evento para Funcionar como Giro de Impacto Zonal.**
- 16.-Generar Archivo de los Avisos y/o Revalidación 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.**
- 17.-Solicitud de Corrección de Datos de Establecimientos Mercantiles con Giro de Impacto Vecinal, Zonal o Bajo Impacto.**
- 18.-Elaboración de Informe Mensual Relativo al Monto Recaudado por los Permisos Otorgados de los Espectáculos Públicos.**
- 19.-Elaboración de Informe Mensual de Ingresos Relativo a la Expedición de Permisos de Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles de Impacto vecinal e Impacto Zonal.**



- 20.-Solicitud de Autorización para la Presentación de Espectáculos Públicos.
- 21.-Atención del Aviso para la Celebración de Espectáculos Públicos.
- 22.-Supervisión de los festejos Taurinos en la Plaza México

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



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

1.-Trámite para la Solicitud de Ratificación y Registro de Sociedades de Convivencia.

Objetivo General:

Acreditar mediante, un documento la relación donde dos personas físicas de diferente o del mismo sexo, mayores de edad y con capacidad jurídica plena, establezcan una sociedad de convivencia

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Jurídica (Personal Técnico Operativo)	Recibe de la Dirección de Ventanilla Única y/o Oficialía de Partes la solicitud de Ratificación y Registro de Sociedades de Convivencia y documentación de forma presencial o electrónica.	30 minutos
2		Registra en la base de datos con el folio asignado en Ventanilla Única.	15 minutos
3		Envía solicitud de Ratificación y Registro de Sociedades de Convivencia y documentación a la Subdirección Jurídica para su revisión.	15 minutos
4	Subdirección Jurídica	Recibe solicitud y revisa que cuente con la información para el Trámite de Ratificación y Registro Sociedades de Convivencia.	20 minutos
		¿La solicitud de ratificación cumple con los requisitos establecidos en la ley?	
		No	
5		Instruye al Personal Técnico Operativo de la Subdirección Jurídica elabore oficio de prevención para notificar al solicitante de los requisitos faltantes para que subsane en un término de cinco días, en caso de no subsanar tendrá que ingresar de nuevo su solicitud.	10 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Subdirección Jurídica (Personal Técnico Operativo)	Elabora el oficio con firma de la Subdirección Jurídica y notifica vía telefónica o a través de un notificador al solicitante, para que subsane los requisitos faltantes.	15 minutos
		(Conecta con la actividad 4)	
		Si	
7	Subdirección Jurídica	Instruye al Personal Técnico Operativo de la Subdirección Jurídica, elabore el oficio de consulta respecto a los antecedentes de los solicitantes en el Archivo General de Notarías.	15 minutos
8	Subdirección Jurídica (Personal Técnico Operativo)	Elabora oficio de consulta, anexa la solicitud para el Trámite de Ratificación y Registro de Sociedades de Convivencia con antecedentes, entrega para firma del titular de la Subdirección Jurídica.	40 minutos
9	Subdirección Jurídica	Revisa y firma el oficio de consulta con el anexo de la solicitud, para el Trámite de Ratificación y Registro de Sociedades de Convivencia con antecedentes y entrega al Personal Técnico Operativo de la Subdirección Jurídica para su gestión.	10 minutos
10	Subdirección Jurídica (Personal Técnico Operativo)	Recibe y gestiona oficio de consulta con el anexo de la solicitud, para su trámite en el Archivo General de Notarías.	15 minutos
11	Subdirección Jurídica	Recibe respuesta por parte del Archivo General de Notarías respecto a la consulta de los antecedentes de los solicitantes.	15 días
		¿Existen antecedentes?	
		No	
12		Fija fecha y hora para la firma de ratificación y registro de la sociedad de convivencia.	2 días
13		Notifica a los solicitantes vía telefónica o por medio de un notificador, fecha y hora para la firma de ratificación y registro de la sociedad de convivencia.	40 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con el fin de procedimiento)	
		Si	
14	Subdirección Jurídica	Instruye la elaboración del oficio de notificación al Personal Técnico Operativo de la Subdirección Jurídica observando que existen antecedentes, por los cuales no es posible llevar a cabo la Solicitud de Trámite de Ratificación y Registro de Sociedades de Convivencia.	5 minutos
15	Subdirección Jurídica (Personal Técnico Operativo)	Elabora oficio de notificación estableciendo la existencia de antecedentes, motivo por el cual no es posible llevar a cabo dicho trámite y entrega a la Dirección Jurídica para firma.	15 minutos
16	Dirección Jurídica	Recibe oficio de notificación firma y devuelve al Personal Técnico Operativo Dirección Jurídica para que continúe la gestión.	5 minutos
17	Dirección Jurídica (Personal Técnico Operativo)	Recibe oficio de notificación y entrega a los solicitantes el resultado de la consulta realizada y archiva en expediente.	10 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días, 4 horas y 20 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. Con base en la Ley de Sociedad de Convivencia publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de octubre de 2014 y en los Lineamientos para la Constitución, Modificación y Adición, Ratificación, Registro y Aviso de Terminación de las Sociedades de Convivencia en el Distrito Federal publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 05 de marzo de 2007, para constituir una Sociedad de Convivencia se requiere:
 - Requisar el anexo 1 denominado Constitución de Sociedad de Convivencia en términos del artículo 2 de los Lineamientos para la Constitución, Modificación y Adición, Ratificación, Registro y Aviso de Terminación de las Sociedades de Convivencia en el Distrito Federal. O presentar su convenio ante las autoridades de la Alcaldía en términos del artículo 7 fracción IV de la Ley de Sociedades de Convivencia.



2. Integrar al anexo 1 en original para cotejo y 4 fotocopias de los siguientes documentos en términos del artículo 4 de Lineamientos para la Constitución, Modificación y Adición, Ratificación, Registro y Aviso de Terminación de las Sociedades de Convivencia en el Distrito Federal:

- a) Copia certificada del Acta de nacimiento de ambos solicitantes.
- b) Identificación oficial (Credencial del INE o Pasaporte, Cédula Profesional, Cartilla Militar) de los solicitantes.
- c) En su caso escrito que contenga las especificaciones de la forma en que regularán la Sociedad de Convivencia y en sus relaciones patrimoniales, con las limitaciones señaladas en el artículo 17 de la Ley de Sociedades de Convivencia para el Distrito Federal.
- d) Comprobante de Domicilio de los solicitantes. (Recibo de luz, agua, teléfono, pago predial) que acredite que tienen su domicilio al interior de la Alcaldía Benito Juárez.
- e) Pago los derechos señalados en el artículo 207 fracciones I y II del Código Fiscal de la Ciudad de México ante la Tesorería de la Ciudad de México, por los conceptos de búsqueda de Antecedentes de Sociedad de Convivencia en el Archivo General de Notarías y por Registro de Sociedad de Convivencia en el mismo.
- f) El Archivo General de Notarías recibe oficio y realiza consulta respecto a los antecedentes de los solicitantes tardando diez días para ello, posteriormente notifica de los resultados a la Subdirección Jurídica.

3. Presentar dos testigos que firmarán el acta de Sociedad de Convivencia y su Ratificación. Los documentos que deberán presentar los testigos son:

- a) Identificación oficial (Credencial del INE o Pasaporte, Cédula Profesional, Cartilla Militar).
- b) Comprobante de Domicilio (Recibo de luz, agua, teléfono o pago predial).

Lo anterior en los términos del artículo 4 fracción II, fracción 7 fracción I y 8 de la Ley de Sociedades de Convivencia y el artículo 7 fracción I y 8 fracción V de los Lineamientos para la Constitución, Modificación y Adición, Ratificación, Registro y Aviso de Terminación de las Sociedades de Convivencia en el Distrito Federal.

En caso de que alguno de los convivientes sea extranjero deberá acreditar su legal estancia en el país.

4. Ambos solicitantes deberán presentarse en la oficina de Sociedades de Convivencia ante la Autoridad Registradora para la firma y ratificación de su Sociedad de Convivencia.

PROCEDIMIENTO Y TIEMPO DE RESPUESTA

Entregar la documentación en la oficina de la Autoridad Registradora, ésta proporcionará a los solicitantes un número de folio de inicio de trámite de Sociedad de Convivencia, con las solicitudes de informes respectivas.

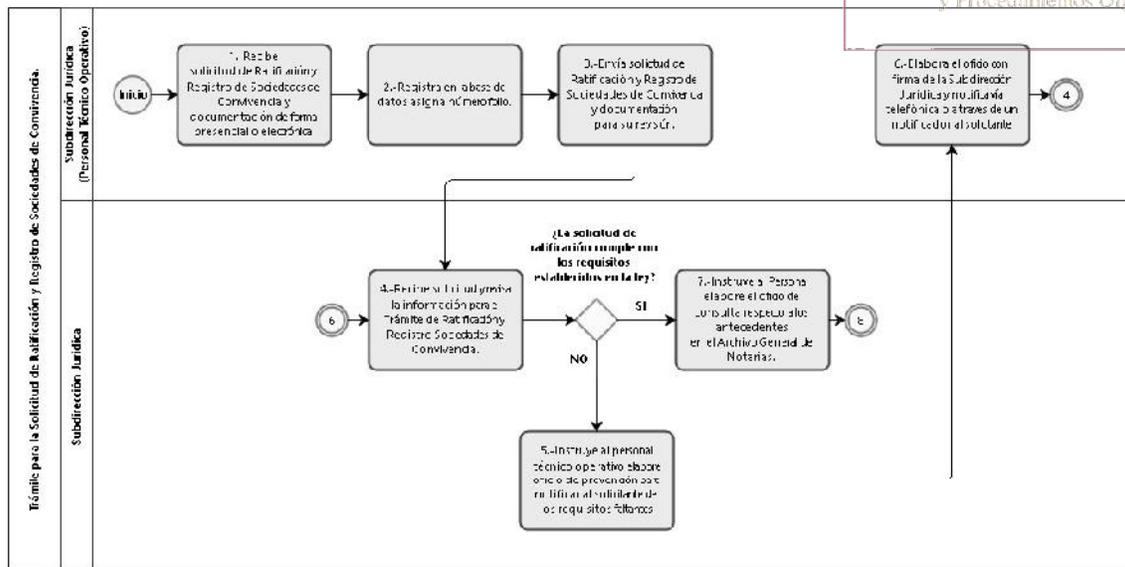


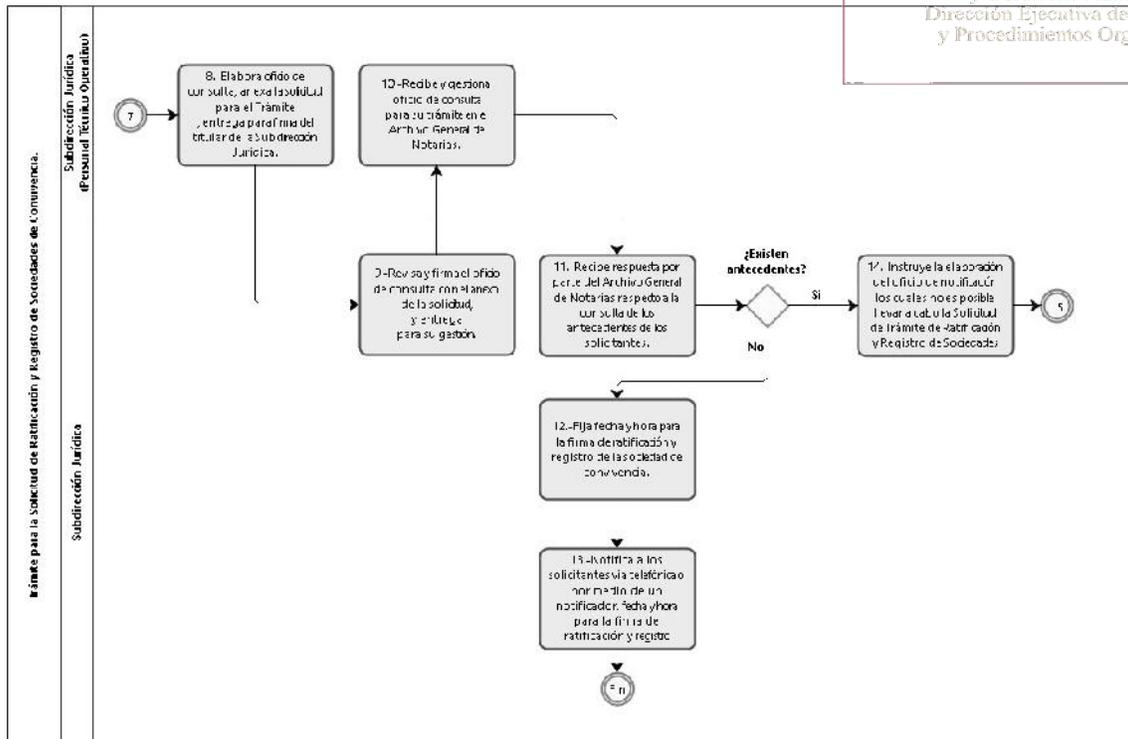
La fecha para la ratificación de la Sociedad de Convivencia, no podrá fijarse si no hasta después de que se tengan la respuesta de informes por parte del Archivo General de Notarías.

El trámite de Firma y Ratificación de Sociedad de Convivencia se desahogará en un máximo de 30 días hábiles, a menos de que los propios solicitantes propongan un plazo más amplio.

Secretaría de Administración y Finanzas
Procedimiento de Organización de Personal
y Desempeño Administrativo
Procedimiento de Examinación
y Procedimientos Organizacionales

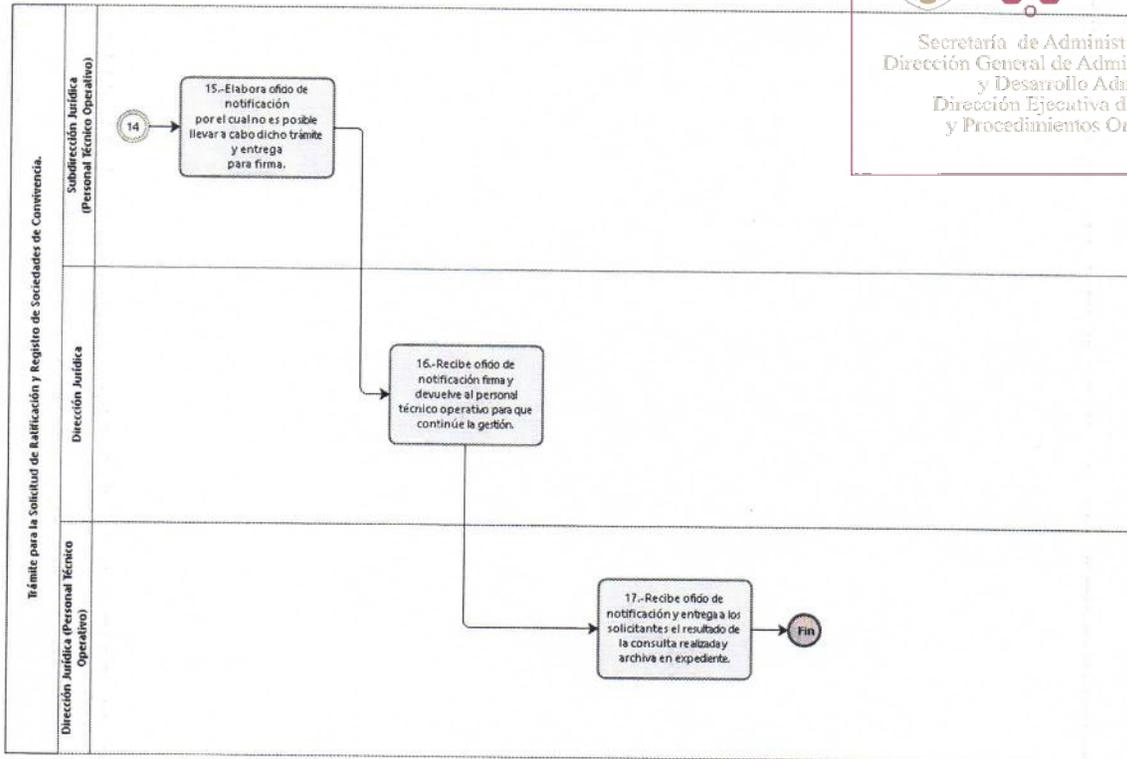
Diagrama de Flujo:







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



Powered by bizagi

Validó

Oscar Fabián Madrigal Bautista
Dirección Jurídica



2.-Expedición de Certificado de Residencia.

Objetivo General: Acreditar con un documento que permita a los habitantes de la demarcación la residencia en un lugar determinado.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (Personal Técnico Operativo)	Recibe de la Dirección de Ventanilla Única, de forma presencial o electrónica solicitud para la expedición de Certificado de Residencia con los documentos anexos.	5 minutos
2		Registra solicitud para la Expedición de Certificado de Residencia con los documentos anexos en el Libro de Gobierno.	5 minutos
3		Turna solicitud para la Expedición de Certificado de Residencia con los documentos anexos, para su seguimiento a la Dirección Jurídica.	10 minutos
4	Dirección Jurídica	Recibe solicitud y revisa para la Expedición de Certificado de Residencia los documentos anexos, verificando que el usuario cumpla con los requisitos correspondientes.	30 minutos
		¿Cumple con los requisitos de la solicitud para la Expedición de Certificado de Residencia?	
		No	
5		Instruye al Personal Técnico Operativo de la Dirección Jurídica para elaborar oficio de prevención para que el usuario subsane las deficiencias, en caso de no subsanar tendrá que ingresar de nuevo su solicitud.	10 minutos
6	Dirección Jurídica (Personal Técnico Operativo)	Elabora oficio de prevención para que el usuario subsane las deficiencias y entrega al titular de la Dirección Jurídica para revisión.	10 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección Jurídica	Recibe y revisa lo rubrica en su caso firma oficio de prevención para que el usuario subsane las deficiencias y devuelve al Personal Técnico Operativo de la Subdirección Jurídica para su envío a la Dirección de Ventanilla Única.	10 minutos
8	Subdirección Jurídica (Personal Técnico Operativo)	Recibe oficio de prevención y lo envía a la Dirección de Ventanilla Única para que notifique al usuario.	10 minutos
9	Dirección de Ventanilla Única (Personal Técnico Operativo)	Recibe oficio de prevención y notifica al usuario vía telefónica, presencial y/o correo electrónico para que subsane las deficiencias.	15 minutos
		(Conecta con la actividad 4)	
		Sí	
10	Dirección Jurídica	Instruye al Personal Técnico Operativo de la Dirección Jurídica que elabore el Certificado de Residencia para firma.	30 minutos
11	Dirección Jurídica (Personal Técnico Operativo)	Elabora el Certificado de Residencia para firma del titular de la Dirección Jurídica.	20 minutos
12	Dirección Jurídica	Revisa, firma y sella Certificado de Residencia y envía a la Dirección de Ventanilla Única para su entrega.	5 minutos
13	Dirección de Ventanilla Única (Personal Técnico Operativo)	Cita por los diferentes medios como son: vía telefónica, presencial y/o correo electrónico, recaba firma del usuario y entrega Certificado de Residencia.	15 minutos
14		Recibe acuse de recibo del Certificado de Residencia del usuario y devuelve al Personal Técnico Operativo de la Dirección Jurídica.	5 minutos
15	Dirección Jurídica (Personal Técnico Operativo)	Recibe acuse de recibido del Certificado de Residencia archivando en expediente correspondiente.	10 minutos
		Fin del Procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas con 10 minutos			



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

Aspectos a considerar

El usuario deberá ingresar la solicitud ante la Dirección de Unidad de Atención Ciudadanas, ubicado en Av. Cuauhtémoc N. 1240, Col. Santa Cruz Atoyac, Alcaldía Benito Juárez.

Se informa al usuario vía telefónica en caso de no cumplir con algún requisito para que subsane las deficiencias de la prevención, haciendo de su conocimiento que tiene un término de 5 días a partir de su notificación.

REQUISITOS:

1. EN TODOS LOS CASOS

- Formato VU-17 (por duplicado y con firmas autógrafas), debidamente requisitada con los siguientes documentos:
- Identificación oficial vigente (se presenta en original y copia simple) documentos en los que conste el domicilio del interesado, en su defecto, la manifestación por escrito del titular del inmueble de que el solicitante reside en el domicilio señalado, o cualquier otra prueba que lo acredite.
- Dos fotografías tamaño infantil.
- Tener residencia en el domicilio por lo menos seis meses un día.
- Realizar el pago correspondiente ante la Tesorería de la Ciudad de México.

2. EN CASO DE INCAPACITADOS O MENORES DE EDAD SUJETOS A PATRIA POTESTAD O TUTELA.

- Acta de Nacimiento o carta bajo protesta de decir verdad donde se manifieste la tutela del menor (se presenta en original o copia certificada).
- Identificación oficial del Padre o Tutor (se presenta en original y copia simple).
- El formato deberá ser firmado por el padre o tutor y el interesado.
- Copia del INE del tutor y copia del Acta de Nacimiento del menor.

3. EN CASO DE MENORES DE EDAD EMANCIPADOS (NO SUJETOS A PATRIA POTESTAD O TUTELA)

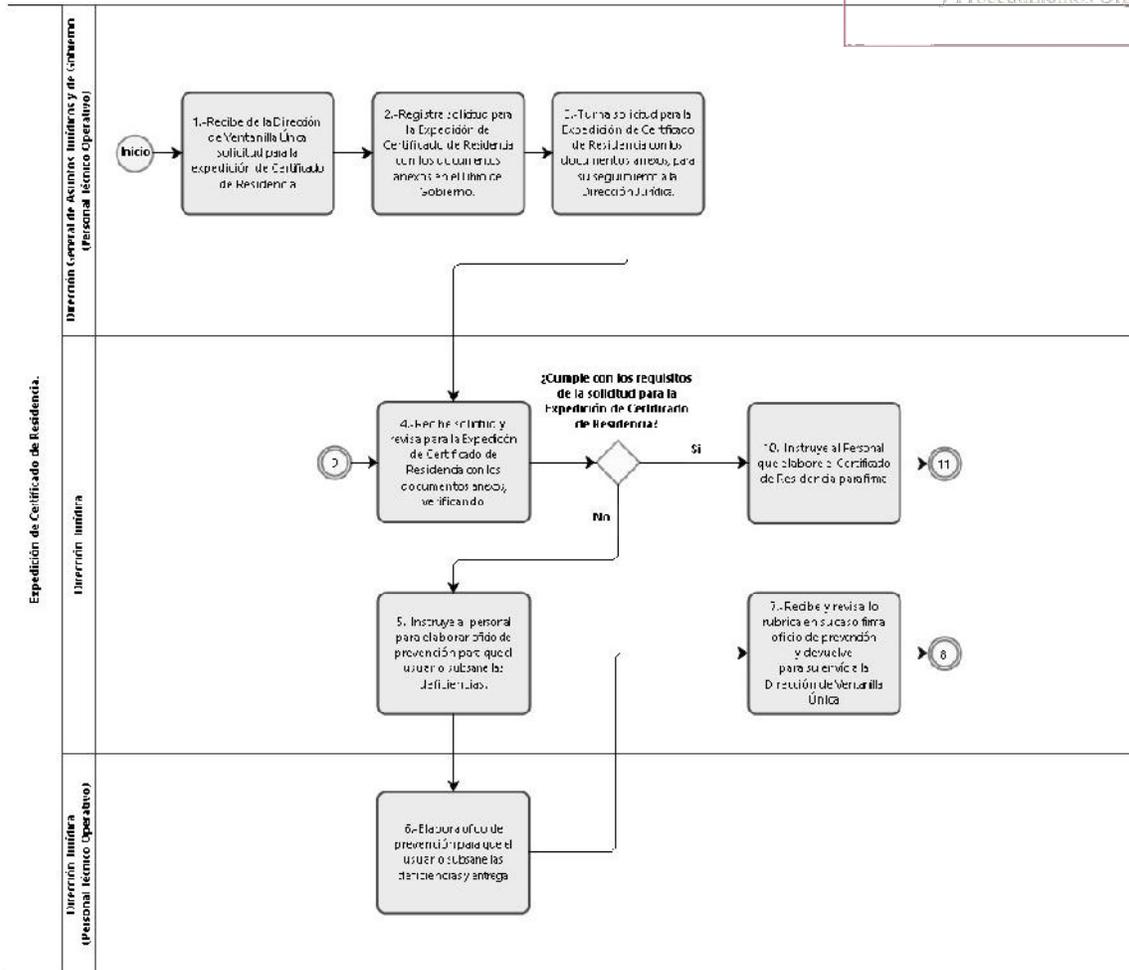
- Presentar documento emitido por la autoridad civil en el que se establezca la emancipación del menor (se presenta en original y copia simple).
- Documento de identificación.



EN CASO DE SER EXTRANJERO

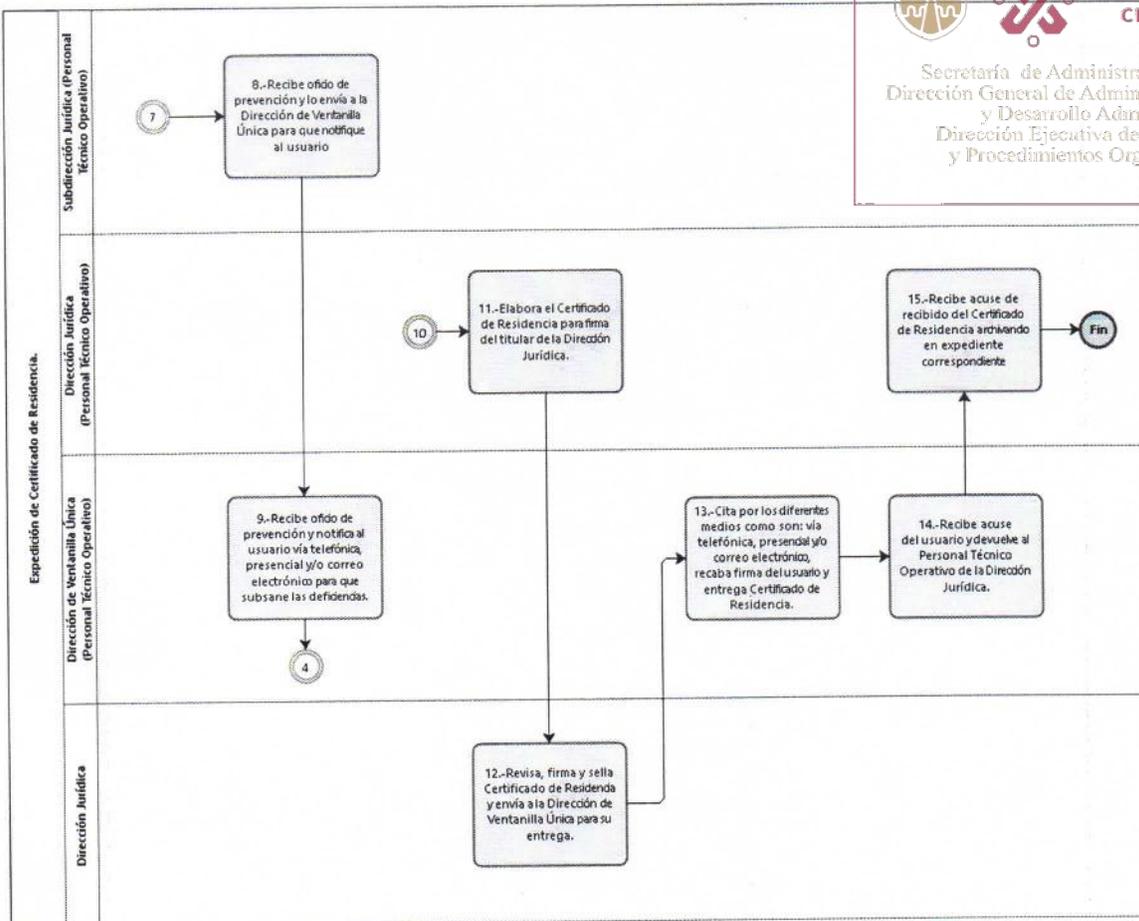
- Presentar documento que acredite su legal estadia en el país (se presenta en original o copia certificada y copia simple para cotejo).

Diagrama de Flujo:

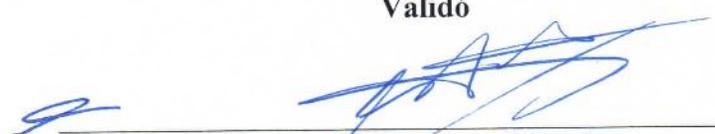




GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
 Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Validó


 Oscar Fabián Madrigal Bautista
 Dirección Jurídica



3.-Visita de verificación administrativa.

Objetivo General: Verificar administrativamente el cumplimiento de la normatividad aplicable y vigente en materia de establecimientos mercantiles; construcciones; edificaciones; mercados públicos; protección civil; protección de no fumadores; anuncios; cementerios, servicios funerarios; desarrollo urbano; estacionamientos públicos; servicios de alojamiento; uso de suelo y protección ecológica para lograr el bienestar de la colectividad que demanda.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Verificación Administrativa (Personal Técnico Operativo)	Recibe Cédula de Demanda Ciudadana de manera electrónica o presencial, donde se solicita una Visita de Verificación enviada del Centro de Soluciones, oficio signado por autoridades o queja.	10 minutos
2		Registra solicitud de Visita de Verificación en base de datos y entrega al titular de la Coordinación de Verificación Administrativa para su revisión.	15 minutos
3	Coordinación de Verificación Administrativa	Revisa la solicitud de visita de verificación para su atención e instruye al personal técnico entregar a la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación Administrativa “A” para su seguimiento.	20 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación Administrativa “A”	Recibe y revisa solicitud de visita de verificación de acuerdo con la normatividad aplicable y entrega al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación Administrativa “A” para su atención.	5 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación Administrativa “A” (Personal Técnico Operativo)	Solicita mediante oficio información respecto a si se tiene registro alguno de la materia a verificar.	8 horas



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desempeño Administrativo
Dirección Ejecutiva de Distribución y Procedimientos Administrativos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Subdirección de Establecimientos Mercantiles Espectáculos y Vía Pública.	Recibe oficio y envía información de registro del establecimiento mercantil a verificar, registro de obra según sea el caso a la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación Administrativa "A".	3 horas
7	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación Administrativa "A",	Recibe y revisa información solicitada según sea el caso e instruye al personal técnico operativo realizar proyecto de orden de visita de verificación y oficio de comisión para revisión de orden de visita de verificación	1 hora
8	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación Administrativa "A", (Personal Técnico Operativo)	Elabora proyecto de orden de visita de verificación y oficio de comisión y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación Administrativa "A" para su revisión.	2 horas
9	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación Administrativa "A"	Recibe y revisa proyecto de orden de visita de verificación y oficio de comisión para su aprobación del mismo.	20 minutos
		¿Es correcto el proyecto de orden de visita de verificación y oficio de comisión?	
		No	
10		Instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación Administrativa "A" realizar correcciones al proyecto de orden de visita de verificación y oficio de comisión.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 8)	
		Sí	
11		Rubrica proyecto de orden de visita de verificación y oficio de comisión e instruye al Personal Técnico Operativo entregue a la Coordinación de Verificación Administrativa.	5 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación Administrativa "A", (Personal Técnico Operativo)	Entrega proyecto de orden de visita de verificación y oficio de comisión de orden de visita de verificación a la Coordinación de Verificación Administrativa para su revisión y rúbrica.	10 minutos
13	Coordinación de Verificación Administrativa	Recibe y revisa proyecto de orden de visita de verificación y oficio de comisión y rubrica	5 horas
14		Envía para firma orden de vista de verificación y oficio de comisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	1 hora
15	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe, revisa y firma orden de visita de verificación y oficio de comisión.	2 horas
16		Devuelve a la Coordinación de Verificación Administrativa la orden de visita de verificación y oficio de comisión de orden de visita de verificación debidamente firmado.	1 hora
17	Coordinación de Verificación Administrativa	Recibe documentos firmados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Gobierno.	1 hora
18		Registra en base de datos para un control de Visita de Verificación y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación Administrativa "A".	1 hora
19	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación Administrativa "A"	Recibe y notifica al personal especializado en funciones Instituto de Verificación Administrativa para realizar la visita de verificación según sea el caso. Una vez realizada la visita y estando todo debidamente gestionado el personal del Instituto de Verificación Administrativa entrega constancias de verificación a la Coordinación de Verificación Administrativa.	3 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20	Coordinación de Verificación Administrativa	Recibe, revisa y registra las constancias ejecutadas de la visita de verificación del personal especializado del Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México para su seguimiento.	30 minutos
21		Entrega constancias de la visita de verificación a la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación Administrativa "A", para su seguimiento.	5 minutos
22	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación Administrativa "A"	Recibe constancias de la visita de verificación e instruye para la elaboración oficio de calificación del acta.	5 minutos
23	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación Administrativa "A" (Personal Técnico Operativo)	Elabora oficio de solicitud de calificación del acta dirigido a la Subdirección de Calificadora de Infracciones a través del cual se remiten las actuaciones en original ejecutadas por el personal del (INVEA).	30 minutos
24		Entrega oficio de solicitud de calificación del acta para firma del titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación Administrativa "A".	5 minutos
25	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación Administrativa "A"	Revisa y firma oficio e instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación Administrativa "A", entregue el oficio a la Subdirección Calificadora de Infracciones, para calificación del acta.	5 minutos
26	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación Administrativa "A" (Personal Técnico Operativo)	Entrega oficio de solicitud de calificación del acta a la Subdirección Calificadora de Infracciones y se remiten las actuaciones en original ejecutadas por el personal del Instituto de Verificación Administrativa.	5 minutos
27	Subdirección Calificadora de Infracciones	Recibe y revisa oficio de solicitud de calificación del acta, acusa de recibido y devuelve al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación Administrativa "A".	5 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
28	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación Administrativa "A"	Instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación Administrativa "A", elaborar oficio de contestación a la queja y/o solicitud de visita de verificación y entrega para firma con copia de conocimiento a la Coordinación de Verificación Administrativa.	5 minutos
29	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación Administrativa "A" (Personal Técnico Operativo)	Elabora oficio de contestación a la queja y/o solicitud de visita de verificación y entrega para firma Jefatura de Unidad Departamental de Verificación Administrativa "A".	30 minutos
30	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación Administrativa "A"	Recibe y revisa oficio de contestación de la queja y/o solicitud, firma e instruye Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Verificación Administrativa "A" para la entrega de notificación al solicitante.	10 minutos
31	Jefatura de Unidad Departamental de Verificación Administrativa "A" (Personal Técnico Operativo)	Recibe y entrega oficio de contestación de la queja y/o solicitud firmado y entrega notificación al solicitante y firma de recibido	10 minutos
32		Recibe acuse y archiva en expediente queja, acuse del oficio y copia simple de las constancias de la visita de verificación.	10 minutos
Fin del Procedimiento.			
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles, con 5 minutos			
<p>1. Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</p>			

Aspectos a considerar

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Calificación "A"; Jefatura de Unidad Departamental de Calificación "B" y la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación "C" y la Jefatura de Unidad Departamental de Calificación "D" es competente para Verificar: establecimientos mercantiles; construcciones; edificaciones; mercados públicos; protección civil, protección de no fumadores; anuncios, cementerios, servicios funerarios; desarrollo urbano; estacionamientos públicos; servicios de alojamiento; uso de suelo, y protección ecológica.

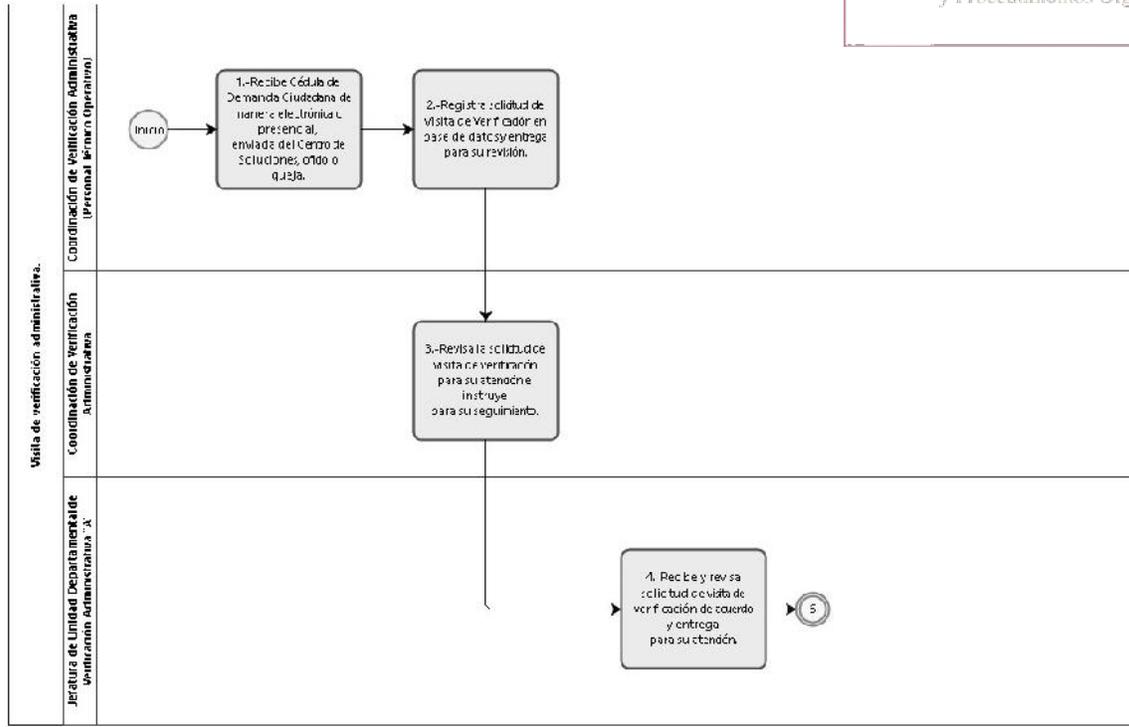


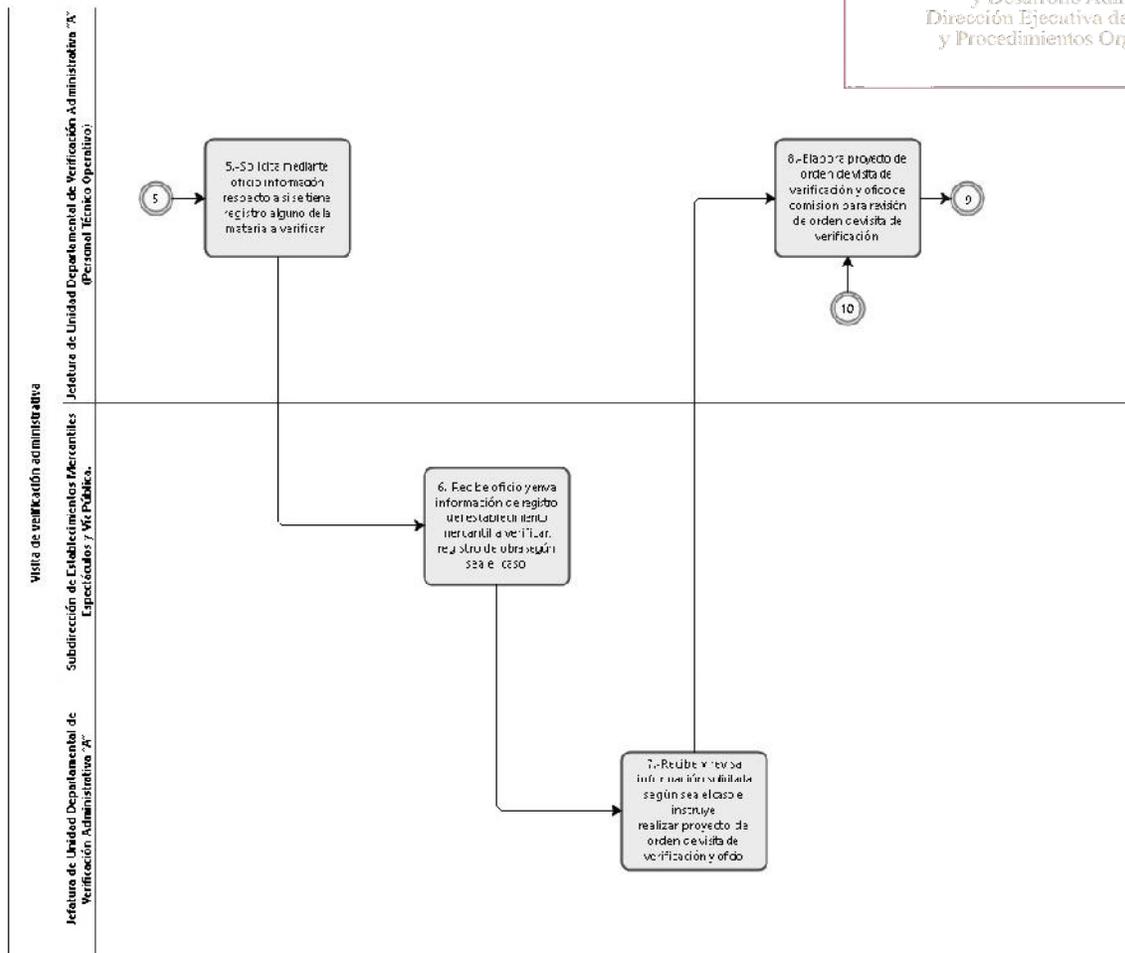
2. El área competente elaborará oficio al quejoso cuando no exista en la Solicitud de Visita de Verificación los elementos contemplados en el artículo 72 de Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal
3. El área competente elaborará corroboración de datos cuando exista duda respecto al lugar que ha de ser objeto de una orden de visita de verificación.
4. El área competente elabora Acta de Vigilancia Administrativa.
5. El área competente elaborará oficio para solicitar antecedentes y proyectar una orden de visita de verificación.
6. El personal especializado en funciones de verificación (verificador) podrán manifestar por escrito el impedimento para practicar, intervenir o conocer de la visita de verificación de acuerdo al Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal, por lo que el área competente tendrá que notificar a otro verificador que se encuentre en condición de realizar la ejecución.
7. El personal especializado en funciones de verificación asignado a la Alcaldía Benito Juárez por el Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México.
8. La Subdirección de Establecimientos Mercantiles Espectáculos y Vía Pública participan de manera conjunta con la Dirección de Desarrollo Urbano como responsables de la investigación y verificación del registro de obra de establecimientos mercantiles.
9. Al personal especializado en funciones de verificación se le entregará dos juegos en original de:
 - Orden de visita de verificación, Inspección ocular, Reposición de sellos, suspensiones, levantamientos, clausuras.
 - Oficio de comisión original-notificación.
 - Carta de derechos y obligaciones.
 - Citatorios.
 - Acta de visita de verificación, copia de Acuerdos y resoluciones.
10. Al momento de acudir al domicilio, objeto de la orden de visita de verificación se pueden presentar los siguientes supuestos:
 - I. Dejar citatorio con quien se encuentre en el inmueble cuando el titular del mismo no se encuentre.
 - II. Dejar citatorio por instructivo cuando el inmueble se encuentre cerrado.
 - III. Ejecutar la orden de visita de verificación.
 - IV. Si la orden de visita de verificación no puede ejecutarse debido a la oposición del visitado, el verificador lo hará constar en el acta y rendirá un informe sobre su inejecución.
11. Las Jefatura de Unidad Departamental de Verificación Administrativa “A”, Jefatura de Unidad Departamental de Verificación Administrativa “B”, Jefatura de Unidad Departamental de Verificación Administrativa “C” o Jefatura de Unidad Departamental de Verificación Administrativa “D, en este procedimiento son los responsables de revisar las solicitudes de visita de verificación y su respectivo seguimiento de verificar administrativamente el cumplimiento de la normatividad aplicable y vigente en materia de establecimientos mercantiles; construcciones; edificaciones; mercados públicos; protección civil; protección de no fumadores; anuncios, cementerios; servicios funerarios; desarrollo urbano; estacionamientos públicos; servicios de alojamiento; uso de suelo; y protección ecológica para lograr el bienestar de la colectividad que demanda.

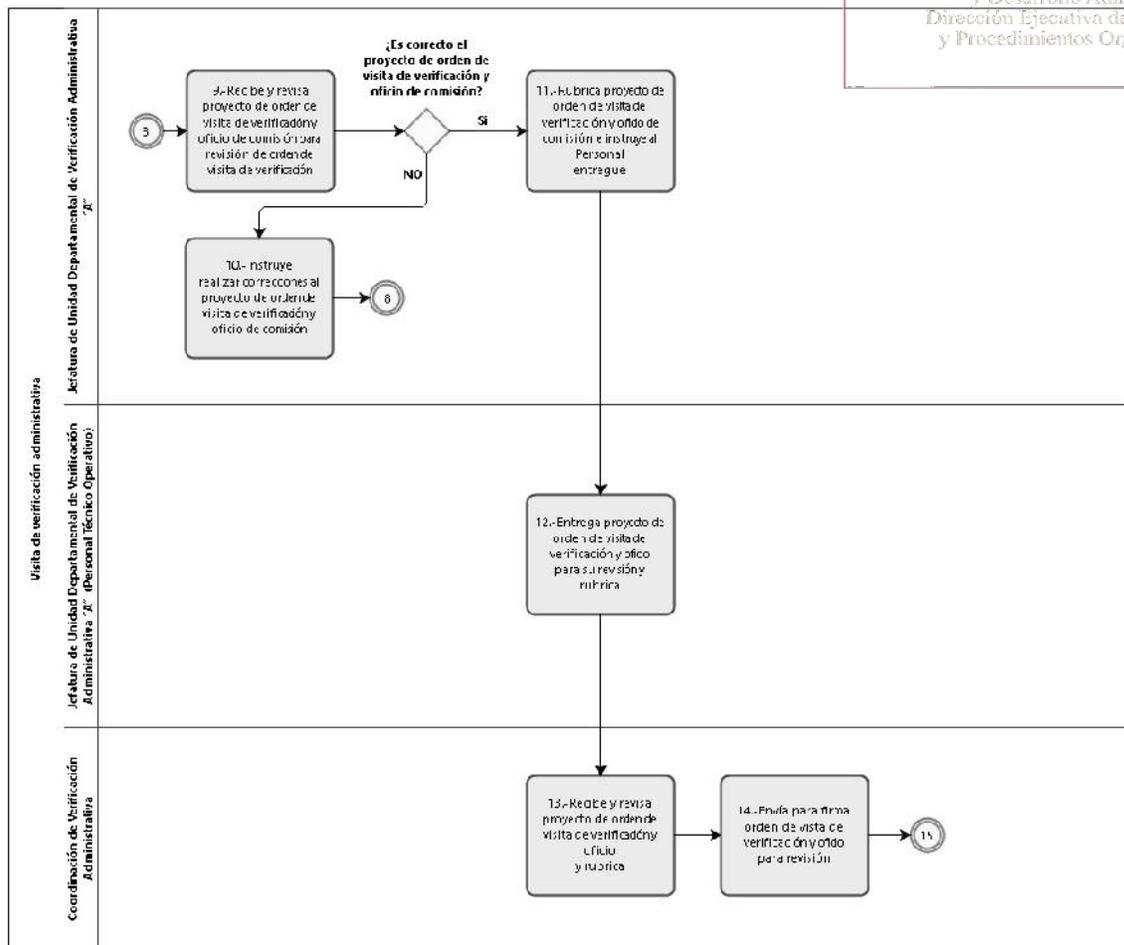


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:

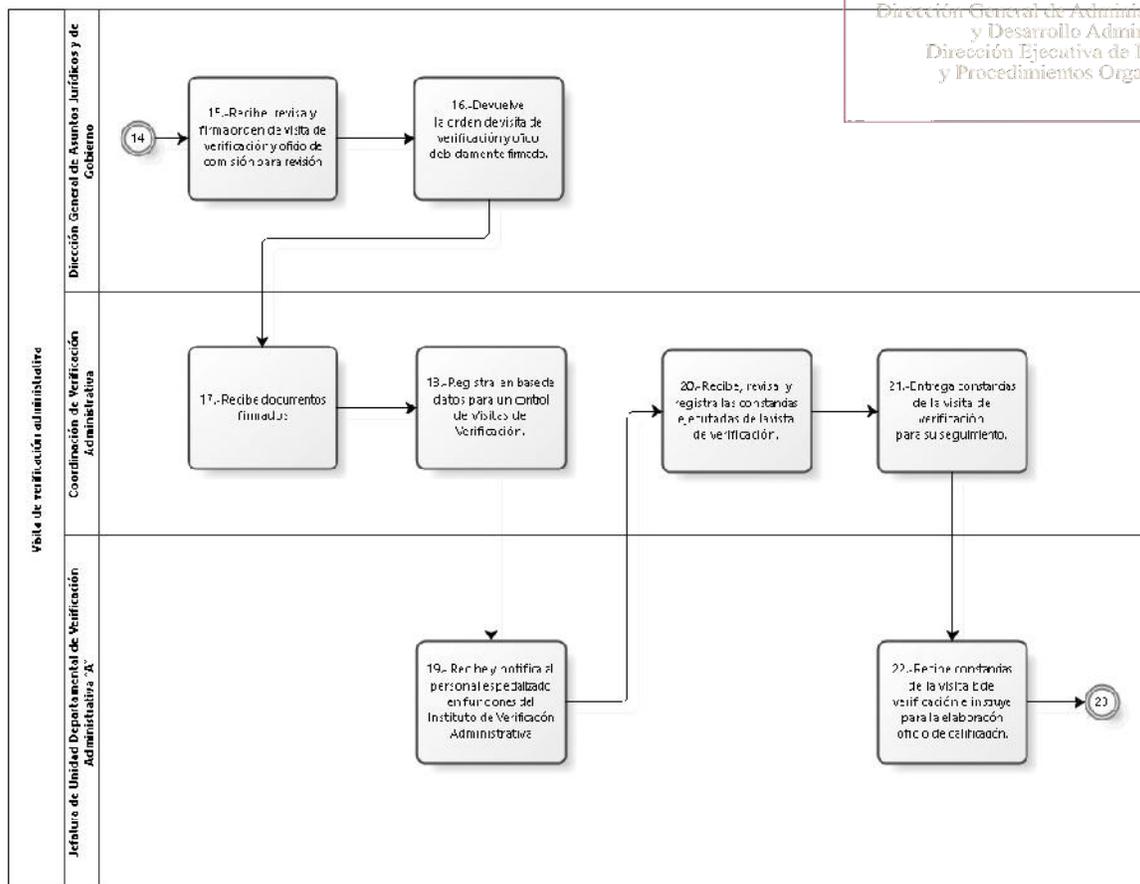


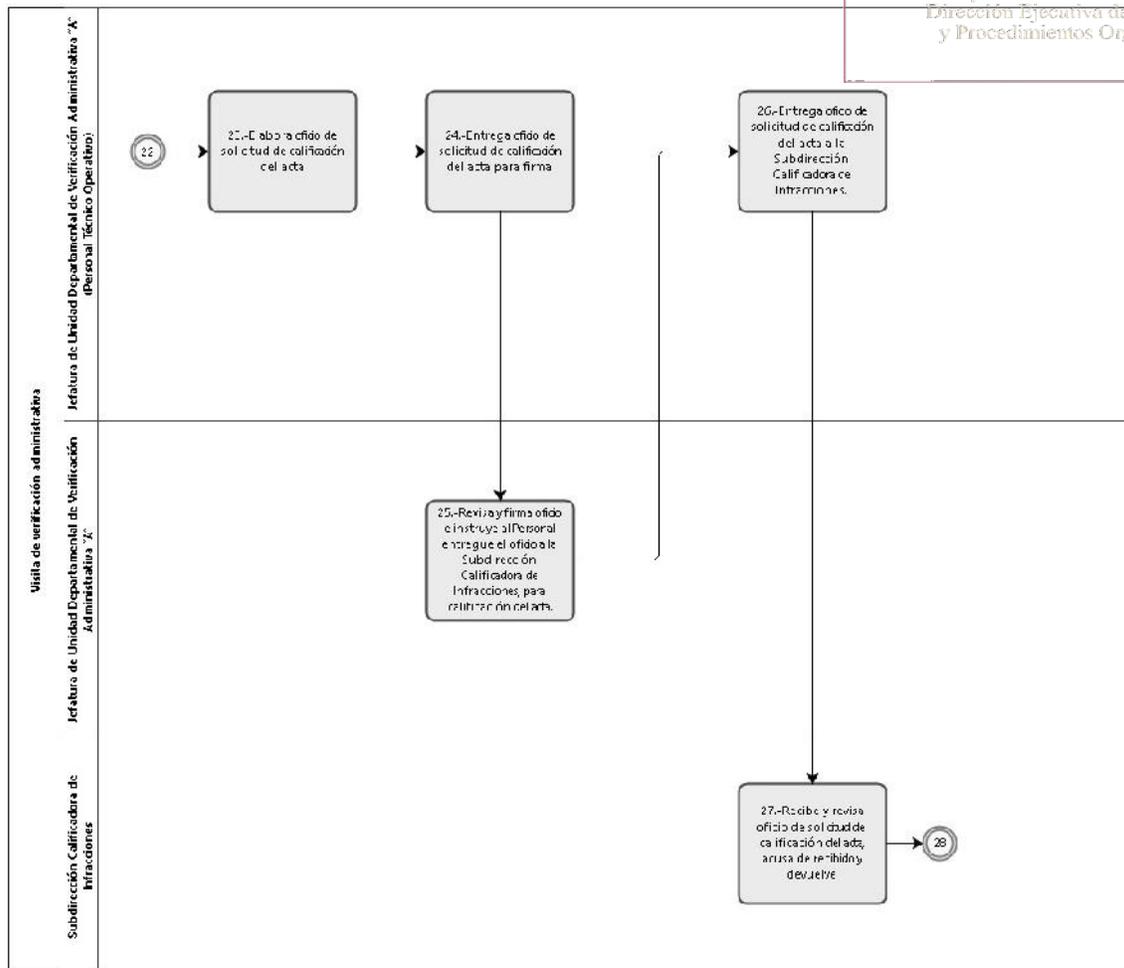






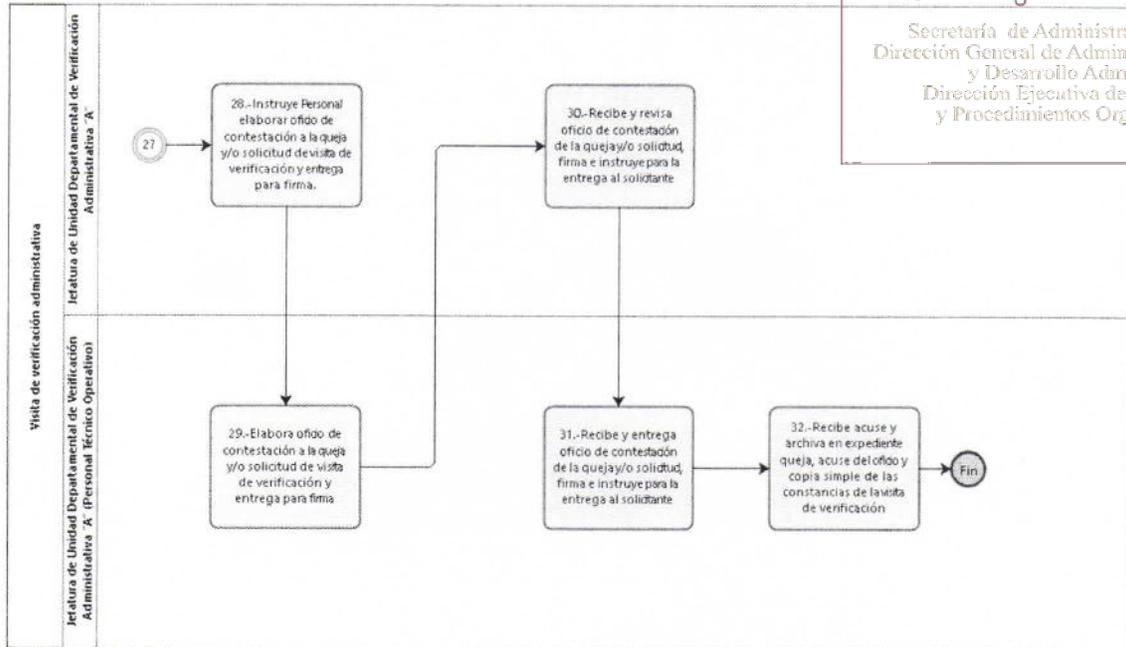
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales







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



Validó

Gloria Gabriela Segovia Tavera Cota
Coordinación de Verificación Administrativa



4.-Solicitud de autorización o licencia de anuncio en materia de publicidad exterior en vías secundarias, así como la modificación o revocación de estas.

Objetivo General:

Expedir documento para autorizar o negar la licencia de anuncios denominativos en inmuebles ubicados en vías secundarias de anuncios publicidad adosados a muros ciegos y/o vallas dentro de la demarcación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Gobierno, Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos (Personal Técnico Operativo)	Recibe solicitud de autorización o licencia de anuncio en escrito libre para la instalación de anuncios en materia de publicidad exterior, en la vía pública, de anuncios adosados a muros ciegos y/o vallas dentro de la demarcación, a través de la Dirección de Ventanilla Única y turna a la Dirección de Gobierno, Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos.	1 hora
2	Dirección de Gobierno, Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe y revisa la solicitud de autorización o licencia de anuncio para la instalación de anuncios en materia de publicidad exterior, en la vía pública, de anuncios a muros ciegos y/o vallas dentro de la demarcación	1 hora
		¿La solicitud cumple con la normatividad vigente?	
		No	
3		Niega solicitud de autorización o licencia de anuncio para la instalación de anuncios en materia de publicidad exterior, en la vía pública, de anuncios adosados a muros ciegos y/o vallas dentro de la demarcación.	6 horas
4	Dirección de Gobierno, Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos	Instruye al Personal Técnico Operativo de la Dirección de Gobierno, Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos elabore el oficio de negativa de la Solicitud de autorización o licencia de anuncio para la instalación de anuncios en materia de publicidad exterior, en la vía pública, de anuncios adosados a muros ciegos y/o vallas de la demarcación, firma y devuelve al Personal Técnico Operativo de la Dirección de Gobierno, Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos.	30 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Dirección de Gobierno, Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos (Personal Técnico Operativo)	Recibe firmado el oficio de negativa de la Solicitud de autorización o licencia de anuncio para la instalación de anuncios en materia de publicidad exterior, en la vía pública, de anuncios adosados a muros ciegos y/o vallas dentro de la demarcación, y envía a la Dirección de Ventanilla Única	15 minutos
6	Dirección de Ventanilla Única	Recibe oficio de negativa de la Solicitud de autorización o licencia de anuncio para la instalación de anuncios en materia de publicidad exterior, en la vía pública, de anuncios adosados a muros ciegos y/o vallas dentro de la demarcación y acusa de recibido y entrega al Personal Técnico Operativo de la Dirección de Gobierno, Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos.	1 hora
7	Dirección de Gobierno, Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos (Personal Técnico Operativo)	Recibe acuse del oficio de negativa de la Solicitud de autorización o licencia de anuncio para para la instalación de anuncios en materia de publicidad exterior, en la vía pública, de anuncios adosados a muros ciegos y/o vallas dentro de la demarcación y archiva.	30 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Sí	
8	Dirección de Gobierno, Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos	Instruye al Personal Técnico Operativo de la Dirección de Gobierno, Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos elabore el oficio de aprobación de la Solicitud de autorización o licencia de anuncio para la instalación de anuncios en materia de publicidad exterior, en la vía pública, de anuncios adosados a muros ciegos y/o vallas dentro de la demarcación y turna para firma a la Dirección de Gobierno, Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos.	1 hora



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Recursos Administrativos
Dirección Ejecutiva de Distribución y Procedimientos Organizacionales

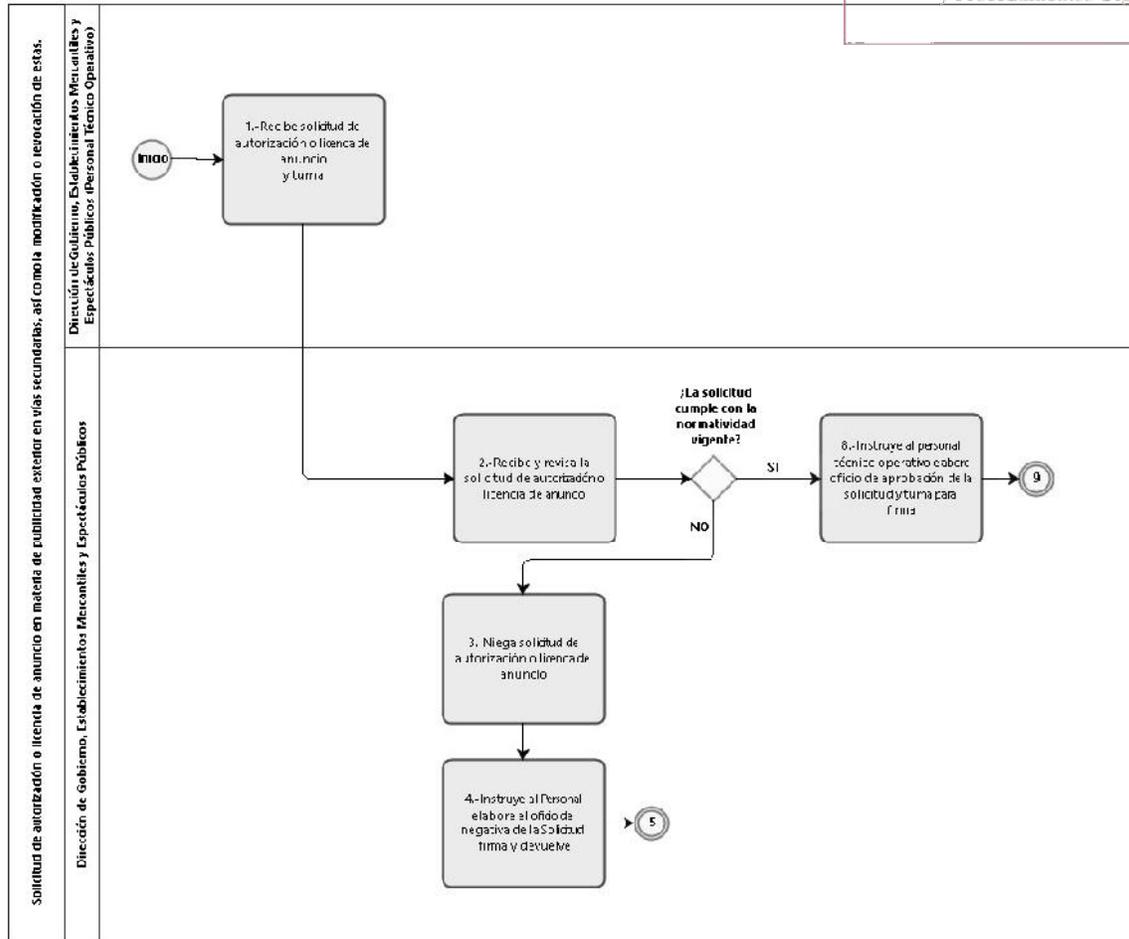
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Dirección de Gobierno, Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos	Firma el oficio de aprobación de la Solicitud de autorización o licencia de anuncio para la instalación de anuncios en materia de publicidad exterior, en la vía pública, de anuncios adosados a muros ciegos y/o vallas dentro de la demarcación e instruye al Personal Técnico Operativo de la Dirección de Gobierno, Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos la entrega a la Dirección de Ventanilla Única	15 minutos
10	Dirección de Ventanilla Única	Recibe oficio de aprobación de la Solicitud de autorización o licencia de anuncio para la instalación de anuncios en materia de publicidad exterior, en la vía pública, de anuncios adosados a muros ciegos y/o vallas dentro de la demarcación y entrega al solicitante y devuelve acuse de recibido al Personal Técnico Operativo de la Dirección de Gobierno, Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos.	1 hora
11	Dirección de Gobierno Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos (Personal Técnico Operativo)	Recibe y registra acuse del oficio de aprobación de la Solicitud de autorización o licencia de anuncio para la instalación de anuncios en materia de publicidad exterior, en la vía pública, de anuncios adosados a muros ciegos y/o vallas dentro de la demarcación.	30 minutos
12	Dirección de Gobierno Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos (Personal Técnico Operativo)	Archiva acuse de oficio de aprobación de la Solicitud de autorización o licencia de anuncio para la instalación de anuncios en materia de publicidad exterior, en la vía pública, de anuncios adosados a muros ciegos y/o vallas dentro de la demarcación e informa al titular de la Dirección de Gobierno Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos.	15 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día con 5 horas con 15 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			



Aspectos a considerar:

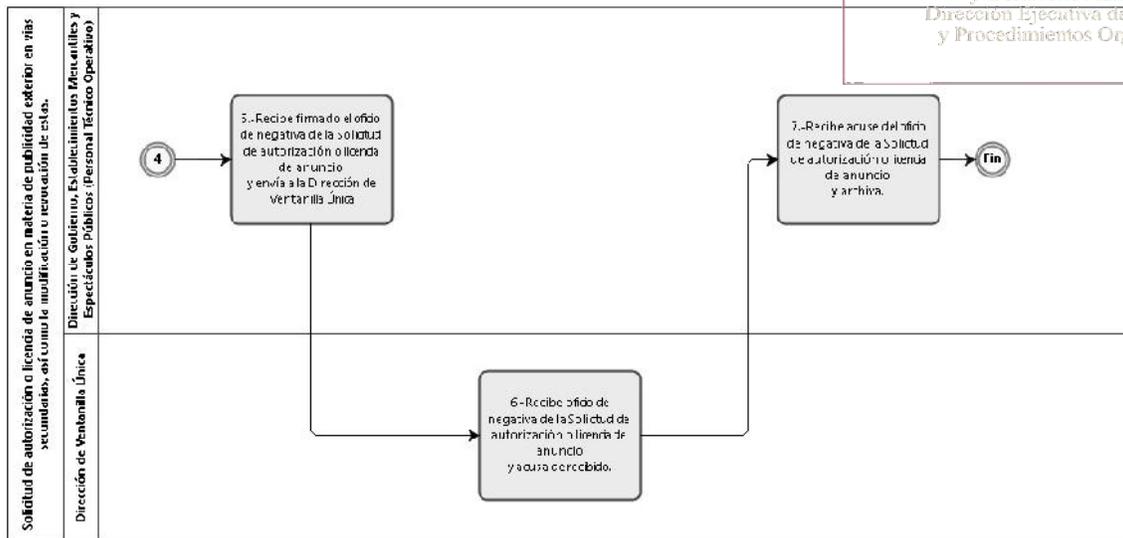
1. La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno es el único que tiene la facultad de otorgar y autorizar la licencia de anuncio en materia de publicidad exterior en vías secundarias.
2. La solicitud de autorización o licencia de anuncio, deberá ingresar debidamente requisitado por la Dirección de Ventanilla Única, con fundamento en el Bando Reglamentario de la Alcaldía Benito Juárez en materia de Regulación de Publicidad Exterior.

Diagrama de Flujo:



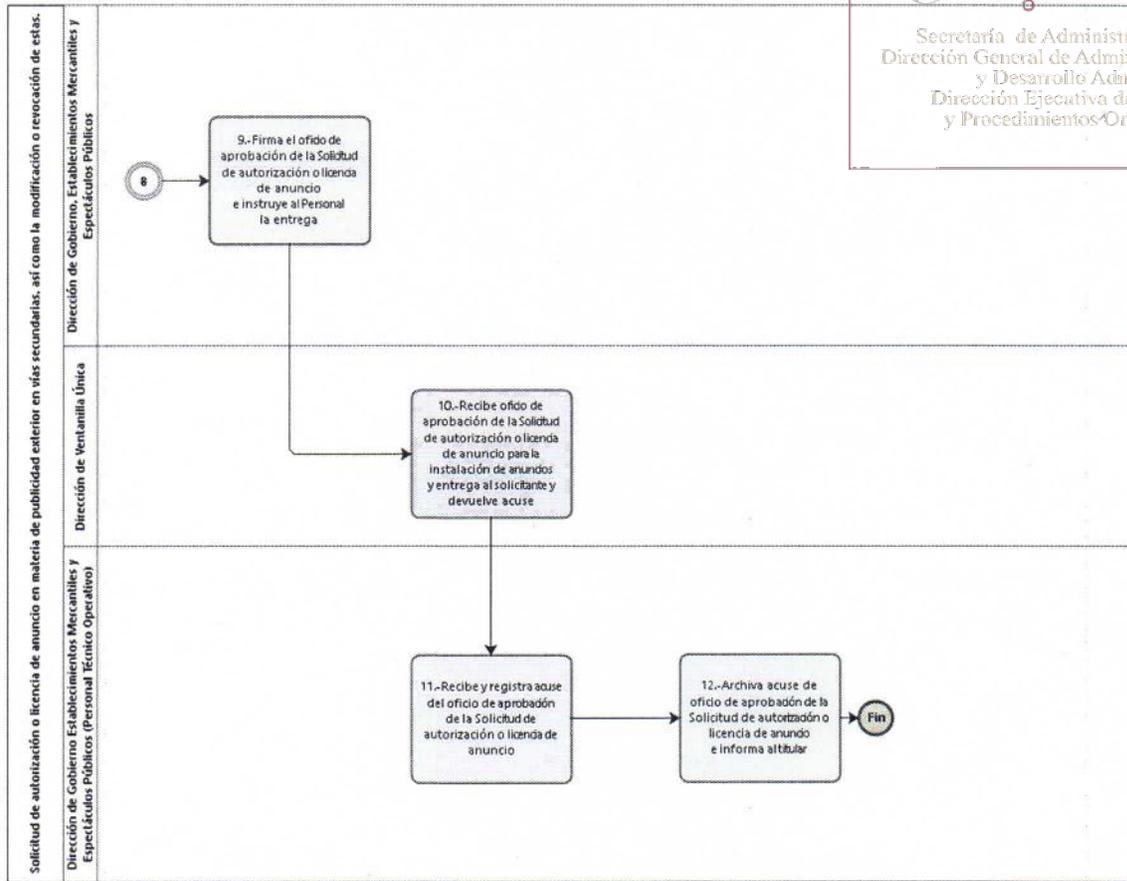


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





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



Powered by bizagi

Validó

Lic. Alejandro Gutiérrez de la Cruz
Dirección de Gobierno, Establecimientos
Mercantiles y Espectáculos Públicos



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

5.-Autorización Temporal para la Fijación; Instalación, Distribución, Ubicación, Modificación o Colocación de Anuncios o Aviso de Revalidación.

Objetivo General:

Obtener a través de la Dirección de Ventanilla Única de la Alcaldía la Autorización Temporal para la Fijación, Instalación, Distribución, Ubicación, Modificación o Colocación de Anuncios o Aviso de Revalidación

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Recibe de la Dirección de Ventanilla Única relación de expedientes del trámite de Autorización Temporal para la Fijación; Instalación, Distribución, Ubicación, Modificación o Colocación de Anuncios o Aviso de Revalidación, acusa de recibido, registra en Libro de Gobierno y Sistema de Cómputo y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública.	20 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Recibe y analiza la documentación ingresada y elabora Ficha Técnica y dictamina de acuerdo a normatividad vigente aplicable, dictamen que puede ser de Prevención, Improcedencia, y/o Autorización.	1 hora
		¿El Dictamen es de Prevención, Improcedencia y/o Autorización?	
		P r e v e n c i ó n	
		No	
3		Dictamina que la documentación ingresada cumple con la normatividad vigente aplicable, así como con los requisitos solicitados de acuerdo a normatividad, elabora, Ficha Técnica.	30 minutos
		(Conecta a la actividad 19)	
		Si	



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
4	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Determina el “Dictamen de Prevención.” rubrica y turna a la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública.	1 hora
5	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública.	Recibe, evalúa y rúbrica el “Dictamen De Prevención” y devuelve al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública.	1 hora
6	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública. (Personal Técnico Operativo)	Recibe y registra “Dictamen De Prevención” en Libro de Gobierno, Sistema de Cómputo con Control de Expedientes enviados por la Dirección de Ventanilla Única, y turna la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública, para verificar si se encuentra subsanado en tiempo y en forma.	30 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública.	Recibe y verifica el “Dictamen De Prevención” se encuentre subsanado en tiempo y forma.	30 minutos
		¿Subsana en tiempo y forma?	
		No	
8		Elabora “Acuerdo de Caducidad de Tramite”, rubrica y turna a la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública.	1 hora



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
9	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Recibe y revisa "Acuerdo de Caducidad de Trámite", rúbrica y turna para firma a la Dirección de Gobierno, Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos.	30 minutos
10	Dirección de Gobierno, Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos.	Recibe, firma "Acuerdo de Caducidad de Trámite" y turna para su registro al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública,	15 minutos
11	Jefatura de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Recibe, registra en Libro de Gobierno y Sistema de Cómputo, y envía a la Dirección de Ventanilla Única, acusa de recibido y archiva en expediente "Acuerdo de Caducidad de Trámite",	8 horas
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública.	Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública el "Oficio de Prevención", para su posible autorización.	30 minutos
		(Conecta con la actividad 19)	
		Im p r o c e d e n c i a	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Elabora "Dictamen de "Improcedencia" ya que no cumple con los requisitos establecidos por la normatividad vigente aplicable y turna a la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	15 minutos



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
14	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Recibe y evalúa el “Dictamen de “Improcedencia” rubrica y turna a la Dirección de Gobierno, Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos.	30 minutos
15	Dirección de Gobierno, Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe, revisa y evalúa el “Dictamen de Improcedencia” firma y turna al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública.	1 hora
16	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Recibe “Dictamen de “Improcedencia” y registra en Libro de Gobierno y Sistema de Cómputo, y envía a Control de Expedientes de la Dirección de Ventanilla Única.	30 minutos
17		Recaba acuse de la Dirección de Ventanilla Única y registra en Libro de Gobierno y Sistema de Cómputo.	15 minutos
18		Archiva los expedientes de trámite de “Improcedencia”, y registra en el Sistema de Cómputo.	15 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		A u t o r i z a c i ó n	
19	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública.	Recibe el oficio de la Dirección de Ventanilla Única para “Autorización Temporal o Revalidación” e instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública elabore “Solicitud De Dictamen” a Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.	1 hora



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
20	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública. (Personal Técnico Operativo)	Elabora la "Solicitud de Dictamen" a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y entrega para cualquier observación y en su caso rúbrica.	30 minutos
21	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública.	Revisa y rubrica la "Solicitud de Dictamen" a Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda" y turna para firma a la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	3 horas
22	Subdirección de Establecimientos, Mercantiles, y Vía Pública	Recibe y firma la "Solicitud de Dictamen" de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública para su envío a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	1 hora
23	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	Recibe la "Solicitud de Dictamen" y la registra para su Dictaminación y acusa de recibido a la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública.	45 minutos
24	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Recibe y registra la "Solicitud de Dictamen" enviada a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda en Libro De Gobierno y Sistema De Cómputo, y procede a analizar la resolución, una vez que ha sido Dictaminada dicha solicitud por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.	15 minutos
		¿Resultado es Positivo?	
		No	



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
25	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Recibe y registra la “Solicitud de Dictamen” en “Libro de Gobierno” y “Sistema de Cómputo”, donde se menciona que la resolución fue negativa y procede a notificar al solicitante a través de la Ventanilla Única por los diferentes medios electrónicos de la negativa de su solicitud y archiva.	15 minutos
		(Conecta con el fin de procedimiento)	
		Si	
26	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Elabora el oficio de “Autorización Temporal o Revalidación”, rubrica y turna a la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública.	3 horas
27	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Registra la “Autorización Temporal o Revalidación”, y firma el citado oficio y turna para firma a la Dirección de Gobierno, Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos.	1 hora
28	Dirección de Gobierno, Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe el oficio de “Autorización Temporal o Revalidación”, lo firma y devuelve al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública.	1 hora
29	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Recibe y registra en Libro de Gobierno y Sistema de Cómputo los expedientes de trámite: en su caso la “Prevención”, “Improcedencia”, “Autorización Temporal o Revalidación”, y la envía a la Dirección de Ventanilla Única y archiva de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente aplicable.	30 minutos



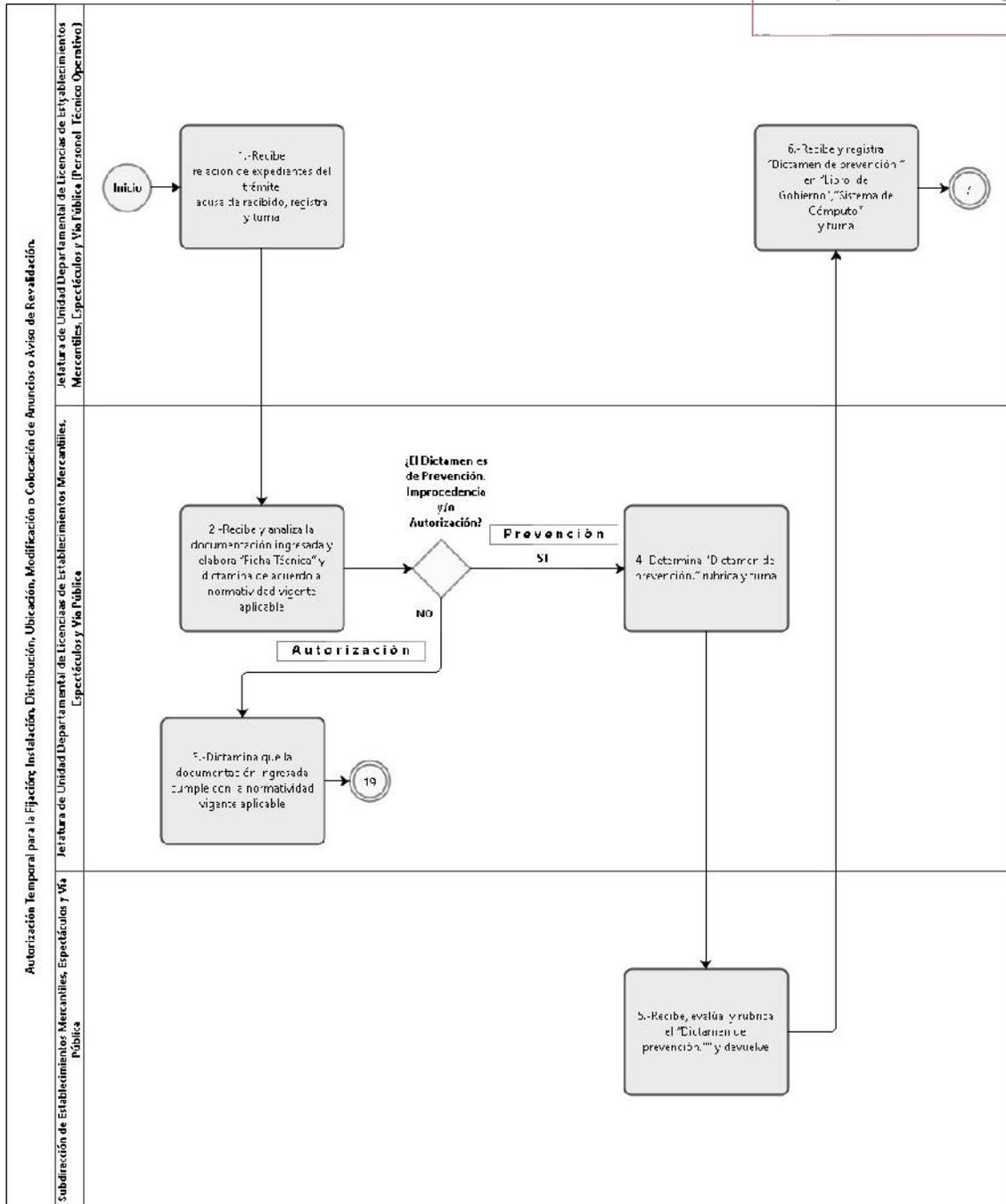
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

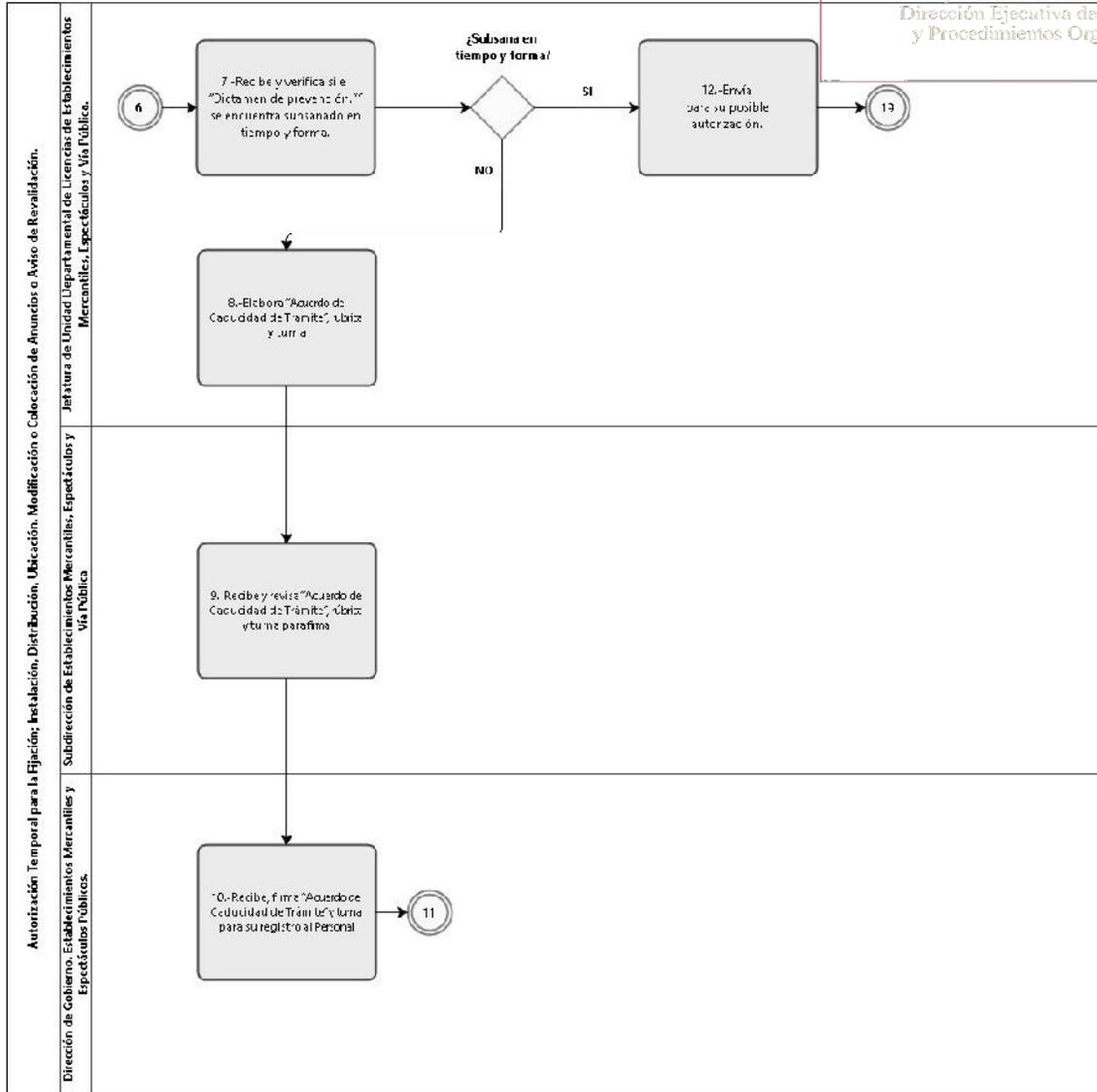
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días, 6 horas con 5 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno es el único que tiene la facultad de otorgar y autorizar la licencia de anuncio en materia de publicidad exterior en vías secundarias.
2. La solicitud de licencia para la fijación, instalación, distribución, colocación, modificación, retiro y ubicación de anuncios o aviso de revalidación deberá ingresar debidamente requisitado y con datos de contacto y localización por la Dirección de Ventanilla Única.
3. Se emite copia de conocimiento del acuse de la "Licencia o Revalidación" a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.

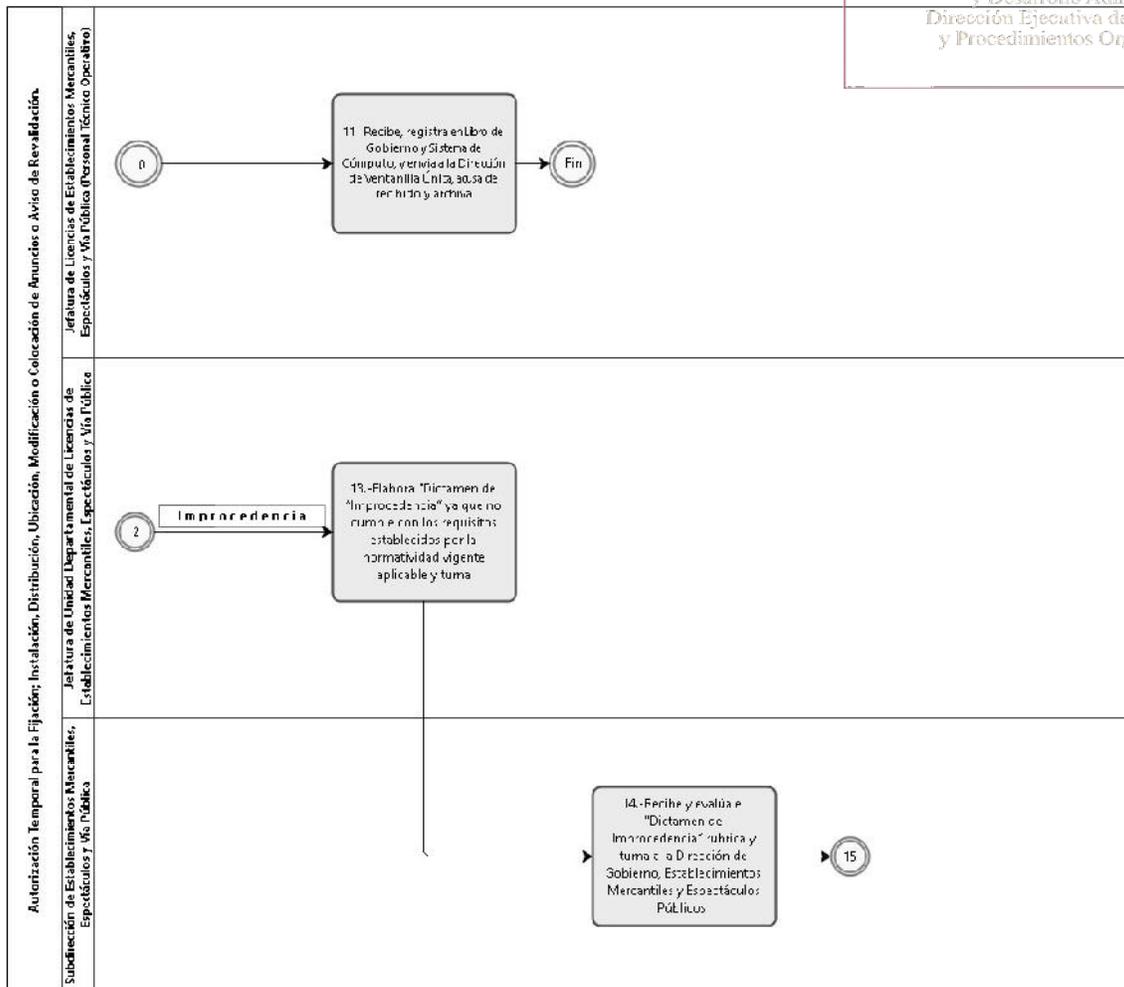
Diagrama de Flujo:





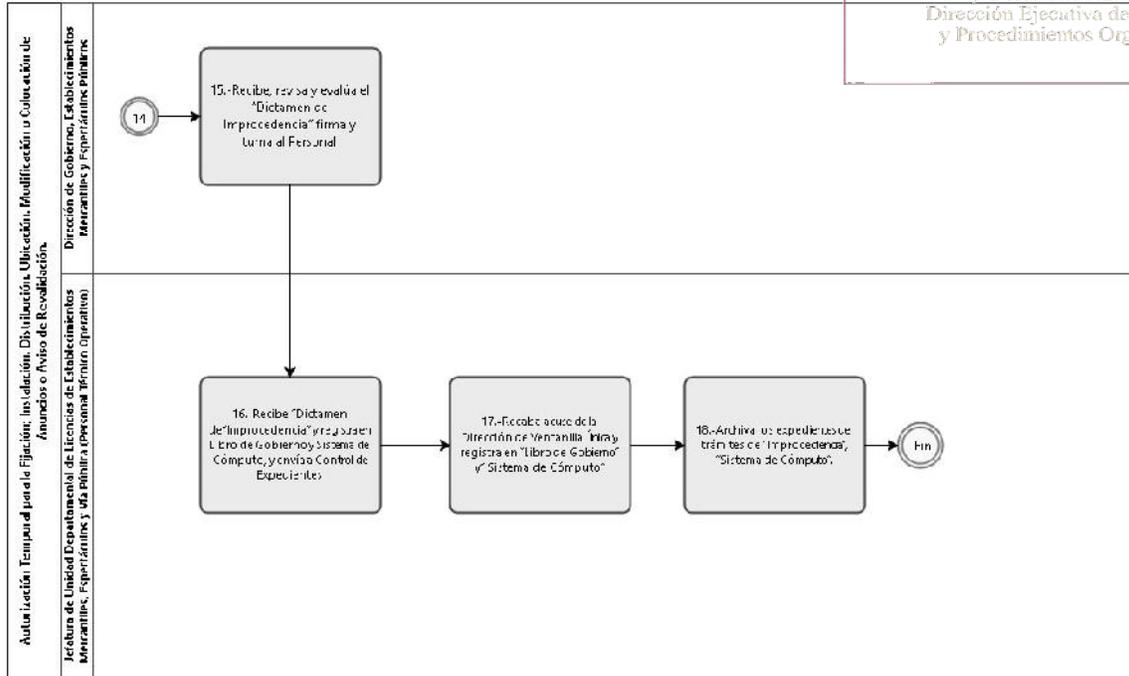


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



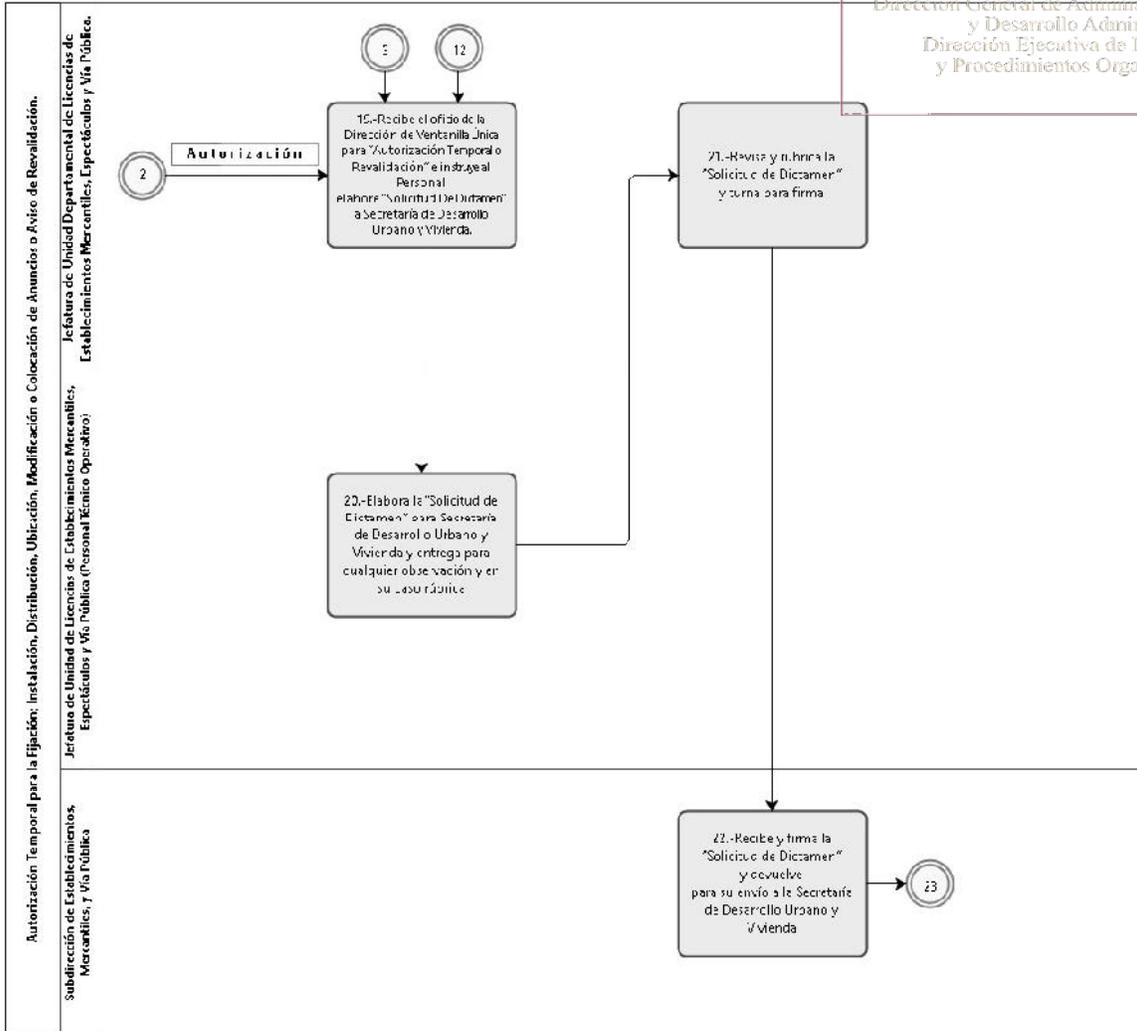


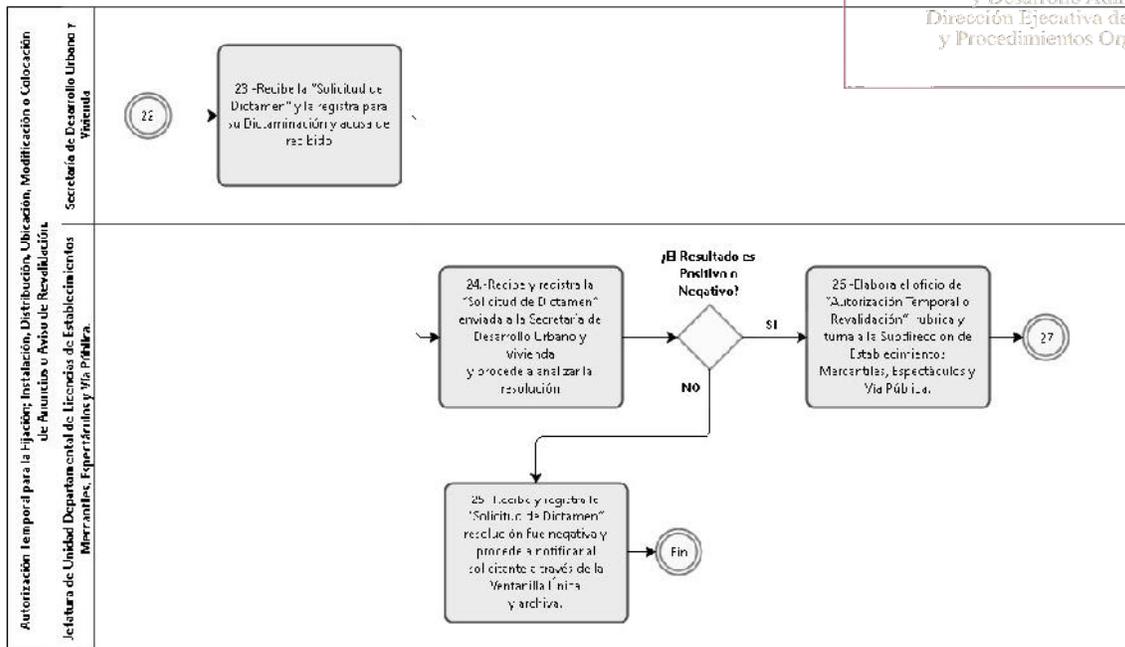
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





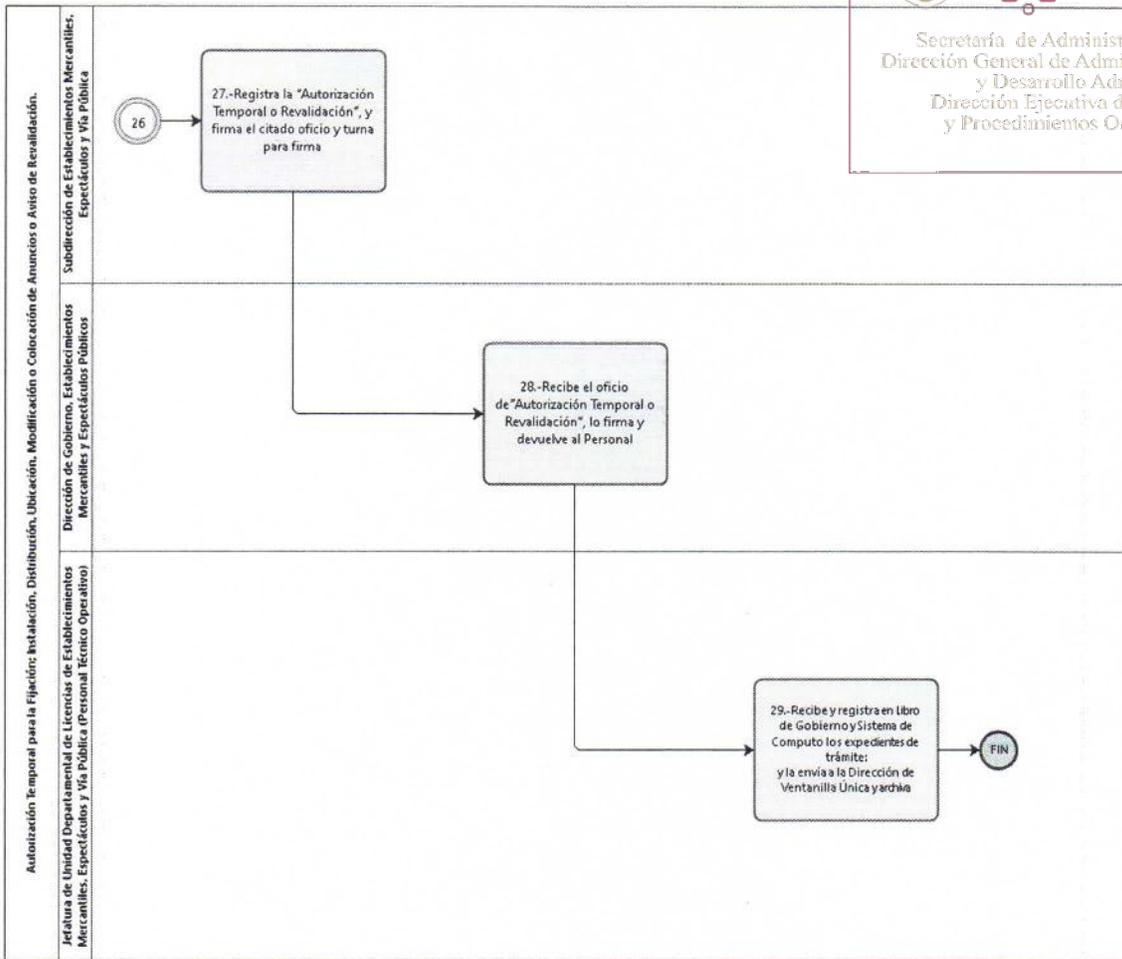
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales







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



Validó

Lic. Alejandro Gutiérrez de la Cruz
 Dirección de Gobierno, Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos



6.-Autorización para la Fijación o Colocación de Anuncios.

Objetivo General: Solicitar a la autoridad autorización para la colocación de anuncios que difundan mensajes de carácter cívico, social, cultural, ambiental, deportivo, artesanal, teatral o de folklore.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Recibe de la Dirección de Ventanilla Única la relación de expedientes “Escrito u Oficio de Autorización para la fijación o Colocación de Anuncios” registra en “Libro de Gobierno” y “Sistema de Cómputo” y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública.	30 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Recibe y evalúa “Escrito u Oficio de Autorización para la fijación o Colocación de Anuncios”.	15 minutos
		¿El Escrito u Oficio de Autorización para la fijación o Colocación de Anuncios, cumple con la Normatividad?	
		No	
3		Instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública elabore el “Oficio de Prevención”, ya que no cumple con la normatividad vigente.	15 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Elabora el "Oficio De Prevención", registra en el "Libro de Gobierno" y " Sistema de Cómputo" y turna para firma a la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública.	30 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Recibe, revisa y en su caso, firma el "Oficio de Prevención" en el que se indica que cuenta con cinco días hábiles para que subsane el interesado y envía a la Dirección de Ventanilla Única, recaba acuse de recibido.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 2)	
		Si	
6		Instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública elabore el Oficio de Autorización para la fijación o Colocación de Anuncios".	10 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Elabora "Oficio de Autorización para la fijación o Colocación de Anuncios" y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública, para su seguimiento.	30 minutos



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
8	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Recibe "Oficio de Autorización para la fijación o Colocación de Anuncios", rúbrica e instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública el registro en "Libro de Gobierno", "Sistema de Cómputo."	10 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Registra en "Libro de Gobierno", "Sistema de Cómputo" y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública para su dictaminación".	15 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Dictamina el Oficio de Autorización para la fijación o Colocación de Anuncios" firma y envía a la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública para rúbrica.	15 minutos
11	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Recibe y rubrica "Oficio de Autorización para la fijación o Colocación de Anuncios" y turna para firma a la Dirección de Gobierno, Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos.	15 minutos
12	Dirección de Gobierno, Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos	Recibe y firma el Oficio de Autorización para la fijación o Colocación de Anuncios" y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública.	30 minutos

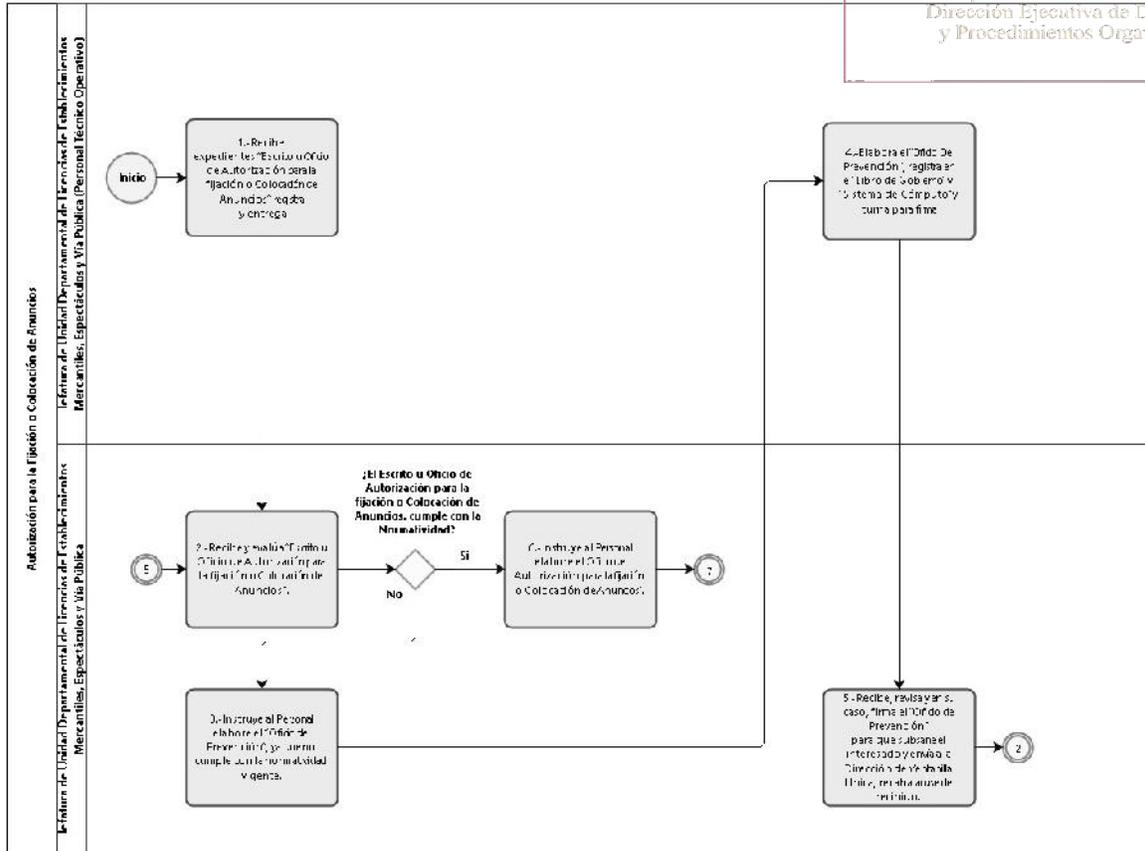


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Recibe Oficio de Respuesta a Interesado, e instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública su registro en el "Libro de Gobierno", así como en el "Sistema de Cómputo." y envía a la Dirección de Ventanilla Única y recaba acuse de recibido.	15 minutos
14	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Recibe acuse del "Oficio de Respuesta a Interesado", registra en el "Libro de Gobierno", así como en el "Sistema de Cómputo" y archiva de acuerdo con la normatividad vigente aplicable	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 horas con 15 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

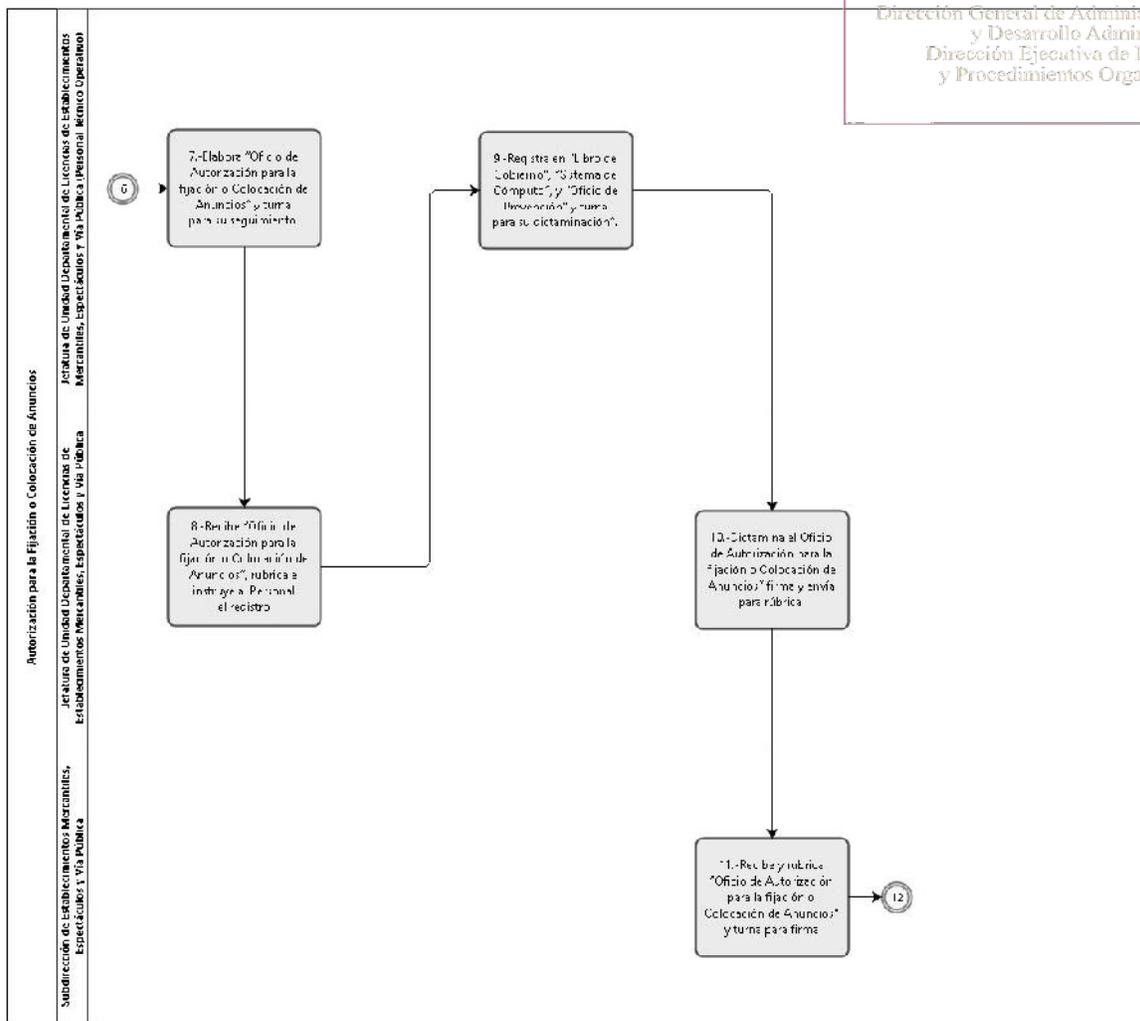
1. La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno es el único que tiene la facultad de otorgar y autorizar la licencia de anuncio en materia de publicidad exterior en vías secundarias.
2. La solicitud de autorización para la fijación o colocación de anuncios deberá ingresar debidamente requisitado y con datos de contacto y localización por la Dirección de Ventanilla Única.
3. Se emite copia de conocimiento del acuse del "Oficio de Respuesta a Interesado" a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.

Diagrama de Flujo:



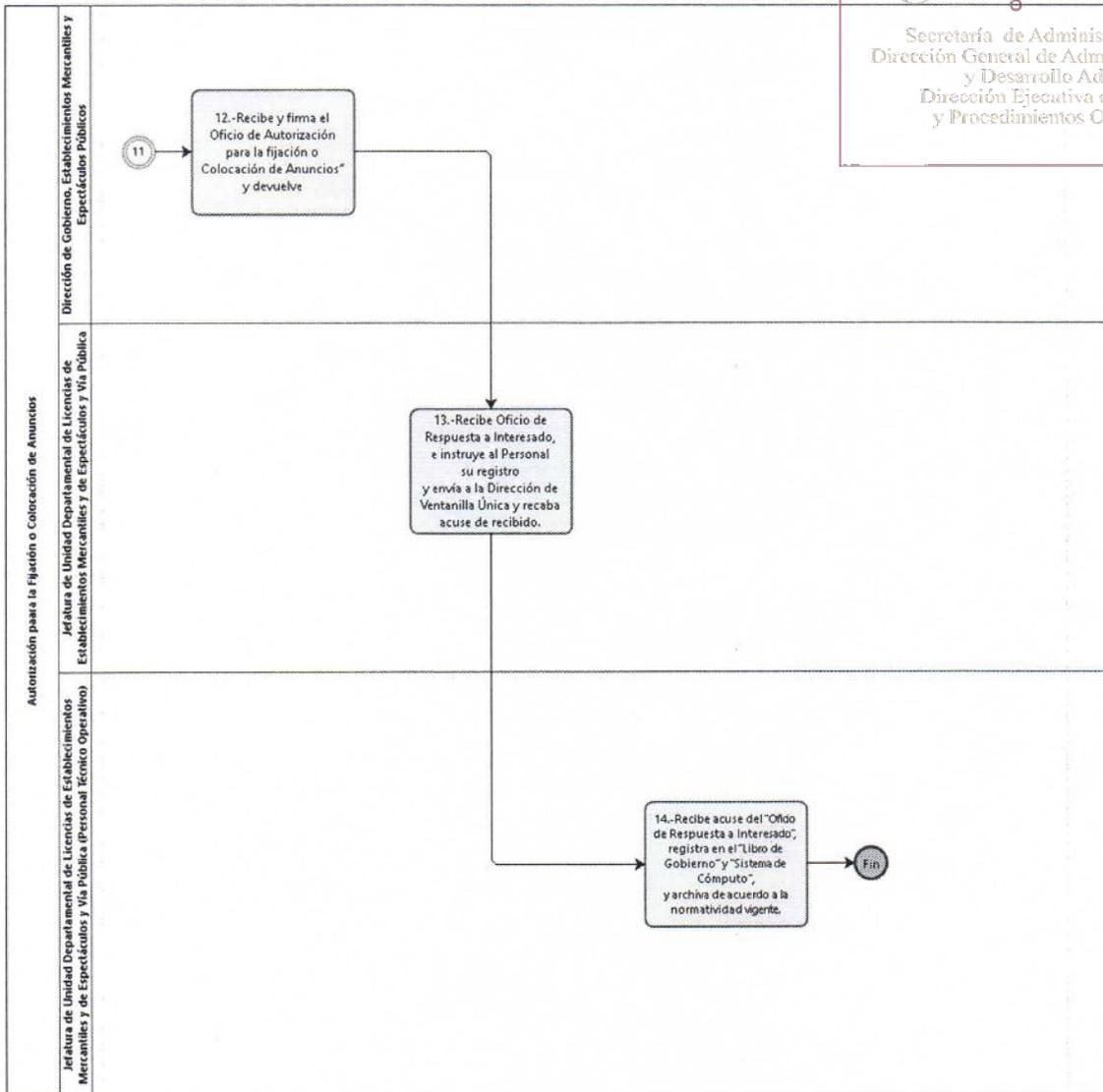


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





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



Validó

Lic. Alejandro Gutiérrez de la Cruz
Dirección de Gobierno, Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos



7.-Licencia para la Fijación, Instalación, Distribución, Colocación, Modificación Retiro y Ubicación de Anuncios o Aviso de Revalidación.

Objetivo General:

Obtener a través de la Dirección de Ventanilla Única de la Alcaldía la Licencia para la Fijación, Instalación, Distribución, Colocación, Modificación, Retiro o Ubicación de Anuncios o Aviso de Revalidación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Recibe de la Dirección de Ventanilla Única, “Escrito u Oficio de Aviso para la Fijación o Colocación de Anuncios” registra en “Libro de Gobierno” y “Sistema de Cómputo” y entrega para revisión.	10 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Revisa de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente el “Escrito u Oficio de Aviso para la Fijación o Colocación de Anuncios”.	2 horas
		¿Cumple el oficio con la normatividad vigente para la fijación o colocación de anuncios?	
		No	
3		Instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública, elabore el “Oficio de Prevención” y turna para firma a la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	15 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
+4	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Elabora “Oficio de Prevención” y turna para firma a la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública.	45 minutos
5	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Recibe “Oficio de Prevención” lo revisa y en su caso lo firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública (Personal Técnico Operativo) para su trámite siguiente.	10 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Recibe y registra “Oficio de Prevención” en “Libro de Gobierno” y “Sistema de Cómputo” y entrega a la Dirección de Ventanilla Única, para su entrega al solicitante y recaba el acuse de recibido.	30 minutos
		(Conecta con la actividad 11)	
		Si	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Dictamina que el “Escrito u Oficio de Aviso para la Fijación o Colocación de Anuncios” cumple con la normatividad vigente para la fijación o colocación de anuncios una vez que ha sido revisado, instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública, elabore la “Solicitud de Dictamen” y devuelva para firma y/o rúbrica a la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública para que sea enviado a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.	15 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Firma y/o rubrica en su caso la “Solicitud de Dictamen” para su envío a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda” y turna a la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública, para su firma y /o rúbrica.	10 minutos
9	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Recibe la “Solicitud de Dictamen” para su envío a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda firma y/o rúbrica y envía para firma a la Dirección de Gobierno, Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos.	20 minutos
10	Dirección de Gobierno, Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos.	Recibe y firma “Solicitud de Dictamen” y devuelve al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública para su registro y seguimiento ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.	10 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Recibe de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Viviendo el resultado de la “Solicitud de Dictamen” de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, registra en “Libro de Gobierno.”, así como en el “Sistema de Cómputo” y dictamina.	10 minutos
		¿El resultado del dictamen es positivo?	
		No	
12		Instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública informe al usuario por medios electrónicos, y/o llamada telefónica, que su dictamen NO fue favorable.	20 minutos
		(Conecta con el fin de procedimiento)	
		Si	



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública elabore la “Licencia o Revalidación” según sea el caso.	15 minutos
14	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Elabora “Licencia o Revalidación”, recaba firma de la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública, y turna para firma de la Dirección de Gobierno, Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos.	10 minutos
15	Dirección de Gobierno, Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos.	Recibe “Licencia o Revalidación”, revisa, firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública.	10 minutos
16	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Recibe la “Licencia o Revalidación” y registra en “Libro De Gobierno.”, “Sistema de Cómputo ” y envía a la Dirección de Ventanilla Única y recaba acuse de recibido.	15 minutos
17		Recaba acuse de la Dirección de Ventanilla Única de la “Licencia o Revalidación”, registra en “Libro de Gobierno” y “Sistema de Cómputo” en su caso la “Improcedencia” o “Licencia o Revalidación” y archiva de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.	10 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 6 horas con 10 minutos			



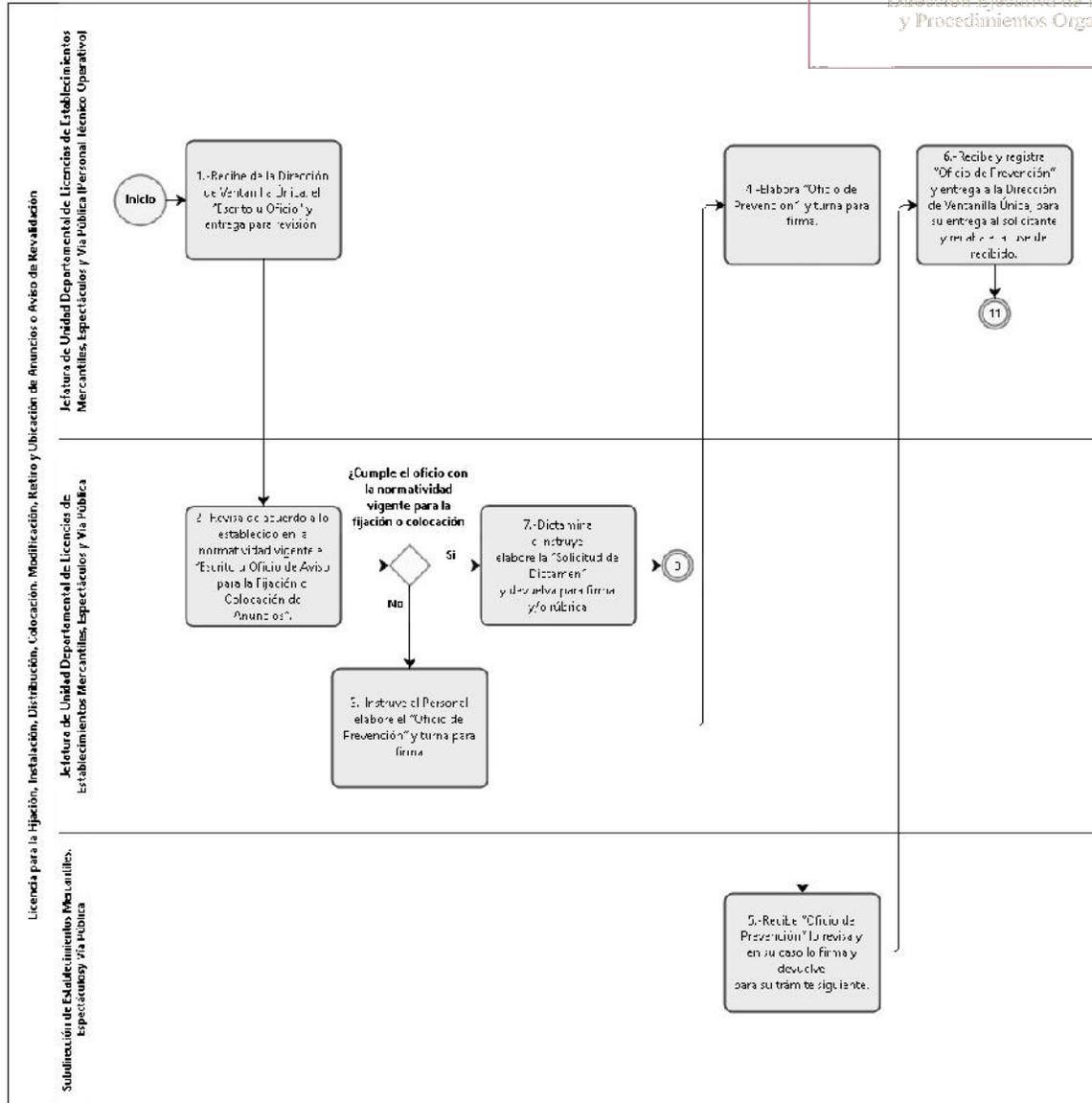
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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

Aspectos a considerar:

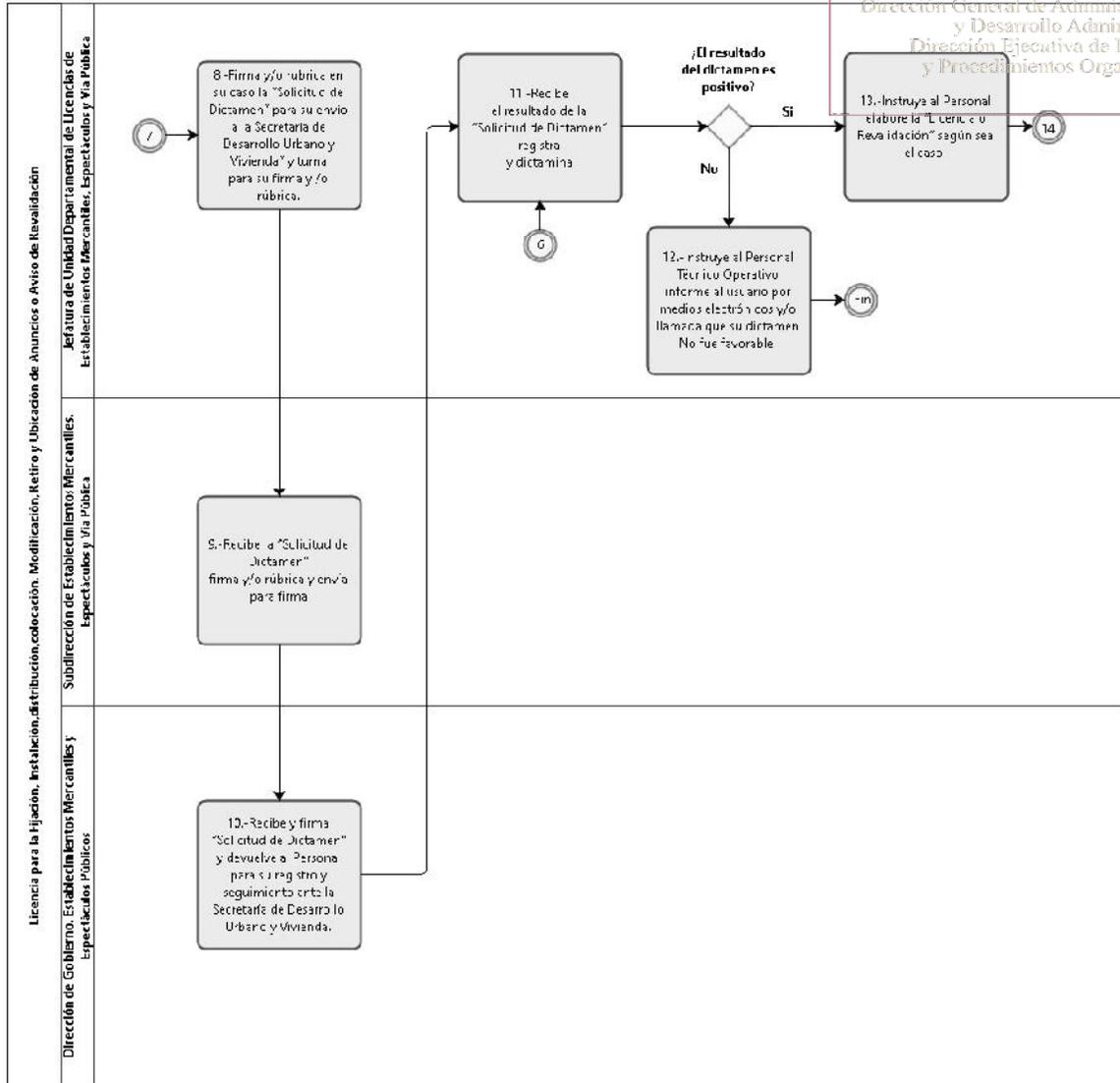
1. La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno es el único que tiene la facultad de otorgar y autorizar la licencia de anuncio en materia de publicidad exterior en vías secundarias.
2. La solicitud de licencia para la fijación, instalación, distribución, colocación, modificación, retiro y ubicación de anuncios o aviso de revalidación deberá ingresar debidamente requisitado y con datos de contacto y localización por la Dirección de Ventanilla Única.
3. Se emite copia de conocimiento del acuse de la “LICENCIA O REVALIDACIÓN” a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.

Diagrama de Flujo:



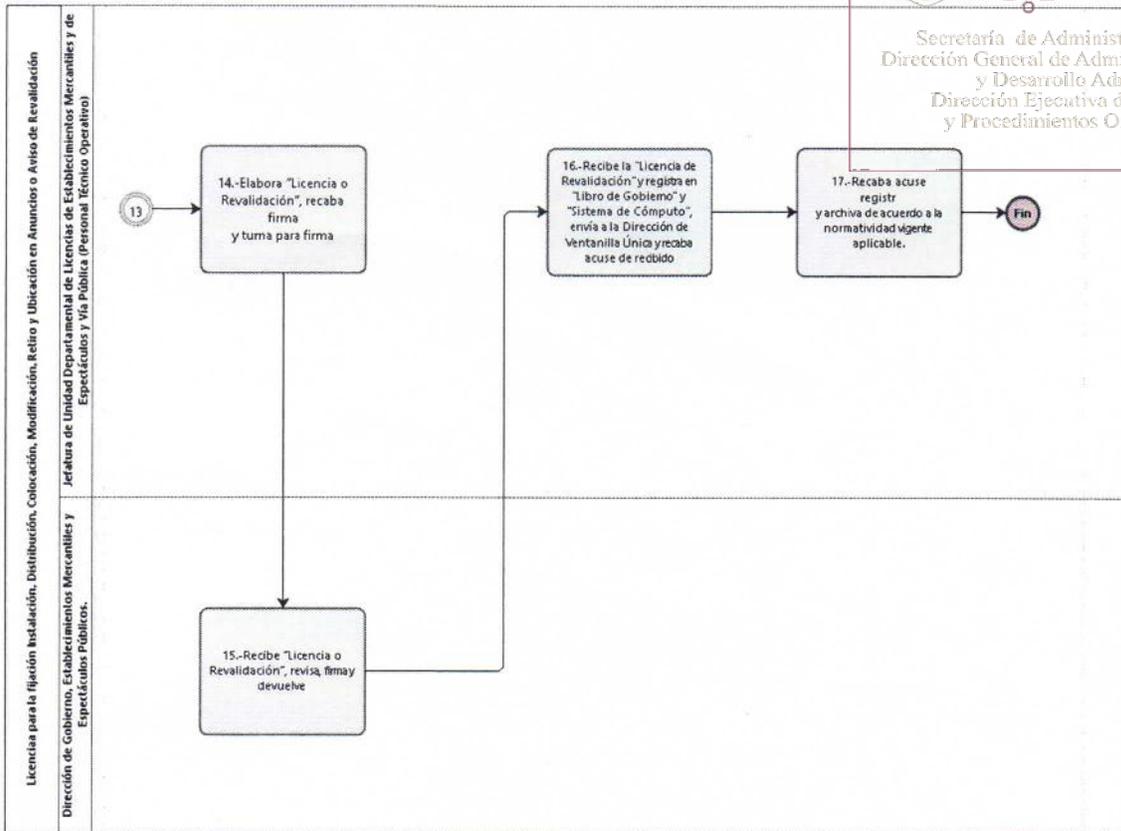


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





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



Validó

Lic. Alejandro Gutiérrez de la Cruz
Dirección de Gobierno, Establecimientos Mercantiles
y Espectáculos Públicos



8.-Elaboración de Informe de Ingresos por concepto de servicios sanitarios en mercados y parques públicos.

Objetivo General: Controlar el manejo de los ingresos autogenerados por concepto de servicios de sanitarios en mercados y parques públicos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis (Personal Técnico Operativo)	Elabora requisición para solicitar el boletaje para el cobro por el servicio de sanitarios firmado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, Dirección de Gobierno y la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis.	15 minutos
2		Recoge en Almacén General boletaje para el cobro por el servicio de sanitarios y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis	Recibe y distribuye boletaje al Personal Técnico Operativo Recaudador de Sanitarios en Mercados y Parques Públicos.	8 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis (Personal Técnico Operativo Recaudador de Sanitarios en Mercados y Parques Públicos)	Recibe boletaje y efectúa cobro a los usuarios.	8 horas
5		Realiza corte de caja y entrega al Personal (Coordinador de Sanitarios) el monto recaudado con una ficha de depósito, para su entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis.	45 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis	Recibe y ratifica cuenta contra el talonario que ampara el importe por el servicio.	10 minutos
7		Instruye al Personal Técnico Operativo (Coordinador de Sanitarios) de la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis depositar la recaudación total por el servicio de sanitario en el banco autorizado y elaborar informe de ingresos.	10 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis (Personal Técnico Operativo Coordinador de Sanitarios)	Acude a depositar la recaudación total por el servicio de sanitario y recibe fichas de depósito del banco autorizado.	3 horas
9		Captura en hoja de ingresos las fichas de depósito (por cuenta bancaria autorizada).	30 minutos
10		Realiza la facturación electrónica para el cobro de ingresos por los productos.	4 horas
11		Elabora reporte mensual de autogenerados e imprime original y tres juegos de copias, anexa fichas de depósito originales, hoja de ingresos, cédula y formato anexo III-A y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería para su cotejo, revisión y acuse de recibido.	6 horas
12	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis	Recibe acuses sellados y copia de fichas de depósito, hoja de ingresos, cédula, Anexo III-A y reporte mensual e instruye al Personal Técnico Operativo su archivo	10 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis (Personal Técnico Operativo)	Recibe y archiva acuses en el expediente correspondiente	10 minutos
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días, 10 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

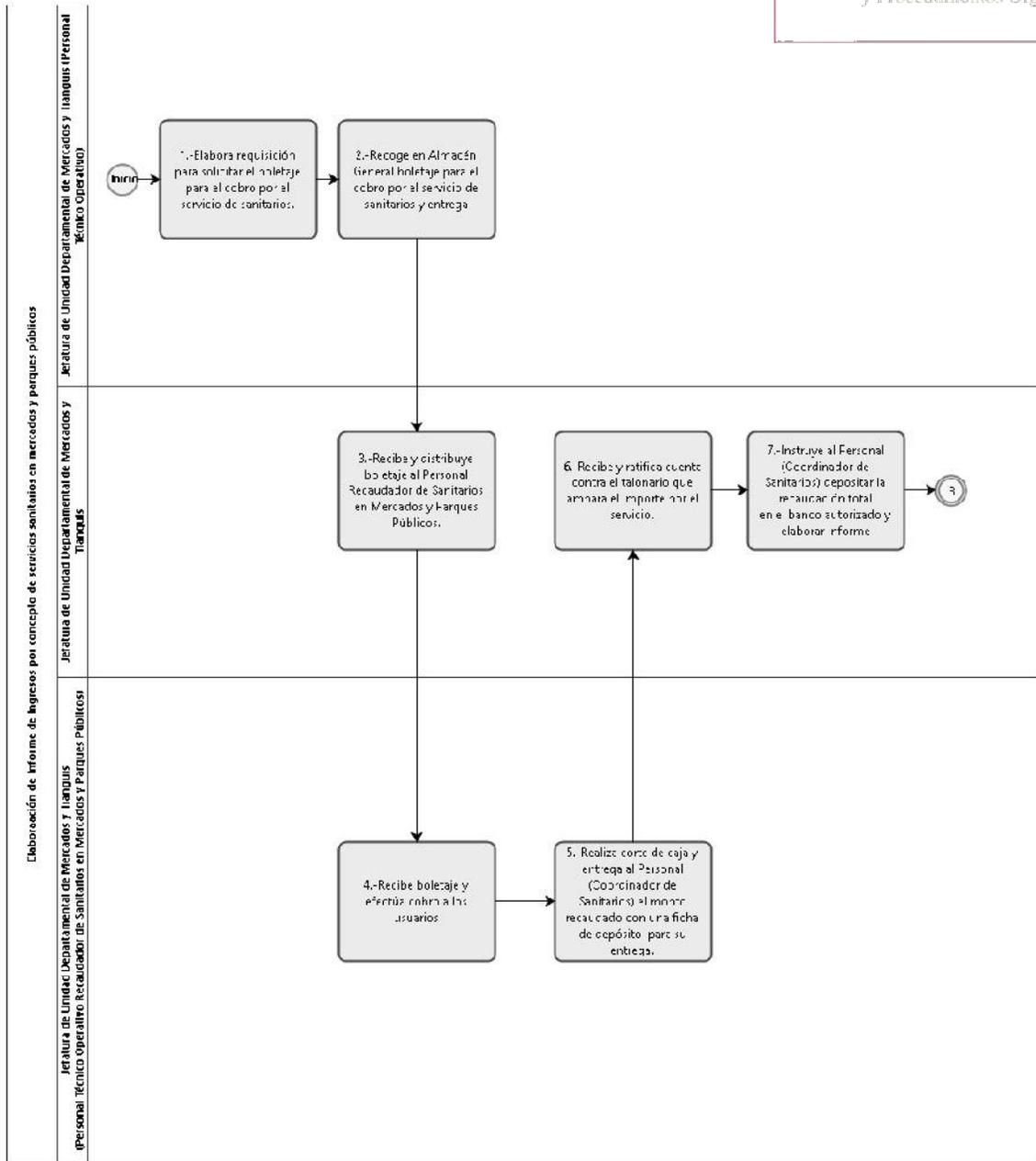


Aspectos a considerar:

1. La requisición de solicitud del boletaje es firmada por la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, la Dirección de Gobierno, Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos, la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis, la Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, la Dirección de Finanzas y autorizada por la Dirección General de Administración y Finanzas.
2. Reglas para el control y manejo de los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamiento y productos que se asignen a las dependencias, delegaciones y órganos desconcentrados que les generen, mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos autogenerados.
3. La Alcaldía Benito Juárez está autorizada por la Secretaría de Administración y Finanzas, a recaudar directamente los ingresos por concepto de aprovechamientos y productos
4. La recaudación del cobro es por medio de un boleto autorizado por el Gobierno de la Ciudad de México.
5. Una vez terminados los boletos se entregará un talonario nuevo debidamente foliado, asimismo los talonarios utilizados serán resguardados.
6. La Alcaldía podrá fijar o modificar los precios y tarifas que cobre por concepto de aprovechamientos y productos, cuando sean proporcionados por la misma, en cuyo caso, deberán publicarlos en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, previa opinión de la Secretaría de Administración y Finanzas.
7. El depósito por el concepto de pago por el servicio de sanitarios públicos se realizará en la cuenta establecida por la Dirección General de Administración y Finanzas y la Dirección de Finanzas.

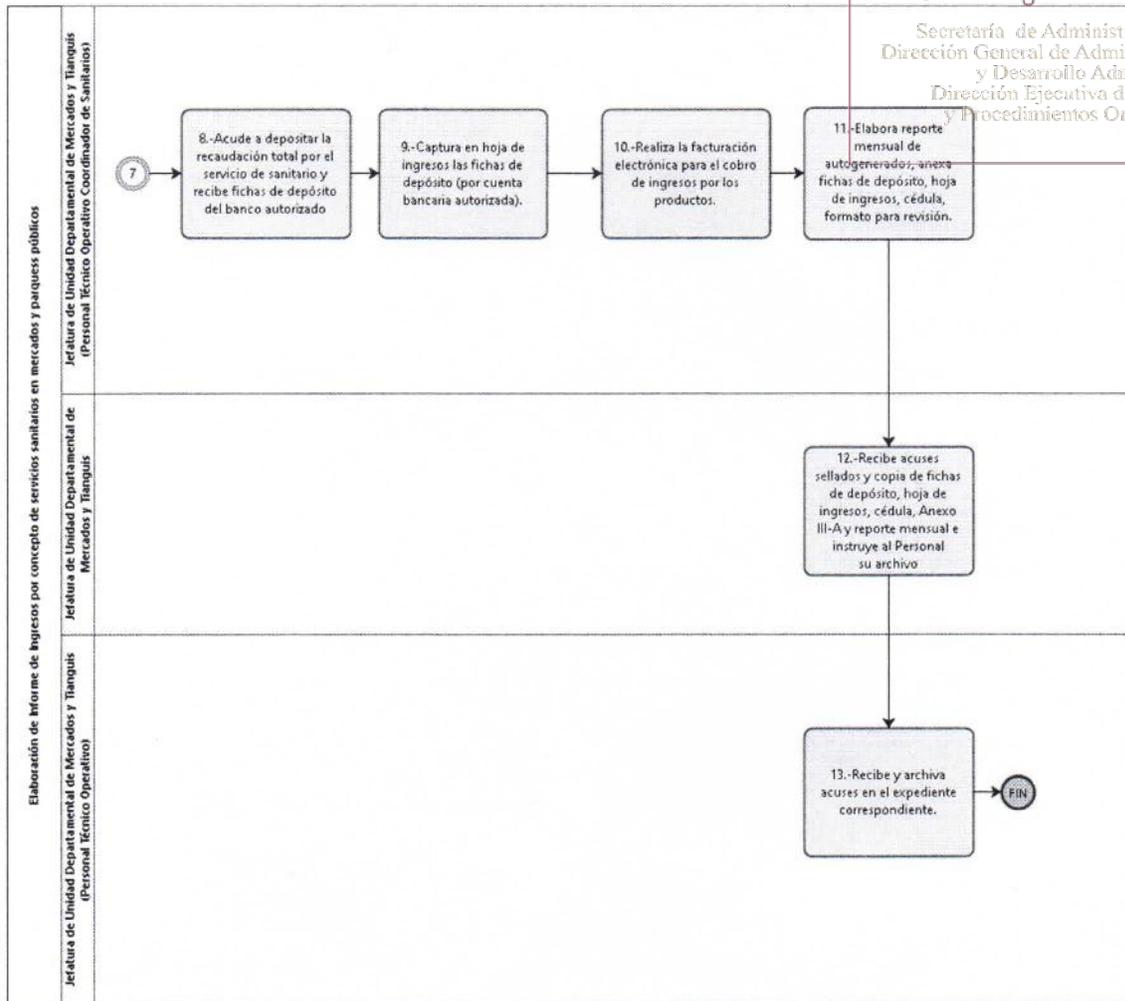


Diagrama de Flujo:





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



Validó

Karen Elizabeth Manjarrez Cuellar
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis



9.-Solicitud de traspaso de Establecimientos Mercantiles con Giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM).

Objetivo General:

Expedir y registrar el permiso de cambio del titular del establecimiento mercantil por traspaso, con la finalidad de actualizar el padrón de los giros mercantiles que funcionan en este Órgano Político Administrativo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Recibe de la Dirección de Ventanilla Única la solicitud de traspaso del permiso, para la operación de Establecimientos Mercantiles con Giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal y entrega para revisión al titular de la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública.	10 minutos
2	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Recibe y revisa la documentación anexa entregada, y coteja en la página del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM) la Solicitud de traspaso del permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal.	20 minutos
		¿Acredita documentación para el traspaso del permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal?	
		No	
3		Instruye al Personal Técnico Operativo de la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública elabore y entregue el oficio de prevención requiriendo documentación faltante en la solicitud de traspaso del permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal para revisión y firma.	15 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Recibe y revisa y firma el oficio de prevención de la solicitud de traspaso del permiso para la operación de Establecimientos Mercantiles con Giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal, y entrega al Personal Técnico Operativo de la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública para su trámite siguiente.	20 minutos
5	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Recibe de la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública el oficio de prevención firmado y entrega a la Dirección de Ventanilla Única.	20 minutos
6	Dirección de Ventanilla Única (Personal Técnico Operativo)	Recibe oficio de prevención de la solicitud de traspaso del permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal y acusa de recibido y devuelve al Personal Técnico Operativo de la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública.	20 minutos
7	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Recibe acuse del oficio de prevención de la solicitud de traspaso del permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal y notifica al usuario vía telefónica para que acuda a las instalaciones a recoger mediante el oficio de la negativa del permiso.	20 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
8	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Recibe de la Dirección de Ventanilla Única la documentación y revisa la solicitud de traspaso del permiso para la operación de Establecimientos Mercantiles con Giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal e instruye continuar con la gestión.	20 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Se desahoga la prevención a la solicitud de traspaso del permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal?	
		No	
9	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Instruye al Personal Técnico Operativo de la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública, registrar en el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM) el cambio de etapa a “Cerrado-denegado”.	10 minutos
10	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Archiva desahogo de la prevención cambio de etapa a “Cerrado-denegado” en expediente.	10 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
11	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Recibe oficio de desahogo de la prevención de la solicitud de traspaso del permiso para la operación de Establecimientos Mercantiles con Giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal e instruye al Personal Técnico Operativo de la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública registrar en libro de correspondencia	20 minutos
		¿Subsana el oficio de desahogo de la prevención de la solicitud de traspaso del permiso para la operación de Establecimientos Mercantiles con Giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal?	
		No	



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Instruye al Personal Técnico Operativo de la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública registrar en el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM) el cambio de etapa a “Cerrado-denegado”.	10 minutos
13	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Archiva el oficio de desahogo de la prevención de la solicitud el cambio de etapa a “Cerrado-denegado” en expediente.	10 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
14	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Instruye al Personal Técnico Operativo de la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública elabore permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal.	30 minutos
15	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Elabora permiso de Funcionamiento para Establecimientos de Impacto Vecinal o Zonal, y entrega para revisión, rúbrica y visto bueno a la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública.	10 minutos
16	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Recibe y revisa, rubrica, da visto bueno el Permiso de Funcionamiento para Establecimientos de Impacto Vecinal o Zonal, y entrega al Personal Técnico Operativo de la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública, para que envíe a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno para la firma respectiva.	40 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Recibe el Personal Técnico Operativo de la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública Permiso de Funcionamiento para Establecimientos de Impacto Vecinal o Zonal y entrega a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno para firma.	15 minutos
18		Acude a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno y entrega para firma el Permiso de Funcionamiento para Establecimientos de Impacto Vecinal o Zonal.	15 minutos
19	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe y revisa el Permiso de Funcionamiento para Establecimientos de Impacto Vecinal o Zonal y firma e instruye al Personal Técnico Operativo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno la entrega a la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública.	20 minutos
20	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública. (Personal Técnico Operativo)	Recibe el permiso firmado para la operación de Establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal e informa a la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública su entrega.	10 minutos
21	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública. (Personal Técnico Operativo)	Registra en el Libro de Gobierno el permiso para la operación de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal.	30 minutos
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 6 horas con 15 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			



Aspectos a considerar:

REQUISITOS:

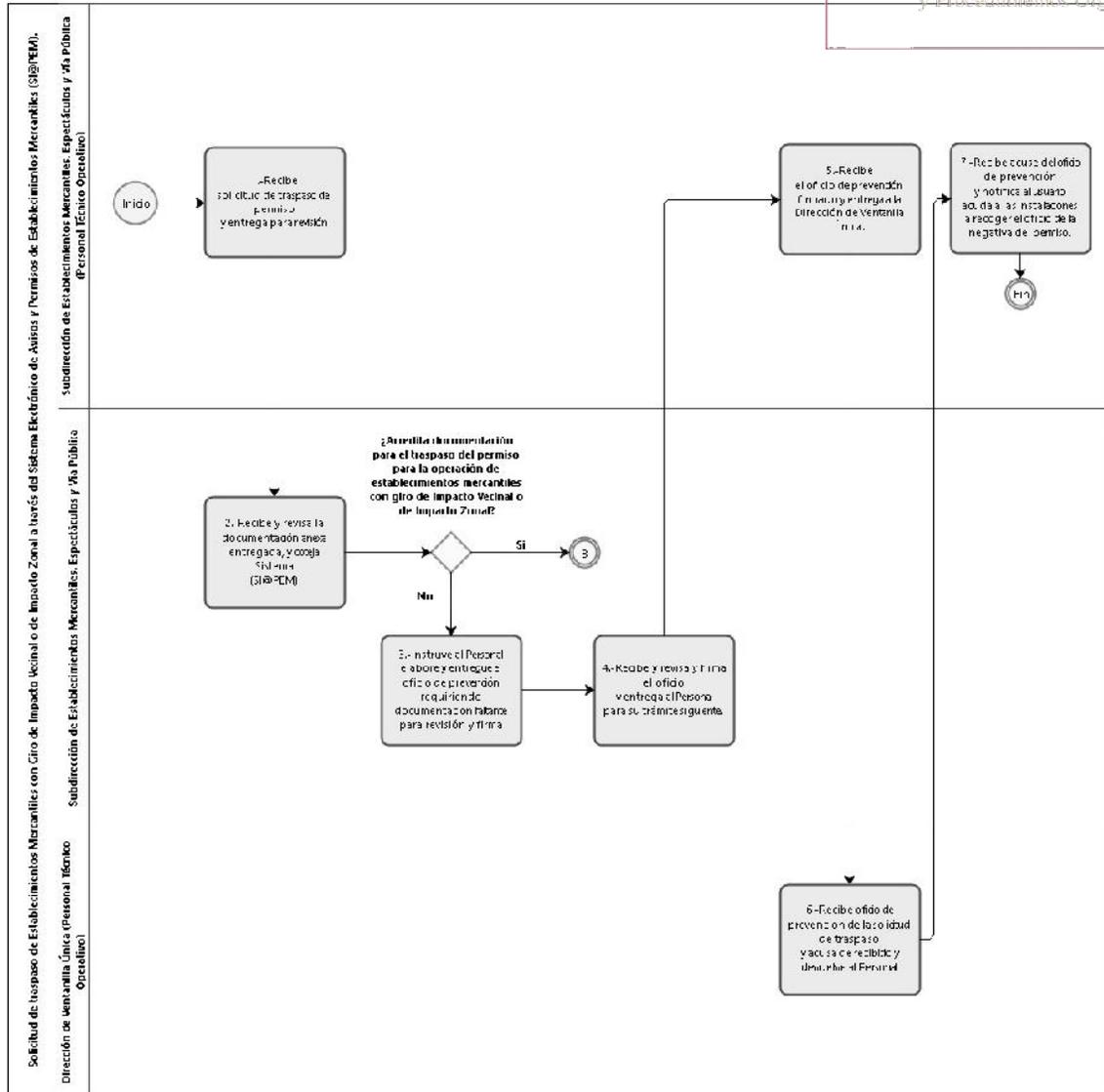
- El usuario se presenta en la Dirección de Ventanilla Única con la documentación de su solicitud.
 - Nombre o Razón Social del solicitante, así como domicilio para oír y recibir notificaciones y dirección de correo.
 - Denominación o nombre comercial del Establecimiento Mercantil y ubicación del mismo.
 - 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 la actividad de que se trate.
 - Fecha de la celebración del contrato de cesión de derechos y nombres de las partes.
 - Una vez cubiertos los requisitos señalados, la Alcaldía hará del conocimiento al solicitante el monto a cubrir por los derechos correspondientes. Una vez pagados los derechos, se otorgará el Permiso.
1. Una vez cubiertos los requisitos el usuario podrá acudir de 5 a 10 días hábiles a la Dirección de Ventanilla Única para recoger el Permiso de Impacto Vecinal o Zonal.
 2. Para obtener el Permiso de Impacto Vecinal o Zonal, deberá cubrir el pago de los Derechos ante la Administración Tributaria que establece el Código Fiscal de la Ciudad de México, Artículo 191 Fracción V.
 3. En caso de no cumplir con todos los requisitos se realizará prevención enviando a la Dirección de Ventanilla Única para su entrega al usuario y en el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM) se cambiará la etapa del trámite a “Prevención”.
 4. El usuario tendrá que desahogar la prevención dentro de los 5 días hábiles siguientes contados a partir de la recepción de la notificación, en caso de no desahogar dicha prevención se tomará por no presentado el trámite y se descarga en sistema con el rubro “Cerrado–Denegado”.
 5. Durante el proceso del trámite se actualizará en el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM) la etapa en la que se encuentra el mismo, los cuales podrán ser los siguientes rubros: “Abierto” “Prevención” “cerrado- autorizado” o “cerrado-denegado”.
 6. Dirección de Ventanilla Única, devuelve prevención sin notificar por medio de un oficio a la Subdirección de Licencias de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos para lo conducente en un término de 30 días.
 7. Dirección de Ventanilla Única, recibe el desahogo de prevención a la Solicitud de traspaso del permiso para la operación de Establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal.

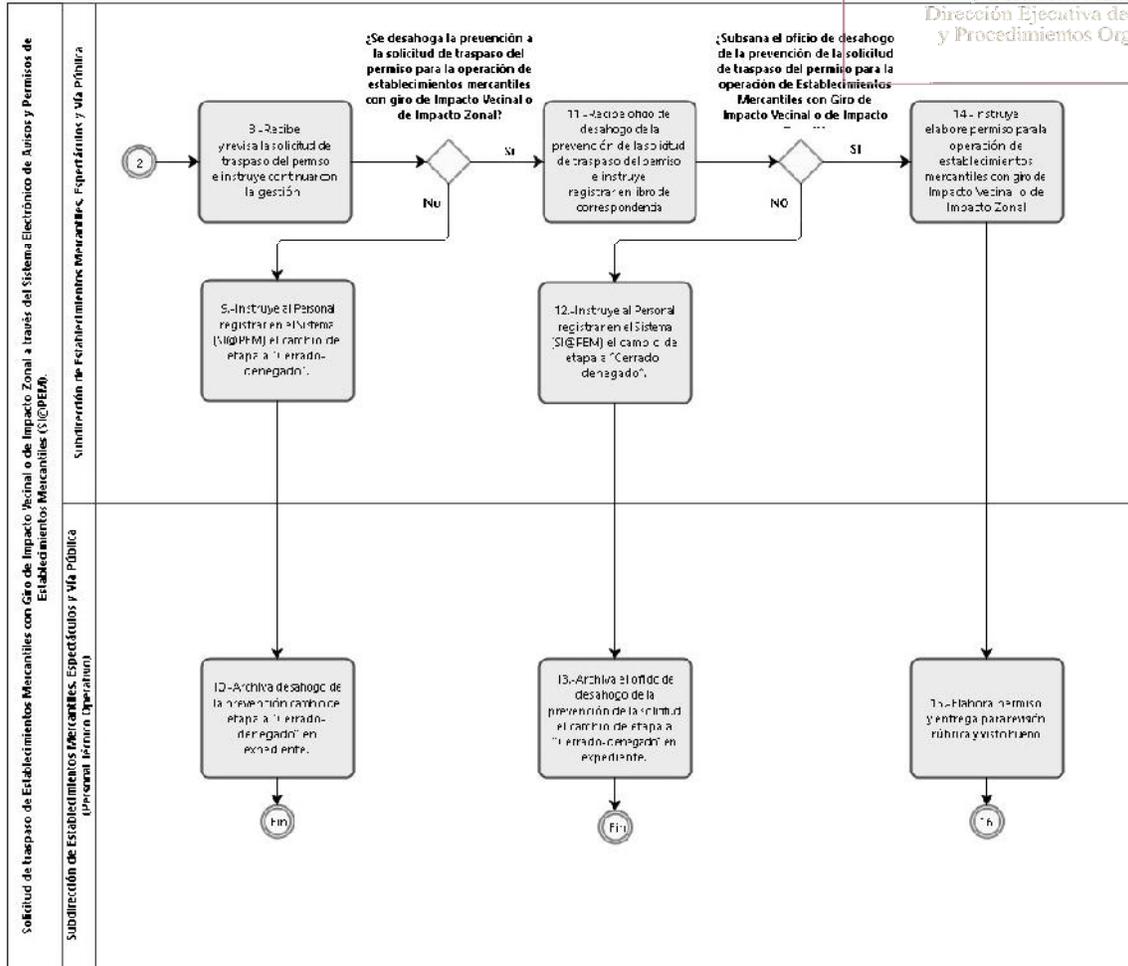


8. El Usuario entrega el desahogo de prevención a la Solicitud de traspaso del permiso para la operación de Establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal, a la Dirección de Ventanilla Única.

Secretaría de Administración y Finanzas
Departamento de Planeación, Organización de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Planeación
y Procedimientos Organizacionales

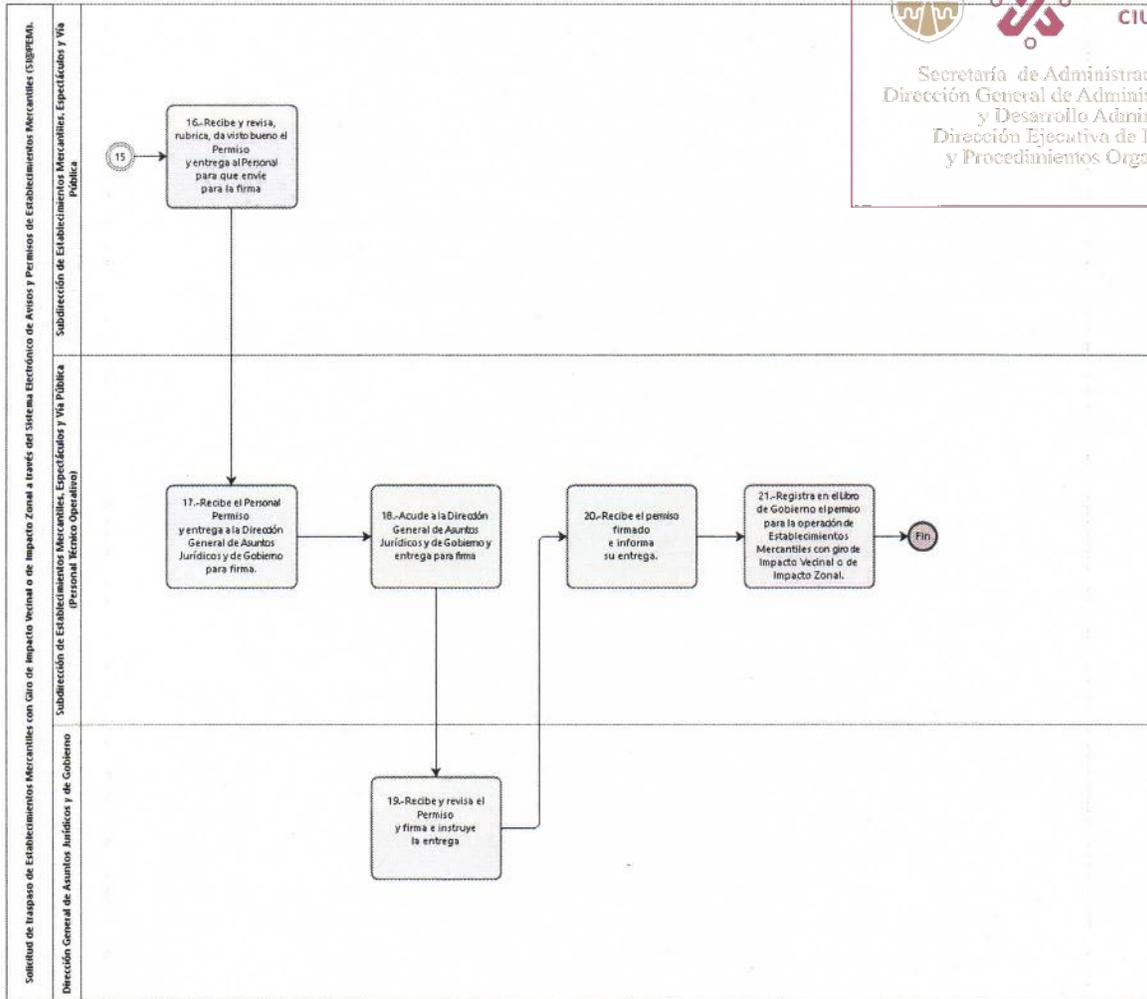
Diagrama de flujo:







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



Revised by bizagi

Validó

Víctor Manuel Menéndez Gámiz
 Subdirección de Establecimientos Mercantiles,
 Espectáculos y Vía Pública



10.-Elaboración de Informe Mensual de Permisos de Impacto Vecinal, Zonal y Monto Recaudado.

Objetivo General:

Contar con un registro en el Libro de Gobierno de los permisos elaborados mensualmente de los establecimientos mercantiles de Impacto Vecinal y Zonal, así como el monto recaudado por pago de derechos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Recibe el Personal Técnico Operativo de la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública proveniente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno el oficio de la solicitud para la Elaboración de Informe Mensual de Permisos de Impacto Vecinal, Zonal y Monto Recaudado.	10 minutos
2		Registra en el Libro de Gobierno y en base de datos la solicitud para Elaboración de Informe Mensual de Permisos de Impacto Vecinal, Zonal y Monto Recaudado y entrega documentación a la Subdirección de Establecimientos, Mercantiles Espectáculos y Vía Pública.	10 minutos
3	Subdirección de Establecimientos, Mercantiles Espectáculos y Vía Pública	Recibe y revisa la solicitud para Elaboración de Informe Mensual de Permisos de Impacto Vecinal, Zonal y Monto Recaudado.	5 minutos
4		Instruye al Personal Técnico Operativo de la Subdirección de Establecimientos, Mercantiles Espectáculos y Vía Pública la Elaboración de Informe Mensual de Permisos de Impacto Vecinal, Zonal y Monto Recaudado.	10 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Elabora el Informe Mensual de Permisos de Impacto Vecinal, Zonal y Monto Recaudado para su revisión y entrega a la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Publica.	10 minutos
6	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Publica	Recibe y revisa Informe Mensual de Permisos de Impacto Vecinal, Zonal y Monto Recaudado para su revisión.	5 minutos
		¿El Informe Mensual Permisos de Impacto Vecinal, Zonal y Monto Recaudado es correcto?	
		No	
7		Instruye al Personal Técnico Operativo de la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Publica se realicen las correcciones necesarias.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 5)	
		Sí	
8		Firma Informe Mensual de Permisos de Impacto Vecinal, Zonal y Monto Recaudado.	10 minutos
9		Entrega al Personal Técnico Operativo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, Informe Mensual de Permisos de Impacto Vecinal, Zonal y Monto Recaudado firmado para su gestión.	5 minutos
10	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (Personal Técnico Operativo)	Recibe Informe Mensual de Permisos de Impacto Vecinal, Zonal y Monto Recaudado y gestiona ante la Secretaría de Administración y Finanzas, esta devuelve acuse debidamente validado.	15 minutos



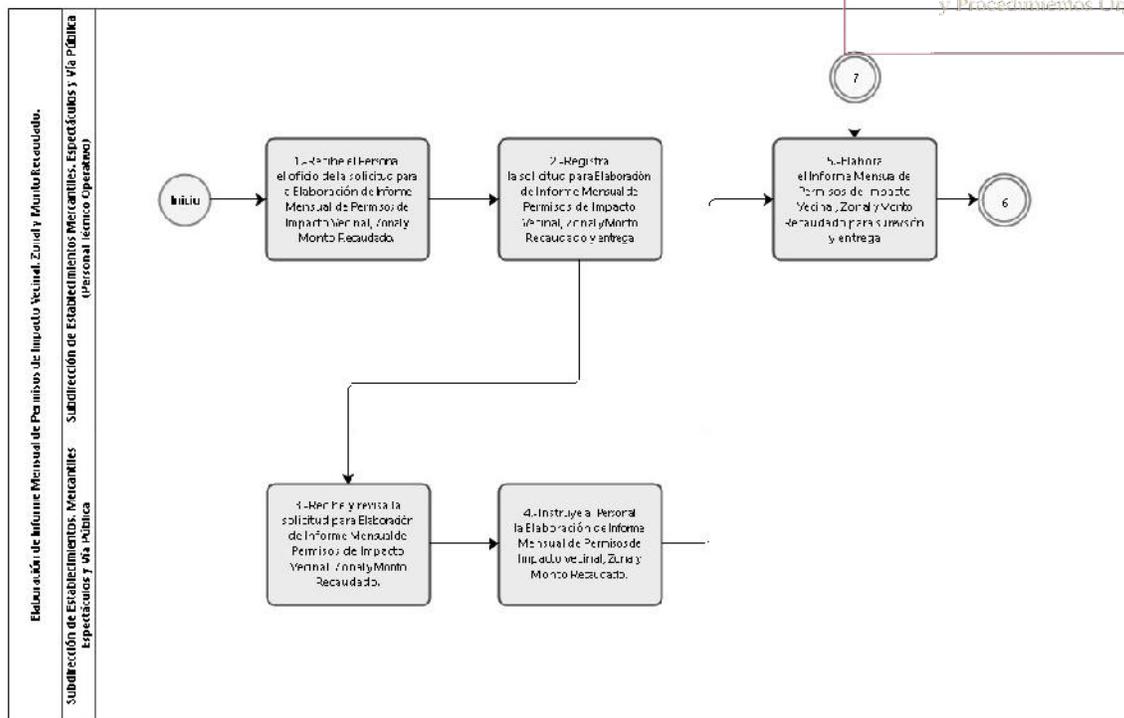
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno. (Personal Técnico Operativo)	Recibe y archiva en expediente el acuse del Informe Mensual de Permisos de Impacto Vecinal, Zonal y Monto Recaudado debidamente gestionado ante la Secretaría de Administración y Finanzas.	25 minutos
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora, con 55 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

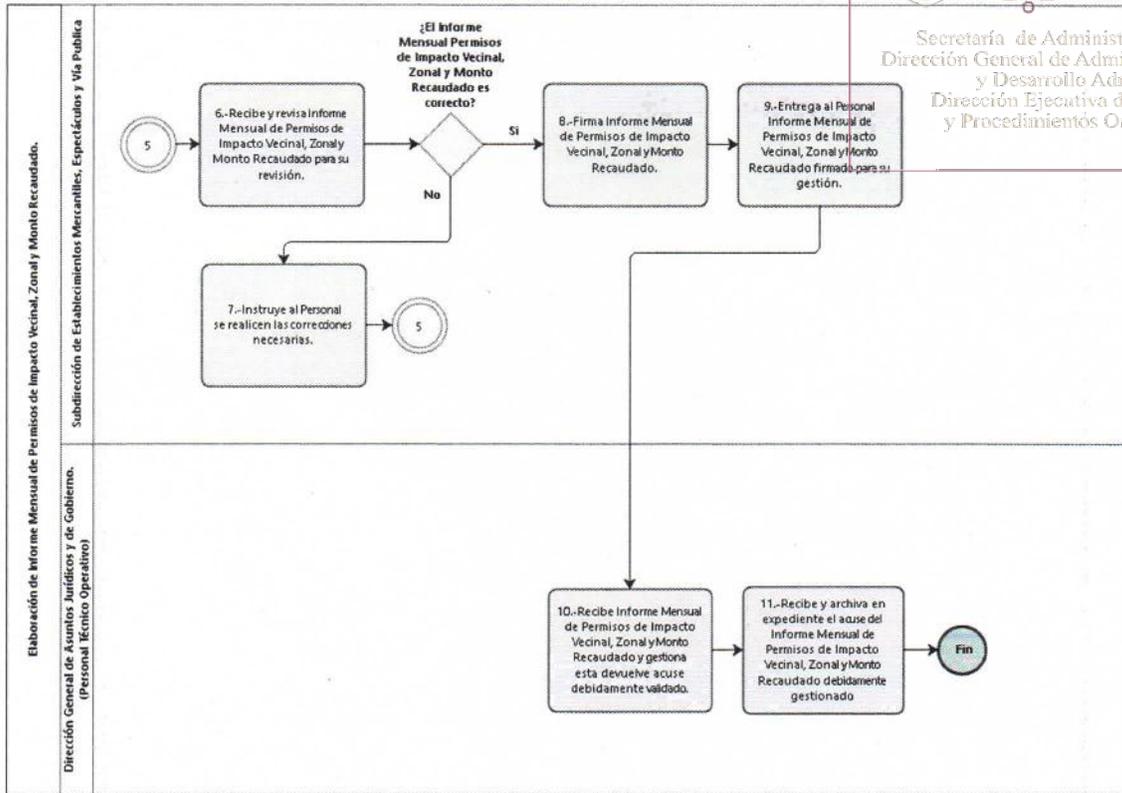
1. Una vez recibido el trámite solicitado en la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, se procede a su revisión, y si cumple con los requisitos que establece la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México se procede a su elaboración y autorización del permiso.
2. Se recibe, registra y valida el pago de derechos emitido por la Secretaria de Administración y Finanzas como lo marca el Código Fiscal, artículo 192, fracción I y II.
3. Una vez que se registra el pago en el Sistema de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles de la Ciudad de México, se anota en la Base de Datos de Excel, para su control y posterior elaboración del Informe Mensual que se envía a la Secretaría de Administración y Finanzas.



Diagrama de Flujo:



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



Validó

Victor Manuel Menendez Gámiz

Víctor Manuel Menéndez Gámiz
 Subdirección de Establecimientos Mercantiles,
 Espectáculos y Vía Pública



11.-Solicitud de modificación del permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal por variación de superficie, aforo, del giro mercantil, de nombre o denominación comercial.

Objetivo General:

Otorgar el documento que acredite a los establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o zonal la modificación del permiso por variación de superficie, aforo, del giro mercantil, de nombre o denominación comercial o cualquier otra variación con el propósito de cumplir con la normatividad vigente y mantener actualizado el padrón de establecimientos que operan dentro de la demarcación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Recibe de la Dirección de Ventanilla Única por oficio la documentación de la solicitud de modificación del permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal por variación de superficie, aforo, del giro mercantil, de nombre o denominación comercial.	10 minutos
2		Consulta en el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM) el registro de la solicitud de modificación del permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal por variación de superficie, aforo, del giro mercantil, de nombre o denominación comercial y envía para revisión a la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública.	20 minutos
3	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Revisa la documentación de la solicitud de modificación del permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal por variación de superficie, aforo, del giro mercantil, de nombre o denominación comercial.	15 minutos
		¿Acredita documentación de la solicitud?	



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		No	
4	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Instruye al Personal Técnico Operativo de la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública elabore prevención requiriendo documentación faltante en la solicitud de modificación del permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal por variación de superficie, aforo, del giro mercantil, de nombre o denominación comercial.	15 minutos
5	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Elabora y entrega prevención requiriendo documentación faltante en la solicitud de modificación del permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal, a la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública para firma.	5 minutos
6	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Recibe y revisa el oficio de prevención de la solicitud de modificación del permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal por variación de superficie, aforo, del giro mercantil, de nombre o denominación comercial.	10 minutos
7		Firma oficio de prevención de la solicitud de modificación del permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal por variación de superficie, aforo, del giro mercantil, de nombre o denominación comercial e instruye al Personal Técnico Operativo de la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública su gestión.	10 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Entrega el oficio de prevención de la solicitud de modificación del permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal por variación de superficie, aforo, del giro mercantil, de nombre o denominación comercial para su gestión en la Dirección de Ventanilla Única.	10 minutos
9	Dirección de Ventanilla Única	Recibe y acusa de recibido el oficio de prevención de la solicitud de modificación del permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal por variación de superficie, aforo, del giro mercantil, de nombre o denominación comercial, y entrega al personal técnico operativo.	15 minutos
10	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Recibe acuse del oficio de prevención de la solicitud de modificación del permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal por variación de superficie, aforo, del giro mercantil, de nombre o denominación comercial.	15 minutos
11		Registra en el libro de correspondencia y en base de datos, oficio firmado de prevención de la solicitud de modificación del permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal por variación de superficie, aforo, del giro mercantil, de nombre o denominación comercial y archiva acuse de recibido de la Dirección de Ventanilla Única.	30 minutos
		(Conecta con la actividad 14)	
		Si	



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Revisa la Solicitud de modificación del permiso para la operación de Establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal por variación de superficie, aforo, del giro mercantil e instruye al Personal Técnico Operativo de la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública continuar con el trámite.	30 minutos
		¿Subsana la prevención de la Solicitud?	
		No	
13		Instruye al Personal Técnico Operativo de la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública, registre en el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM) el cambio de etapa a “Cerrado-Denegado” del de la solicitud de modificación del permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal por variación de superficie, aforo, del giro mercantil, de nombre o denominación comercial.	10 minutos
14	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Recibe y archiva en expediente el oficio de la solicitud de modificación del permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal por variación de superficie, aforo, del giro mercantil, de nombre o denominación comercial.	10 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Instruye al Personal Técnico Operativo de la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública, que elabore el permiso para la operación de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal por modificaciones de superficie, aforo, giro y denominación comercial con la variación solicitada.	30 minutos
16	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Elabora y entrega el permiso de la solicitud de modificación del permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal por variación de superficie, aforo, del giro mercantil, de nombre o denominación comercial, para visto bueno y rubrica de la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública.	10 minutos
17	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Revisa el permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal por variación de superficie, aforo, del giro mercantil, de nombre o denominación comercial, proporciona visto bueno y rubrica.	40 minutos
18		Instruye al Personal Técnico Operativo de la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública el envío del permiso de modificación del permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal por variación de superficie, aforo, del giro mercantil, de nombre o denominación comercial, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno para firma	15 minutos
19	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Entrega a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno el permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal por variación de superficie, aforo, del giro mercantil, de nombre o denominación comercial, para firma respectiva.	15 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe, revisa y firma en su caso el Permiso de Funcionamiento para Establecimientos de Impacto Vecinal o Zonal por variación de superficie, aforo, del giro mercantil y devuelve a la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública.	40 minutos
21	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Recibe el permiso firmado y entrega al Personal Técnico Operativo de la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública para la operación de Establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal por variación de superficie, aforo, del giro mercantil e instruye registre en el Libro de Gobierno y base de datos.	30 minutos
22	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Registra en el Libro de Gobierno y en base de datos el permiso para la operación de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal por variación de superficie, aforo, del giro mercantil.	20 minutos
23		Registra en Sistema Electrónico d SI@PEM el cambio de etapa a "Cerrado Autorizado", archiva en expediente y entrega a la Dirección de Ventanilla Única.	1 hora
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día, con 5 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días			

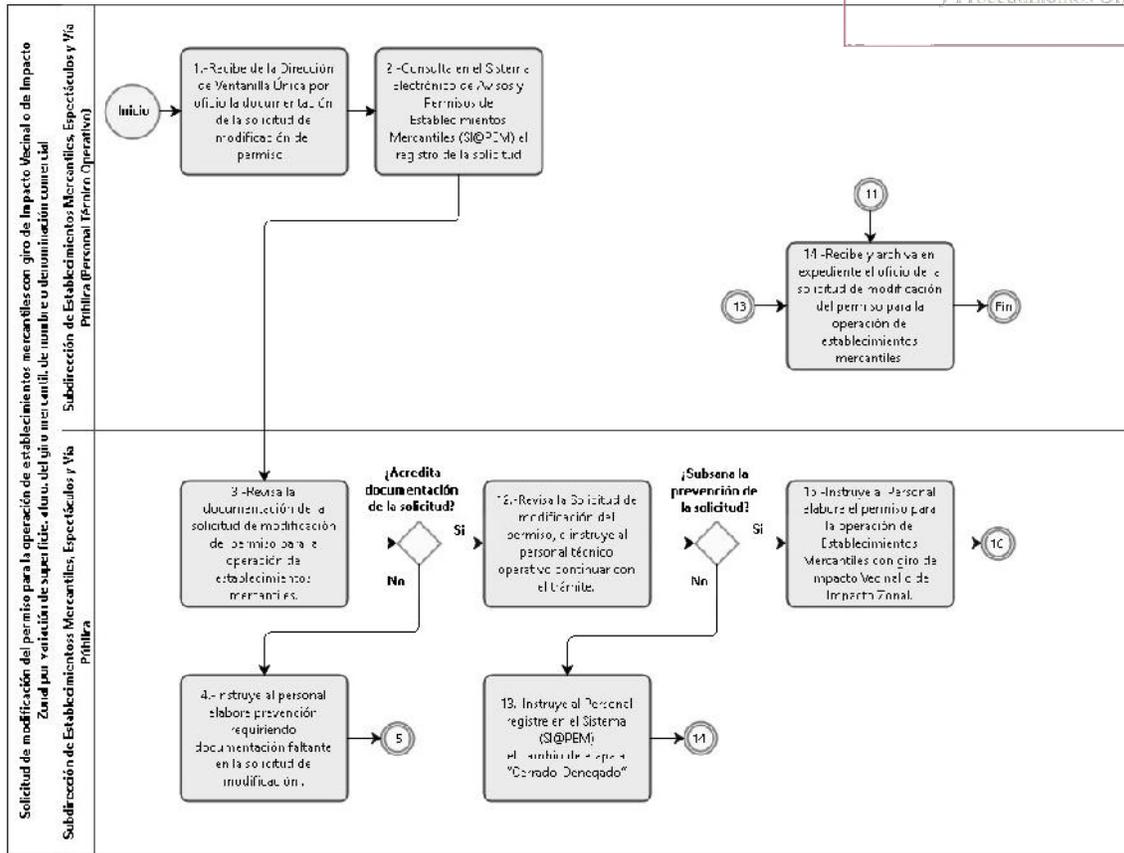
Aspectos a considerar:

1. El usuario se presenta en la Dirección de Ventanilla Única con la documentación de su solicitud.
2. En caso de no cumplir con todos los requisitos se realizará una prevención enviándola por medio de Dirección de Ventanilla Única para su conocimiento y atención.



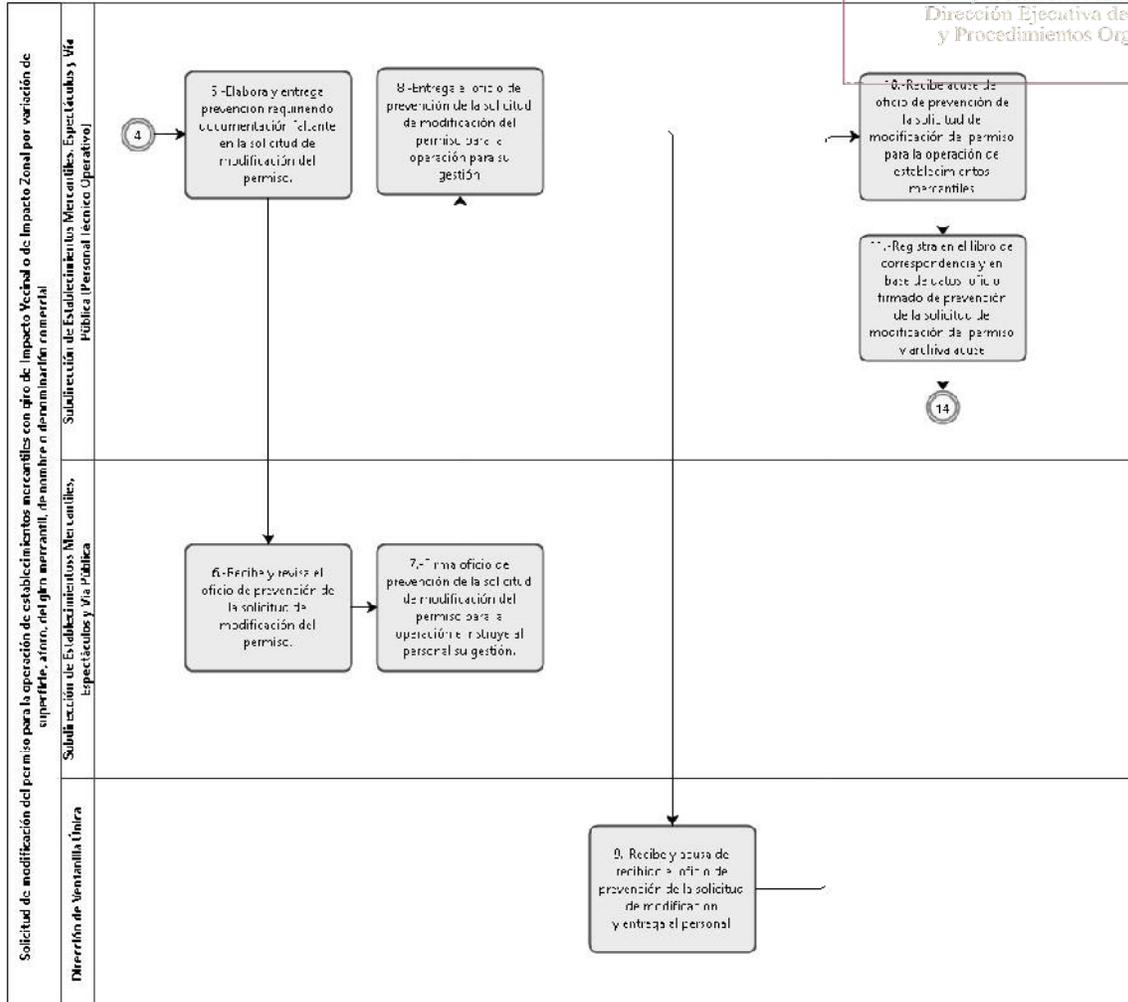
3. El usuario tendrá que desahogar la prevención dentro de los 5 días hábiles contados a partir de la notificación, en caso de no desahogar dicha prevención se dará por **NO presentado** el trámite y se descarga en sistema con el rubro “Cerrado-Denegado”.
4. Durante el proceso del trámite se actualizará en el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de establecimientos Mercantiles (SI@PEM) la etapa en la que se encuentra el mismo, los cuales podrán ser los siguientes rubros: “Abierto” “Prevención” “cerrado-autorizado” o “cerrado-denegado”.
5. En caso de modificación de superficie, el solicitante deberá exhibir los datos del certificado de zonificación del uso de suelo del establecimiento mercantil, así como el pago de derechos correspondiente y datos de la oficina receptora.
6. La Dirección de Ventanilla Única, devuelve prevención sin notificar por medio de un oficio a la Subdirección de Licencias de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos para lo conducente en un término de 30 días.
7. La Dirección de Ventanilla Única, recibe el desahogo de prevención a la Solicitud de modificación del permiso para la operación de Establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal por variación de superficie, aforo, del giro mercantil, de nombre o denominación comercial.
8. El Usuario entrega el desahogo de prevención a la Solicitud de modificación del permiso para la operación de Establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal por variación de superficie, aforo, del giro mercantil, a la Dirección de Ventanilla Única

Diagrama de Flujo:



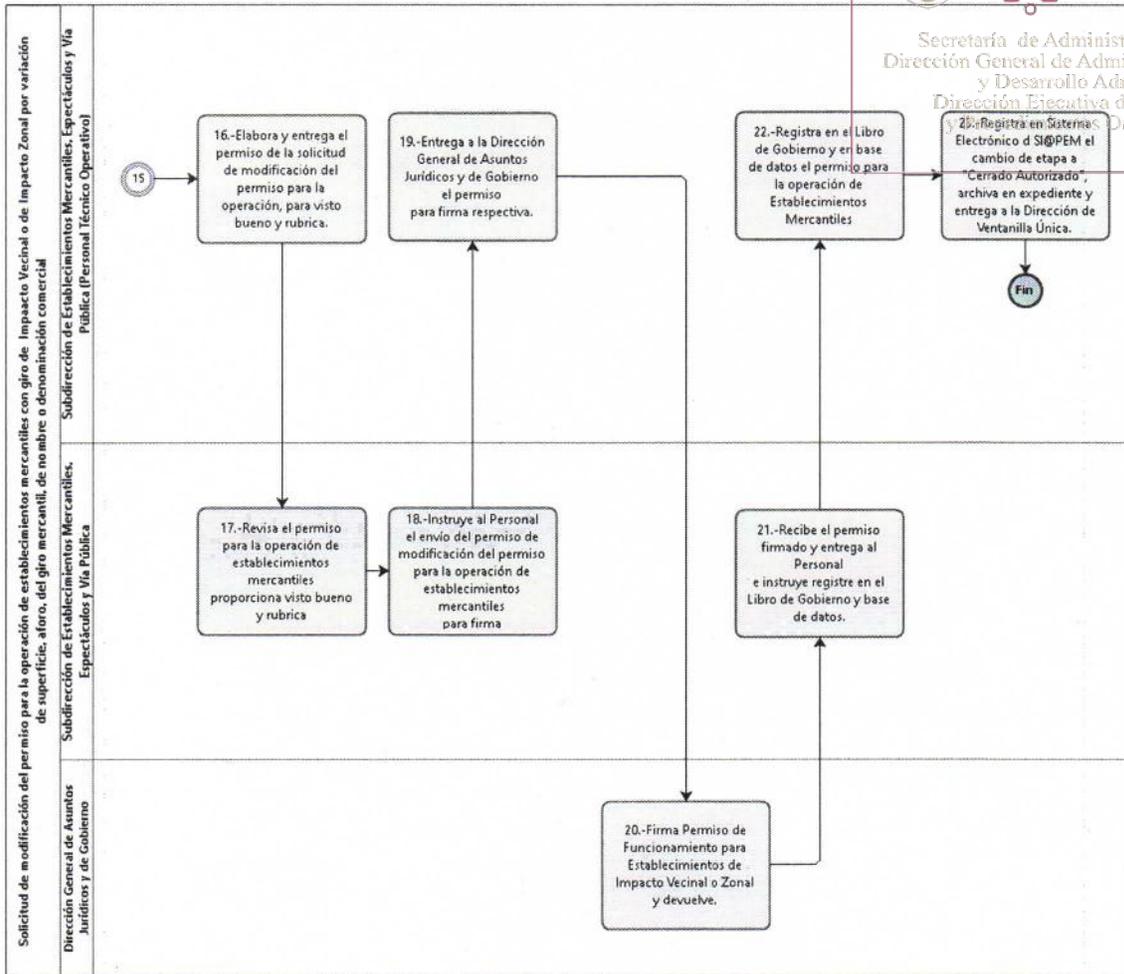


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





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



Validó

Menéndez

Víctor Manuel Menéndez Gámiz
 Subdirección de Establecimientos Mercantiles,
 Espectáculos y Vía Pública



12.-Solicitud de Permiso para la Autorización de Ampliación de horario de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Zonal.

Objetivo General:

Otorgar la autorización para la ampliación de horario de los establecimientos mercantiles con giro de impacto zonal que cumplan con la normatividad vigente y mantener actualizado el padrón de establecimientos que operan dentro de esta Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Recibe de la Dirección de Ventanilla mediante oficio, la documentación y solicitud del Permiso para la Autorización de Ampliación de horario de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Zonal.	10 minutos
2		Consulta en Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM) el registro de la Solicitud de Permiso para la Autorización de Ampliación de horario de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Zonal y entrega documentación de la solicitud a la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública.	20 minutos
3	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Recibe y revisa la documentación de la Solicitud de Permiso para la Autorización de Ampliación de horario de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Zonal.	15 minutos
		¿Acredita la documentación de la Solicitud de Permiso?	
		No	



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Instruye al Personal Técnico Operativo de la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública elabore oficio de prevención requiriendo documentación faltante en la Solicitud de Permiso para la Autorización de Ampliación de horario de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Zonal.	5 minutos
5	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Elabora oficio de prevención requiriendo documentación faltante en la Solicitud de Permiso para la Autorización de Ampliación de horario de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Zonal y entrega a la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública para revisión.	15 minutos
6	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Recibe y revisa el oficio de prevención de la Solicitud de Permiso para la Autorización de Ampliación de horario de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Zonal, firma, entrega e instruye al Personal Técnico Operativo de la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública para su gestión en la Dirección de Ventanilla Única.	20 minutos
7	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Recibe el oficio de prevención firmado de la Solicitud de Permiso para la Autorización de Ampliación de horario de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Zonal y entrega a la Dirección de Ventanilla Única.	10 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Dirección de Ventanilla Única	Recibe y acusa de recibido del oficio de prevención de la Solicitud de Permiso para la Autorización de Ampliación de horario de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Zonal y devuelve acuse de oficio al Personal Técnico Operativo de la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública.	15 minutos
9	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública (personal Técnico Operativo)	Recibe acuse del oficio de prevención de la Solicitud de Permiso para la Autorización de Ampliación de horario de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Zonal, registra e informa su entrega a la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	15 minutos
10	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Espera que se subsane dentro de los cinco días establecidos del oficio de prevención de la Solicitud de Permiso para la Autorización de Ampliación de horario de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Zonal	30 minutos
11		Instruye al Personal Técnico Operativo el Registro en el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM) el cambio de etapa a “Cerrado-Denegado”, ya que el solicitante no tuvo a bien subsanar la prevención dentro de los cinco días establecidos.	15 minutos
12	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Registra expediente en el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM) el cambio de etapa a “Cerrado-Denegado” y archiva.	15 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Recursos Humanos
Dirección Ejecutiva de Difusión y Relaciones Organizacionales
Procedimiento Organizacional

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Instruye al Personal Técnico Operativo de la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública elabore el Permiso para la Autorización de Ampliación de horario de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Zonal.	30 minutos
14	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Elabora el Permiso para la Autorización de Ampliación de horario de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Zonal y entrega a la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública.	10 minutos
15	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Revisa el Permiso para la Autorización de Ampliación de horario de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Zonal, e instruye al Personal Técnico Operativo de la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública, recabar firma a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	40 minutos
16	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Entrega permiso para la Autorización de Ampliación de horario de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Zonal para firma a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	10 minutos
17	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe, revisa y firma Permiso para la Autorización de Ampliación de horario de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Zonal y devuelve.	20 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública. (Personal Técnico Operativo)	Recibe firmado el Permiso para la Autorización de Ampliación de horario de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Zonal	20 minutos
19		Registra en el Libro de Gobierno y en base de datos el Permiso para la Autorización de Ampliación de horario de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Zonal.	30 minutos
20		Entrega el permiso para la Autorización de Ampliación de horario de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Zonal a la Dirección de Ventanilla Única.	1 hora
21	Dirección de Ventanilla Única	Recibe y acusa de recibo del permiso para la Autorización de Ampliación de horario de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Zonal y devuelve al Personal Técnico Operativo de la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública.	10 minutos
22	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Recibe acuse del permiso para la Autorización de Ampliación de horario de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Zonal.	10 minutos
23		Registra en el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM) el cambio de etapa a “Cerrado-Autorizado”, y archiva en expediente.	30 minutos
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 7 horas, con 35 minutos			



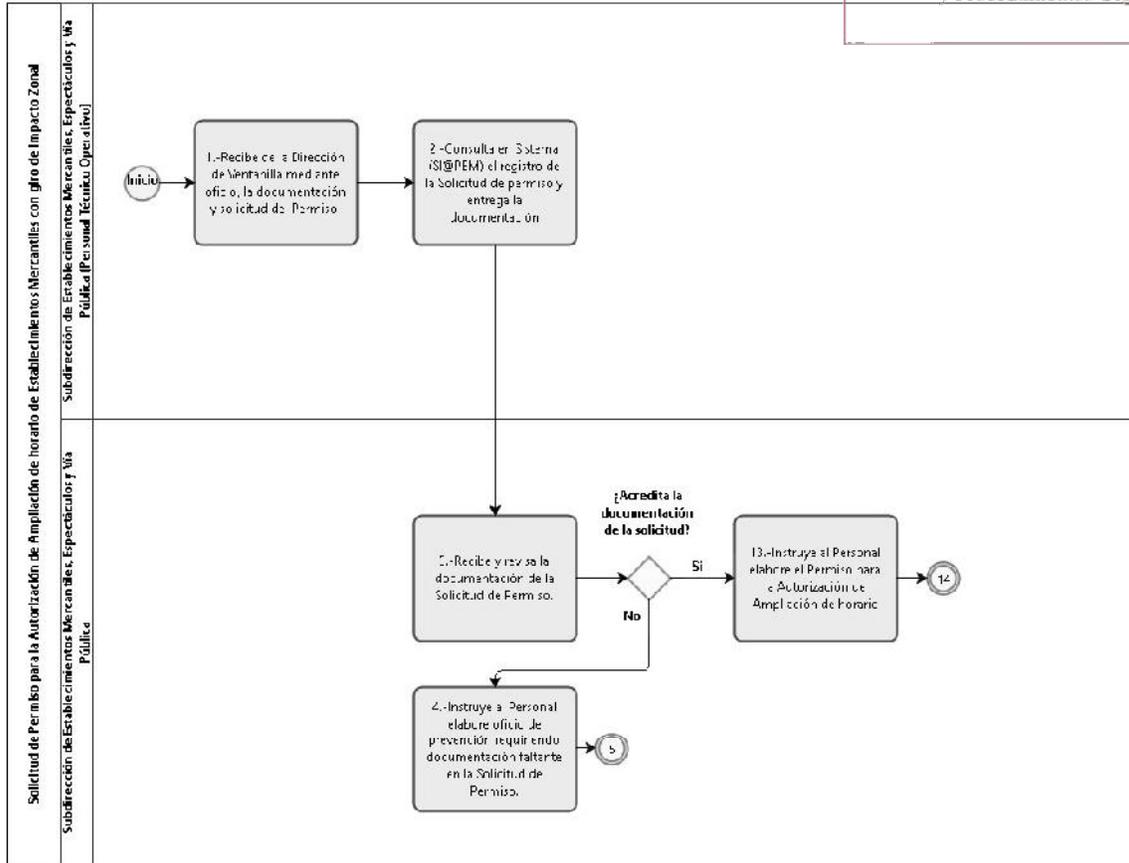
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Recursos Humanos Dirección Ejecutiva de Difusión y Procedimientos Organizacionales

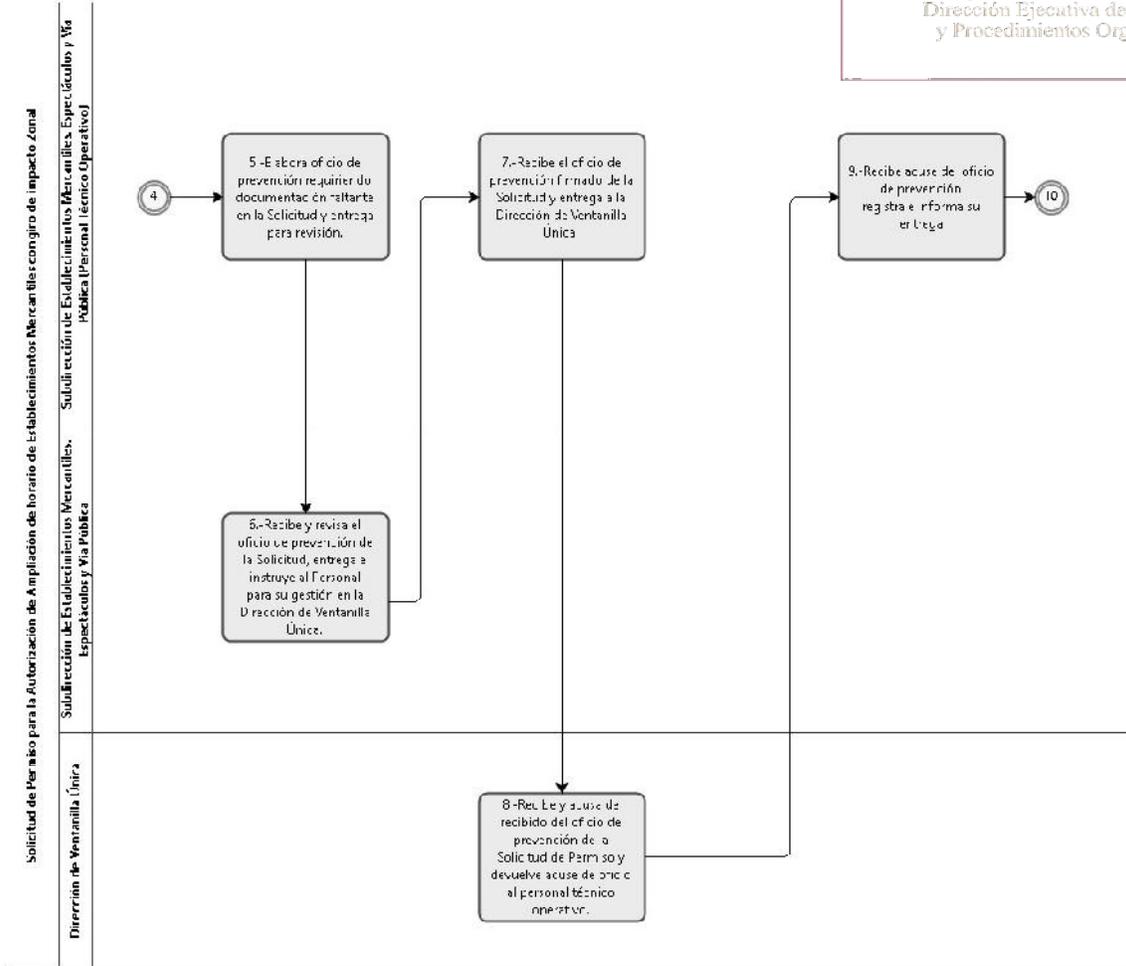
Aspectos a considerar:

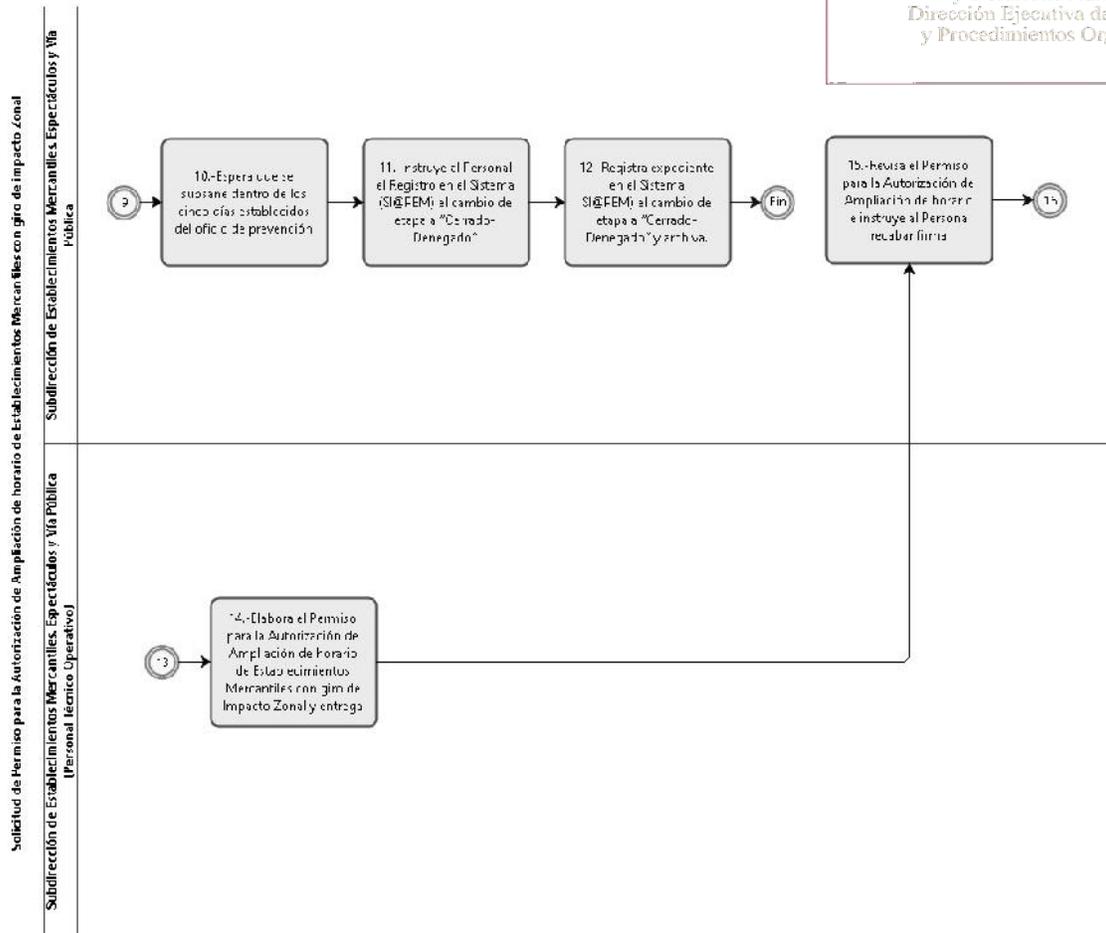
1. El usuario se presenta en la Dirección de Ventanilla Única con la documentación de su solicitud de Permiso para la Autorización de Ampliación de horario de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Zonal.
2. Una vez cubiertos los requisitos el usuario podrá acudir de 5 a 10 días hábiles a la Dirección de Ventanilla Única por el documento que avale el trámite ingresado por sistema.
3. En caso de no cumplir con todos los requisitos se realizará prevención enviando a Dirección de Ventanilla Única para su conocimiento y atención.
4. El usuario tendrá que desahogar la prevención dentro de los 5 días hábiles contados a partir de la notificación, en caso de no desahogar dicha prevención se dará por no presentado el trámite y se descarga en sistema con el rubro “Cerrado-denegado”.
5. Durante el proceso del trámite se actualizará en el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de establecimientos Mercantiles (SI@PEM) la etapa en la que se encuentra el mismo, los cuales podrán ser los siguientes rubros: “Abierto” “Prevención” “cerrado-autorizado” o “cerrado-denegado”.
6. El solicitante o titular de un permiso para operar un establecimiento mercantil con giro de impacto zonal, deberá declarar bajo protesta de decir verdad que además de cumplir con los requisitos previstos, cuenta con las medidas de seguridad establecidas por la normatividad vigente, así como presentará la aprobación del sistema de seguridad con nombre y cargo del servidor público que lo emita.
7. Dirección de Ventanilla Única, devuelve prevención sin notificar por medio de un oficio a la Subdirección de Licencias de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos para lo conducente en un término de 30 días.
8. Dirección de Ventanilla Única, recibe el desahogo de prevención a la Solicitud de Permiso para la Autorización de Ampliación de horario de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Zonal.
9. El Usuario entrega el desahogo de prevención a la Solicitud de Permiso para la Autorización de Ampliación de horario de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Zonal.

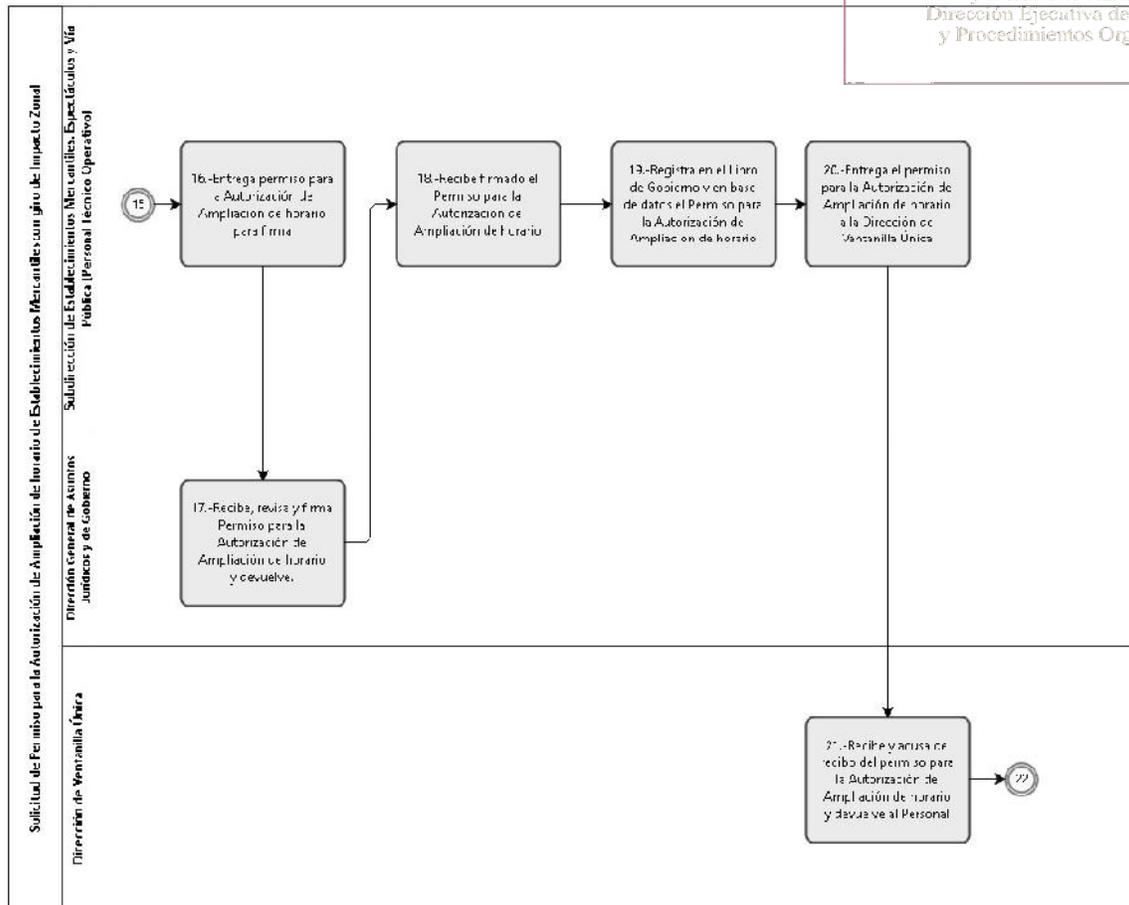


Diagrama de Flujo:



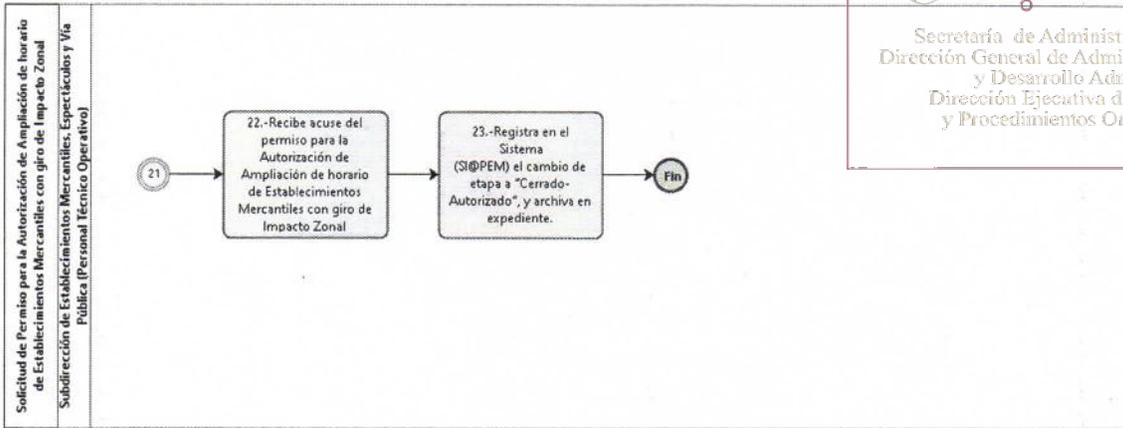








Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Validó

Víctor Manuel Menéndez Gámiz
Subdirección de Establecimientos Mercantiles,
Espectáculos y Vía Pública



13.-Revalidación de Permisos para la Operación de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Zonal o Vecinal.

Objetivo General:

Expedir el documento que avale el trámite de Revalidación de Permisos de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Zonal o Vecinal, con el propósito de mantener actualizado el padrón de establecimientos que operan dentro de la demarcación dando cabal cumplimiento a la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Recibe de la Dirección de Ventanilla Única mediante oficio la documentación para la Revalidación de Permiso para la Operación de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal.	10 minutos
2		Coteja en Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM) el registro de la Solicitud para la Revalidación de Permiso para la Operación de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal, y entrega documentación para revisión en la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública.	20 minutos
3	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Revisa la documentación de la Solicitud para la Revalidación de Permiso para la Operación de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal.	15 minutos
		¿Acredita documentación de la Solicitud de Revalidación del Permiso?	
		No	



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Organizativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación Organizativa

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Instruye al Personal Técnico Operativo de la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública, elabore oficio de prevención requiriendo documentación faltante en la Solicitud para la Revalidación de Permiso para la Operación de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal.	15 minutos
5	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Elabora oficio de prevención requiriendo documentación faltante en la Solicitud para la Revalidación de Permiso para la Operación de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal de Establecimientos Mercantiles y entrega para revisión.	10 minutos
6	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Recibe y revisa el oficio de prevención de la Solicitud para la Revalidación de Permiso para la Operación de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal, firma, entrega e instruye al Personal Técnico Operativo de la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública para su gestión en la Dirección de Ventanilla Única.	10 minutos
7	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Recibe oficio de prevención firmado de la Solicitud para la Revalidación de Permiso para la Operación de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal y entrega a la Dirección de Ventanilla Única.	10 minutos
8	Dirección de Ventanilla Única	Recibe y acusa de recibido del oficio de prevención Solicitud para la Revalidación de Permiso para la Operación de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal y devuelve acuse del oficio al Personal Técnico Operativo de la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública.	10 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Recibe acuse del oficio de prevención de la Solicitud para la Revalidación de Permiso para la Operación de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal, registra e informa su entrega a la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	10 minutos
10	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Espera que subsane dentro de los cinco días establecidos del oficio de prevención de la Solicitud para la Revalidación de Permiso para la Operación de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal	10 minutos
11		Instruye al Personal Técnico Operativo el registro en el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM) el cambio de etapa a “Cerrado-denegado”, ya que el solicitante no tuvo a bien subsanar la prevención dentro de los cinco días establecidos	10 minutos
12	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Registra expediente en el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM) el cambio de etapa a “Cerrado-denegado” y archiva.	10 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
13	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Instruye al Personal Técnico Operativo de la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública elabore oficio para la Revalidación de Permiso para la Operación de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Zonal o Vecinal	40 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Elabora oficio para la Revalidación de Permiso para la Operación de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Zonal o Vecinal, y entrega a la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	40 minutos
15	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Revisa oficio para la Revalidación de Permiso para la Operación de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Zonal o Vecinal e instruye al Personal Técnico Operativo de la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública, recabar firma a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	15 minutos
16	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Entrega oficio para la Revalidación de Permiso para la Operación de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Zonal para firma a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	10
17	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe, revisa firma el oficio para la Revalidación de Permiso para la Operación de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Zonal y devuelve	20 minutos
18	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Recibe firmado el oficio para la Revalidación de Permiso para la Operación de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Zonal	20 minutos
19		Registra en el libro de gobierno y en base de datos el oficio para la Revalidación de Permiso para la Operación de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Zonal	30



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Entrega el oficio para la Revalidación de Permiso para la Operación de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Zonal a la Dirección de Ventanilla Única	1 hora
21	Dirección de Ventanilla Única	Recibe y acusa de recibido del oficio para la Revalidación de Permiso para la Operación de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Zonal y devuelve al Personal Técnico Operativo de la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	15 minutos
22	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Recibe acuse de recibido del oficio para la Revalidación de Permiso para la Operación de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Zonal.	10 minutos
23		Registra en el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM) el cambio de etapa a “Cerrado-Autorizado” y archiva en expediente	30 minutos
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 7 horas, con 10 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

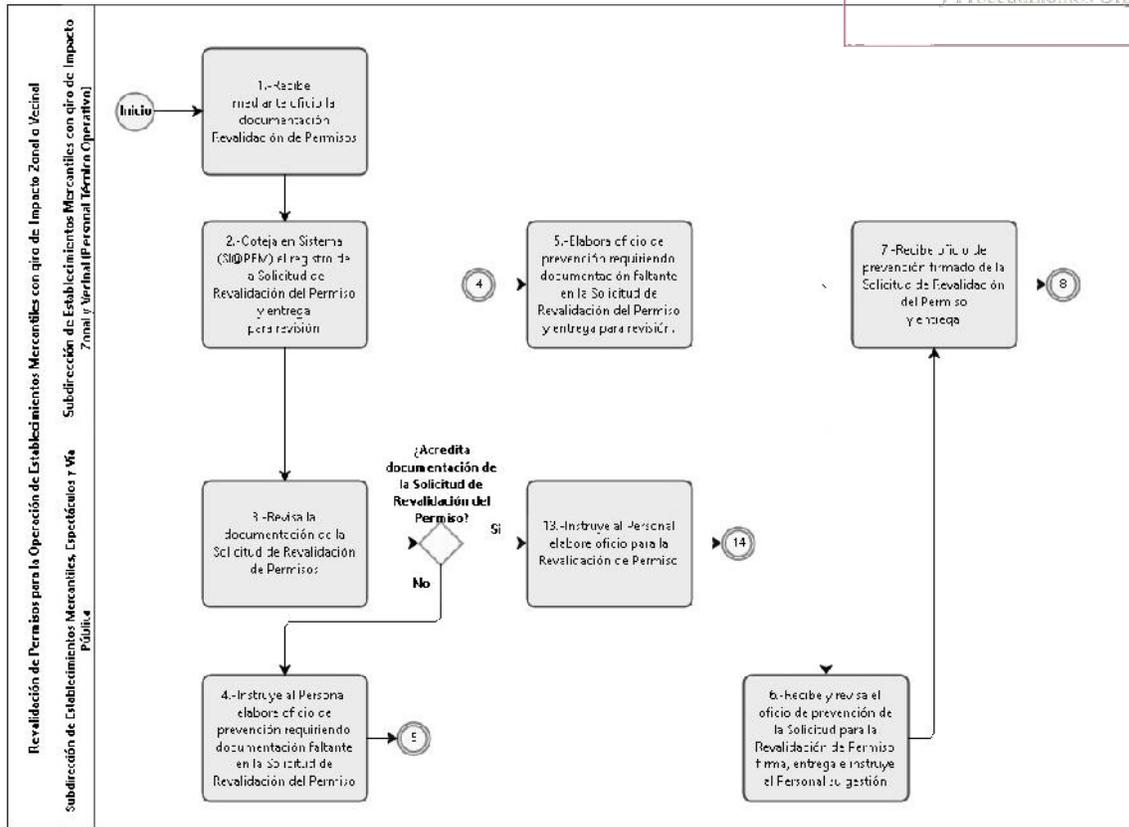
Aspectos a considerar:

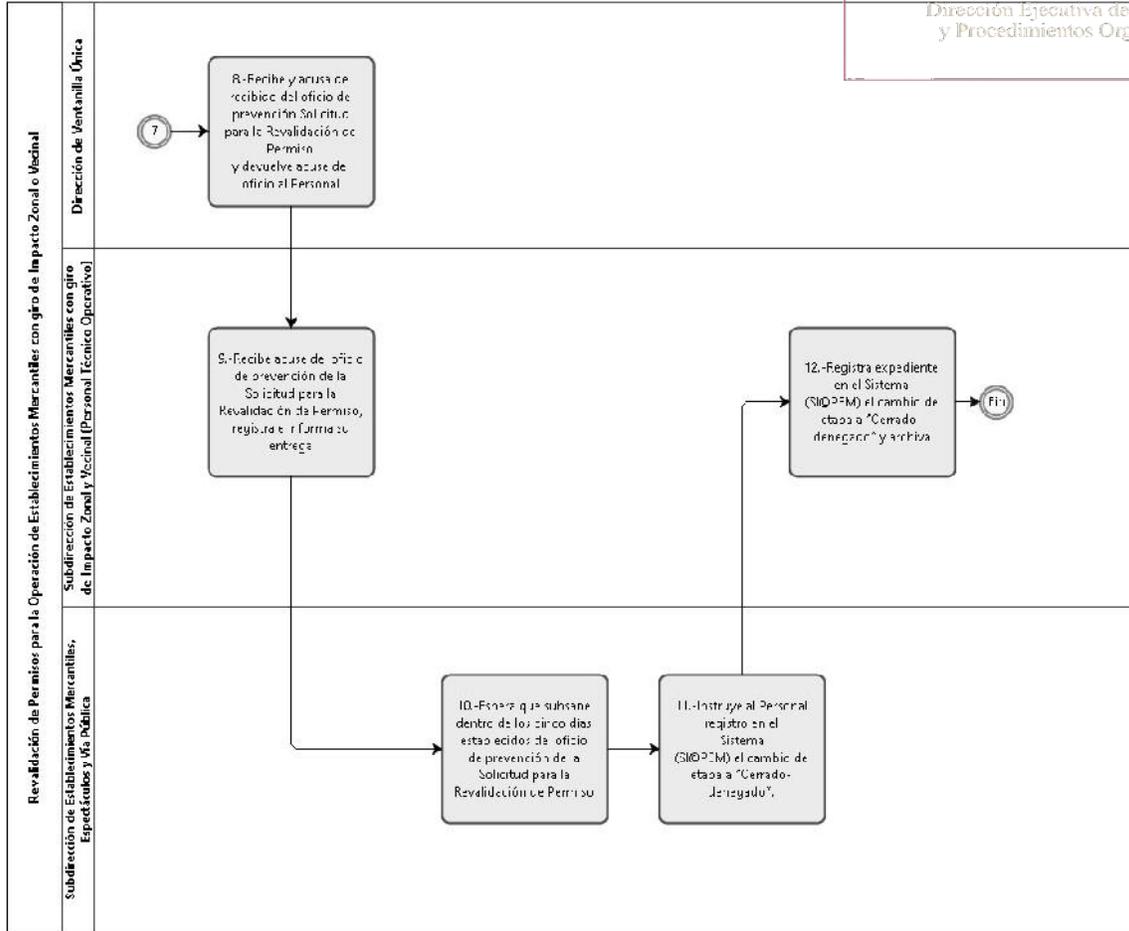
1. El usuario se presenta en la Dirección de Ventanilla Única con la documentación de su solicitud.
2. Una vez cubiertos los requisitos el usuario podrá acudir de 5 a 10 días hábiles a la por el documento que avale el trámite ingresado por sistema.
3. En caso de no cumplir con todos los requisitos se realizará prevención debiendo marcar copia a la Dirección Ventanilla Única para su conocimiento y atención.



4. El usuario tendrá que desahogar la prevención dentro de los 5 días hábiles contados a partir de la notificación, en caso de no desahogar dicha prevención se dará por no presentado el trámite y se descarga en sistema con el rubro “Cerrado-denegado”.
5. Durante el proceso del trámite se actualizará en el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de establecimientos Mercantiles (SI@PEM) la etapa en la que se encuentra el mismo, los cuales podrán ser los siguientes rubros: “Abierto” “Prevención” “cerrado-autorizado” o “cerrado-denegado”.
6. En el caso de los Establecimientos Mercantiles que estén funcionando con licencia esta será sustituida por permiso de acuerdo a la Ley de Establecimientos Mercantiles de la Ciudad de México vigente.
7. El permiso de revalidación para giros de impacto Zonal se deberá realizar cada dos años, y para giros de impacto Vecinal será cada tres años.
8. El solicitante deberá exhibir el pago correspondiente por la revalidación, así como, un escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que las condiciones originales para el funcionamiento del establecimiento no han variado
9. El permiso de revalidación para giros de impacto Zonal se deberá realizar cada dos años, y para giros de impacto Vecinal será cada tres años.
10. La Alcaldía hará del conocimiento al solicitante el monto a cubrir por los derechos correspondientes, cuando así el trámite lo requiera, pagados los derechos se otorgará el permiso o se dará por enterada.
11. El solicitante deberá exhibir el pago correspondiente por la revalidación, así como un escrito en el que manifesté bajo protesta de decir verdad que las condiciones originales.
12. Dirección de Ventanilla Única, devuelve prevención sin notificar por medio de un oficio a la Subdirección de Licencias de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos para lo conducente en un término de 30 días.
13. Dirección de Ventanilla Única, recibe el desahogo de prevención a la Solicitud de Revalidación del Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal.
14. El Usuario entrega el desahogo de prevención a la Solicitud de Revalidación del Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal a la Dirección de Ventanilla Única.

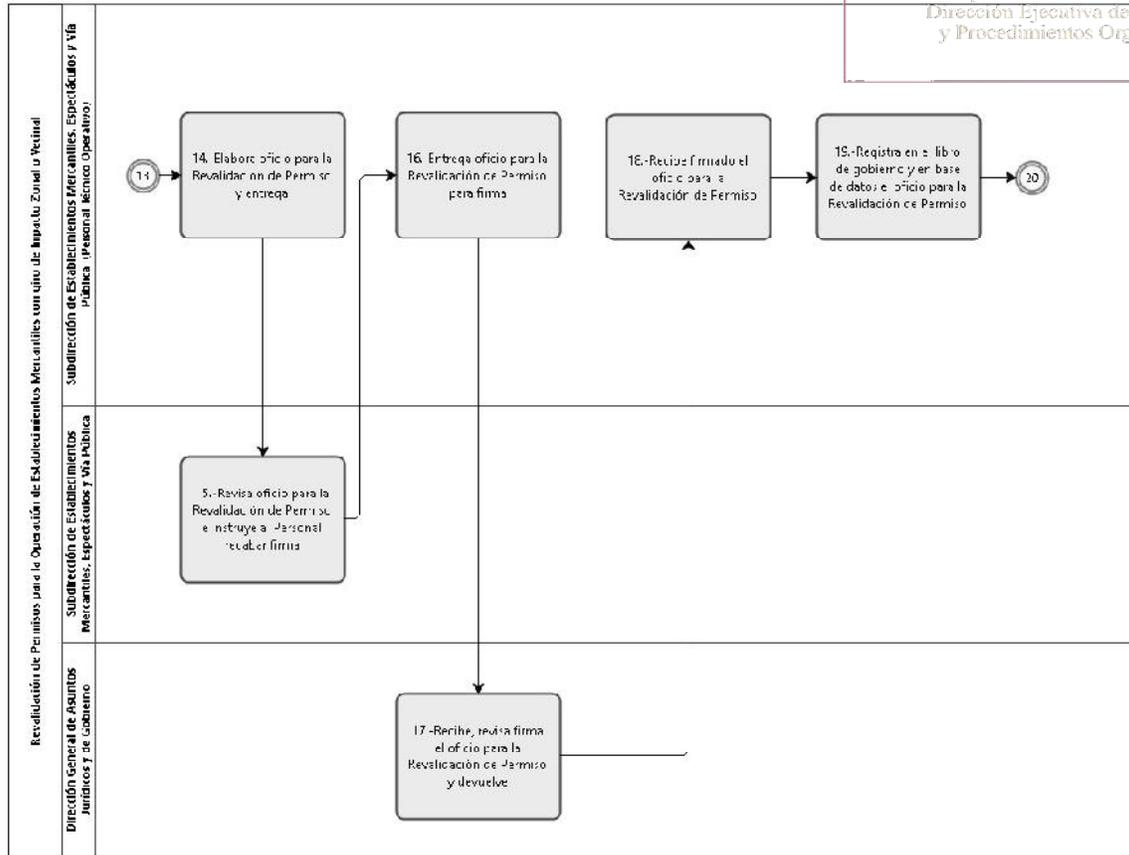
Diagrama de Flujo:





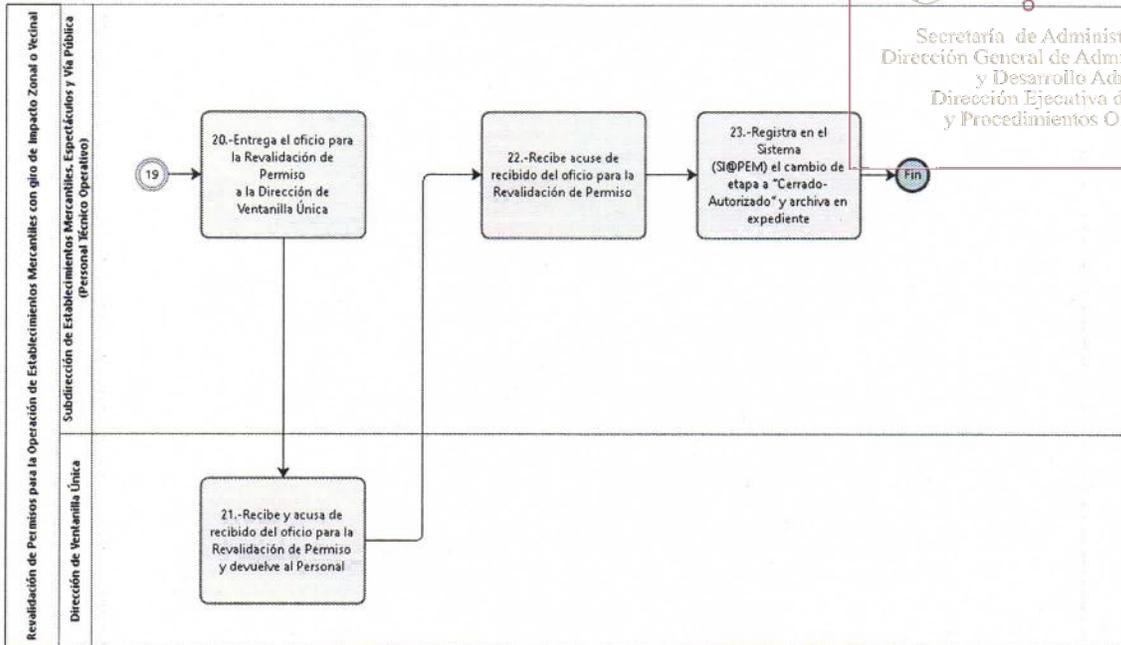


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





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



Validó

Víctor Manuel Menéndez Gámiz
Subdirección de Establecimientos Mercantiles,
Espectáculos y Vía Pública



14.-Solicitud de Permiso para la Operación de Establecimiento Mercantil con Giro de Impacto Zonal o Vecinal.

Objetivo General:

Analizar y en su caso otorgar la Solicitud de Permiso para la Operación de Establecimiento Mercantil con Giro de Impacto Zonal o Vecinal, con la finalidad de que estos cumplan con los requisitos que marca la normatividad; además de actualizar el padrón de aquellos establecimientos que funcionan dentro de la demarcación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Publica (Personal Técnico Operativo)	Recibe de la Dirección de Ventanilla Única mediante oficio la documentación de la Solicitud de permiso para la operación de establecimiento mercantil con giro de Impacto Zonal o Vecinal y entrega para revisión.	10 minutos
2	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Publica	Coteja la documentación en el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM) el registro de la Solicitud de Permiso para la Operación de Establecimiento Mercantil con Giro de Impacto Zonal o Vecinal.	30 minutos
3		Revisa la documentación de la Solicitud de Permiso para la Operación de Establecimiento Mercantil con Giro de Impacto Zonal o Vecinal.	15 minutos
		¿Acredita documentación de Solicitud de Permiso?	
		No	
4		Instruye al Personal Técnico Operativo de la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Publica, elabore la prevención requiriendo documentación faltante de la Solicitud de Permiso para la Operación de Establecimiento Mercantil con Giro de Impacto Zonal o Vecinal.	15 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Elabora y entrega para firma la prevención requiriendo documentación faltante en la Solicitud de Permiso para la Operación de Establecimiento Mercantil con Giro de Impacto Zonal o Vecinal.	10 minutos
6	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Recibe y firma el oficio de prevención de la Solicitud de Permiso para la Operación de Establecimiento Mercantil con Giro de Impacto Zonal o Vecinal e instruye al Personal Técnico Operativo de la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública, su gestión.	10 minutos
7	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Recibe oficio de prevención de la Solicitud de Permiso para la Operación de Establecimiento Mercantil con Giro de Impacto Zonal o Vecinal firmado y entrega a la Dirección de Ventanilla Única.	20 minutos
8	Dirección de Ventanilla Única	Recibe y acusa de recibido el oficio de prevención de la Solicitud de Permiso para la Operación de Establecimiento Mercantil con Giro de Impacto Zonal o Vecinal y entrega al Personal Técnico Operativo de la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública.	10 minutos
9	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Recibe acuse de recibido del oficio de prevención de la Solicitud de Permiso para la Operación de Establecimiento Mercantil con Giro de Impacto Zonal o Vecinal.	20 minutos
		(Conecta con la actividad 18)	



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Si	
10	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Instruye al Personal Técnico Operativo de la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Publica, elabore del Permiso para la Operación de Establecimiento Mercantil con Giro de Impacto Zonal o Vecinal.	30 minutos
11	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Publica (Personal Técnico Operativo)	Elabora el permiso para la Operación de Establecimiento Mercantil con Giro de Impacto Zonal o Vecinal, entrega para rúbrica y visto bueno.	10 minutos
12	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Publica	Recibe el permiso para la Operación de Establecimiento Mercantil con Giro de Impacto Zonal o Vecinal, revisa y da visto bueno y rúbrica, e instruye al Personal Técnico Operativo recabe firma del Permiso para la Operación de Establecimiento Mercantil con Giro de Impacto Zonal o Vecinal en la Dirección General Asuntos Jurídica y de Gobierno.	35 minutos
13	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Publica (Personal Técnico Operativo)	Recaba firma en la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, el Permiso para la Operación de Establecimiento Mercantil con Giro de Impacto Zonal o Vecinal.	15 minutos
14	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Revisa y firma permiso para la operación de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Zonal o Vecinal y entrega para continuar con su gestión	10 minutos
15	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Recibe y registra el Permiso firmado para la Operación de Establecimiento Mercantil con Giro de Impacto Zonal o Vecinal y entrega a la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública.	30 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Instruye al Personal Técnico Operativo de la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública, el registro en el Libro de Gobierno Permiso para la Operación de Establecimiento Mercantil con Giro de Impacto Zonal o Vecinal y entrega el permiso firmado a la Dirección de Ventanilla Única.	15 minutos
17	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Recibe acuse de recibido de la Dirección de Ventanilla Única, registra en el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM) el cambio de etapa a “Cerrado-autorizado.	15 minutos
18		Archiva en expediente Permiso para la Operación de Establecimiento Mercantil con Giro de Impacto Zonal o Vecinal.	15 minutos
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 5 horas, con 15 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

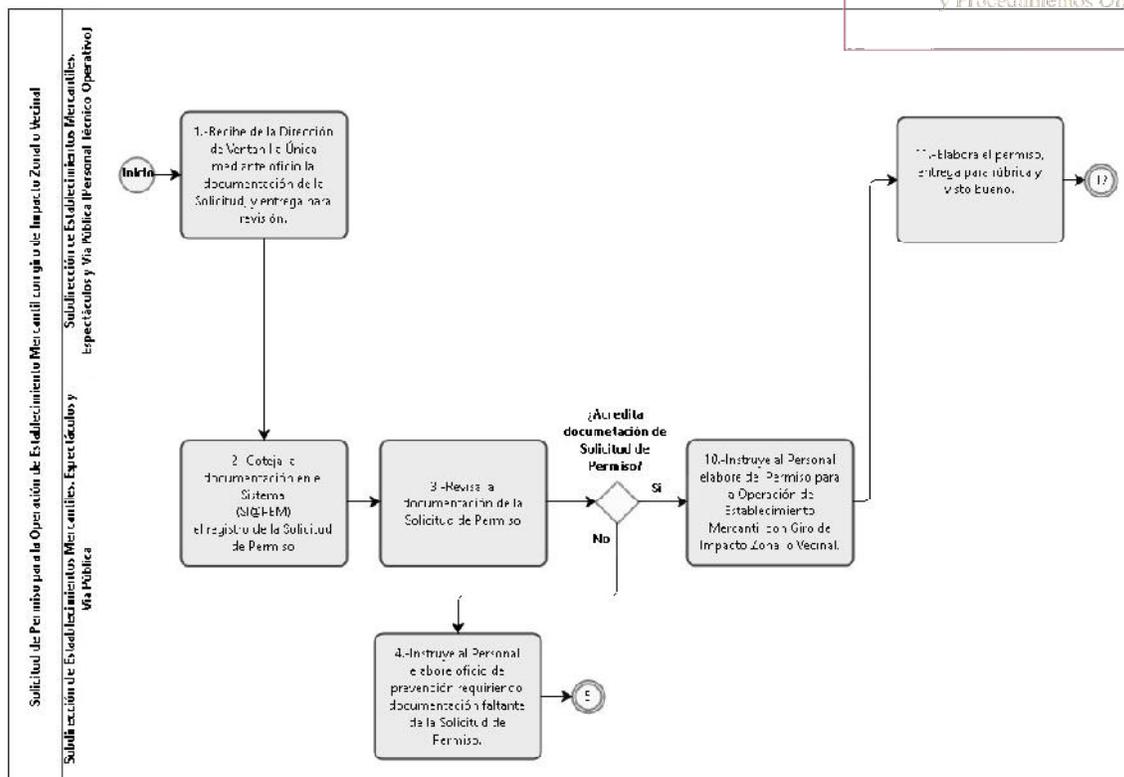
1. El usuario se presenta en la Dirección de Ventanilla Única con la documentación de su solicitud.
2. Una vez cubiertos los requisitos el usuario podrá acudir de 5 a 10 días hábiles a la Dirección de Ventanilla Única por el documento que avale el trámite ingresado por sistema.
3. En caso de no cumplir con todos los requisitos se realizará prevención enviando a la Dirección de Ventanilla Única para su conocimiento y atención.
4. El usuario tendrá que desahogar la prevención dentro de los 5 días hábiles contados a partir de la notificación, en caso de no desahogar dicha prevención se dará por no presentado el trámite y se descarga en sistema con el rubro “Cerrado-denegado.

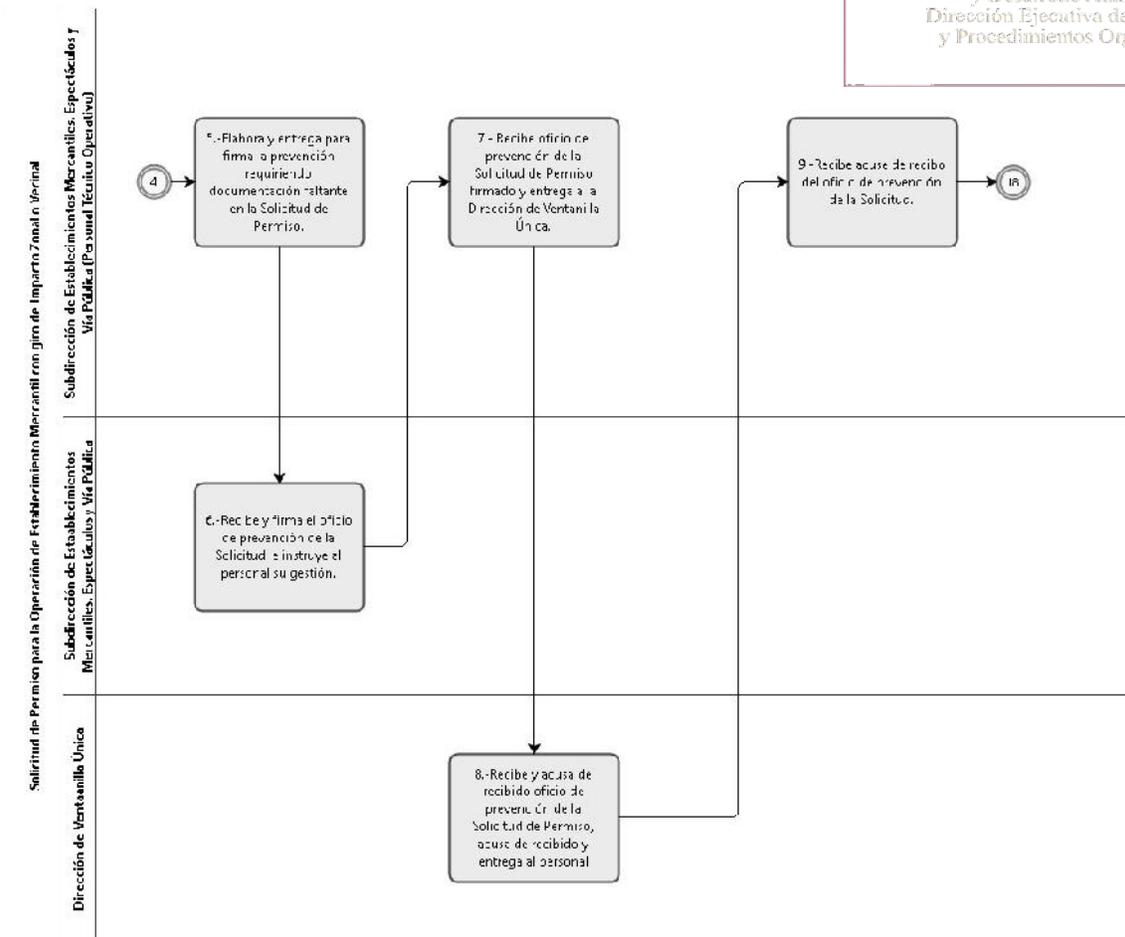


5. Durante el proceso del trámite se actualizará en el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de establecimientos Mercantiles (SI@PEM) la etapa en la que se encuentra el mismo, los cuales podrán ser los siguientes rubros: “Abierto”, “Prevención”, “cerrado- autorizado” o “cerrado-denegado”.
6. Para el requisito del Programa Interno de Protección Civil se tomará como valido el cuestionario presentado ante la autoridad.
7. Una vez autorizado el programa interno de protección civil el usuario deberá presentar una copia para integración al expediente.
8. Son giros mercantiles de impacto vecinal: Salones de fiestas, restaurantes, establecimientos de hospedaje, clubes privados, salas de cine con o sin venta de bebidas alcohólicas, teatros y auditorios.
9. Son giros mercantiles de Impacto zonal aquellos que principalmente su actividad sea la venta de bebidas alcohólicas al copeo.
10. La Alcaldía hará del conocimiento al solicitante el monto a cubrir por los derechos correspondientes, cuando así el trámite lo requiera, pagados los derechos se otorgará el permiso o se dará por enterada.
11. El solicitante deberá exhibir el pago de derechos correspondiente por el permiso y datos de la oficina receptora.
12. Dirección de Ventanilla Única, devuelve prevención sin notificar por medio de un oficio a la Subdirección de Licencias de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos para lo conducente en un término de 30 días.
13. Dirección de Ventanilla Única, recibe el desahogo de prevención a la Solicitud de permiso para la operación de establecimiento mercantil con giro de Impacto Zonal o Vecinal.
14. El Usuario entrega el desahogo de prevención a la Solicitud de permiso para la operación de establecimiento mercantil con giro de Impacto Zonal o Vecinal a la Dirección de Ventanilla Única.



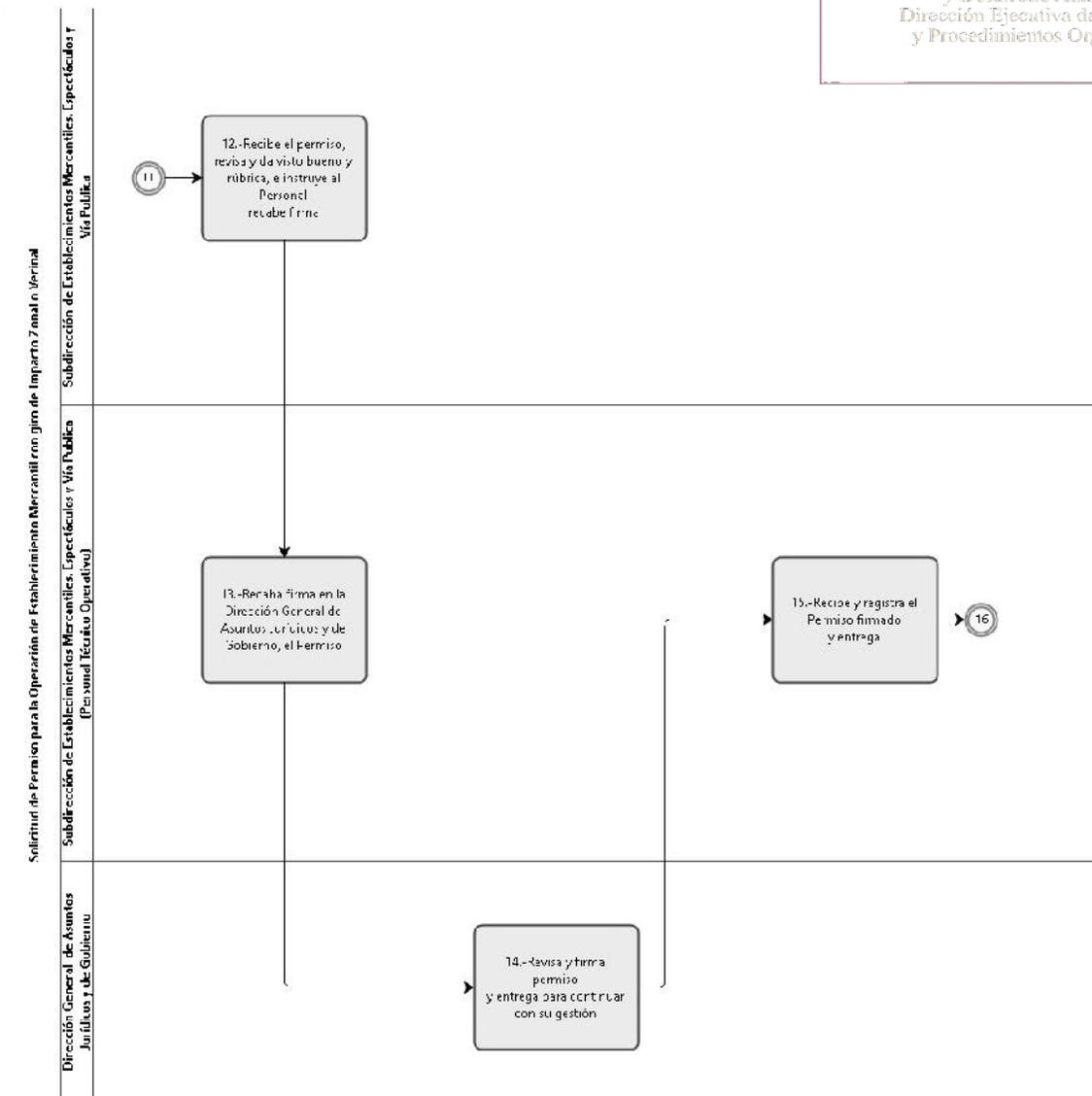
Diagrama de Flujo:





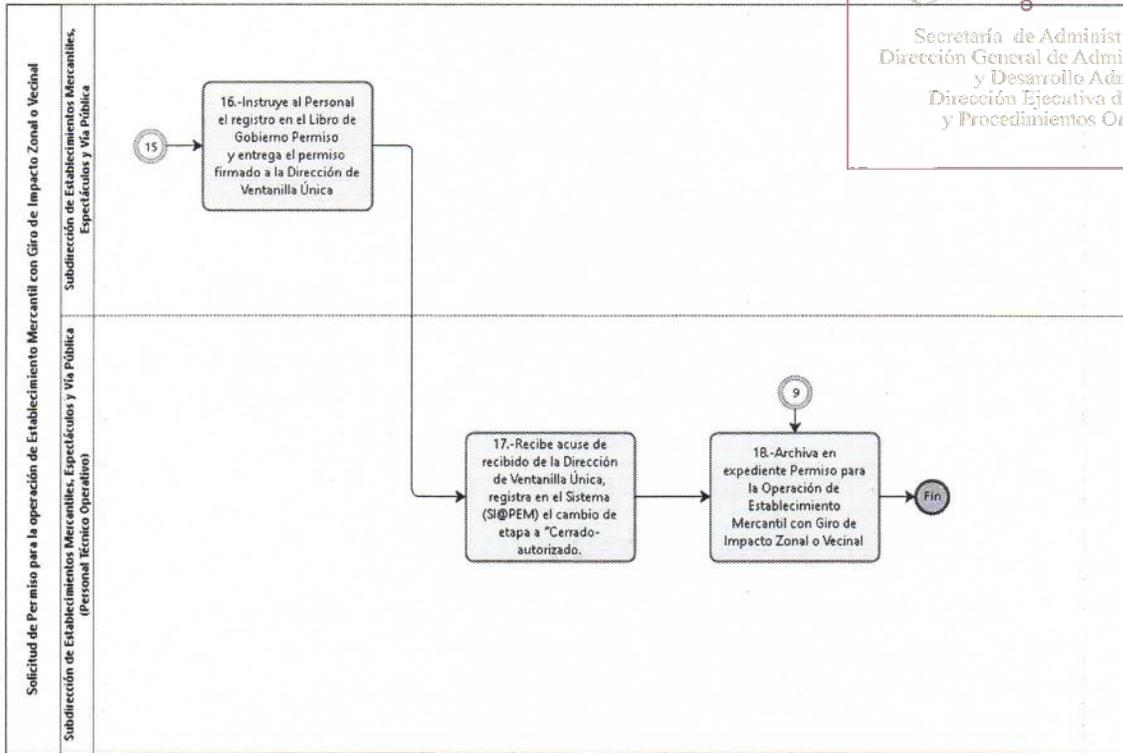


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





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



Validó

Víctor Manuel Menéndez Gámiz
Subdirección de Establecimientos Mercantiles,
Espectáculos y Vía Pública



15.- Solicitud de Permiso para Giros de Bajo Impacto o Impacto Vecinal por Única Ocasión o por un Solo Evento para Funcionar como Giro de Impacto Zonal.

Objetivo General:

Analizar y en su caso otorgar el Permiso para Giros de Bajo Impacto o Impacto Vecinal por Única Ocasión o por un Solo Evento para Funcionar como Giro de Impacto Zonal, con la finalidad de que estos cumplan con los requisitos que marca la normatividad; además de actualizar el padrón de aquellos establecimientos que funcionan dentro de la demarcación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Recibe de la Dirección de Ventanilla Única mediante oficio la documentación de Solicitud de Permiso para Giros de Bajo Impacto o Impacto Vecinal por Única Ocasión o por un Solo Evento para Funcionar como Giro de Impacto Zonal y entrega a la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública.	10 minutos
2	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Recibe y revisa en Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM) la Solicitud de Permiso para Giros de Bajo Impacto o Impacto Vecinal por Única Ocasión o por un Solo Evento para Funcionar como Giro de Impacto Zonal que el establecimiento mercantil cumpla con la normatividad establecida en la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México.	20 minutos
3		Coteja la documentación entregada por la Dirección de Ventanilla Única, para verificar si acredita la Solicitud de Permiso para Giros de Bajo Impacto o Impacto Vecinal por Única Ocasión o por un Solo Evento para Funcionar como Giro de Impacto Zonal.	15 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Acredita documentación para la Solicitud de Permiso para Giros de Bajo Impacto o Impacto Vecinal por Única Ocasión o por un Solo Evento para Funcionar como Giro de Impacto Zonal?	
		No	
4	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Instruye al Personal Técnico Operativo de la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública, elabore oficio de prevención para requerir documentación faltante de la Solicitud de Permiso para Giros de Bajo Impacto o Impacto Vecinal por Única Ocasión o por un Solo Evento para Funcionar como Giro de Impacto Zonal.	15 minutos
5	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Elabora oficio de prevención requiriendo documentación faltante en la Solicitud de Permiso para Giros de Bajo Impacto o Impacto Vecinal por Única Ocasión o por un Solo Evento para Funcionar como Giro de Impacto Zonal y entrega y entrega para firma a la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública.	15 minutos
6	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Recibe, revisa y firma el oficio de prevención de la Solicitud de Permiso para Giros de Bajo Impacto o Impacto Vecinal por Única Ocasión o por un Solo Evento para Funcionar como Giro de Impacto Zonal y entrega al Personal Técnico Operativo de la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública para su trámite siguiente.	10 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Recibe y entrega a la Dirección de Ventanilla Única el oficio de prevención de la Solicitud de Permiso para Giros de Bajo Impacto o Impacto Vecinal por Única Ocasión o por un Solo Evento para Funcionar como Giro de Impacto Zonal.	10 minutos
8	Dirección de Ventanilla Única.	Recibe y entrega el oficio de prevención de la Solicitud de Permiso para Giros de Bajo Impacto o Impacto Vecinal por Única Ocasión o por un solo Evento para Funcionar como Giro de Impacto Zonal, al interesado requiriendo documentación faltante y acusa de recibido a la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública.	10 minutos
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		Si	
9	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Instruye al Personal Técnico Operativo de la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública, elabore el Permiso para Giros de Bajo Impacto o Impacto Vecinal por Única Ocasión o por un Solo Evento para Funcionar como Giro de Impacto Zonal.	10 minutos
10	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Elabora Permiso para Giros de Bajo Impacto o Impacto Vecinal por Única Ocasión o por un Solo Evento para Funcionar como Giro de Impacto Zonal y entrega para firma a la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública.	30 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Recibe y revisa el Permiso para Giros de Bajo Impacto o Impacto Vecinal por Única Ocasión o por un Solo Evento para Funcionar como Giro de Impacto Zonal, e instruye al Personal Técnico Operativo de la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública, lo envíe para firma a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	20 minutos
12	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Recibe, revisa y en su caso firma el permiso para Giros de Bajo Impacto o Impacto Vecinal por Única Ocasión o por un Solo Evento para Funcionar como Giro de Impacto Zonal y devuelve al Personal Técnico Operativo de la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública.	20 minutos
13	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Recoge el Permiso para Giros de Bajo Impacto o Impacto Vecinal por Única Ocasión o por un Solo Evento para Funcionar como Giro de Impacto Zonal en la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	15 minutos
14		Recibe el Permiso firmado para Giros de Bajo Impacto o Impacto Vecinal por Única Ocasión o por un Solo Evento para Funcionar como Giro de Impacto Zonal e informa a la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública.	15 minutos
15		Registra en el Libro de Gobierno y base de datos el Permiso para Giros de Bajo Impacto o Impacto Vecinal por Única Ocasión o por un Solo Evento para Funcionar como Giro de Impacto Zonal.	15 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Entrega el Permiso para Giros de Bajo Impacto o Impacto Vecinal por Única Ocasión o por un Solo Evento para Funcionar como Giro de Impacto Zonal a la Dirección de Ventanilla Única.	1 hora
17	Dirección de Ventanilla Única	Recibe el Permiso para Giros de Bajo Impacto o Impacto Vecinal por Única Ocasión o por un Solo Evento para Funcionar como Giro de Impacto Zonal, y entrega acuse de recibido al Personal Técnico Operativo de la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública.	10 minutos
18	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Recaba acuse de permiso y registra en el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM) el cambio de etapa a “Cerrado-autorizado.	15 minutos
19		Archiva en expediente acuse de Permiso para Giros de Bajo Impacto o Impacto Vecinal por Única Ocasión o por un Solo Evento para Funcionar como Giro de Impacto Zonal.	15 minutos
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 5 horas, con 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

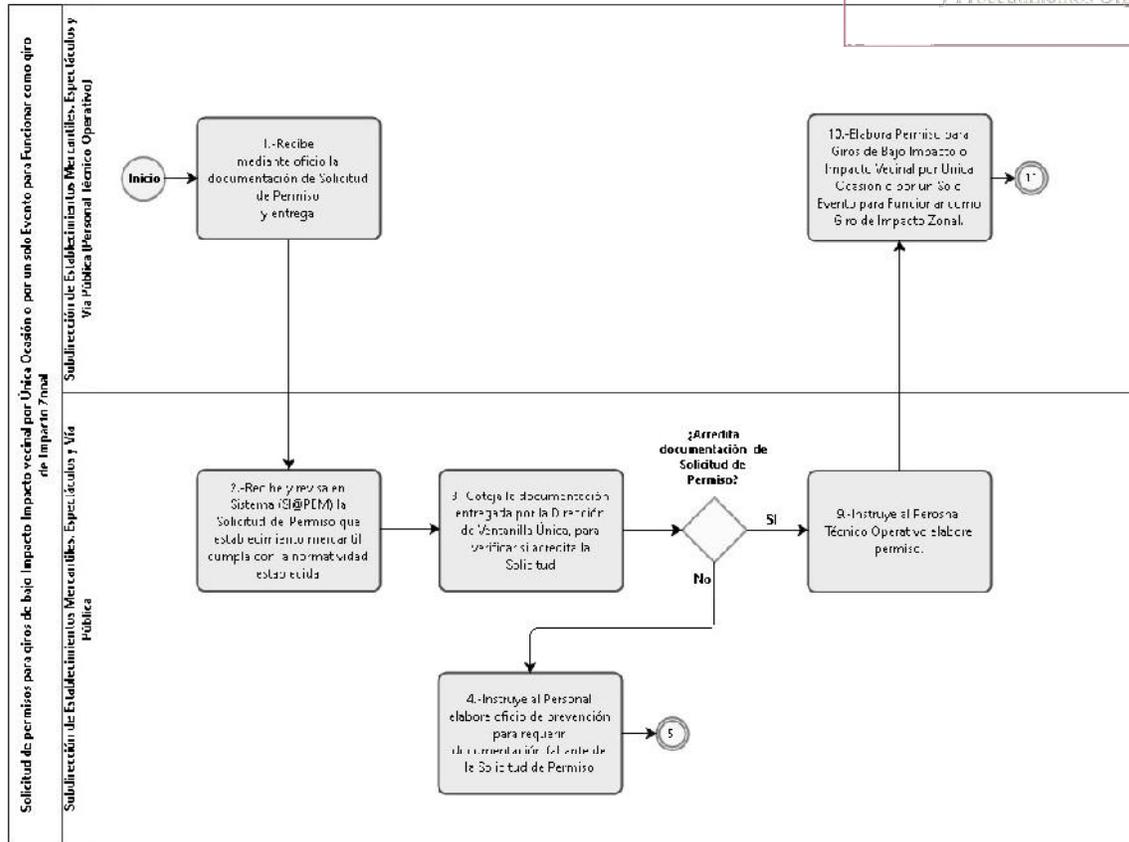
Aspectos a considerar:

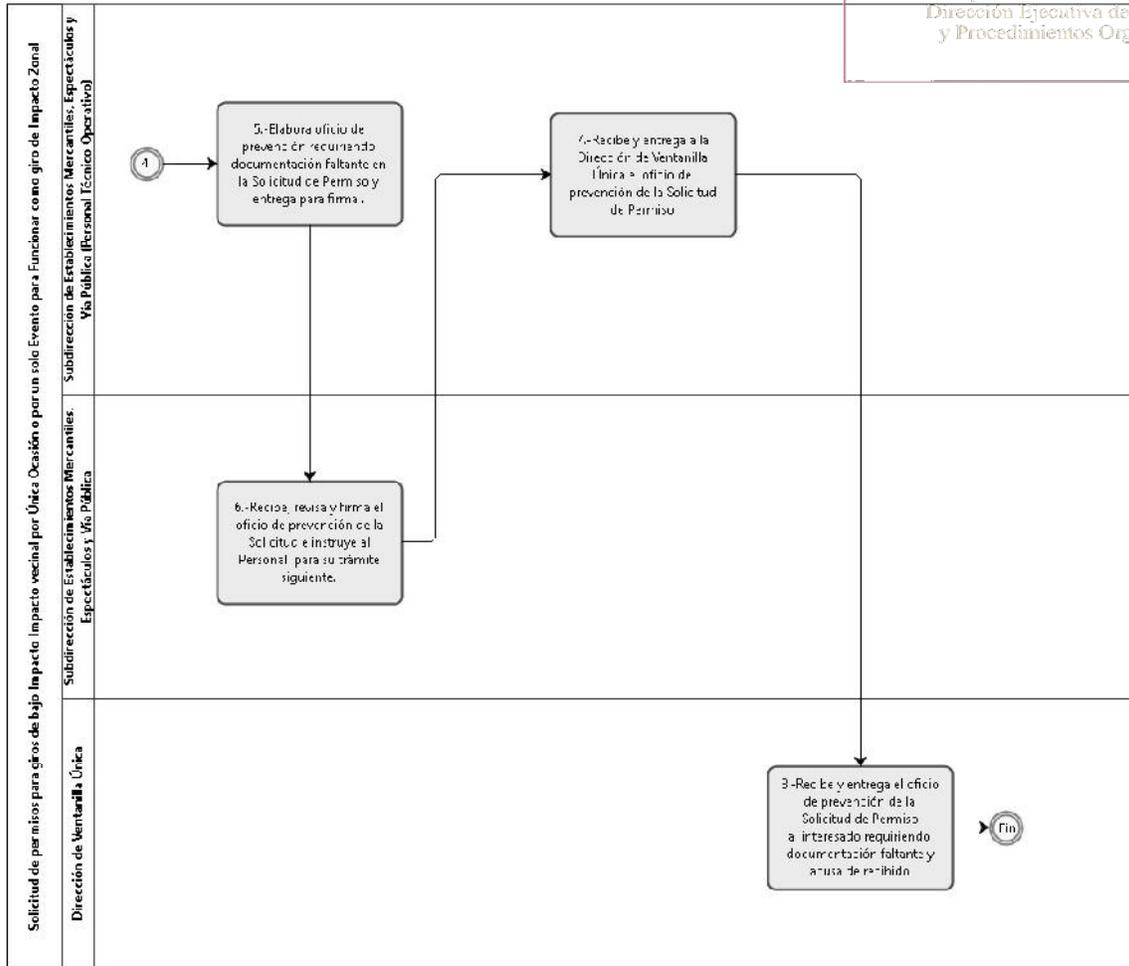
1. El usuario se presenta en la Dirección de Ventanilla Única con la documentación de su solicitud.
2. La solicitud deberá ingresarse con 15 días hábiles previo a su realización y el periodo de funcionamiento no excederá de 15 días y en ningún caso podrá ser objeto de prórroga, revalidación o traspaso.

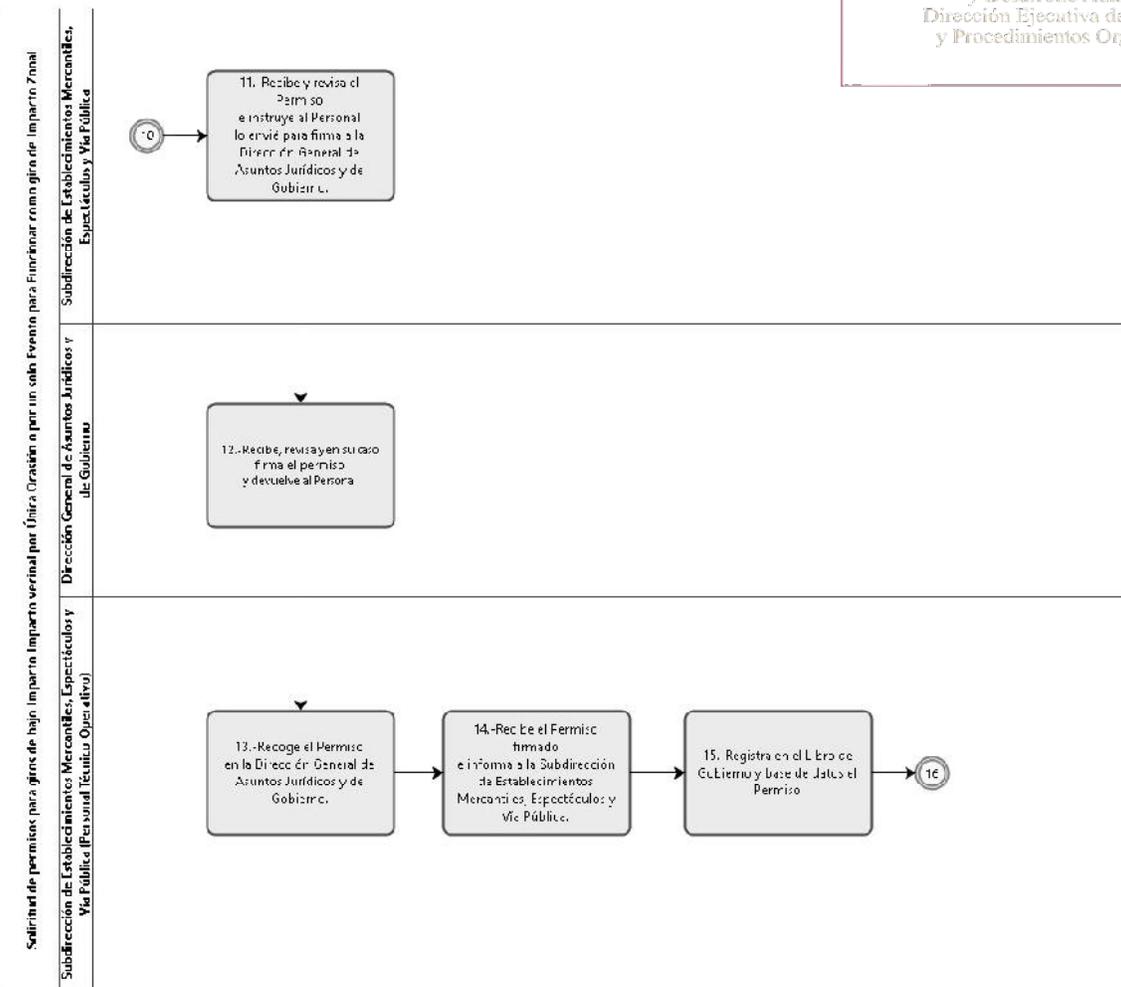


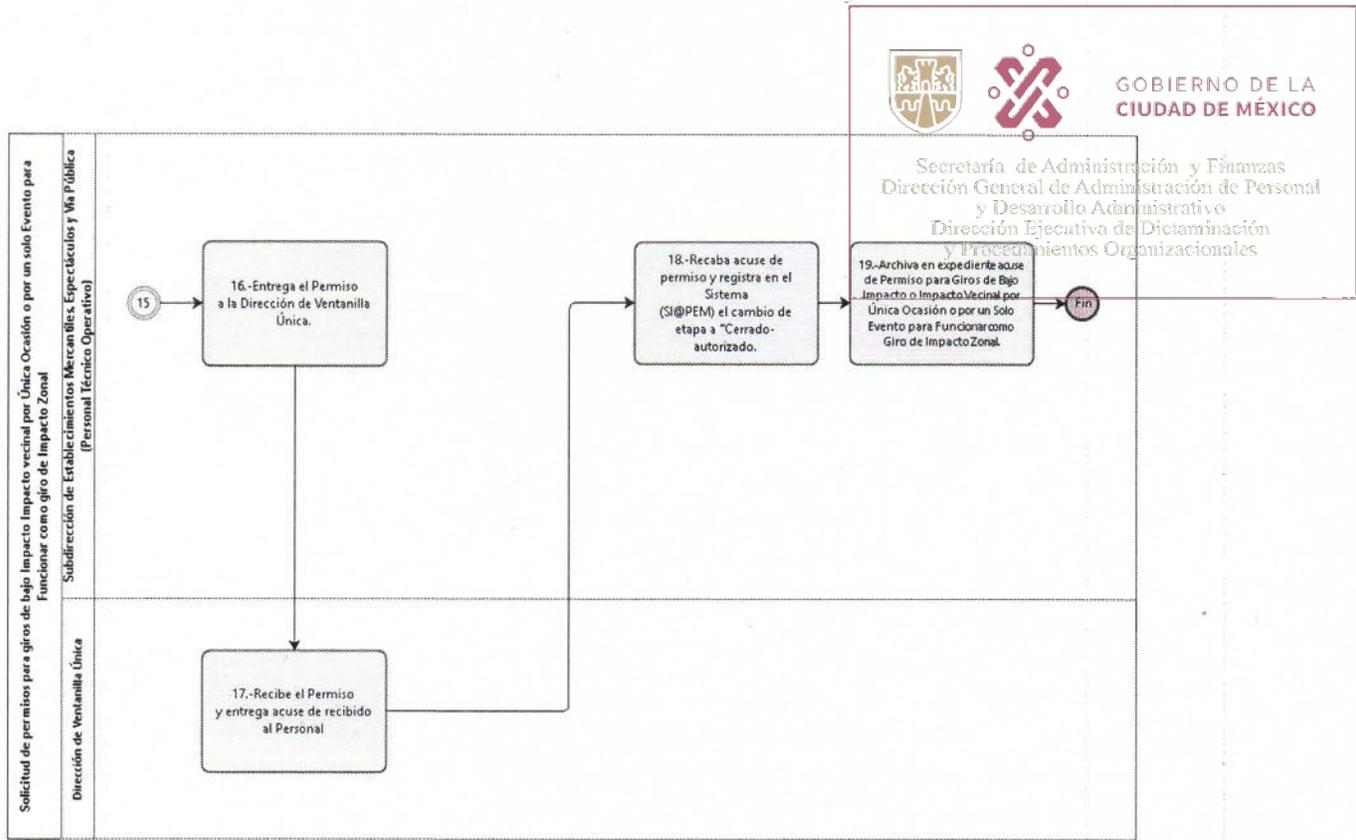
3. Una vez cubiertos los requisitos el usuario podrá acudir de 5 a 10 días hábiles a la Dirección de Ventanilla Única por el documento que avale el trámite ingresado por sistema.
4. En caso de no cumplir con todos los requisitos se realizará prevención enviando a la Dirección de Ventanilla Única para su conocimiento y atención.
5. El usuario tendrá que desahogar la prevención dentro de los 5 días hábiles contados a partir de la notificación, en caso de no desahogar dicha prevención se dará por no presentado el trámite y se descarga en sistema con el rubro “Cerrado-denegado”.
6. Durante el proceso del trámite se actualizará en el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de establecimientos Mercantiles (SI@PEM) la etapa en la que se encuentra el mismo, los cuales podrán ser los siguientes rubros: “Abierto” “Prevención” “cerrado-autorizado” o “cerrado-denegado”.
7. Para el requisito del programa Especial de protección civil se tomará como valido el cuestionario presentado ante la autoridad.
8. Una vez autorizado el programa Especial de protección civil el usuario deberá acudir a la Dirección de Ventanilla Única a presentar una copia para integración al expediente.
9. La Alcaldía hará del conocimiento al solicitante el monto a cubrir por los derechos correspondientes, cuando así el trámite lo requiera, pagados los derechos se otorgará el permiso o se dará por enterada.
10. El solicitante deberá exhibir el pago de derechos correspondiente por el permiso y datos de la oficina receptora.

Diagrama de Flujo:









Validó

Víctor Manuel Menéndez Gámiz
Subdirección de Establecimientos Mercantiles,
Espectáculos y Vía Pública





16.-Generar Archivo de los Avisos y/o Revalidación 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.

Objetivo General:

Actualizar el padrón de aquellos establecimientos mercantiles que requieran de la colocación de enseres e instalaciones desmontables dentro de esta demarcación territorial para extender su operación en la vía pública.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Recibe mediante oficio de la Dirección de Ventanilla Única la documentación de los trámites de los Avisos y/o Revalidación 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 entrega.	10 minutos
2		Revisa en Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM) para identificar inconsistencias en cuanto a la información y documentación presentada para los trámites de Avisos y/o Revalidación 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.	20 minutos
3		Entrega la documentación anexa de Avisos y/o Revalidación 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, al titular de la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública para su revisión.	15 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Revisa y coteja que la documentación este completa y cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad vigente, para los trámites de Avisos y/o Revalidación 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.	5 minutos
5		Verifica que los datos estén debidamente registrados en el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos para Establecimientos Mercantiles (SI@PEM).	5 minutos
6		Marca “Cerrado-Autorizado”, en Sistema Electrónico de Avisos y Permisos para Establecimientos Mercantiles (SI@PEM) en el caso de que el trámite haya sido cancelado, una vez que el solicitante ha sido notificado mediante oficio de prevención, por no subsanar en tiempo y forma cuando se notificó al solicitante mediante oficio de prevención por no cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.	5 minutos
7		Instruye al personal técnico operativo, archive la documentación correspondiente al trámite de Avisos y/o Revalidación 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 realice notificación al solicitante en la plataforma del SI@PEM que su solicitud fue autorizada.	5 minutos
8	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Notifica al solicitante en la plataforma del SI@PEM que su solicitud fue autorizada.	10 minutos



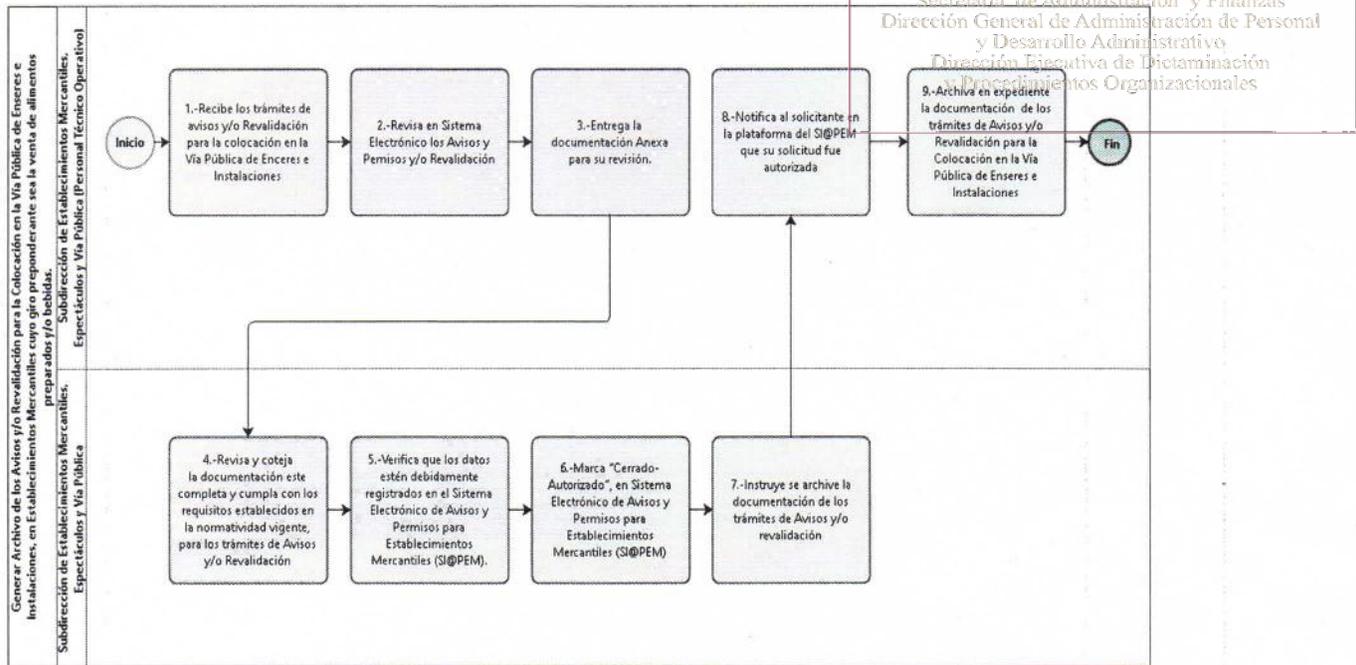
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Difusión y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Archiva en el expediente la documentación de los trámites de Avisos y/o Revalidación 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.	10 minutos
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora con 25 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El usuario se presenta en la Dirección de Ventanilla Única con la documentación de su solicitud.
2. 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, así como la revalidación del mismo, deberá ser ingresado al Sistema, manifestando el pago de los derechos ante la Administración Tributaria que establece el Código Fiscal de la Ciudad de México.
3. La Alcaldía hará del conocimiento al solicitante el monto a cubrir por los derechos correspondientes, cuando así el trámite lo requiera, pagados los derechos se otorgará el permiso o se dará por enterada.
4. En el supuesto de que el solicitante no cumpla con los requisitos establecidos por la normatividad vigente, se le notifica por oficio y/o vía electrónica la prevención correspondiente para que subsane en tiempo y forma, y se le cita para entregarle el oficio de prevención de manera presencial.
5. Una vez ingresado el trámite al Sistema, se enviará un informe a la Dirección de Ventanilla Única de la Alcaldía para su conocimiento y atención.
6. El Aviso para la colocación en la vía pública de enseres e instalaciones, tendrá vigencia de un año y podrá ser revalidado por periodos iguales con el solo registro que el titular ingrese al Sistema, manifestando bajo protesta de decir verdad que las condiciones no han variado y que se ha cumplido con el pago de derechos que establece el Código Fiscal de la Ciudad de México.
7. En caso de vencimiento del aviso o de violación a lo dispuesto por la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México, el titular estará obligado a retirar los enseres o instalaciones por su propia cuenta, de lo contrario se procederá al retiro de aquellos que ocupen la vía pública corriendo a cargo del titular del establecimiento los gastos de ejecución.

Diagrama de Flujo:



Validó

Víctor Manuel Menéndez Gámiz
 Subdirección de Establecimientos Mercantiles,
 Espectáculos y Vía Pública



17.-Solicitud de Corrección de Datos de Establecimientos Mercantiles con Giro de Impacto Vecinal, Zonal o Bajo Impacto.

Objetivo General:

Actualizar el padrón de los giros mercantiles que funcionan en la demarcación territorial de este Órgano Político Administrativo, mediante la corrección de los datos de los avisos, permisos y/o datos de los titulares de los permisos de establecimientos mercantiles con giro de impacto vecinal, zonal o bajo impacto que por alguna razón sean incorrectos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Publica (Personal Técnico Operativo)	Recibe de la Dirección de Ventanilla Única mediante oficio la Solicitud de Corrección de Datos de Establecimientos Mercantiles con Giro de Impacto Vecinal, Zonal o Bajo Impacto y entrega.	10 minutos
2	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Publica	Recibe y revisa en Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM) la Solicitud de Corrección de Datos de Establecimientos Mercantiles con Giro de Impacto Vecinal, Zonal o Bajo Impacto y verifica que cada establecimiento cumpla con lo estipulado en la Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México.	20 minutos
3		Coteja que la documentación anexa entregada por la Dirección de Ventanilla Única cumpla con los requisitos establecidos.	15 minutos
4		Valida que los datos de la Solicitud de Corrección de Datos de Establecimientos Mercantiles con Giro de Impacto Vecinal, Zonal o Bajo Impacto en Sistema Electrónico de Avisos y Permisos, de Establecimientos Mercantiles (SI@PEM) y que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley para la Ciudad de México para Establecimientos Mercantiles.	10 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿La solicitud cumple con los requisitos?	
		No	
5	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Publica	Instruye al Personal Técnico Operativo de la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Publica, elabore oficio de prevención y cita por medios electrónicos o telefónicos al solicitante para entregarle el oficio de prevención señalando al solicitante subsane en tiempo y forma, para continuar con la gestión.	10 minutos
6	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Publica (Personal Técnico Operativo)	Elabora oficio de prevención, cita por medios electrónicos o telefónicos al solicitante para aclaración, le informa que debe subsanar en tiempo y forma y acusa de recibido.	15 minutos
		(Conecta con la actividad 2)	
		Si	
7	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Publica	Coteja que la solicitud cumple los requisitos que aparecen en el Sistema Electrónico de Avisos y Permisos para Establecimientos Mercantiles (SI@PEM).	5 minutos
8		Señala “Cerrado-Autorizado” en Sistema Electrónico de Avisos y Permisos para Establecimientos Mercantiles (SI@PEM).	5 minutos
9		Instruye al Personal Técnico Operativo de la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Publica archive la Solicitud de Corrección de Datos de Establecimientos Mercantiles con Giro de Impacto Vecinal, Zonal o Bajo Impacto.	5 minutos



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Recursos Administrativos
Dirección Ejecutiva de Difusión y Procedimientos Organizacionales

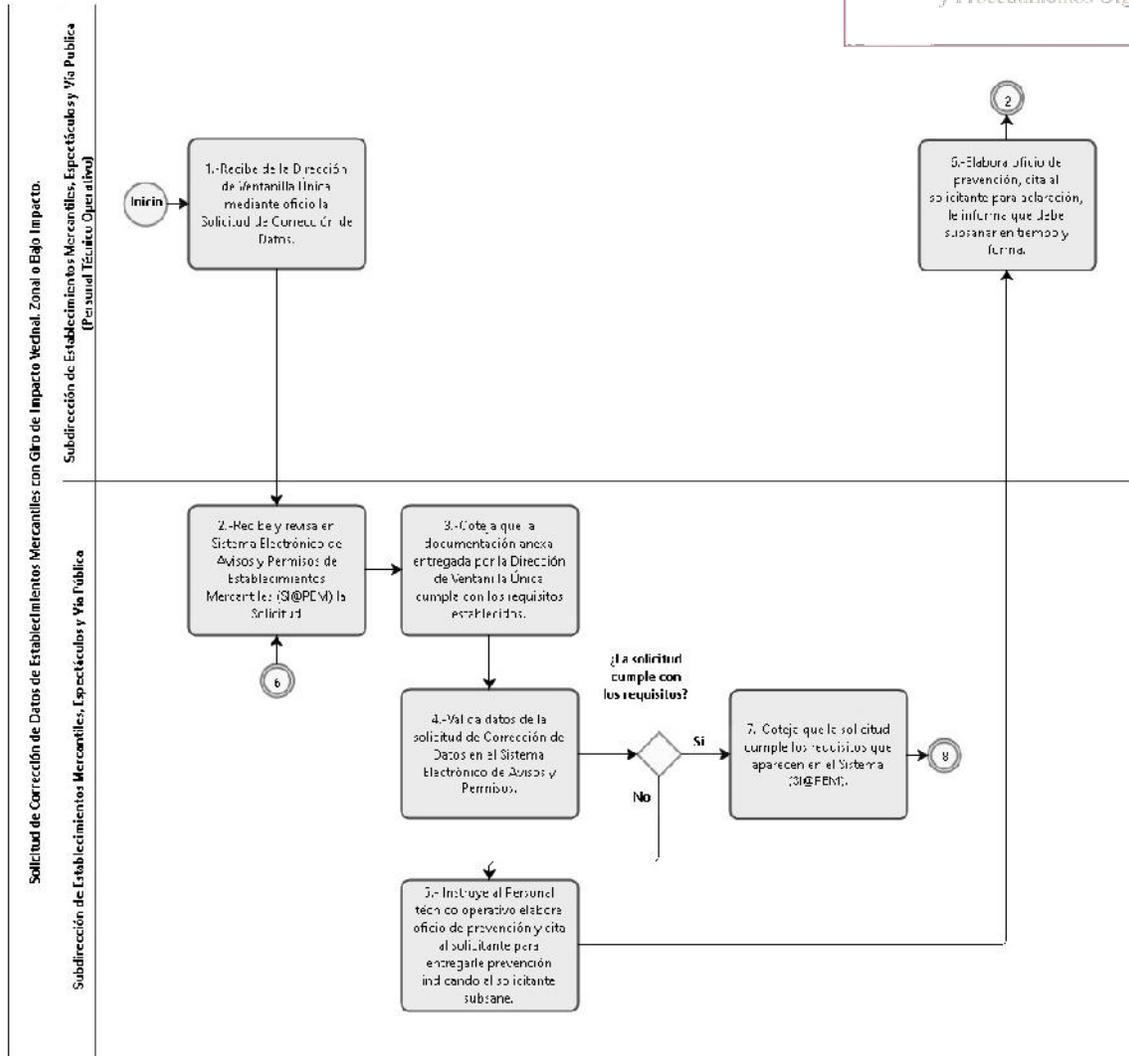
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Archiva en expediente la Solicitud de Corrección de Datos de Establecimientos Mercantiles con Giro de Impacto Vecinal, Zonal o Bajo Impacto.	15 minutos
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora, con 35 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. El usuario se presenta en la Dirección de Ventanilla Única con la documentación de su solicitud.
2. El Solicitante deberá presentar escrito libre en el cual exprese la modificación y sustitución de datos correspondientes dirigido a la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública.
3. En el caso de ser Persona Física deberá exhibir copia de la identificación oficial del titular para cotejo.
4. En el caso de ser persona moral deberá exhibir copia del documento que acredite su personalidad jurídica para cotejo.
5. Manifestar la clave única de establecimiento y folio único de trámite.
6. En caso de ser error involuntario en el permiso otorgado al usuario, este se sustituirá por uno nuevo con los datos correctos, cancelando el permiso anterior.

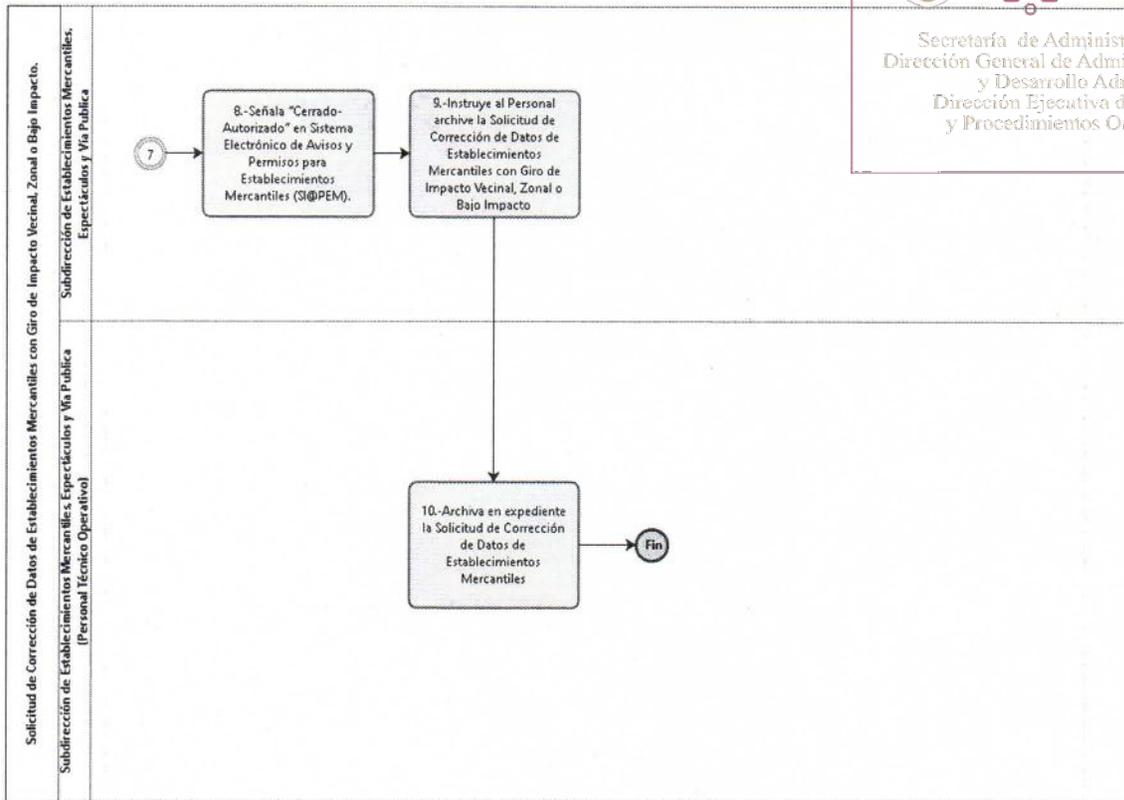


Diagrama de Flujo:





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



Validó

Víctor Manuel Menéndez Gámiz
Subdirección de Establecimientos Mercantiles,
Espectáculos y Vía Pública



18.-Elaboración de Informe Mensual Relativo al Monto Recaudado por los Permisos Otorgados de los Espectáculos Públicos.

Objetivo General:

Tener un control sobre los ingresos recaudados por la expedición de permisos Otorgados de los Espectáculos Públicos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Recibe de la Dirección de Ventanilla Única la Solicitud del Informe Mensual Relativo al Monto Recaudado por los Permisos Otorgados de los Espectáculos Públicos.	10 minutos
2		Entrega Solicitud del Informe Mensual Relativo al Monto Recaudado por los Permisos Otorgados de los Espectáculos Públicos para su revisión.	10 minutos
3	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Recibe y revisa Solicitud del Informe Mensual Relativo al Monto Recaudado por los Permisos Otorgados de los Espectáculos Públicos.	15 minutos
4		Instruye al Personal Técnico Operativo de la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública, la elaboración del informe Mensual Relativo al Monto Recaudado por los Permisos Otorgados de los Espectáculos Públicos.	10 minutos
5	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Elabora Informe Mensual Relativo al Monto Recaudado por los Permisos Otorgados de los Espectáculos Públicos.	30 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Entrega Informe Mensual Relativo al Monto Recaudado por los Permisos Otorgados de los Espectáculos Públicos a la Subdirección de Establecimientos, Mercantiles Espectáculos y Vía Pública para revisión.	10 minutos
7	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Revisa Informe Mensual Relativo al Monto Recaudado por los Permisos Otorgados de los Espectáculos Públicos.	20 minutos
		¿El informe mensual es correcto?	
		No	
8		Instruye al Personal Técnico Operativo de la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública, la corrección del Informe Mensual Relativo al Monto Recaudado por los Permisos Otorgados de los Espectáculos Públicos.	10 minutos
9	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Realiza la corrección del Informe Mensual Relativo al Monto Recaudado por los Permisos Otorgados de los Espectáculos Públicos y entrega	30 minutos
		(Conecta con la actividad 7)	
		Si	
10	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Firma Informe Mensual Relativo al Monto Recaudado por los Permisos Otorgados de los Espectáculos Públicos.	5 minutos



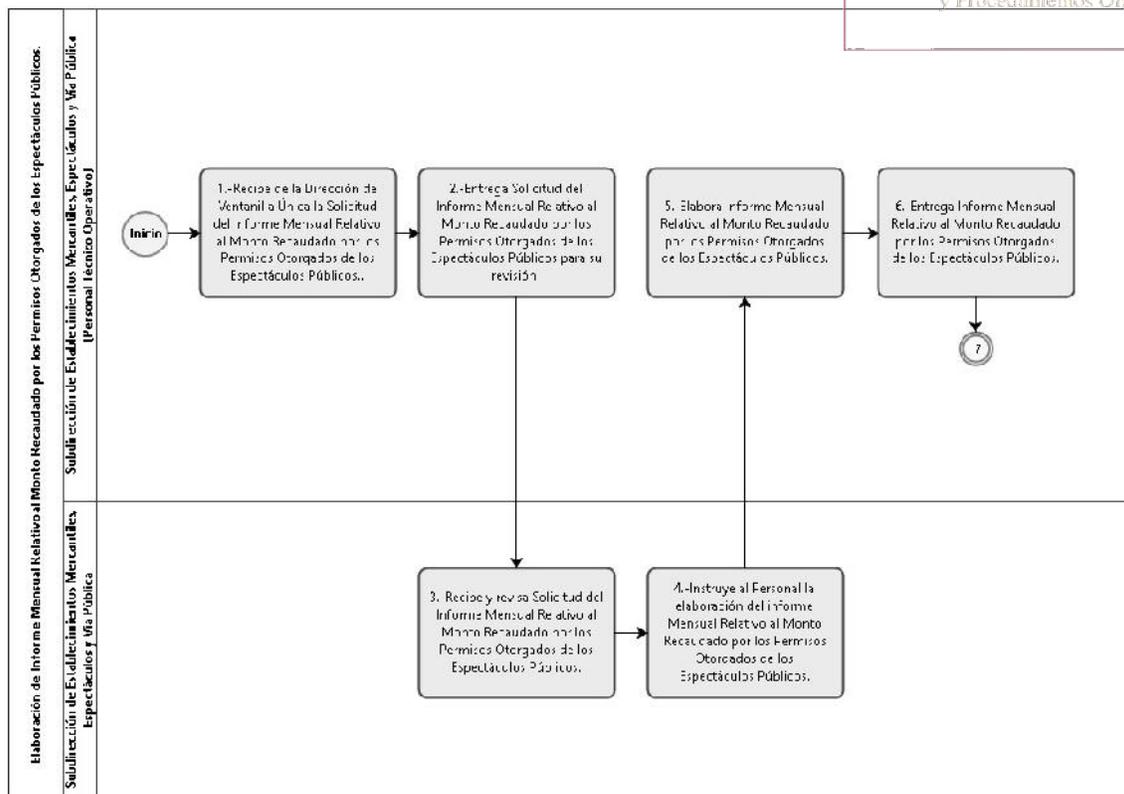
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Recursos Humanos
Dirección Ejecutiva de Disciplina y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Entrega al Personal Técnico Operativo de la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública el Informe Mensual Relativo al Monto Recaudado por los Permisos Otorgados de los Espectáculos Públicos para que realice el trámite correspondiente en la Tesorería de la Ciudad de México de la Secretaría de Administración y Finanzas.	5 minutos
12	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Recibe y entrega a la Tesorería de la Ciudad de México de la Secretaría de Administración y Finanzas, el Informe Mensual Relativo al Monto Recaudado por los Permisos Otorgados de los Espectáculos Públicos y recaba acuse de recibido.	1 hora
13		Archiva acuse de recibido del informe Mensual Relativo al Monto Recaudado por los Permisos Otorgados de los Espectáculos Públicos en expediente.	10 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas, con 50 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

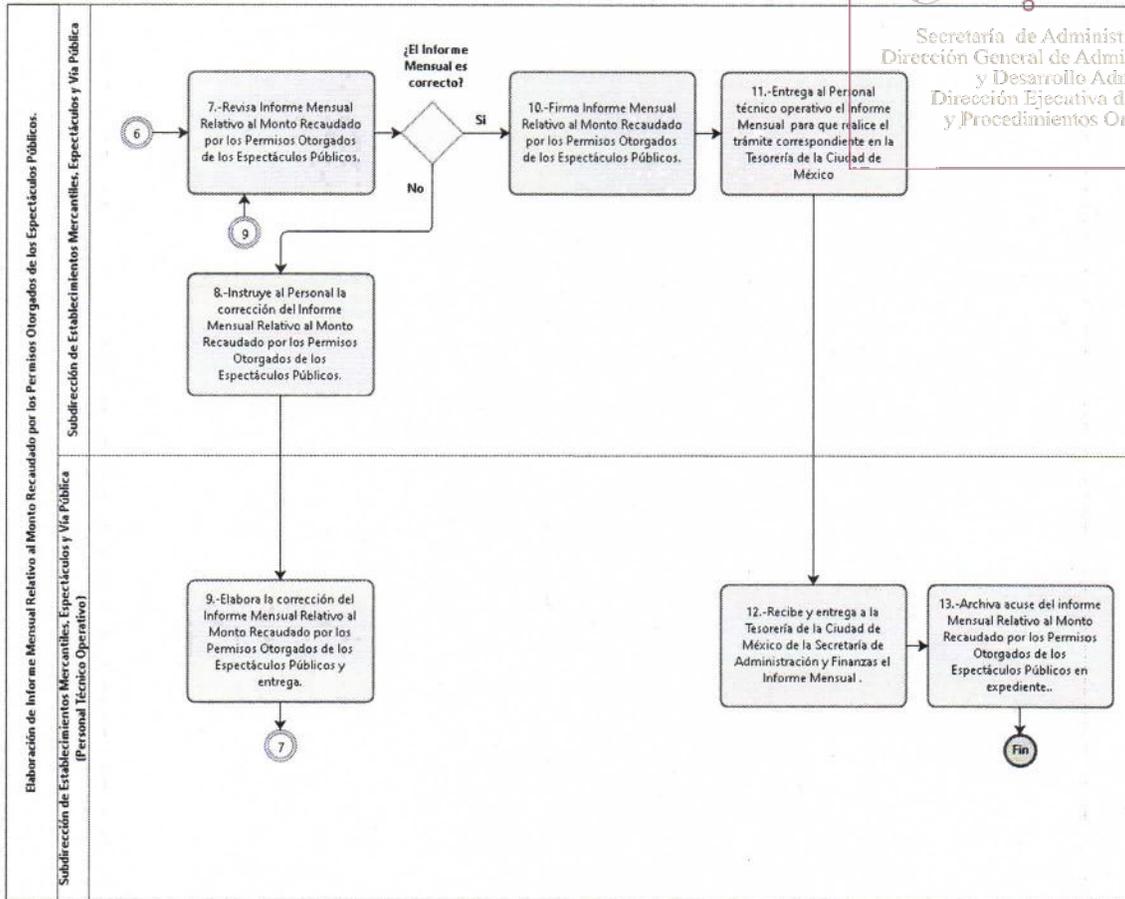
Aspectos a considerar:

1. Para llevarse a cabo un Control de Expedición de los ingresos recaudados por los Permisos de Funcionamiento de Impacto Zonal e Impacto Vecinal.

Diagrama de Flujo:



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



Validó

Víctor Manuel Menéndez Gámiz
 Subdirección de Establecimientos Mercantiles,
 Espectáculos y Vía Pública



19.-Elaboración de Informe Mensual de Ingresos Relativo a la Expedición de Permisos de Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles de Impacto vecinal e Impacto Zonal.

Objetivo General:

Llevar un control sobre los ingresos recaudados por la expedición de permisos de Impacto Vecinal o Zonal.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Recibe de la Dirección de Ventanilla Única, la Solicitud del Informe Mensual Relativo a la Expedición de Permisos de Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles.	10 minutos
2		Entrega la Solicitud del Informe Mensual Relativo a la Expedición de Permisos de Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles para su revisión.	10 minutos
3	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Recibe y revisa Solicitud del Informe Mensual Relativo a la Expedición de Permisos de Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles.	25 Minutos
4		Instruye al Personal Técnico Operativo de la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública elabore Informe Mensual de Ingresos Relativo a la Expedición de Permisos de Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles.	5 minutos
5	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Elabora Informe Mensual Relativo a la Expedición de Permisos de Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles.	50 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Entrega Informe Mensual Relativo a la Expedición de Permisos de Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles para revisión.	10 minutos
7	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Revisa el Informe Mensual Relativo a la Expedición de Permisos de Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles.	10 minutos
		¿El Informe Mensual es correcto?	
		No	
8		Instruye al Personal Técnico Operativo de la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública la corrección del informe mensual relativo a Expedición de Permisos de Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles	10 minutos
		(Conecta con la Actividad 6)	
		Sí	
9		Firma Informe Mensual Relativo a la Expedición de Permisos de Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles.	5 minutos
10		Entrega el Informe Mensual Relativo a la Expedición de Permisos de Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles firmado, al Personal Técnico Operativo de la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública para su trámite en la Dirección de Ventanilla Única.	5 minutos



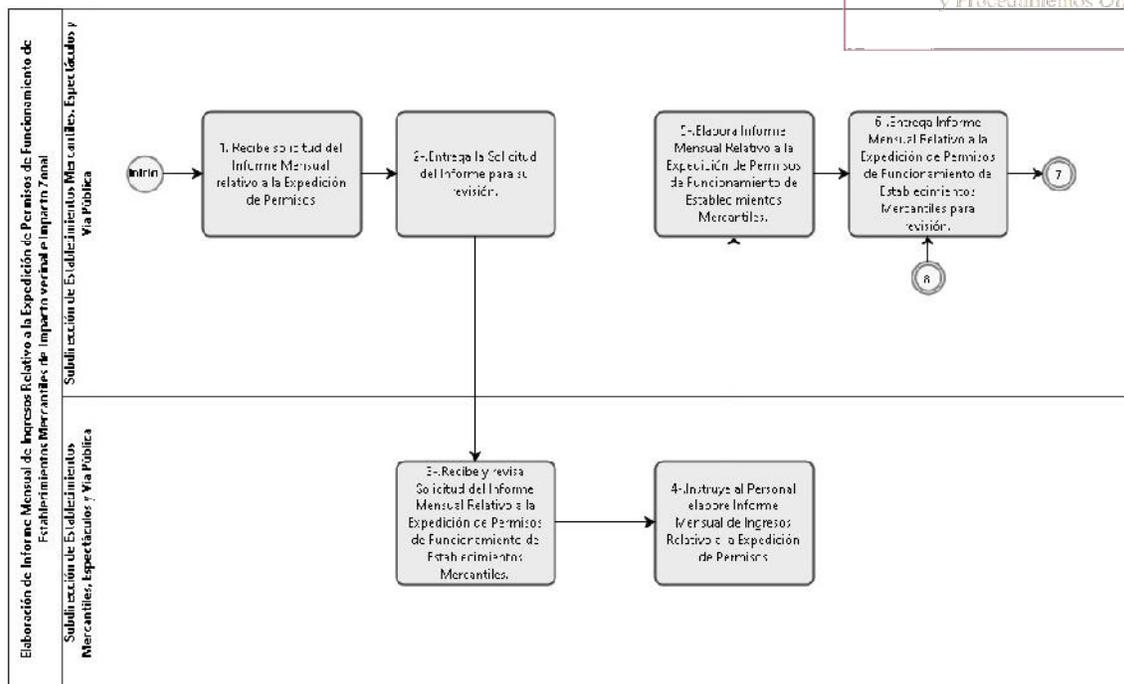
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Difusión y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Dirección de Ventanilla Única	Recibe y sella informe y entrega acuse al Personal Técnico Operativo de la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública.	15 minutos
12	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Recibe acuse del Informe Mensual Relativo a la Expedición de Permisos de Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles de la Dirección de Ventanilla Única.	5 minutos
13		Archiva acuse de recibido del informe Mensual Relativo a la Expedición de Permisos de Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles en expediente.	10 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas, con 50 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

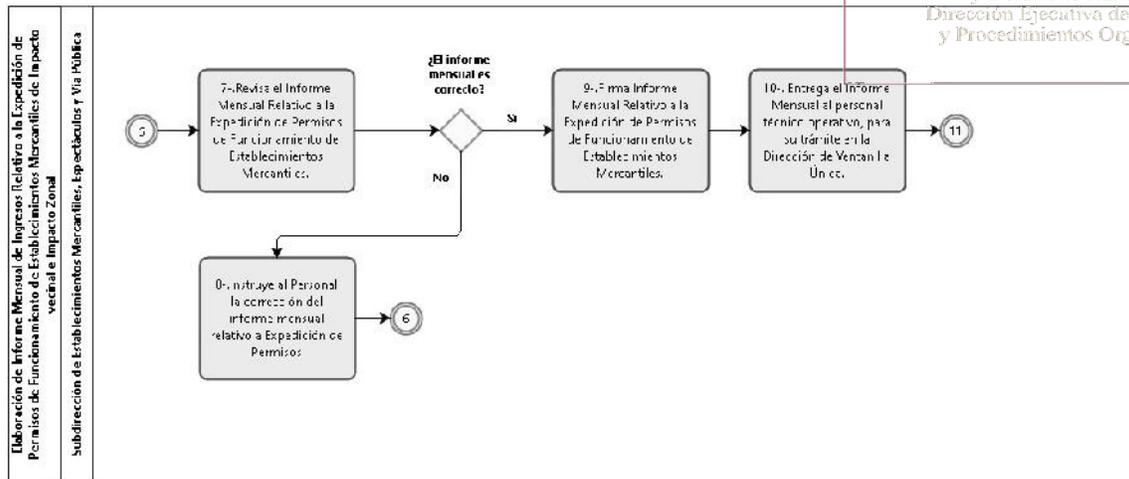
1. Una vez recibida la información se envía a la Secretaría de Administración y Finanzas de (Tesorería de la Ciudad de México).

Diagrama de Flujo:



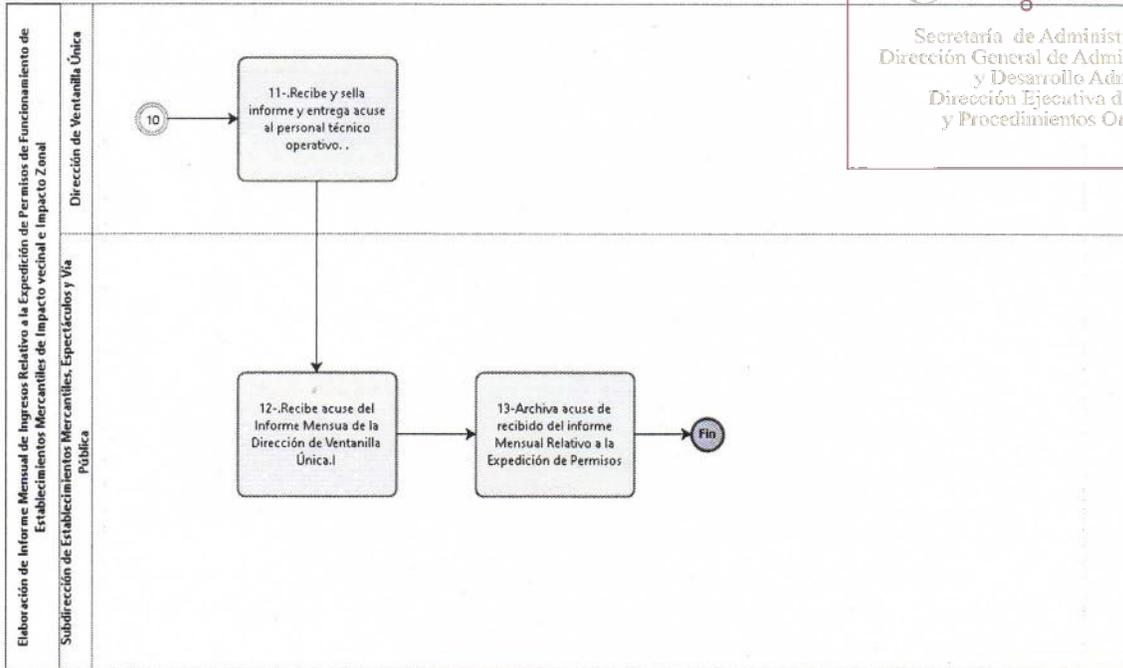


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





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



Validó

Víctor Manuel Menéndez Gámiz
Subdirección de Establecimientos Mercantiles,
Espectáculos y Vía Pública



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

20.-Solicitud de Autorización para la Presentación de Espectáculos Públicos.

Objetivo General:

Expedir documento para autorizar o negar la presentación de espectáculos públicos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Recibe mediante oficio proveniente de la Dirección de Ventanilla Única Solicitud de Autorización para la Presentación de Espectáculos Públicos y registra en Libro de Gobierno y base de datos y asigna folio para control de la Solicitud de Autorización para la Presentación de Espectáculos Públicos.	5 minutos
2		Entrega solicitud de Autorización para la Presentación de Espectáculos Públicos a la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública para su revisión a la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública.	10 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Revisa la solicitud de Autorización para la Presentación de Espectáculos Públicos y determina.	8 horas
		¿La documentación de la Solicitud de Autorización para la Presentación de Espectáculos Públicos cumple con la normatividad vigente?	
		No	



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública, elabore oficio de prevención de la Autorización para la Presentación de Espectáculos Públicos.	10 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Elabora y entrega oficio de prevención de la Solicitud de Autorización para la Presentación de Espectáculos Públicos a la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública.	30 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Recibe e instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública, recabe la firma en la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública del oficio de prevención de la Solicitud de Autorización para la Presentación de Espectáculos Públicos.	5 minutos
7	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Firma el oficio de prevención de la Solicitud de Autorización para la presentación de Espectáculos Públicos y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública.	5 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Recibe e instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública, la entrega del oficio de prevención de la Solicitud de Autorización para la Presentación de Espectáculos Públicos, a la Dirección de Ventanilla Única y recaba acuse de recibido.	10 minutos
9	Dirección de Ventanilla Única	Recibe el oficio de prevención de la Solicitud de Autorización para la Presentación de Espectáculos Públicos y cita por los diferentes medios electrónicos y telefónicos al interesado para su entrega.	15 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Recibe acuse de recibido del oficio de prevención de la Solicitud de Autorización para la Presentación de Espectáculos Públicos por parte de la Dirección de Ventanilla Única.	10 minutos
11		Registra en el Libro de Gobierno y base de datos el oficio de prevención de la Solicitud de Autorización para la presentación de Espectáculos Públicos.	5 minutos
12		Entrega acuse del oficio de prevención de la Solicitud de Autorización para la Presentación de Espectáculos Públicos al titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 3)	



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Si	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública.	Instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública, elabore el oficio de la Solicitud de Autorización para la presentación de Espectáculos Públicos.	40 minutos
14	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Elabora el oficio de autorización de la Solicitud de Autorización para la presentación de Espectáculos Públicos, rúbrica la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública y entrega para firma a la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública.	10 minutos
15	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Recibe y firma el oficio de la Solicitud de Autorización para la presentación de Espectáculos Públicos y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública para su trámite siguiente.	30 minutos
16	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Recibe y entrega el oficio de autorización de la Solicitud de Autorización para la presentación de Espectáculos Públicos a la Dirección de Ventanilla Única.	10 minutos



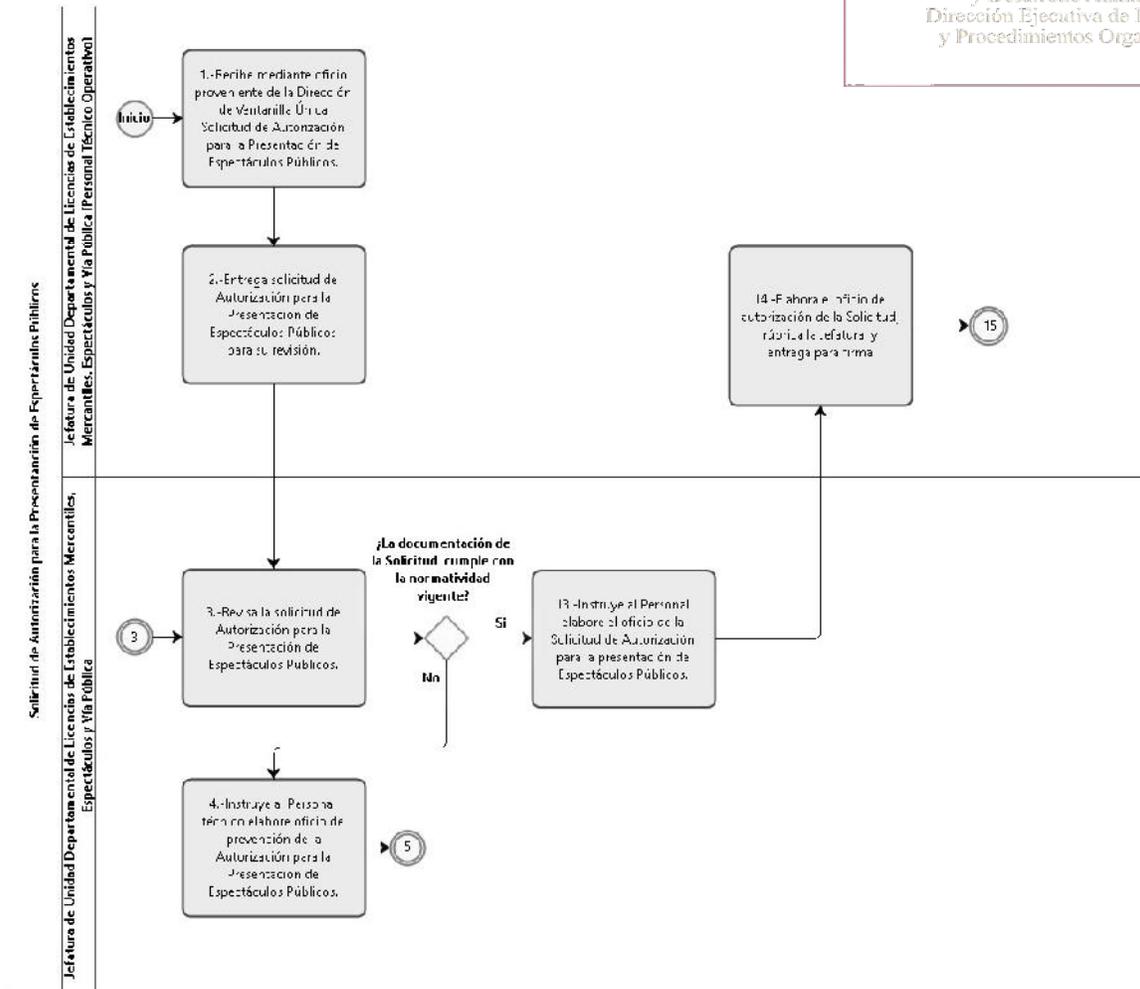
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Difusión y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17	Dirección de Ventanilla Única	Recibe y acusa de recibido el oficio de autorización de la Solicitud de Autorización para la presentación de Espectáculos Públicos al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública.	10 minutos
18	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Recibe el acuse del oficio de la Solicitud de Autorización para la presentación de Espectáculos Públicos y registra el comprobante del pago de derechos.	10 minutos
19		Archiva acuses de oficios generados de la Solicitud de Autorización para la presentación de Espectáculos Públicos en libro de gobierno y comprobante del pago de derechos al expediente inicial para control interno.	10 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día, con 3 horas, 50 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

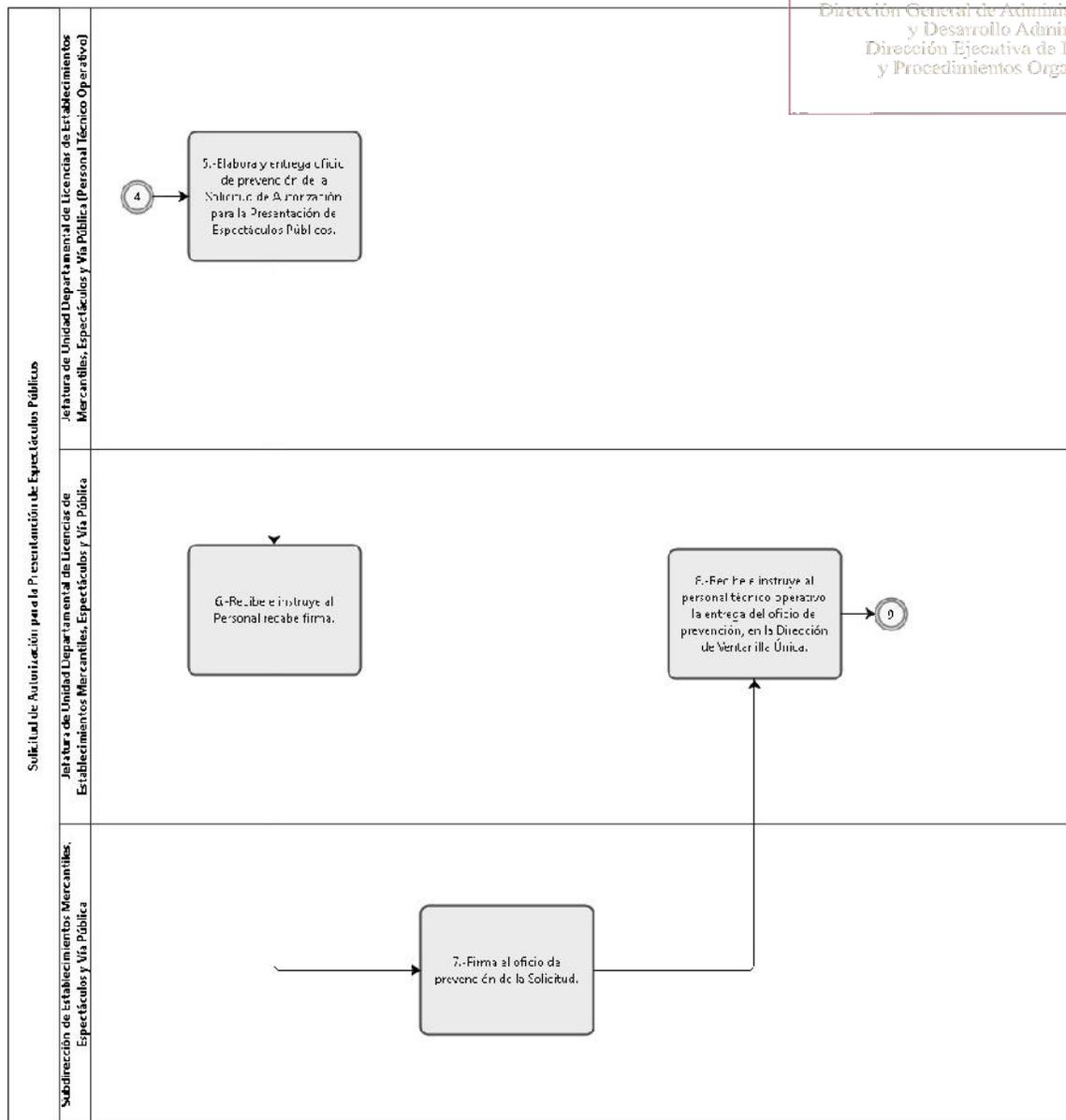
1. El permiso deberá ingresar debidamente requisitada por la Dirección de Ventanilla Única, según el formato VU-EP-02.
2. El solicitante deberá entregar comprobante de pago de derechos de acuerdo a lo establecido en el Código Fiscal de la Ciudad de México en el momento de recibir el oficio de autorización de la Solicitud de Autorización para la Presentación de Espectáculos Públicos.

Diagrama de Flujo:



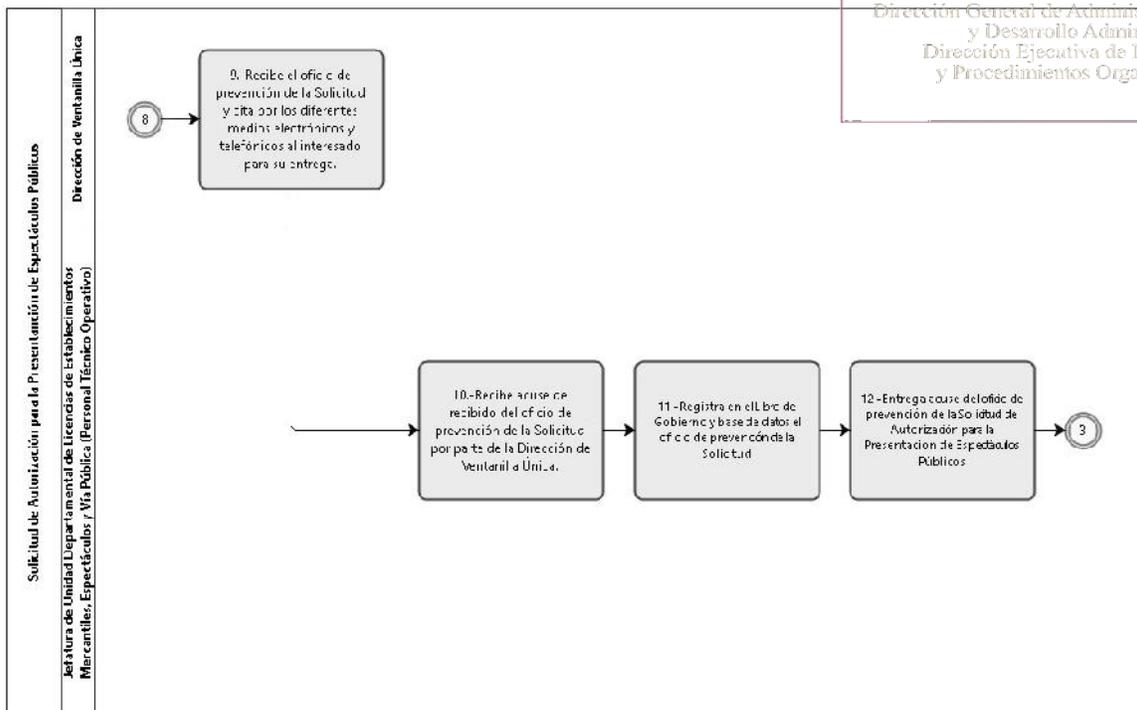


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



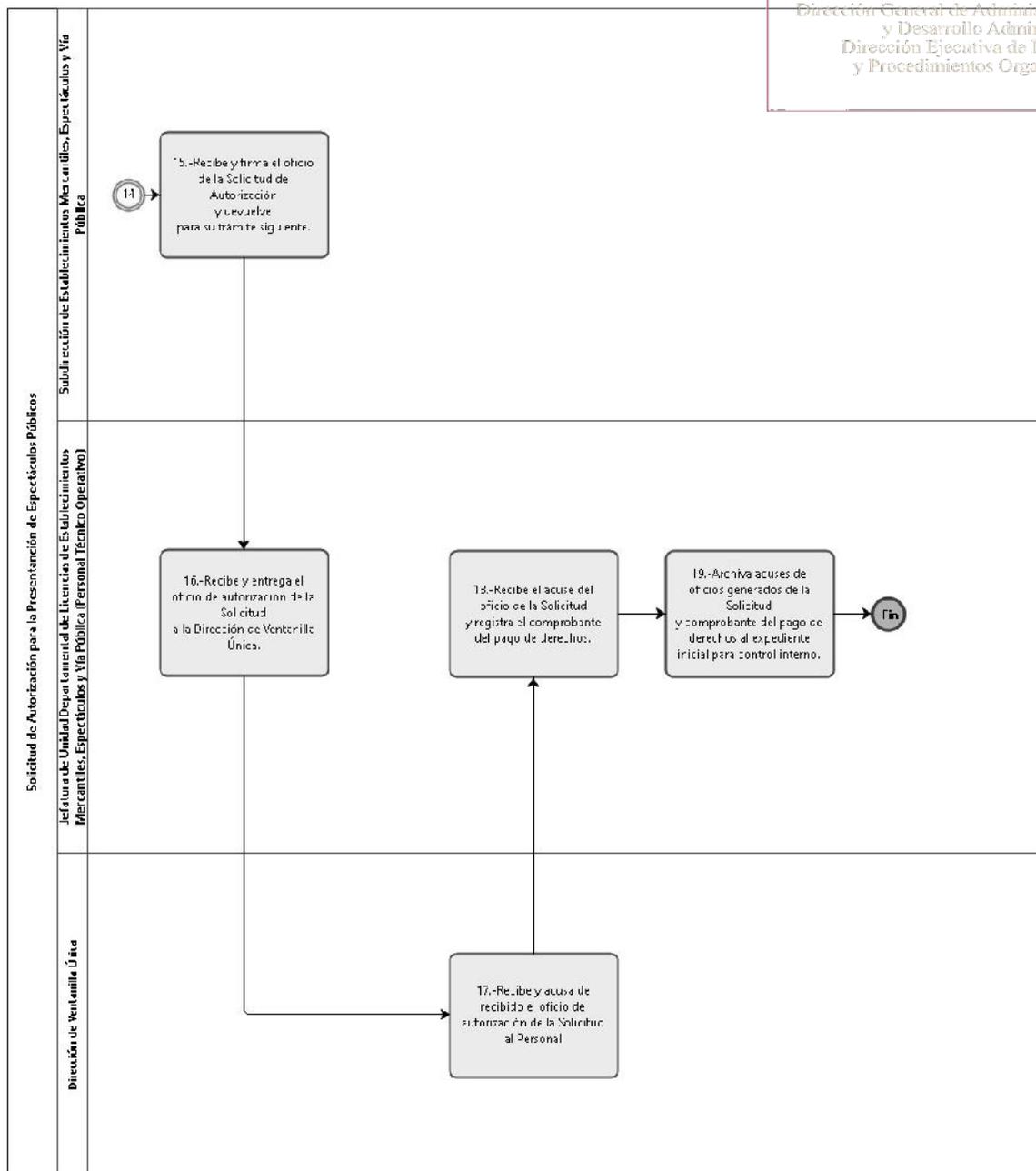


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





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





Validó

Guillermo Landa Palma
Jefatura de Unidad Departamental de
Licencias de Establecimientos Mercantiles,
Espectáculos y Vía Pública



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 Organizativos



21.-Atención del Aviso para la Celebración de Espectáculos Públicos.

Objetivo General:

Hacer del conocimiento de la Autoridad que se realizará un Espectáculo Público en un Establecimiento constituido ex profeso para tal fin, contando con Licencia de Funcionamiento.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Recibe del Personal Técnico Operativo de la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública la solicitud y documentación de Aviso para la Celebración de Espectáculos Públicos, proveniente de la Dirección de Ventanilla Única.	10 minutos
2		Registra en libro de Gobierno la Solicitud de Aviso para la Celebración de Espectáculos Públicos y entrega para su revisión la documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública.	20 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Revisa documentación de la Solicitud de Aviso para la Celebración de Espectáculos Públicos para constatar que cumple con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.	10 minutos
		¿La Solicitud de Aviso para la Celebración de Espectáculos Públicos cumple con la normatividad vigente?	
		No	
4		Instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública, elaborar oficio de prevención de la Solicitud del Aviso para la Celebración de Espectáculos Públicos.	10 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Elabora oficio de prevención de la solicitud del Aviso para la Celebración de Espectáculos Públicos y entrega para su revisión a la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública.	20 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Recibe y revisa oficio de prevención de la solicitud del Aviso para la Celebración de Espectáculos Públicos e instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública, recabe firma de la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública.	20 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Recaba firma en el oficio de prevención de la Solicitud del Aviso para la Celebración de Espectáculos y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública e instruye al Personal Técnico Operativo envíe a la Dirección de Ventanilla Única para su entrega al solicitante.	20 minutos
8	Dirección de Ventanilla Única	Recibe oficio de prevención de la Solicitud del Aviso para la Celebración de Espectáculos Públicos, para su entrega al solicitante, acusa de recibido y devuelve al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública.	10 minutos



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Organización de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Comunicación y Medios Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Recibe acuse del oficio de prevención de la Solicitud del Aviso para la Celebración de Espectáculos Públicos y registra en base de datos para control	20 minutos
10		Entrega el acuse del oficio de prevención de la Solicitud del Aviso para la Celebración de Espectáculos Públicos al titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública para su conocimiento y archiva.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 17)	
		Si	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Recibe la solicitud y documentación de Aviso para la Celebración de Espectáculos Públicos, ya que cumple con los requisitos establecidos en la normatividad vigente y continuar con el trámite y gestión.	10 minutos
12		Instruye al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública elabore oficio de registro de la Solicitud del Aviso para la Celebración de Espectáculos Públicos y envía para firma del titular de la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública.	15 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Elabora y entrega para firma el oficio registro de la Solicitud del Aviso para la Celebración de Espectáculos Públicos a la Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública.	20 minutos
14	Subdirección de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Recibe y firma el oficio de registro de la Solicitud del Aviso para la Celebración de Espectáculos Públicos, en su caso, y devuelve al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública para su trámite siguiente.	20 minutos
15	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Recibe oficio de registro de la Solicitud del Aviso para la Celebración de Espectáculos Públicos, y entrega a la Dirección de Ventanilla Única.	5 minutos
16	Dirección de Ventanilla Única	Recibe oficio de registro de la Solicitud de Aviso para la Celebración de Espectáculos Públicos, entrega al solicitante, acusa de recibido y devuelve al Personal Técnico Operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública.	5 minutos
17	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Recibe y registra el acuse de recibido del oficio de Solicitud del Aviso para la Celebración de Espectáculos Públicos y archiva acuse de recibido del oficio de autorización y/o de negativa de la Solicitud del registro del Aviso para la Celebración de Espectáculos en expediente.	20 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 4 horas, con 5 minutos			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

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

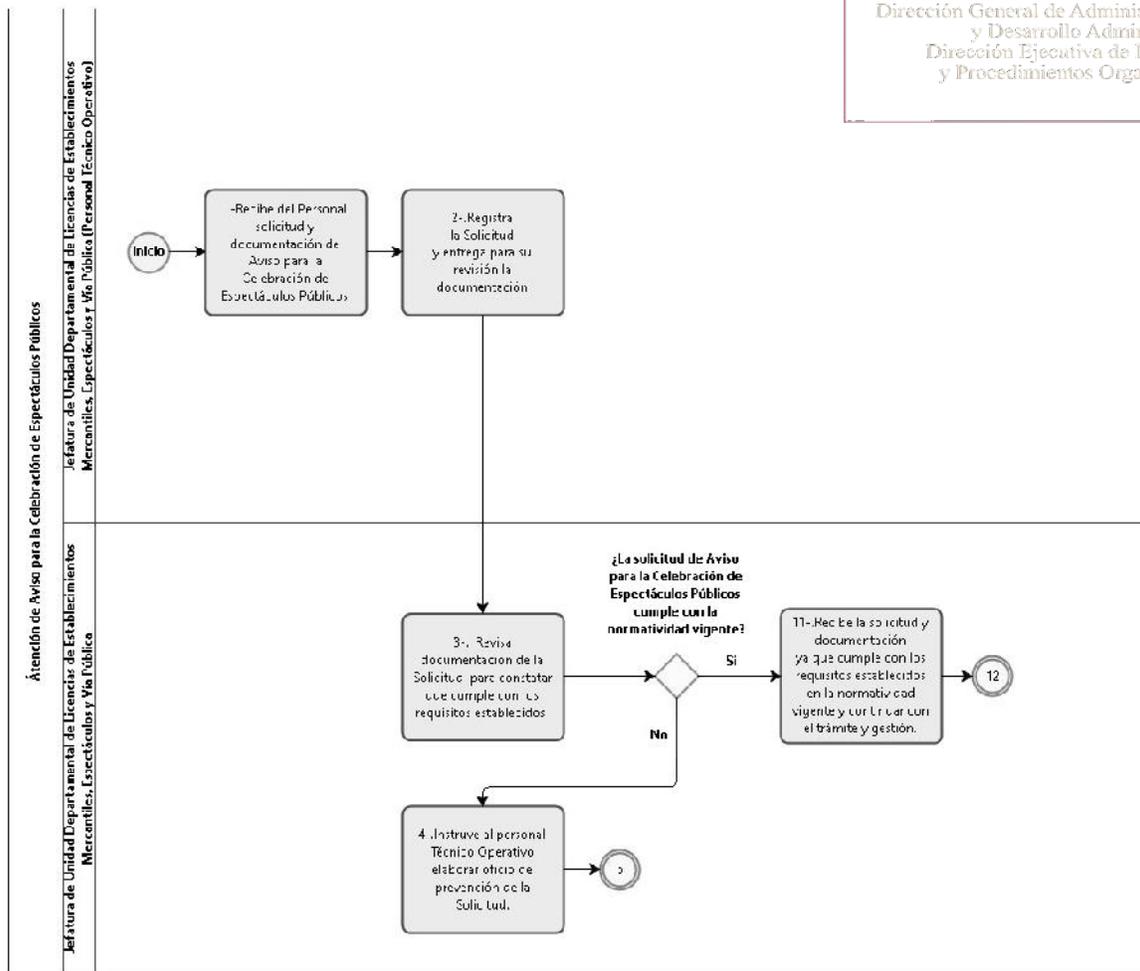
Aspectos a considerar:

1. El Aviso deberá ingresar debidamente requisitada por la Dirección de Ventanilla Única, según el formato VU-EP-01.
2. Los solicitantes deberán acatar lo dispuesto por la Autoridad relativo a los horarios y a las condiciones de seguridad, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 8 de la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos de la Ciudad de México.
3. El trámite no implica costo alguno para el usuario.

Diagrama de Flujo:

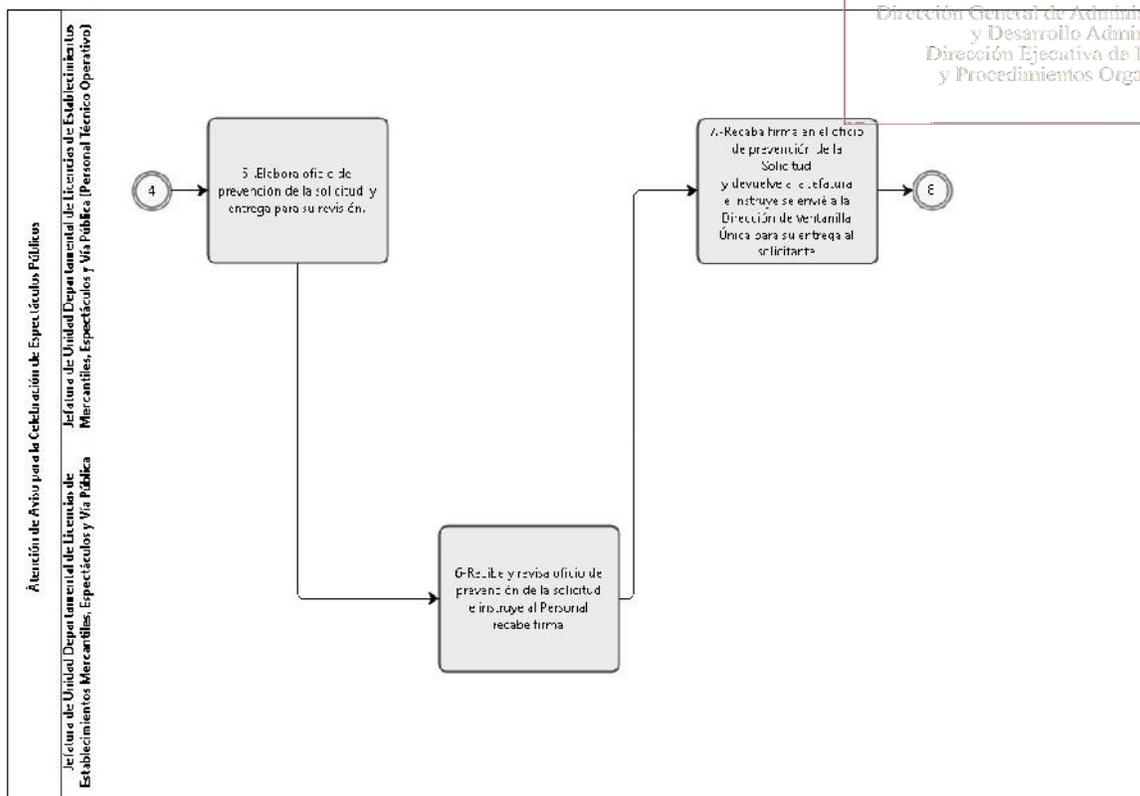


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



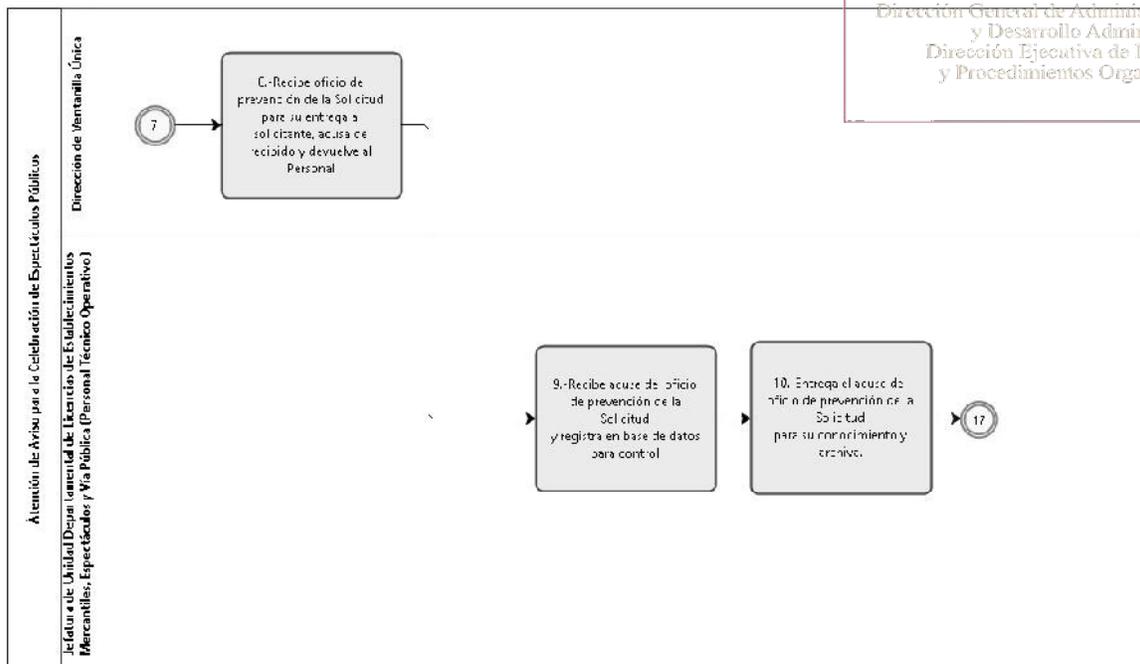


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



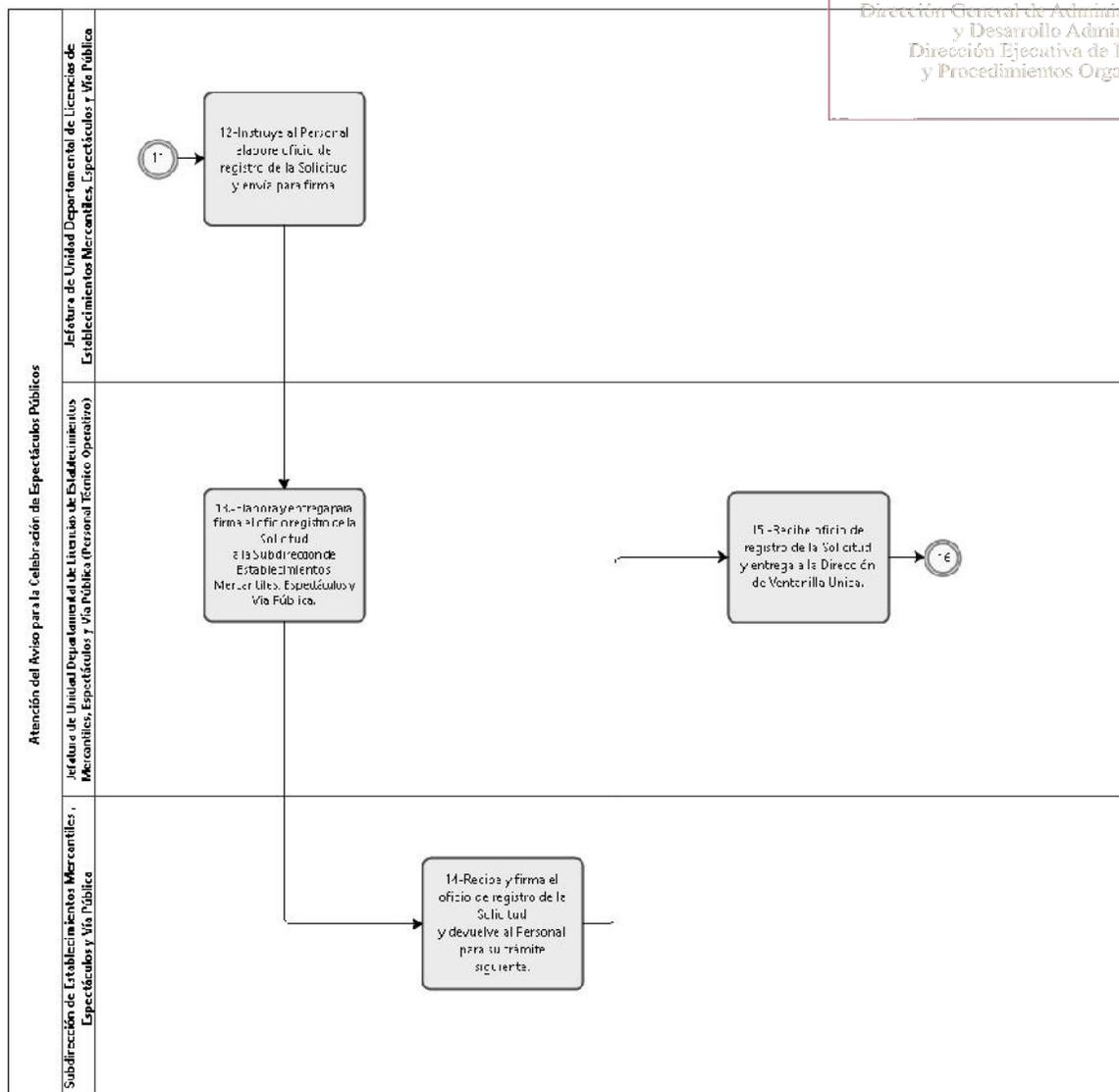


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



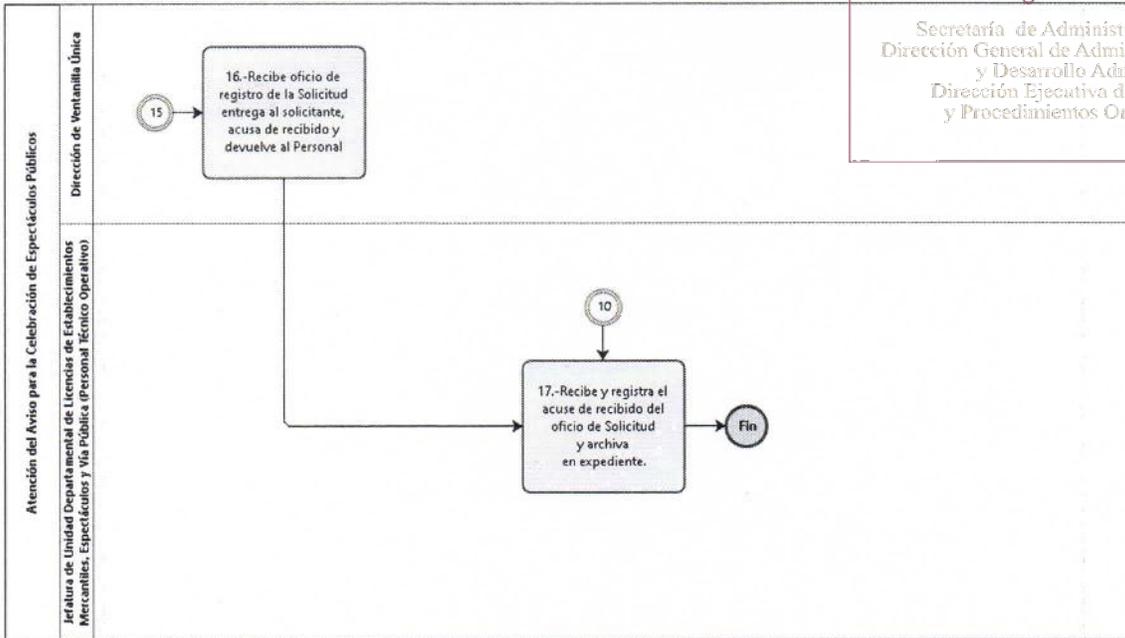


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





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



Validó

Guillermo Landa Palma
Jefatura de Unidad Departamental de
Licencias de Establecimientos Mercantiles,
Espectáculos y Vía Pública



22.-Supervisión de los festejos Taurinos en la Plaza México.

Objetivo General:

Vigilar los Festejos Taurinos para garantizar que se desarrolle conforme a disposiciones legales aplicables.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública (Personal Técnico Operativo)	Recibe la información por parte de la Empresa de La Plaza México sobre el horario de llegada de toros o novillos que serán lidiados la corrida próxima.	30 minutos
2		Informa de la llegada de toros o novillos a lidiar y cita en las instalaciones de La Plaza México al Juez de Plaza, Inspector Autoridad, Asesor Técnico y Médico Veterinario.	30 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Recibe en compañía del Juez de Plaza, Asesor Técnico e Inspector Autoridad, los toros o novillos que serán lidiados en la próxima corrida y reseñan cada una de las reses que se recibieron para el festejo.	8 horas
4		Prepara registro obligatorio de edades correspondiente a la Ganadería y que corresponda la nacencia de los toros o novillos a lidiarse en el Registro Obligatorio de Edades de la Asociación Nacional de Criadores de Toros de Lidia correspondiente a la Ganadería.	1 hora
5		Verifica que los toros o novillos tengan el peso acorde al tipo de festejo, la edad, pinta y trapío.	8 horas.



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Recursos Administrativos
Dirección Ejecutiva de Discriminación Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Los toros o novillos cumplen con los requisitos?	
		No	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Cancela festejo.	8 horas
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
7		Aprueba la corrida.	40 minutos
8		Cita al Juez de Plaza en turno, al Asesor Técnico en turno y al Veterinario para la realización del Acta de Aprobación de la corrida a lidiarse, en las instalaciones de La Plaza México.	8 horas.
9		Presenta las puyas en la Alcaldía el Juez de Plaza, Asesor Técnico y al Veterinario, para ser examinadas y aprobadas.	8 horas.
		¿Son las puyas autorizadas?	
		No	
10		Levanta acta de hechos y comunica al Juez de Plaza de lo sucedido.	20 minutos
		(Conecta con la actividad 9)	
		Si	
11		Sella la caja de puyas a utilizarse en el festejo taurino próximo.	20 minutos.
12		Supervisa junto con el Juez de Plaza, que el Veterinario examine y verifique que los toros o novillos a lidiarse se encuentren en condiciones físicas óptimas, descartando alguna enfermedad o lesión.	8 horas



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Los toros o novillos pueden lidiarse?	
		No	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Selecciona toro de reserva.	30 minutos
		(Conecta con la actividad 5)	
		Si	
14		Realiza el sorteo de dos toros o novillos por cada espada actuante.	1 hora
15		Verifica que los toros o novillos estén ordenados de acuerdo al orden del día llevado a cabo en el sorteo.	1 hora
16		Verifica que las puyas a usarse sean las aprobadas y selladas previamente en la Alcaldía.	30 minutos
17		Entrega puyas a cada picador que actuará en las cuadrillas de las espadas alternantes.	30 minutos
18		Revisa que el peso de los petos (cubierta de los caballos) sea el que marca el Reglamento Taurino.	30 minutos
		¿El peso cumple con los requisitos?	
		No	
19		Sustituye por uno que cumpla los requerimientos el Juez de Plaza, Asesor Técnico y Veterinario.	15 minutos
		Conecta con la actividad 18	
		Si	



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Recursos Administrativos
Dirección Ejecutiva de Difusión y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública	Revisa que las pizarras contengan la información correcta respecto al nombre, peso y edad de los toros o novillos.	30 minutos
21		Supervisa el sorteo, enlotamiento, entorilamiento, entrega de puyas, pesaje de petos, resguardo de varas, y la totalidad del festejo taurino.	8 horas
22		Solicita al Médico Veterinario la realización del examen post-mortem a cada toro o novillo lidiado en La Plaza México para la entrega del informe respectivo.	15 minutos
23		Efectúa el examen post-mortem el Médico Veterinario a cada toro o novillo lidiado en La Plaza México para la entrega del informe respectivo.	4 horas
24	Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública. (Personal Técnico Operativo)	Elabora informe por escrito de los acontecimientos.	1 hora
25		Entrega informe respectivo al festejo taurino a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	30 minutos
26	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.	Recibe y revisa informe del festejo taurino e instruye al personal técnico operativo archive en expediente.	15 minutos
27	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (Personal Técnico Operativo)	Archiva el informe en el expediente para control interno.	15 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días, 6 horas con 20 minutos			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

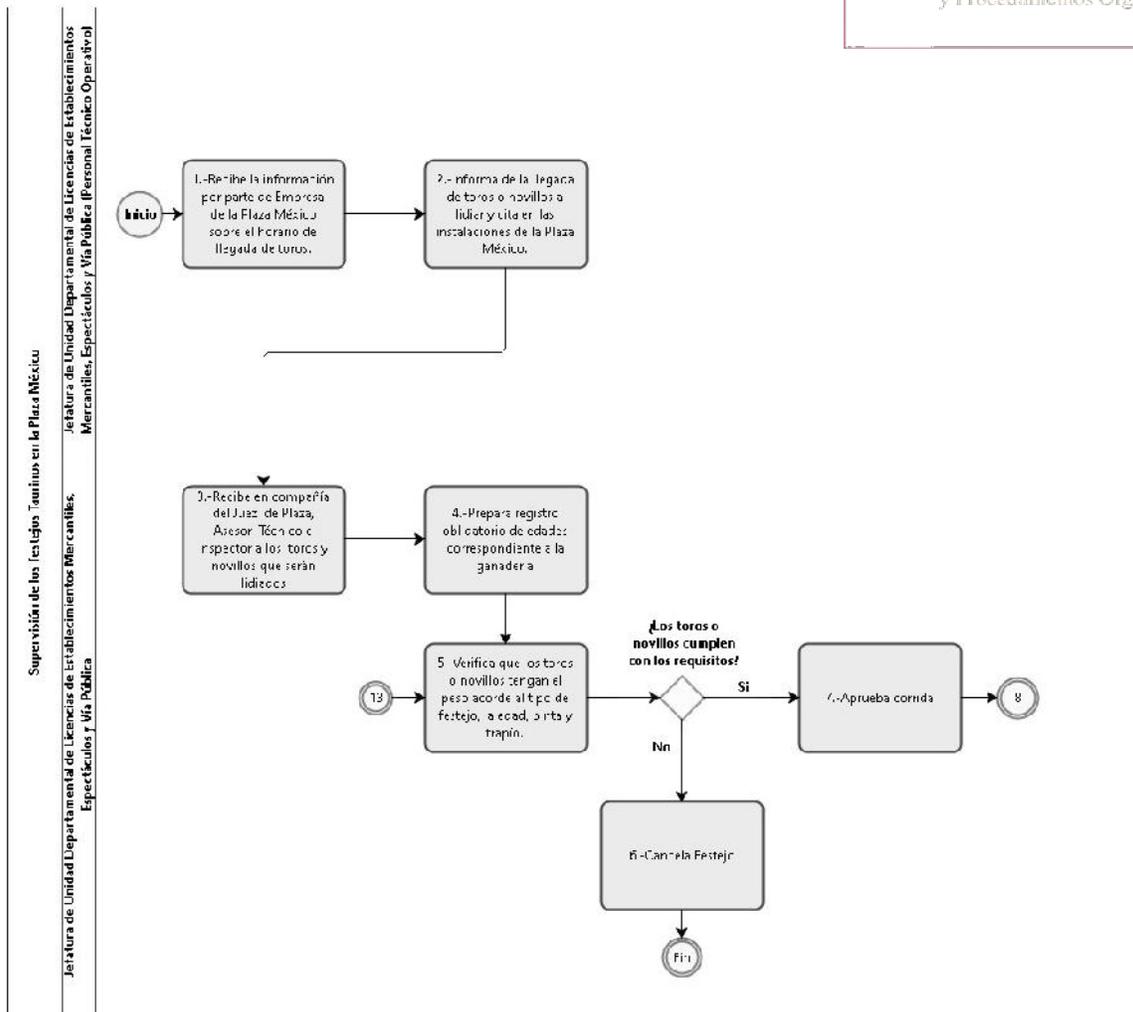
1. La supervisión de los festejos taurinos con apego a lo establecido en el Reglamento Taurino Vigente para el Distrito Federal publicado el 21 de mayo de 1997 en el Diario Oficial de la Federación y con reformas del 25 de enero de 2004.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública, supervisará las actividades de las autoridades designadas para los festejos taurinos: antes, durante y después de realizarse las actividades, y sancionará a los funcionarios que no se apeguen a la normativa aplicable.
3. Los representantes de la Asociación Nacional de Criadores de Toros de Lidia, estarán en constante comunicación con la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública con el fin de entregar las copias respectivas del Registro Obligatorio de Edades de los astados para tenerlos disponibles para su consulta en cada festejo taurino.
4. El titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública, será representante del Alcalde en todos los eventos relacionados con la actividad taurina, y deberá estar presente en reuniones convocadas por la Comisión Taurina de la Ciudad de México, Ganaderos, Matadores y aquellas referentes al medio taurino.
5. Las Ganaderías estarán obligadas a presentar tres toros o novillos adicionales a los que serán lidiados por cualquier contratiempo que se presente durante su estancia en los corrales de La Plaza México.
6. Durante los festejos taurinos únicamente podrán permanecer en el callejón de la Plaza de Toros México los involucrados directos en dichos festejos (ganaderos, empresarios, representantes de gremios taurinos, cuadras de ayuda de matadores, etc.) y Autoridades, todos con la previa autorización hecha por la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública estará en constante comunicación con la Empresa de La Monumental Plaza de Toros México, con el fin de vigilar la observancia de las disposiciones que se señalan en la normatividad aplicable, además de coadyuvar al flujo de información para la organización de las corridas de toros.

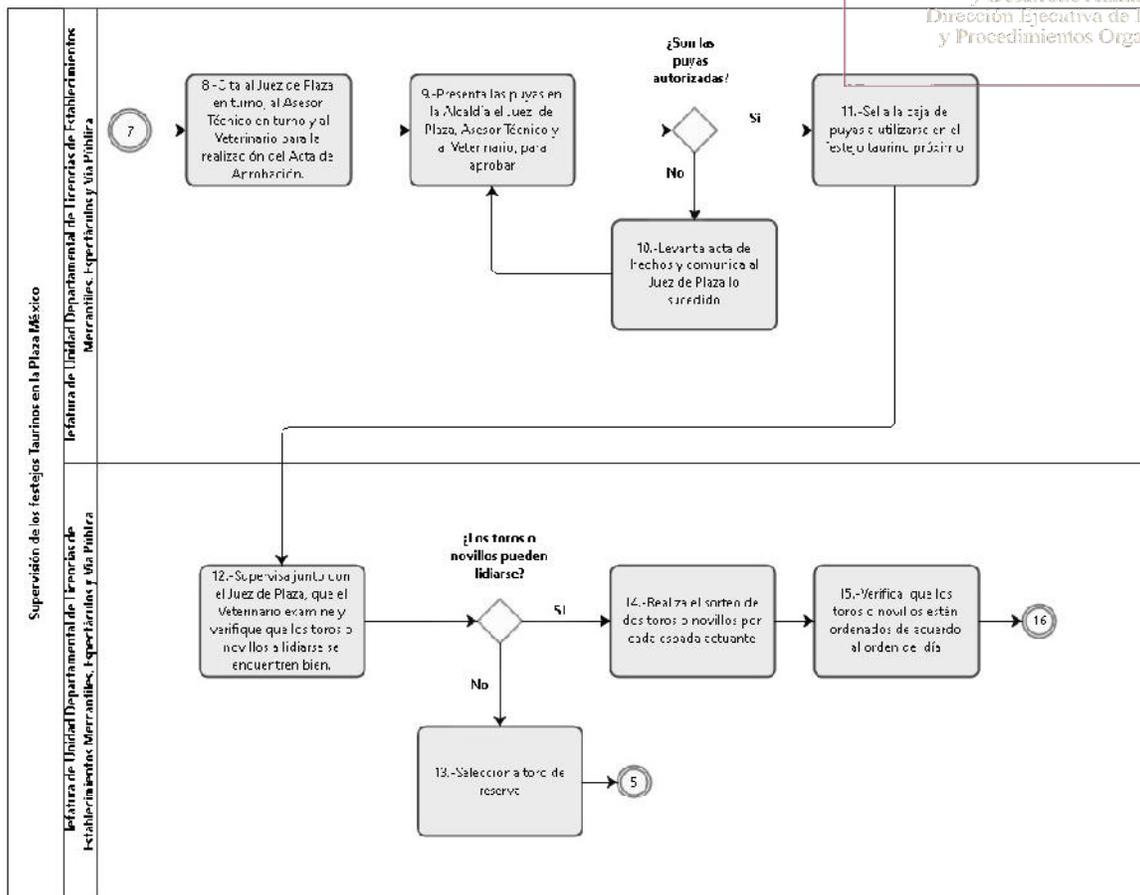


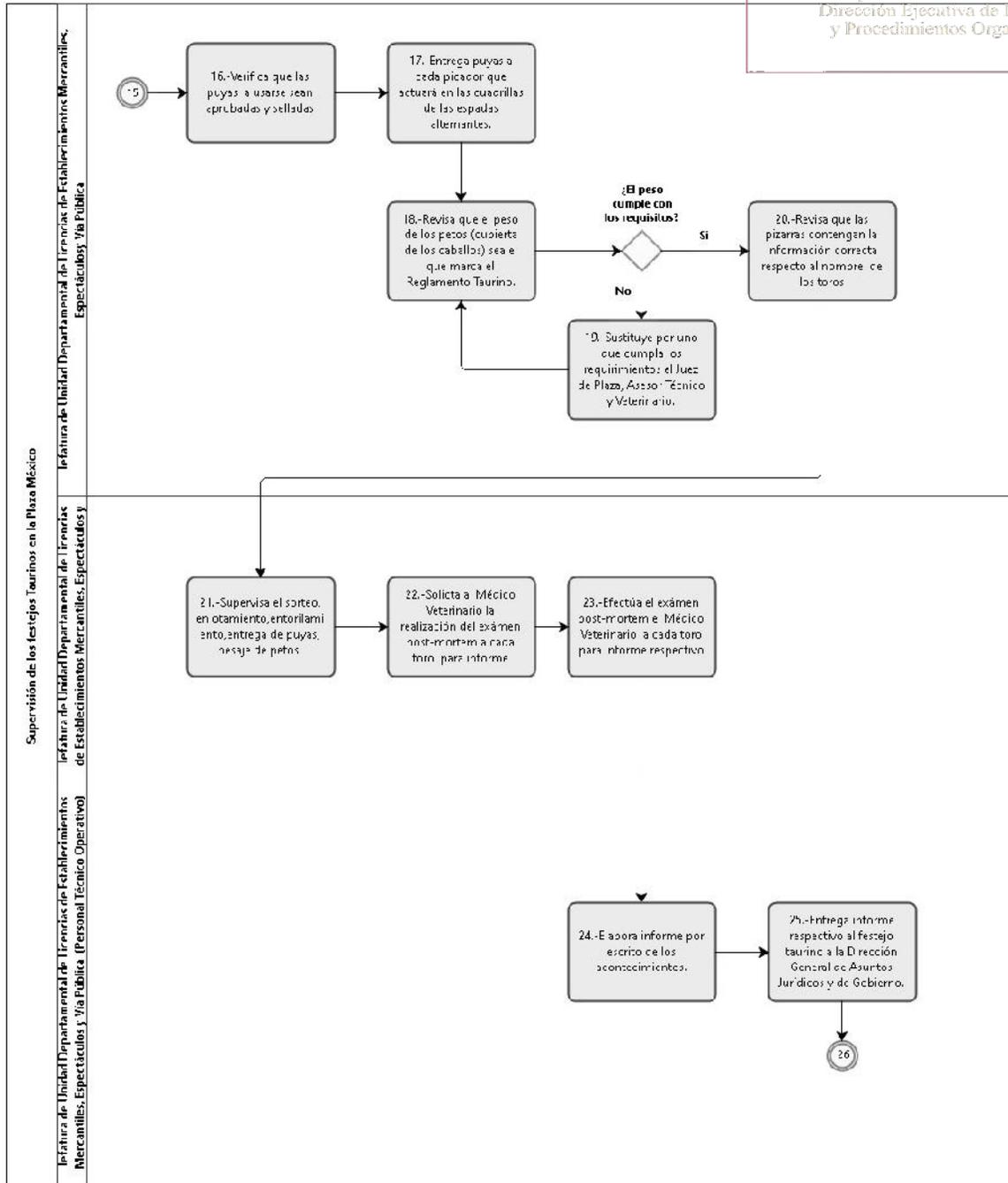
8. La Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública realizará lo concerniente a la vinculación institucional con los representantes de la Comisión Taurina en la Ciudad de México para coadyuvar a las designaciones de los Jueces de Plaza y Asesores Técnicos realizadas por el Gobierno de la Ciudad de México.
9. La Empresa de La Monumental Plaza de Toros México dará a conocer el horario de llegada de los toros o novillos a lidiarse a la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública.
10. 24 horas posteriores a la realización del festejo taurino, el Juez de Plaza en turno, el Asesor Técnico en turno, el Veterinario y el Inspector Autoridad entregaran los informes respectivos a la Jefatura de Unidad Departamental de Licencias de Establecimientos Mercantiles, Espectáculos y Vía Pública para dar cumplimiento a la normatividad.



Diagrama de Flujo:

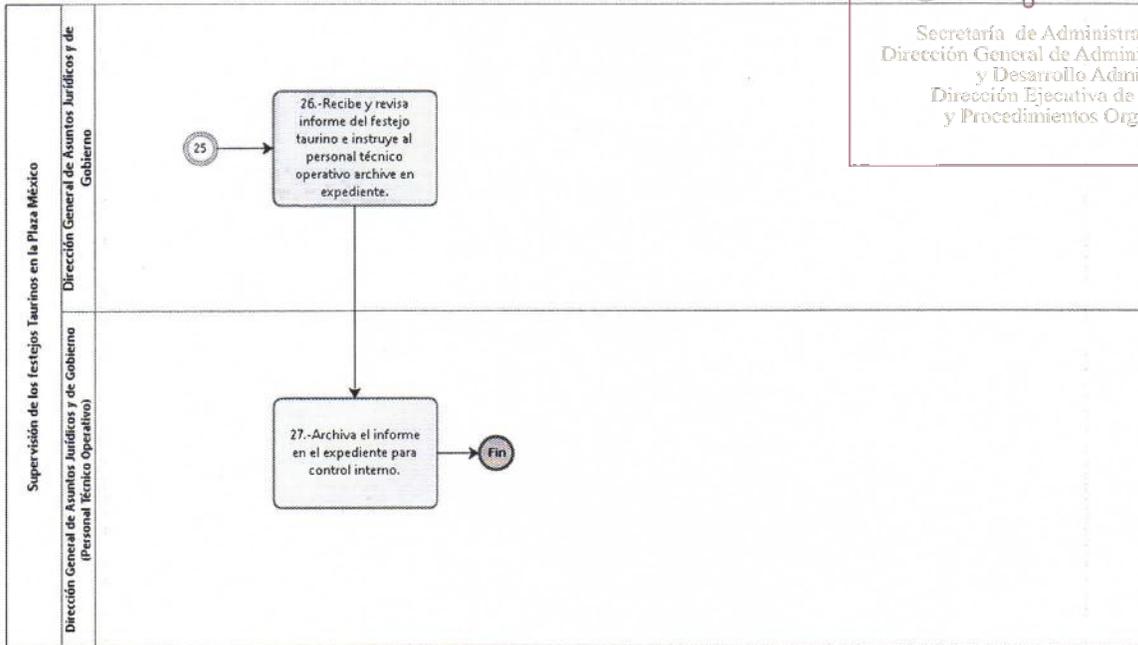








Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Validó

Guillermo Landa Palma
Jefatura de Unidad Departamental de
Licencias de Establecimientos Mercantiles,
Espectáculos y Vía Pública



GLOSARIO

Número	Concepto:	Descripción del Concepto.
1.	Anexo III-A	Análisis de los conceptos de percepción por grupos o categorías de trabajadores, indicando si estos se acumularon o no al salario base de cotización y revisión a los pagos efectuados a personas físicas.
2.	Anexo II-A	Reporte Mensual de Ingresos por Aprovechamientos por Centro Generador.
3.	COTECIAD	Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
4.	CDHCDMX	Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
5.	CDMX	Ciudad de México.
6.	Credencial del INE	Credencial del Instituto Nacional Electoral.
7.	FGR	Fiscalía General de la República.
8.	Formato VU-EP-02	Autorización para la Celebración de Espectáculos Públicos en Vía Pública.
9.	Formato VU-17	Expedición de certificado de residencia
10.	INVEA	Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México.
11.	PAOT	Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México.
12.	SEMOVI	Secretaría de Movilidad.
13.	SISCOVIP	Sistema del Comercio en Vía Pública.
14.	SI@PEM	Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles.



VALIDACIÓN DEL CONTENIDO



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

VALIDÓ

Lic. Jaime Isael Mata Salas
Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno