



**CIUDAD DE MÉXICO**  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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



# DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIUDADANA

MA-IZP-25-568BEC17



## **CAPÍTULO III**



## ESTRUCTURA ORGÁNICA

### NOMENCLATURA

	L
<b>Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana</b>	<b>44</b>
Jefatura de Unidad Departamental de Administración	25
Jefatura de Unidad Departamental de Pueblos y Barrios	25
Subdirección de Apoyo Técnico	32
Subdirección de Seguridad Vial y Prevención del Delito	32
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Seguridad Vial y Prevención del Delito	25
Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Combate a la Impunidad	25
Coordinación de Planeación y Combate a la Delincuencia	34
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Control	25
Jefatura de Unidad Departamental de Combate a la Delincuencia	25
Dirección de Gobierno	39
Subdirección de Servicios de Gobierno y Movilidad	32
Jefatura de Unidad Departamental de Espectáculos Públicos	25
Líder Coordinador de Proyectos de Espectáculos Públicos	24
Jefatura de Unidad Departamental de Movilidad	25
Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Servicios Funerarios	25
Líder Coordinador de Proyectos de Panteones	24
Coordinación de Mercados y Vía Pública	34
Líder Coordinador de Proyectos de Vía Pública	24
Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis	25
Coordinación de Concertación y Operativos	34
Jefatura de Unidad Departamental de Operativos	27
Líder Coordinador de Proyectos de Supervisión y Vigilancia	24
Subdirección de Concertación	32
Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Representaciones Ciudadanas	24
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Organizaciones	25





## ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

### Atribuciones Específicas:

**Puesto: Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana**

**Constitución Política de la Ciudad de México.**

**Artículo 53. Alcaldías.**

**A. De la integración, organización y facultades de las alcaldías.**

12. Las alcaldías tendrán competencia, dentro de sus respectivas jurisdicciones, en las siguientes materias:

- I. Gobierno y régimen interior;
- II. Obra pública y desarrollo urbano;
- III. Servicios públicos;
- IV. Movilidad;
- V. Vía pública;
- VI. Espacio público;
- VII. Seguridad ciudadana;
- VIII. Desarrollo económico y social;
- IX. Educación, cultura y deporte;
- X. Protección al medio ambiente;
- XI. Asuntos jurídicos;
- XII. Rendición de cuentas y participación social;
- XIII. Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general;
- XIV. Alcaldía digital; y
- XV. Las demás que señalen las leyes.

El ejercicio de tales competencias se realizará siempre de conformidad con las leyes y demás disposiciones normativas aplicables en cada materia y respetando las asignaciones presupuestales.

**b). En forma coordinada con el Gobierno de la Ciudad de México u otras autoridades: Gobierno y régimen interior**

I. Elaborar los proyectos de Presupuesto de Egresos de la demarcación y de calendario de ministraciones y someterlos a la aprobación del concejo;

## LEY ORGÁNICA DE LAS 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 labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades 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.

## Capítulo IX. De las Atribuciones de las Personas Titulares de las Alcaldías en Forma Subordinada con el Gobierno de la Ciudad de México

**Artículo 58.** Las personas titulares de las Alcaldías tienen atribuciones en forma subordinada con el Gobierno de la Ciudad en las siguientes materias: Gobierno y régimen interior, Movilidad, servicios públicos, vía pública y espacios públicos, y Seguridad ciudadana y protección civil.

**Artículo 59.** Las atribuciones de las personas titulares de las Alcaldías, en forma subordinada con el Gobierno de la Ciudad en materia de Gobierno y régimen interior, son las siguientes:



- I. Participar en la elaboración, planeación y ejecución de los programas de la Ciudad, que tengan impacto en la demarcación territorial; y
- II. Participar en la instancia de coordinación metropolitana, de aquellas demarcaciones territoriales que colindan con los municipios conurbados de la Zona Metropolitana del Valle de México.

**Artículo 60.** Las atribuciones de las personas titulares de las Alcaldías, en forma subordinada con el Gobierno de la Ciudad en materia de Movilidad, vía pública y espacios públicos, consisten en proponer a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad la aplicación de las medidas para mejorar la vialidad, circulación y seguridad de vehículos y peatones.

**Artículo 61.** Las atribuciones de las personas titulares de las Alcaldías, en forma subordinada con el Gobierno de la Ciudad en materia de seguridad ciudadana y protección civil, son las siguientes:

- I. Ejecutar las políticas de seguridad ciudadana en la demarcación territorial, de conformidad con la ley de la materia;
- II. En materia de seguridad ciudadana podrá realizar funciones de proximidad vecinal y vigilancia;
- III. Podrá disponer de la fuerza pública básica en tareas de vigilancia. Para tal efecto, el Gobierno de la Ciudad siempre atenderá las solicitudes de las Alcaldías con pleno respeto a los derechos humanos;
- IV. Proponer y opinar previamente ante la Jefatura de Gobierno de la Ciudad, respecto de la designación, desempeño y/o remoción de los mandos policiales que correspondan a la demarcación territorial;
- V. Ejercer funciones de supervisión de los mandos de la policía preventiva, dentro de su demarcación territorial, de conformidad a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- VI. Presentar ante la dependencia competente, los informes o quejas sobre la actuación y comportamiento de las y los miembros de los cuerpos de seguridad, respecto de actos que presuntamente contravengan las disposiciones, para su remoción conforme a los procedimientos legalmente establecidos;
- VII. Establecer y organizar un comité de seguridad ciudadana como instancia colegiada de consulta y participación ciudadana, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Elaborar el atlas de riesgo y el programa de protección civil de la demarcación territorial, y ejecutarlo de manera coordinada con el órgano público garante de la gestión integral de riesgos de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Coadyuvar con el organismo público garante de la gestión integral de riesgos de la Ciudad, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes; y
- X. Solicitar, en su caso, a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad, la emisión de la declaratoria de emergencia o la declaratoria de desastre en los términos de la ley; y
- XI. Las demás que le otorguen otras disposiciones.
- XII. Previa la disponibilidad presupuestal y el establecimiento del convenio de colaboración correspondiente, las Alcaldías de la Ciudad de México podrán



construir, establecer y operar con plena autonomía, escuelas de la normatividad aplicable expedida por el Instituto Nacional de Bellas Artes.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Administración

- Garantizar la gestión administrativa del capital humano para el correcto funcionamiento de las unidades administrativas.
- Integrar, registrar, tramitar y dar seguimiento a los formatos de incidencias, vacaciones, permisos, licencias del personal de las unidades administrativas, para su correcto trámite.
- Integrar, registrar, tramitar y dar seguimiento a las plantillas del personal de las unidades administrativas para su correcta gestión.
- Integrar, registrar, tramitar y dar seguimiento a los incentivos económicos y prestaciones del personal de las unidades administrativas, con el fin de que sea realizado en tiempo y forma.
- Elaborar e integrar el Programa Anual de detección de necesidades de capacitación, desarrollo y adiestramiento del personal de las unidades administrativas y calendarizar los cursos con el fin de que haya un mejor desempeño del personal.
- Integrar, registrar y tramitar las necesidades de servicio social y prácticas profesionales de las diferentes unidades administrativas del área, para la correcta canalización de los prestadores.
- Tramitar los requerimientos y movimientos de los recursos materiales, financieros, servicios generales y de carácter informático, mediante el requisitado de los formatos establecidos.
- Atender en los tiempos establecidos los programas para la verificación, mantenimiento vehicular, y la dotación de combustible del parque vehicular, para mantenerlos en óptima operación y funcionamiento.
- Tramitar, conforme a los procedimientos establecidos, los cambios, altas y bajas del mobiliario y equipo para un control adecuado de los mismos
- Integrar y tramitar la comprobación del fondo revolvente, para obtener su revolvencia.
- Gestionar los servicios de logística para el correcto funcionamiento de los eventos, reuniones y audiencias que lleven a cabo las diferentes unidades administrativas.
- Gestionar los recursos materiales de las unidades administrativas para su correcto funcionamiento.
- Controlar y dar seguimiento a las existencias, recepción y entrega de materiales de los almacenes.
- Tramitar y dar seguimiento a las órdenes de servicio de alimentación, durante el apoyo en eventos masivos.
- Tramitar la entrega de consumibles de cómputo, papelería y material de limpieza para las diversas áreas que integran la unidad administrativa.
- Integrar el diagnóstico de necesidades para la planeación, programación y presupuestación de los recursos asignados, mediante procesos administrativos eficientes.
- Requisar los formatos diseñados para la detección de necesidades de recursos necesarios con el fin de que estén a disposición de las unidades administrativas.
- Coordinar e integrar la elaboración del anteproyecto de presupuestos de egresos para su tramitación correspondiente.



- Coordinar e integrar la elaboración del Programa Operativo Anual (POA).
- Coordinar e integrar la elaboración del Informe de Avance Trimestral (IAT).
- Realizar el seguimiento a la programación, presupuestación y asignados a la Dirección General para su adquisición correspondiente.
- Elaborar y tramitar las afectaciones presupuestales de los recursos de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las áreas para el cumplimiento de los programas autorizados.
- Analizar, atender y dar seguimiento a las solicitudes y recomendaciones que emitan los diversos Comités que se encuentran en funcionamiento en el Órgano Político Administrativo, con el fin de que se atiendan satisfactoriamente.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el Titular de la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana.

**PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Pueblos y Barrios**

- Coordinar la atención de las problemáticas de los pueblos y barrios originarios de Iztapalapa.
- Identificar en coordinación con el Gobierno de la Ciudad de México los Pueblos y Barrios Originarios de Iztapalapa con el objetivo de preservar sus tradiciones.
- Programar acciones efectivas, para lograr una sensibilización de la autoridad sobre las problemáticas de Pueblos y Barrios originarios de Iztapalapa.
- Ejecutar acciones que busquen la transversalidad de las políticas públicas en el tema de los derechos y cultura de los Pueblos y Barrios originarios de Iztapalapa para favorecer efectivamente a estas comunidades.
- Establecer permanentemente acciones con instituciones a favor de los pueblos y barrios originarios para fomentar, preservar y garantizar los derechos y su cultura.
- Planear oportunamente con las áreas de esta Alcaldía programas de difusión sobre los derechos y cultura de los Pueblos y Barrios originarios de Iztapalapa para su conocimiento entre los diferentes sectores de la población.
- Realizar reuniones con los representantes de pueblos y comunidades para canalizar oportunamente sus demandas a las instancias correspondientes.
- Programar oportunamente un calendario de eventos cívicos y tradicionales, para preservar las costumbres de los Pueblos y Barrios originarios de Iztapalapa.
- Diseñar talleres, foros y seminarios que consoliden la difusión efectiva del patrimonio de los Pueblos y Barrios originarios de Iztapalapa.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el Titular de la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana.

**PUESTO: Subdirección de Apoyo Técnico**

- Coordinar las acciones que permitan a la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana atender las solicitudes ciudadanas de manera adecuada.
- Planear las actividades de la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana.



- Resguardar la documentación técnico-administrativa contenida en el Gobierno y Protección Ciudadana relacionados con la misma.
- Clasificar e integrar de manera segura la información técnico-administrativa.
- Registrar, elaborar respuestas y controlar las solicitudes de Información Pública.
- Integrar la documentación, en su caso, para dar respuesta a las solicitudes de Información Pública realizadas a través de la Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Transparencia.
- Implementar los mecanismos de control para el envío de las respuestas de las solicitudes de Información Pública.
- Proporcionar la atención a la ciudadanía sobre información y/o documentación de protección ciudadana.
- Comunicar a las autoridades que resulten competentes, las irregularidades que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- Proporcionar la información que le requiera el representante de la Contraloría General, para que éste practique las investigaciones propias de su cargo.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el Titular de la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana.

**PUESTO:** Subdirección de Seguridad Vial y Prevención del Delito

- Diseñar actividades, acciones y programas que contribuyan a generar una cultura de prevención del delito en los habitantes de Iztapalapa, a través del impulso en la formulación y ejecución de políticas de prevención.
- Asegurar la elaboración y actualización del atlas de incidencia delictiva en la demarcación, con el propósito de detectar el comportamiento de la delincuencia.
- Supervisar la ejecución e implementación de las estrategias y líneas de acción establecidas en materia de prevención del delito, con el propósito de garantizar su ejecución.
- Coordinar la instalación y la realización de las sesiones de los Comités de Seguridad Ciudadana, con el propósito de que se establezcan las estrategias y líneas de acción en materia de prevención del delito.
- Asegurar el desahogo y cumplimiento de los acuerdos establecidos en los Comités de Seguridad Ciudadana, con el propósito de establecer y generar las estrategias en estas materias.
- Diseñar actividades, acciones y programas tendientes a combatir el delito en Iztapalapa, a través del seguimiento y evaluación de las actividades realizadas por el personal designado a prevenir el delito.
- Coordinar acciones para promover la denuncia ciudadana para erradicar los actos de corrupción e impunidad en materia de seguridad pública por parte de los servidores públicos de la demarcación, con el propósito de contribuir a consolidar un gobierno de transparencia.
- Establecer a través de indicadores de impacto, desempeño, eficacia y eficiencia el impacto real de la política de seguridad pública en la demarcación, con el propósito de detectar áreas de oportunidad.



- Asegurar la implementación de canales de comunicación eficaces y comités ciudadanos de la demarcación, a fin de atender las necesidades de la ciudadanía.
- Establecer canales de comunicación eficaces con los enlaces de las Direcciones Territoriales, a fin de homologar los métodos y líneas de acción en materia de seguridad pública.
- Programar la atención de las necesidades de capacitación y actualización de los elementos policíacos de la Alcaldía Iztapalapa, en materia de seguridad pública y procuración de justicia, derechos humanos, adiestramiento de armas, acondicionamiento físico general y primeros auxilios, a fin de contar con un cuerpo policial a la altura de las necesidades de la ciudadanía.
- Evaluar los proyectos presentados en materia de seguridad vial y movilidad, con el propósito de determinar su viabilidad y posibilidad de operación.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el Titular de la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Control de Seguridad Vial y Prevención del Delito

- Desarrollar las actividades, acciones y programas que reduzcan los incidentes delictivos y consoliden una cultura de prevención del delito, a través del fomento e impulso de la denuncia ciudadana y la prevención social del delito.
- Fomentar la participación de los comités vecinales, asociaciones civiles y organizaciones sociales y de la ciudadanía en general en las políticas de prevención del delito, a fin de generar vínculos policía-vecino.
- Difundir entre la ciudadanía las actividades, acciones y programas de prevención del delito con el propósito de fomentar en la sociedad civil la cultura de la denuncia.
- Generar la información necesaria para la elaboración y actualización del atlas de la incidencia delictiva de la demarcación, a fin de contar con información actualizada para la toma de decisiones.
- Llevar a cabo jornadas de seguridad pública y de prevención del delito en las colonias de la demarcación, con el propósito de captar las necesidades de la ciudadanía.
- Elaborar proyectos de atención y desahogo a los acuerdos establecidos en los diferentes comités de seguridad, a fin de fortalecer la relación y comunicación con los integrantes de estos comités.
- Asegurar la participación de la comunidad y de instituciones y organizaciones públicas, privadas y sociales para el fortalecimiento del respeto a los derechos humanos, políticas públicas y programas de prevención del delito, a fin de consolidar una cultura de la legalidad.
- Establecer comunicación con las autoridades pertinentes que generen políticas para la prevención, atención, sanción y erradicación de conductas delictivas en la ciudadanía.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Combate a la Impunidad



- Implementar programas encaminados a promover la cultura de denuncia en materia de seguridad, a través de la canalización y seguimiento de las demandas ciudadanas.
- Participar como miembro activo en el Comité de Seguridad en la alcaldía, dando atención a las sugerencias, peticiones y quejas que en las sesiones se planteen.
- Proponer y una vez aprobados, implementar los programas que promuevan la cultura de la prevención del delito y la denuncia, que erradique la impunidad en los delitos.
- Realizar asambleas de sensibilización y talleres vecinales sobre seguridad pública, para orientar a los padres de familia y ciudadanía en general, sobre las acciones de gobierno y programas señalados en el punto anterior.
- Informar a las instancias jerárquicas respectivas y a la ciudadanía en general sobre los avances y evaluaciones de los diferentes programas en materia de seguridad pública, para mejorar los servicios.
- Coordinar con las áreas responsables a nivel local y federal, las jornadas de “SI AL DESARME, SI A LA PAZ”, con el fin de llevar a cabo un desarme voluntario de la ciudadanía y evitar que estas armas u objetos aptos para agredir, sean utilizados por algún miembro de la familia para actos ilícitos.
- Como responsable del Centro de Monitoreo “Base Cuitláhuac”, la Unidad Departamental debe servir como enlace operativo con los distintos cuerpos de emergencia de la alcaldía y de la CDMX.
- Atender las demandas de apoyo que se generen mediante las alarmas vecinales, botones de pánico, cámaras de video vigilancia o cualquier otro método de auxilio con que cuente la alcaldía, canalizando al área competente.
- Comunicar con los sectores policíacos de manera pronta y eficaz, las diferentes demandas de seguridad ciudadana que se susciten en los planteles escolares, edificios, espacios públicos, atendiendo los principios de prontitud y eficacia.
- Dar seguimiento a los apoyos canalizados, solicitando la información correspondiente para que fluya de manera jerárquica.
- Supervisar la denuncia ciudadana para erradicar los actos de corrupción e impunidad en materia de seguridad pública, por parte de los servidores públicos de la demarcación.
- Realizar los manuales de operación para el personal que realice sus actividades en el centro de monitoreo “Base Cuitláhuac” dependiente de la Unidad Departamental de Operación y Combate a la Impunidad.
- Realizar un reglamento interno, que establezca medidas de control en cuestión de responsabilidad y disciplina para el personal que realice sus actividades en el centro de monitoreo “Base Cuitláhuac” dependiente de la Unidad Departamental de Operación y Combate a la Impunidad.
- Coadyuvar con los distintos entes de gobierno la operatividad de los mecanismos de auxilio con que cuenta la alcaldía.
- Analizar, validar y supervisar la aplicación y seguimiento de las acciones y proyectos seleccionados del presupuesto participativo, bajo los principios de austeridad y honradez.
- Participar en el Órgano Técnico, Consejo o Comité, que de acuerdo al marco normativo aplicable se encargue de analizar, validar y supervisar la ejecución de los proyectos del presupuesto participativo en materia de seguridad y/o prevención del delito.
- Conducirse y verificar que las áreas de gobierno, y empresas ejecutoras se conduzcan bajo los principios de eficacia, austeridad y honradez.



- Fungir como enlace entre la Ciudadanía, Participación Ciudadana y las autoridades ejecutoras, para conciliar y ejecutar las acciones.
- Realizar asambleas informativas, sobre las acciones en materia de presupuesto participativo.
- Fungir como enlace para la atención a los Órganos Fiscalizadores, en relación al Presupuesto Participativo.

#### PUESTO: Coordinación de Planeación y Combate a la Delincuencia

- Implementar y coordinar operativos encaminados al combate, de prevención detección y erradicación de toda actividad ilícita que ponga en riesgo la seguridad de los ciudadanos a través de los distintos programas de la Alcaldía.
- Analizar los programas que implementa la Alcaldía Iztapalapa, así como la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, a través de los elementos contratados por la Alcaldía de Iztapalapa con el fin de prevenir, detectar y erradicar las actividades ilícitas.
- Analizar los índices delictivos dentro de Iztapalapa, con el fin de proponer la implementación de programas y acciones para el combate a la delincuencia en el marco del Comité de Seguridad Ciudadana.
- Coordinarse con los sectores policíacos adscritos a la demarcación para la realización de operativos en las zonas de mayor índice delictivo.
- Implementación de operativos encaminados a la detección, erradicación de tráfico y venta de drogas y de armas, en las inmediaciones de los planteles escolares dentro de la demarcación, para la seguridad de los estudiantes
- Programar acciones con las diferentes instituciones policíacas federales y locales para integrar programas de combate a la delincuencia.
- Proponer mecanismos de acercamiento entre la comunidad y los mandos policíacos, para mayor reacción de combate contra la delincuencia.
- Generar acciones coordinadas con los diferentes órdenes de gobierno para el combate a la delincuencia.
- Procesar y analizar resultados de los programas y acciones estratégicas para mejorar el combate a la delincuencia.
- Coordinar la comunicación con los enlaces de seguridad pública en las Direcciones Territoriales que conforman la demarcación.
- Coordinar la supervisión de las zonas de patrullaje con el estado de fuerza de unidades y elementos en campo de la policía auxiliar adscrita a la administración para la inmediata respuesta a la ciudadanía.
- Coordinar el registro, control y resguardo de la fatiga de los destacamentos de la Policía Auxiliar, para la administración de las incidencias y trámite de pago del personal que proporciona servicios de seguridad pública.
- Supervisar el registro y control del parque vehicular, destinado a trabajos de combate a la delincuencia, con relación a su mantenimiento, consumo de combustible y seguimiento en el pago de la reparación de los daños por siniestro de las unidades, para su optimización.
- Recomendar procedimientos y mecanismos sobre la evaluación del desempeño de los cuerpos de seguridad pública.



- Coordinar y supervisar acciones encaminadas a la recuperación del medio del retiro de vehículos de la vía pública en calidad de abandono que constituyen un peligro para la salud pública y la inseguridad.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el Titular de la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana.

#### PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Control

- Crear propuestas que permitan obtener mejores resultados en materia de combate a la delincuencia, a través del análisis de los distintos indicadores.
- Recabar la información necesaria de los órganos institucionales en la materia y de la denuncia ciudadana, para la elaboración de mapas delictivos con el análisis y clasificación de delitos en Iztapalapa, por zona, colonia, barrio, unidad habitacional, etc.
- Analizar la información relacionada con la incidencia delictiva proporcionada por la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México. de la demarcación para elaborar estadísticas de la misma.
- Revisar las propuestas de políticas sobre el combate a la delincuencia, donde se considere el análisis y estudio de la incidencia delictiva para cubrir la demanda ciudadana.
- Actualizar permanentemente los programas aplicados en materia de planeación y combate a la delincuencia, pertenecientes a la Coordinación, para la correcta ejecución de los mismos.
- Fortalecer la confianza y comunicación con la ciudadanía a través de la implementación de acciones y actividades, para los respectivos comités vecinales formalmente establecidos y con la ciudadanía en general.
- Verificar las diferentes acciones realizadas de los programas aplicados por la coordinación de Planeación y Combate a la Delincuencia, con el fin de mantener su actualización.
- Planear mecanismos de control y evaluación de la eficiencia y eficacia del desempeño de los sectores policíacos de la demarcación, para optimizar su labor.
- Proponer a los elementos de seguridad pública que se hayan distinguido por su desempeño, para ser incentivados en las sesiones del Comité de Seguridad Ciudadana o en eventos especiales.
- Realizar el registro, control y resguardo de la fatiga de los destacamentos de la Policía Auxiliar, para la administración de las incidencias y trámite de pago del personal que proporciona servicios de seguridad pública.
- Realizar el registro y control del parque vehicular con relación a su mantenimiento, consumo de combustible y seguimiento en el pago de la reparación de los daños por siniestro de las unidades, para mantener su optimización de uso.
- Inspeccionar las diferentes demandas ciudadanas de seguridad pública, presentadas ante el Comité de Seguridad Ciudadana por comités vecinales, partidos políticos, asociaciones civiles, diputados, etc., para su respectiva atención y seguimiento.
- Proponer lineamientos sobre la implementación eficiente de políticas de combate a la delincuencia, con base en la información captada y en los diagnósticos realizados, con el fin de mejorar las acciones de seguridad pública.



- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el Titular de la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Combate a la Delincuencia

- Organizar una capacitación para los cuerpos policíacos en forma periódica donde se fortalezca la coordinación interinstitucional en todos los ámbitos, a través del seguimiento a los programas establecidos.
- Proponer programas y acciones estratégicas para el combate a la delincuencia.
- Planear la coordinación interinstitucional en el ámbito de la Alcaldía, local y federal, a través de la elaboración y firma de convenios de colaboración.
- Someter los programas y operativos de los convenios de colaboración para su respectiva estimulación o sanción.
- Revisar y evaluar los índices delictivos, a través de la eficiencia y eficacia por parte de los cuerpos de seguridad, para su mejora.
- Supervisar en campo las zonas de patrullaje, a fin de verificar el estado de fuerza de unidades y elementos en su operatividad.
- Proponer a la Secretaría de Seguridad Ciudadana puntos estratégicos de revisión al transporte público, para salvaguarda de los iztapalapenses.
- Elaborar operativos permanentes de prevención y disuasión en las colonias que presentan mayor incidencia delictiva de la demarcación, para seguridad de los ciudadanos.
- Programar la capacitación y actualización en materia jurídica de derechos humanos y policiales, a los cuerpos policíacos en forma periódica, para una preparación moderna.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el Titular de la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana.

**PUESTO:** Dirección de Gobierno

- Autorizar permisos, licencias, espectáculos públicos, uso de la vía pública y estacionamientos, con estricta observancia de los ordenamientos legales y verificando el cobro oportuno de los derechos correspondientes.
- Coordinar y supervisar las acciones y actividades de espectáculos públicos, panteones, transporte, vialidad, mercados y vía pública.
- Coordinar la expedición de placas, tarjetas de circulación, licencias de conducir y toda aquella documentación necesaria para que los vehículos de servicio particular y los conductores de los mismos puedan circular.
- Vigilar que el otorgamiento de permisos, y/o licencias, espectáculos públicos, uso de la vía pública y estacionamientos se realice en estricta observancia de los ordenamientos legales y se verifique el oportuno cobro de los derechos correspondientes.



- Vigilar el debido cumplimiento de las funciones delegadas Territoriales en materia de administración de los mercados Iztapalapa
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de panteones y servicios funerarios.
- Coordinar, supervisar y evaluar las acciones del reordenamiento del comercio en vía pública.
- Autorizar los horarios de espectáculos públicos y vigilar su desarrollo.
- Autorizar la circulación de bicicletas adaptadas y mantener actualizado el registro de las mismas.
- Evaluar los problemas viales que se presenten en la demarcación, y proponer alternativas de solución.
- Resolver las obstrucciones viales y de paso de servicio, comúnmente llamados taponamientos.
- Coordinar el proceso de descentralización de facultades a las Direcciones Territoriales en el ámbito de su competencia.
- Instrumentar las acciones necesarias para el debido cumplimiento de las políticas demográficas.
- Instrumentar los mecanismos necesarios que permitan una adecuada atención a las manifestaciones sociales y sus problemas.
- Supervisar la coordinación, diseño y ejecución de las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México aplicables para Iztapalapa.
- Asegurar las demás funciones que les confieran los ordenamientos jurídicos y administrativos, así como las que expresamente le asigne la superioridad.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el Titular de la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana.

#### PUESTO: Subdirección de Servicios de Gobierno y Movilidad

- Implementar las acciones legales pertinentes, para asegurar que los trámites en materia de movilidad, espectáculos públicos, uso de la vía pública y panteones se realicen con un enfoque que beneficie a la ciudadanía, a través del desarrollo de programas tendientes al correcto uso y funcionamiento de estos espacios públicos.
- Diseñar programas que garanticen el correcto funcionamiento de los panteones y el área de movilidad con el propósito de asegurar su óptima utilización.
- Diseñar canales de comunicación efectivos con el propósito de asegurar la actualización a los requerimientos, respecto de los permisos, licencias y autorizaciones, emitidos por esta área.
- Establecer mecanismos de control para asegurar el cumplimiento de los horarios en los panteones, con el propósito de asegurar su cumplimiento.
- Asegurar la integración de los informes por concepto de recursos autogenerados, con el propósito de emitir la información de los ingresos de manera transparente.



- Formular junto con la Secretaría de Seguridad Ciudadana acciones de vehículos bajo efectos del alcohol, con el fin de evitar accidentes peatonales.
- Implementar las acciones pertinentes para mejorar el desplazamiento de personas a través del desarrollo de programas pendientes al correcto uso y funcionamiento de las vialidades de la demarcación.
- Asegurar la instalación del Consejo en materia de Movilidad y Seguridad Vial, con el propósito de establecer los canales de captación, seguimiento, atención de las peticiones y demandas ciudadanas en materia de movilidad.
- Asegurar el envío a la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México las actualizaciones para la integración del padrón de estacionamientos públicos, a fin de contar con información actualizada.
- Asegurar la delineación de canales de comunicación y vinculación con el sector social y privado para el diseño e instrumentación de programas de educación vial y campañas de comunicación, a fin de crear una cultura de movilidad en los habitantes del a demarcación.
- Asegurar el desahogo y cumplimiento de las acciones planteadas por la Alcaldía en materia de Movilidad y Seguridad Vial, con el propósito de establecer y generar las estrategias en estas materias.
- Las demás que le solicite el o a la Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el Titular de la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana.

#### **PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Espectáculos Públicos

- Atender eficaz y continuamente todo tipo de trámites relacionados con los espectáculos públicos, conforme a los tiempos y lineamientos establecido, para atender las peticiones ciudadanas de acuerdo a la normatividad jurídica.
- Atender y dar respuesta a los trámites que ingresan a través de la Subdirección de Ventanilla Única, Oficialía de Partes y Centro de Servicios y atención Ciudadana (CESAC), en materia de Espectáculos Públicos del Distrito Federal; Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; Manual de Trámites y Servicios al Público, el Manual de procedimiento y demás Ordenamiento Jurídico Aplicables.
- Mantener relación permanente con Subdirección de Ventanilla Única, para realizar los trámites conforme a los tiempos que establece la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y el Manual de Trámites y Servicios.
- Desahogar el procedimiento administrativo para la expedición de autorizaciones en materia de espectáculos públicos.
- Elaborar y dar respuesta a las solicitudes para la celebración de espectáculos públicos y festividades tradicionales.
- Validar que el pago de derechos por concepto de aprovechamientos por el uso de la vía pública para la instalación de juegos mecánicos y de destreza, se realice previo a la participación en festividades tradicionales y/o religiosas.
- Determinar las sanciones pertinentes a los titulares de juegos mecánicos y de destreza cuando incumplan con la ley para la celebración de espectáculos públicos de la Ciudad de México.



- Atender y dar respuesta pronta a las solicitudes de Vistos Buenos no asalariados, emitidas por la Secretaría de Trabajo y Fomento a las problemáticas con las Direcciones Territoriales.
- Coordinar con las Direcciones Territoriales, las problemáticas en materia de espectáculos públicos.
- Atender las problemáticas relacionadas con los bailes no autorizados, y coadyuvar con las diversas áreas de la Alcaldía y el Gobierno de la Ciudad de México, para realizar las acciones operativas.
- Desahogar los procedimientos administrativos para la expedición de los permisos y autorizaciones en materia de espectáculos públicos y solicitudes de uso de la vía pública (volanteo, perifoneo, embalaje y cambaceo).
- Asegurar y controlar el cobro correspondiente de los ingresos por productos o aprovechamientos denominados autogenerados que sean captados por los servicios brindados a la ciudadanía en general.
- Elaborar el informe de los ingresos por aprovechamientos denominados autogenerados, para su envío al área financiera de esta Alcaldía.
- Validar los informes de ingresos mediante el mecanismo de aplicación automática (autogenerados), por concepto de ferias.
- Archivar y salvaguardar la información financiera generada por los ingresos por aprovechamientos denominados autogenerados
- Elaborar y dar respuesta a las solicitudes para la celebración de espectáculos públicos y festividades tradicionales.
- Se llevan a cabo en esta demarcación, previa expedición de recibo y pago de derechos por concepto de autogenerados.
- Asegurar mediante la supervisión, el cumplimiento de las disposiciones legales respecto de las autorizaciones por la colocación de los juegos mecánicos y de destreza.
- Realizar recorridos y supervisiones cuando ya se encuentren operando los juegos mecánicos y de destreza, dentro de las festividades de las colonias, pueblos y barrios de la Alcaldía de Iztapalapa.
- Aplicar sanciones administrativas a los titulares de juegos mecánicos que incurran en violaciones a la normatividad y condiciones establecidas, con motivo de las autorizaciones y negativas para la instalación y funcionamiento de los mismos.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el Titular de la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana.

**PUESTO:** Líder Coordinador de Proyectos de Espectáculos Públicos

- Asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de espectáculos públicos.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de espectáculos públicos, con el fin de evitar problemáticas entre los vecinos y organizadores de las fiestas patronales.
- Atender denuncias de los vecinos de las colonias, pueblos y barrios, donde se instalen los juegos mecánicos y de destreza, sin el permiso correspondiente.
- Establecer mecanismos de prevención, para evitar la instalación de juegos mecánicos y de destreza, en zonas donde existan conflictos entre vecinos.



- Atender las denuncias de los ciudadanos, por la realización de eventos familiares, tradicionales y de mayordomías dentro de la Demarcación Territorial de Iztapalapa.
- Brindar atención a los ciudadanos, dando la asesoría pertinente, para la realización de eventos familiares, tradicionales y de mayordomías dentro de la Demarcación Territorial de Iztapalapa.
- Atender las mesas de trabajo, con las diversas áreas de la Alcaldía y vecinos de las Colonias, Pueblos y Barrios.
- Dar atención a los recorridos que se realizan, para solucionar problemáticas existentes dentro de las festividades tradicionales que comprenden esta Demarcación Territorial de Iztapalapa.
- Solicitar el apoyo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, para consignar al Juzgado Cívico a los propietarios de juegos mecánicos y de destreza y organizadores de bailes que no cuenten con el permiso correspondiente.
- Proporcionar seguimiento a las peticiones y denuncias ciudadanas, ingresadas a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), Oficialía de Partes, redes sociales y vía telefónica en materia de espectáculos públicos.
- Entregar a su superior jerárquico, informes periódicos con respecto al cumplimiento de la normatividad para la instalación de juegos mecánicos y de destreza, fiestas patronales y bailes (autorizados y no autorizados).

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Movilidad

- Asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable para el Registro del Padrón Vehicular de la CDMX, actualizar la base de datos de la emisión de Licencias de Conducir Tipo "A"; así como emitir Permisos para Menores de Edad en la CDMX; captar, canalizar y dar seguimiento y atención a las peticiones y demandas ciudadanas dentro del ámbito de competencia de la demarcación para la formulación de programas y acciones en materia de movilidad.
- Expedir y Autorizar Licencias de Conducir tipo "A", por primera vez (tres años)
- Expedir y Autorizar Permisos de Conducir para Menores de Edad. (a partir de 15 años hasta un día antes de cumplir la mayoría de edad)
- Expedir y autorizar la reposición de licencia de Conducir tipo "A" con vigencia de tres años y/o permanente, aplica en los casos de robo, extravío, mutilación y/o deterioro, permisos para menores de edad; para manejar vehículos automotores ligeros y motocicletas de uso particular
- Realizar alta de placas de uso particular para vehículos y motocicletas nacionales, nuevos o usados, con procedencia de otra entidad federativa, en el padrón de control vehicular en la Ciudad de México
- Realizar baja de placas de vehículos y motocicletas, de uso particular nacionales, en el Padrón de Control Vehicular en la Ciudad de México.
- Realizar movimientos en el padrón de control vehicular particular en la Ciudad de México, como Reposición y Renovación de Tarjeta de Circulación, Cambio de Propietario, Cambio de Motor y Cambio de Domicilio.
- Procurar que la vialidad de sus demarcaciones territoriales, su infraestructura, servicios y elementos inherentes o incorporados a estos, se utilicen adecuadamente conforme a su naturaleza, procurando un diseño vial que permita el tránsito seguro de todos los



- usuarios de la vía, conforme a la jerarquía de movilidad y Secretaría y las autoridades correspondientes para llevar a cabo este fin;
- Mantener, dentro del ámbito de su competencia, la vialidad libre de obstáculos y elementos que impidan, dificulten u obstaculicen el tránsito vehicular y peatonal, excepto en aquellos casos debidamente autorizados, en cuyo caso, en la medida de lo posible, no se deberán obstruir los accesos destinados a las personas con discapacidad;
  - Autorizar el uso de las vías secundarias para otros fines distintos a su naturaleza o destino, cuando sea procedente, en los términos y condiciones previstos en las normas jurídicas y administrativas aplicables;
  - Crear un Consejo Delegacional Asesor en Materia de Movilidad, como canal de captación, seguimiento, atención de las peticiones y demandas ciudadanas;
  - Mantener una coordinación eficiente con la Secretaría para coadyuvar en el cumplimiento oportuno del Programa Integral de Movilidad y Programa Integral de Seguridad Vial;
  - Emitir visto bueno para la autorización que expida la Secretaría, respecto a las bases, sitios y lanzaderas de transporte público, en las vías secundarias de su demarcación;
  - Fomentar la movilidad no motorizada y el uso racional del automóvil particular mediante la coordinación con asociaciones civiles, organizaciones sociales, empresas, comités ciudadanos, padres de familias, escuelas y habitantes de su demarcación;
  - Emitir opinión previa para la autorización que expida la Secretaría a los permisionarios del servicio de Transporte de pasajeros en ciclo taxis, dentro de su demarcación; y
  - Contribuir con todas aquellas acciones de la Secretaría tendientes a que el servicio de transporte de pasajeros en ciclo taxis, además de presentarse con eficacia y eficiencia, garanticen la seguridad de los usuarios y los derechos de los permisionarios.
  - Emitir opinión previa ante la Secretaría sobre la estructuración, redistribución, modificación y adecuación de los circuitos, derroteros y recorridos en las cuales se autoriza la prestación del servicio, de conformidad con las disposiciones de esta Ley.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Servicios Funerarios

- Contribuir a la eficiente operación de los cementerios y crematorios públicos asegurando la calidad del servicio y atención que se brinda a la población de Iztapalapa.
- Atender, con sensibilidad humana y de manera eficiente, todas las solicitudes de los servicios funerarios recibidos y requeridos a las personas que acuden a éste recinto a través de servicios funerarios de calidad dentro de un marco de honradez y respeto.
- Registrar diariamente en los libros de Gobierno todos los servicios funerarios efectuados; así como, archivar y salvaguardar la información de los contratos de servicios funerarios elaborados durante el día.
- Presentar en tiempo y forma las solicitudes necesarias para la realización de obras que se orienten a conservar y mantener en buenas condiciones de uso el servicio y las instalaciones, así como programar el mantenimiento de los panteones de la Alcaldía.
- Registrar y asegurar los documentos en que consten los derechos sobre las fosas, nichos y de los demás servicios funerarios realizados ya sea por costo o gratuitos, siendo estos últimos encaminados a personas de escasos recursos económicos y/o indigentes.
- Realizar los trámites correspondientes de los servicios de inhumación, renta de salas de velación, refrendo por los derechos de lotes y nichos, entre otros.



- Proporcionar instalaciones y servicios funerarios a la ciudadanía dispongan de lo necesario en la realización de los servicios de exhumación, re inhumación de cadáveres o de restos áridos humanos, velación, servicio de carrozas para traslado de cadáveres humanos, cremación de cadáveres humanos, entre otros.

#### **PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Panteones**

- Asegurar y controlar el cobro correspondiente de los ingresos por productos o aprovechamientos denominados autogenerados que sean captados por los servicios brindados a la ciudadanía en general.
- Salvaguardar los bienes muebles e inmuebles para su buen funcionamiento.
- Administrar los recursos humanos, informáticos, terrestres (vehículos) y de oficina.
- Recaudar diariamente los recursos que, por aprovechamiento o productos, se generen conforme a las cuotas autorizadas para su depósito en la cuenta bancaria asignada a esta Unidad Departamental.
- Elaborar mensualmente el informe de los ingresos para su envío al área financiera de esta Alcaldía.
- Archivar y salvaguardar la información financiera generada por los servicios brindados.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el Titular de la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana.

#### **PUESTO: Coordinación de Mercados y Vía Pública**

- Vigilar el cumplimiento de la normatividad que rige al comercio en vía pública, mercados y tianguis, a través de programas y acciones encaminadas al reordenamiento del comercio en vía pública, con el objeto de evitar su vulneren los derechos de las partes involucradas establecidas en la normatividad vigente.
- Autorizar o negar los permisos para el uso de la vía pública, sin que afecte la naturaleza y destino de la misma.
- Promover acciones que permitan una adecuada administración de los mercados públicos, asentados en la demarcación.
- Supervisar la actualización permanente del padrón de locatarios y giros de mercados públicos, concentraciones y tianguis que se ubiquen en la demarcación.
- Supervisar el desarrollo del programa de reordenamiento del comercio en vía pública.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad que rige al comercio en vía pública, mercados y tianguis.
- Fomentar la regularización a través de programas y/o acciones, de los comerciantes instalados en la vía pública.
- Establecer estrategias para la atención de la demanda ciudadana
- Autorizar los gafetes para la incorporación al Programa de Reordenamiento del Comercio en vía pública de conformidad a los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Programas de las Alcaldías y Reordenamiento de la Vía Pública.



- Establecer mesas de trabajo con las distintas organizaciones de concertar soluciones a los problemas ocasionados por la instalación pública, administración de mercados y concentraciones.
- Promover acciones para liberar del comercio informal de las zonas restringidas.
- Validar los informes de ingresos mediante el mecanismo de aplicación automática (autogenerados) por concepto de derechos, aprovechamientos por romerías y por el uso de la vía pública.
- Determinar y diseñar acciones que permitan contener el crecimiento de ambulantes y del comercio en vía pública.
- Implementar acciones de vigilancia en el ejercicio de las atribuciones conferidas a las unidades administrativas que se le adscriben.
- Informar periódicamente y/o cuando lo requiera el titular de la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana lo relacionado con sus funciones y actividades.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el Titular de la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana.

#### PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Vía Pública

- Analizar el asentamiento irregular de comerciantes en la vía pública ejecutando en su caso el retiro de puestos, bienes y enseres de comerciantes y no asalariados.
- Establecer mecanismos de prevención para evitar la instalación de comerciantes, trabajadores no asalariados o cualquier obstáculo en la vía pública que no se encuentre debidamente autorizado por la Coordinación de Mercados y Vía pública.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad para el comercio en la vía pública con el fin de evitar su incremento supervisándolo a través de recorridos continuos.
- Entregar a su superior jerárquico, informes periódicos con respecto al cumplimiento de la normatividad para el comercio informal, con el fin de proponer los operativos necesarios.
- Realizar el retiro de puestos, bienes y enseres de comerciantes y trabajadores no asalariados que se encuentren colocados sin la autorización correspondiente y aquellos que incumplan la normatividad que regula su actividad y/o representen riesgo, de conformidad con los procedimientos legales conducentes, para la liberación de la vía pública
- Realizar los operativos acordados con el fin de evitar la instalación del comercio irregular en las instalaciones del Sistema de Transporte Colectivo (Metro), respetando zonas de alta seguridad, así como aquellos frente a edificios y plazas públicas, centros educativos, hospitales, centros de salud y áreas verdes.
- Aplicar las sanciones económicas al comercio irregular, para evitar la invasión de la vía pública.
- Resguardar los puestos, bienes y enseres que se retiren de la vía pública de conformidad con la normatividad aplicable, y autorizar su devolución previo pago de la multa establecida por el incumplimiento a la normatividad aplicable.
- Evaluar y proponer a la Coordinación de Mercados y Vía Pública y al responsable del Programa de Reordenamiento de Comercio en Vía Pública, las zonas en donde debe



prohibirse el comercio, así como las zonas propicias para ello o asentamiento mercantil irregular.

- Consignar ante el Juez cívico a los comerciantes y trabajadores que obstruyan la vía pública de manera reincidente o cometan faltas administrativas correspondientes.
- Coadyuvar con las instancias competentes para la promoción y desahogo de procedimientos legales, motivados por el retiro de obstáculos en la vía pública.
- Analizar, atender y contestar las peticiones de la ciudadanía en materia de vía pública para la agilización de la demanda.
- Solicitar el apoyo de la fuerza pública para el cumplimiento de su cometido.
- Mantener las vialidades libres de obstáculos y elementos que impidan, dificulten u obstaculicen el tránsito vehicular y peatonal, a fin de asegurar la pacificación del tránsito dentro del a demarcación.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el Titular de la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana y/o de la Dirección de Gobierno.

#### **PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis

- Supervisar oportuna y permanentemente el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de que rige a los mercados públicos, tianguis y concentraciones y mercados sobre ruedas para crear mejores condiciones de compra-venta.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en los mercados públicos, y concentraciones.
- Supervisar el debido cumplimiento de la normatividad vigente en materia de mercados públicos, sean o no propiedad del Gobierno de la Ciudad de México.
- Implementar mecanismos adecuados para que los administradores, mesas directivas y locatarios, conozcan sus derechos y obligaciones.
- Integrar y mantener actualizado el padrón de Locatarios y giros de mercados públicos, concentraciones y tianguis, así como sus cédulas de empadronamiento que se ubiquen en la Demarcación.
- Llevar a cabo mesas de trabajo con particulares, personas morales, representantes sociales o vecinos, para atender los problemas detectados y relativos al funcionamiento, operación y cumplimiento del reglamento y las indicaciones básicas de operación en los mercados públicos, concentraciones, tianguis y mercados sobre ruedas.
- Generar acuerdos para el funcionamiento en mercados públicos de conformidad con las políticas internas y la normatividad vigente.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente que rige a los mercados públicos, concentraciones, tianguis y mercados sobre ruedas.
- Verificar que los oferentes de los tianguis y mercados sobre ruedas cumplan con las normas mínimas de operación que les son aplicables, así como del pago de los derechos que les correspondan.
- Autorizar o negar la instalación de puestos, en aquellos tianguis que cuentan con permiso de las Unidades Administrativas correspondientes de la Ciudad de México y revisar los casos particulares, de acuerdo a la normatividad aplicable.



- Promover eficaz y continuamente las acciones de reordenamiento irregulares dentro de los tianguis en el perímetro de la demarcación, cumplimiento a la normatividad vigente y evitar conflictos involucrados.
- Coordinar las acciones de reordenamiento y retiro de puestos irregulares dentro de los tianguis de Iztapalapa, mediante la tramitación de los procedimientos legales establecidos para tal efecto.
- Responder en tiempo y forma las peticiones que realicen los particulares, personas morales, representantes sociales o vecinos en el ámbito de su competencia, a través del área correspondiente.
- Informar cuando se le requiera y de manera periódica los asuntos a su cargo a la Coordinación de Mercados y Vía Pública.
- Las demás que le encomiende la Coordinación de Mercados y Vía Pública y las que se deriven de la Normatividad vigente.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el Titular de la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana.

#### PUESTO: Coordinación de Concertación y Operativos

- Establecer oportuna y continuamente los mecanismos necesarios para garantizar a la ciudadanía, organizaciones de la sociedad civil, sociales y políticas y a las diferentes formas de representación vecinal su derecho a tener respuesta institucional ante las gestiones y demandas que presenten.
- Asegurar y verificar la atención de los problemas relacionados con las actividades político-sociales que realizan los diversos grupos que tienen presencia en Iztapalapa y en la Ciudad de México.
- Coordinar la supervisión y vigilancia de las diferentes movilizaciones sociales como marchas y plantones, que realicen los grupos y organizaciones político-sociales de Iztapalapa, tanto dentro del área de la demarcación, como hacia las diferentes instituciones públicas, tales como Gobierno de la Ciudad de México, el Congreso de la Ciudad de México, la Cámara de Diputados y Senadores, y las Secretarías de Estado de la Administración Pública Federal.
- Asegurar que las demandas de organizaciones sociales, representaciones vecinales y ciudadanía se atiendan mediante el diálogo y la negociación.
- Promover la participación de la ciudadanía y de los grupos organizados en los programas y acciones del Órgano Político-Administrativo en Iztapalapa.
- Coordinar la participación, integración y operación de los comités vecinales.
- Asegurar los criterios y lineamientos para la atención de la demanda ciudadana, tanto en la sede de la Alcaldía como en las Direcciones Territoriales.
- Coordinar el proceso de seguimiento de la atención de la demanda ciudadana, tanto en la sede de la Alcaldía como en las Direcciones Territoriales.
- Asegurar los mecanismos para el mejoramiento en el servicio público en lo referente a la atención y satisfacción ciudadana.



- Comunicar los lineamientos en materia de información sobre la ciudadana y sobre los requisitos en los trámites, que se proporciona a la demarcación territorial.
- Supervisar el seguimiento de las acciones y propuestas que se recojan durante los recorridos y audiencias públicas que lleve a cabo el titular del Órgano Político-Administrativo, así como los realizados por los titulares de las Direcciones Territoriales en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Asegurar la vinculación de las Direcciones Territoriales, Direcciones Generales, Ejecutivas y Coordinaciones de este Órgano Político-Administrativo con los programas y servicios de gobierno central y de la Alcaldía en materia de concertación.
- Implementar nuevos procesos, sistemas o mecanismos para mejorar la atención ciudadana.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el Titular de la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana.

#### PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Operativos

- Supervisar y vigilar permanentemente las diferentes manifestaciones llevadas a cabo por los distintos actores sociales de la demarcación, con el objeto de reducir o evitar conflictos y afectaciones a la población.
- Asegurar y verificar la atención de los problemas relacionados con las actividades político-sociales que realizan los diversos grupos que tienen presencia en Iztapalapa y en la Ciudad de México.
- Coordinar la supervisión y vigilancia de las diferentes movilizaciones sociales como marchas y plantones, que realicen los grupos y organizaciones político-sociales de la Iztapalapa, tanto dentro del área de la demarcación, como hacia las diferentes instituciones públicas, tales como Gobierno de la Ciudad de México, el Congreso de la Ciudad de México, la Cámara de Diputados y Senadores; y las Secretarías de Estado de la Administración Pública Federal.
- Orientar, planear, evaluar y programar todo tipo de acciones en coordinación con las áreas Jurídicas y de Regularización Territorial que permitan el resguardo y supervisión de predios y superficies clasificadas como áreas de reserva, preservación y conservación ecológica y otras clasificadas como propiedad del Gobierno de la Ciudad de México; así como las que sean entregadas a Iztapalapa para su custodia y resguardo, incluso de propiedad particular.
- Coordinar eficaz y periódicamente acciones para el resguardo de áreas protegidas por las autoridades, con el fin de evitar anomalías.
- Planear y coordinar acciones con las áreas de Subdirección de Trámites y la Coordinación de Mercados y Vía Pública, para evitar asentamientos humanos y comerciales en zonas, predios y superficies donde no exista autorización para tal efecto, sobre todo tratándose de áreas que sean propiedad del Gobierno de la Ciudad de México, y para llevar a cabo la recuperación de espacios invadidos, con el apoyo de la Secretaría de seguridad y protección ciudadana, Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, y Procuraduría de Protección al Ambiente.



- Establecer y ejecutar, en coordinación con la Dirección General de Gestión de Bienes del Gobierno de la Ciudad de México, la Subdirección de Trámites, todo tipo de acciones que permitan la supervisión de predios clasificados como propiedad del Gobierno de la Ciudad de México.
- Establecer y ejecutar en coordinación con las áreas de Subdirección de Trámites, la Dirección General Jurídico y la Dirección Ejecutiva de Protección Civil guardias en predios con antecedentes de invasión o instalar avisos y mamparas en zonas de alto riesgo y áreas prohibidas para asentamientos humanos con el fin de evitar su ocupación.
- Coadyuvar y coordinar con el área de Subdirección de Trámites, Dirección General Jurídico y con los organismos federales y locales correspondientes, la protección y supervisión de las áreas naturales protegidas, áreas verdes, zonas de reserva, preservación y conservación ecológica.
- Coordinar y asegurar el apoyo operativo cuando sea requerido por las áreas de la Alcaldía y especialmente a las unidades responsables de la Coordinación de Mercados y Vía Pública, Subdirección de Verificación y Reglamentos y Subdirección de Trámites.
- Ejecutar conjuntamente con el área de Subdirección de Trámites y Dirección General Jurídico, los ordenamientos legales en materia de recuperación administrativa de los bienes del dominio público del Gobierno de la Ciudad de México.
- Determinar y coordinar conjuntamente con el área de Subdirección de Trámites y Dirección General Jurídico las acciones de vigilancia para prevenir el crecimiento de los asentamientos humanos en zonas prohibidas o restringidas, así como establecer las acciones necesarias para evitar la colocación de obstáculos o rejas sobre vialidades y vía pública en general.
- Programar y verificar en coordinación con el área de Subdirección de Trámites y Dirección General Jurídico las rutas de verificación, vigilancia y supervisión de predios propiedad del Gobierno de la Ciudad de México, susceptibles de ser invadidos.
- Coordinar y analizar con las instancias competentes del Gobierno de la Ciudad y la Dirección General Jurídico de Iztapalapa la implementación de acciones para la recuperación de bienes del dominio público en el momento de su invasión.
- Mantener informado al Titular de la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana de las actividades realizadas en la demarcación, en relación con las atribuciones conferidas.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el Titular de la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana.

**PUESTO:** Líder Coordinador de Proyectos de Supervisión y Vigilancia

- Realizar campañas informativas y preventivas para evitar los asentamientos humanos irregulares, en las áreas estrictamente prohibidas para uso habitacional.
- Vigilar las diferentes movilizaciones sociales como marchas y plantones que realicen los grupos y organizaciones político-sociales de Iztapalapa para su registro.
- Programar guardias en predios con antecedentes de invasión y verificar avisos y mamparas en zonas de alto riesgo y áreas prohibidas para asentamientos humanos, con el fin de evitar su ocupación, de acuerdo con la agenda o calendario establecido para tal efecto.





- Examinar la protección y supervisión de las áreas naturales protegidas y zonas de reserva que se ubican en Iztapalapa para su preservación ecológica.
- Vigilar las áreas naturales protegidas, con el fin de prevenir el crecimiento de los asentamientos humanos.
- Implementar rutas de verificación, vigilancia y supervisión de predios propiedad del Gobierno de la Ciudad de México susceptibles de ser invadidos para evitar su invasión.
- Realizar acciones de protección de los predios y zonas consideradas patrimonio nacional propiedad del Gobierno de la Ciudad de México para su conservación.
- Mantener informado al Coordinador de Concertación y Operativos de las actividades realizadas en la demarcación en relación con las atribuciones conferidas para mejorar las estrategias que se han ejecutado.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el Titular de la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana.

#### PUESTO: Subdirección de Concertación

- Establecer oportuna y continuamente los mecanismos necesarios para garantizar a la ciudadanía y a las diferentes formas de representación vecinal su derecho a tener respuesta institucional ante las gestiones y demandas que presenten.
- Asegurar que las demandas de organizaciones sociales, representaciones vecinales y ciudadanía se atiendan mediante el diálogo y la negociación.
- Promover la participación de la ciudadanía y de los grupos organizados en los programas y acciones del Órgano Político-Administrativo en Iztapalapa.
- Coordinar la participación, integración y operación de los comités vecinales.
- Asegurar los criterios y lineamientos para la atención de la demanda ciudadana, tanto en la sede de la Alcaldía como en las Direcciones Territoriales.
- Coordinar el proceso de seguimiento de la atención de la demanda ciudadana, tanto en la sede de la Alcaldía como en las Direcciones Territoriales.
- Asegurar los mecanismos para el mejoramiento en el servicio público en lo referente a la atención y satisfacción ciudadana.
- Comunicar los lineamientos en materia de información sobre la gestión, la atención ciudadana y sobre los requisitos en los trámites, que se proporciona a la población de la demarcación territorial.
- Supervisar el seguimiento de las acciones y propuestas que se recojan durante los recorridos y audiencias públicas que lleve a cabo el titular del Órgano Político-Administrativo, así como los realizados por los titulares de las Direcciones Territoriales en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Asegurar la vinculación de las Direcciones Territoriales, Direcciones Generales, Ejecutivas y Coordinaciones de este Órgano Político-Administrativo con los programas y servicios de gobierno central y de la Alcaldía en materia de concertación.
- Implementar nuevos procesos, sistemas o mecanismos para mejorar la atención ciudadana.



- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el Titular de la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana.

**PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Representaciones Ciudadanas**

- Asegurar la atención oportuna a la ciudadanía en sus diferentes formas de representación.
- Asegurar y verificar la atención de los problemas relacionados con las actividades político-sociales que realiza los diversos grupos que tienen presencia en la demarcación Iztapalapa y en la Ciudad de México.
- Atender las demandas de organizaciones sociales, representaciones vecinales y ciudadanía por medio del diálogo y la negociación, vinculando a la ciudadanía con las autoridades Locales y Federales.
- Atender con respeto y profesionalismo todas las demandas de la ciudadanía.
- Brindar atención durante las marchas, plantones o cierres viales que lleven a cabo en la demarcación como hacia las diferentes instituciones públicas del Gobierno de la Ciudad de México, Cámara de Diputados y Senadores, Congreso de la Ciudad de México y las Secretarías de Estado de la Administración pública Federal.
- Proporcionar seguimiento a las peticiones realizadas por la ciudadanía.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el Titular de la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana.

**PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Organizaciones**

- Coordinar y asegurar la atención a la ciudadanía y a las diferentes formas de representación vecinal procurando al derecho de obtener respuesta de las demandas que presenten.
- Atender las demandas de organizaciones sociales, representaciones vecinales y ciudadanía por medio del diálogo y la negociación.
- Asegurar los criterios y lineamientos para la atención ciudadana de la demarcación.
- Coordinar el seguimiento de las demandas de la ciudadanía.
- Atender con respeto y profesionalismo todas las demandas de la ciudadanía.
- Establecer mecanismos de atención durante las marchas, plantones o cierres viales que lleven a cabo en la demarcación.
- Brindar una respuesta a las demandas ciudadanas en función a las leyes aplicables.
- Las demás que le solicite la o el Titular del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, así como la o el Titular de la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana.



## PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

### Listado de procedimientos

1. Cambio de nombre del titular de la cédula de empadronamiento de locales en Mercados Públicos por fallecimiento del empadronado.
2. Autorización para cambio de giro de local en mercado público.
3. Autorización para la celebración de bailes, espectáculos públicos o presentación de eventos artísticos, culturales, musicales, deportivos y/o cinematográficos en vía pública.
4. Autorización para el traspaso de derechos de cédula de empadronamiento de local en mercado público.
5. Autorización hasta por 90 días para que una persona distinta del empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos por cuenta del empadronamiento.
6. Expedición de cédula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos o su reexpedición.
7. Refrendo de cédula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos.
8. Reposición de cédula de empadronamiento.
9. Control de entradas y salidas de puestos metálicos y/o enseres de la bodega por recuperación de la vía pública.
10. Retiro de puestos y/o enseres.
11. Incorporación del Comercio Informal al Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública y pago de derechos.
12. Atención de solicitudes de servicio de cremación de cuerpo.
13. Atención de solicitudes de servicio de exhumación.
14. Atención de solicitudes de servicio de inhumación.
15. Trámite de pago de mantenimiento de fosa a título de perpetuidad.
16. Trámite de refrendo de servicio de fosa, cripta y/o nicho para cenizas.
17. Atención de solicitudes de servicio de reinhumación de restos áridos.
18. Atención a Solicitudes de servicio de alquiler de velatorios.
19. Atención a solicitudes de adquisición de nichos.
20. Atención de solicitudes de servicio de colocación de monumentos en fosas.



## Procedimientos

**1. Nombre del Procedimiento:** Cambio de nombre del titular de empadronamiento de locales en Mercados Públicos por fallecimiento del empadronado.

**Objetivo General:** Permitir el intercambio de nombre de la cédula de empadronamiento, solo en el caso de que las personas registradas en ellas fallezcan el registro del local pueda pasar a sus beneficiarios, con el fin de que los legítimos herederos puedan continuar ejerciendo sus actividades comerciales en mercados públicos.

### Descripción narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Ventanilla Única (Personal técnico-operativo)	Recibe solicitud para autorización de cambio de nombre de la cédula de empadronamiento, registra y turna para su canalización al área correspondiente	1 día
2	Coordinación de Mercados y Vía Pública	Recibe y registra solicitud para autorización de cambio de nombre de la cédula de empadronamiento y turna a para su atención.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis	Recibe, registra y revisa solicitud, verifica que se acompañe documento con el cual acredite los derechos sucesorios.	5 días
4		Dicta acuerdo admitiendo a trámite la solicitud si acredita sus derechos sucesorios o bien previene al solicitante para que los acredite y turna al personal técnico-operativo notificador para su entrega al solicitante.	3 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis (Personal técnico-operativo notificador)	Recibe y entrega acuerdo de admisión o prevención al solicitante.	3 días
6		Recibe acuse de recibo en el acuerdo de admisión o prevención.	30 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	entrega para
7	Coordinación de Mercados y Vía Pública (Personal técnico-operativo notificador)	Recibe acuse de notificación y determinar.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis	Recibe acuse de notificación, espera el tiempo fijado de quien determina el plazo para recibir el subsane y determina si cumplió en tiempo y forma.	1 día
		<b>¿Cumplió en tiempo y forma?</b>	
		No	
9		Presenta la solicitud y dicta acuerdo de archivo por imposibilidad material para continuar en virtud de que el solicitante no subsanó la prevención en los 5 días de plazo.	3 días
		<b>(Conecta con el fin)</b>	
		Sí	
10		Gestiona la solicitud, elabora oficio de instrucción.	5 días
11		Recibe y entrega oficio al administrador y en su caso a la mesa directiva.	1 día
12	Coordinación de Mercados y Vía Pública (Personal técnico-operativo notificador).	Recibe, revisa y entrega acuse de recibo.	15 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis	Recibe acuse de recibo y espera el plazo de 3 días para que el administrador y/o la mesa directiva desahoguen el requerimiento.	3 días
		<b>¿Desahogan el requerimiento?</b>	
		No	
14		Dicta acuerdo teniendo por perdido su derecho e indica reiniciar el procedimiento.	1 día
		<b>(Se conecta con el fin)</b>	
		Sí	
15		Dicta acuerdo en el cual tiene por recibida las manifestaciones y cita para resolución.	1 día

*M*



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
16		Elabora proyecto de resolución en la que determina si es procedente el movimiento solicitado y turna a la para su validación.	3 días
17	Coordinación de Mercados y Vía Pública	Recibe, valida la resolución y turna para su aprobación y firma.	3 días
18	Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana	Recibe, aprueba, firma y turna resolución al personal técnico-operativo notificador para su entrega al solicitante.	5 horas
19	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis (Personal técnico-operativo notificador).	Recibe y entrega resolución al solicitante.	1 hora
20	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis	Recibe y entrega acuse de recibo, para que, de este modo, se proceda a la elaboración de la cédula de empadronamiento.	1 hora
21		Recibe acuse de recibo, archiva y elabora cédula de empadronamiento a nombre del solicitante y turna para su firma.	1 día
22	Coordinación de Mercados y Vía Pública	Recibe, revisa, y firma cédula de empadronamiento y turna para su revisión y firma.	1 día
23	Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana	Recibe, revisa y firma cédula de empadronamiento y turna su seguimiento.	2 días
24	Coordinación de Mercados y Vía Pública	Recibe y remite cédula firmada para su seguimiento.	1 hora



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
25	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis	Recibe cédula de empadronamiento firmada, archiva con copia para expediente y turna para su entrega al solicitante.	1 hora
26	Subdirección de Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo)	Recibe y entrega al solicitante la cédula de empadronamiento firmada.	1 día
<b>Fin del Procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. Todo el procedimiento lo realizará el interesado dirigido al personal técnico-operativo de atención ciudadana. y deberá contar con todas las fases por escrito.
2. Los acuerdos y resoluciones deberán comunicarse por escrito a los interesados, al o la Titular de la Alcaldía y a la Dirección de Gobierno.
3. El solicitante acude en el tiempo establecido para dar respuesta a su solicitud, a la Ventanilla Única a recoger el resultado de su petición.
4. La ejecución de las resoluciones deberá comunicarse al Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, a la o el Titular de la Alcaldía y a la Secretaria de Desarrollo Económico del Gobierno de la Ciudad de México para su conocimiento.
5. Las notificaciones y la ejecución de las resoluciones deben practicarse por cualquier servidor público adscrito a la Dirección de Gobierno, con el previo acuerdo de autorización.
6. La Dirección de Gobierno recibirá la solicitud para autorización de cambio de nombre de la cédula de empadronamiento, ahí se registrarán y turnarán a la Coordinación de Mercados, para su canalización al área correspondiente.
7. Se entenderá por:
  - a) Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis (Personal técnico-operativo notificador): aquella persona adscrita a la Coordinación de Mercados y Vía Pública, quien estará encargado de realizar diligencias y/o notificaciones a efecto de cumplir con la normatividad aplicable; designado para tales efectos por la

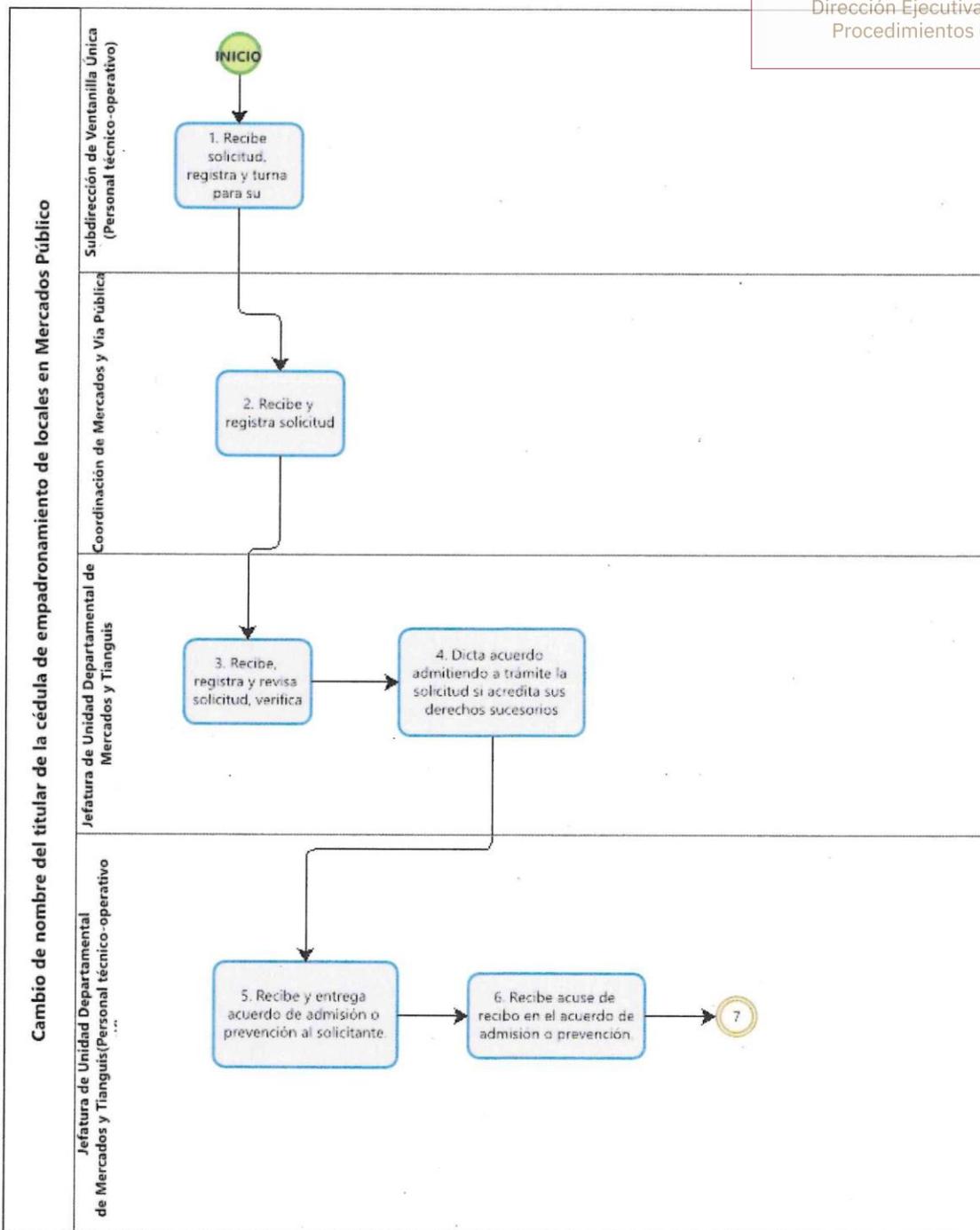


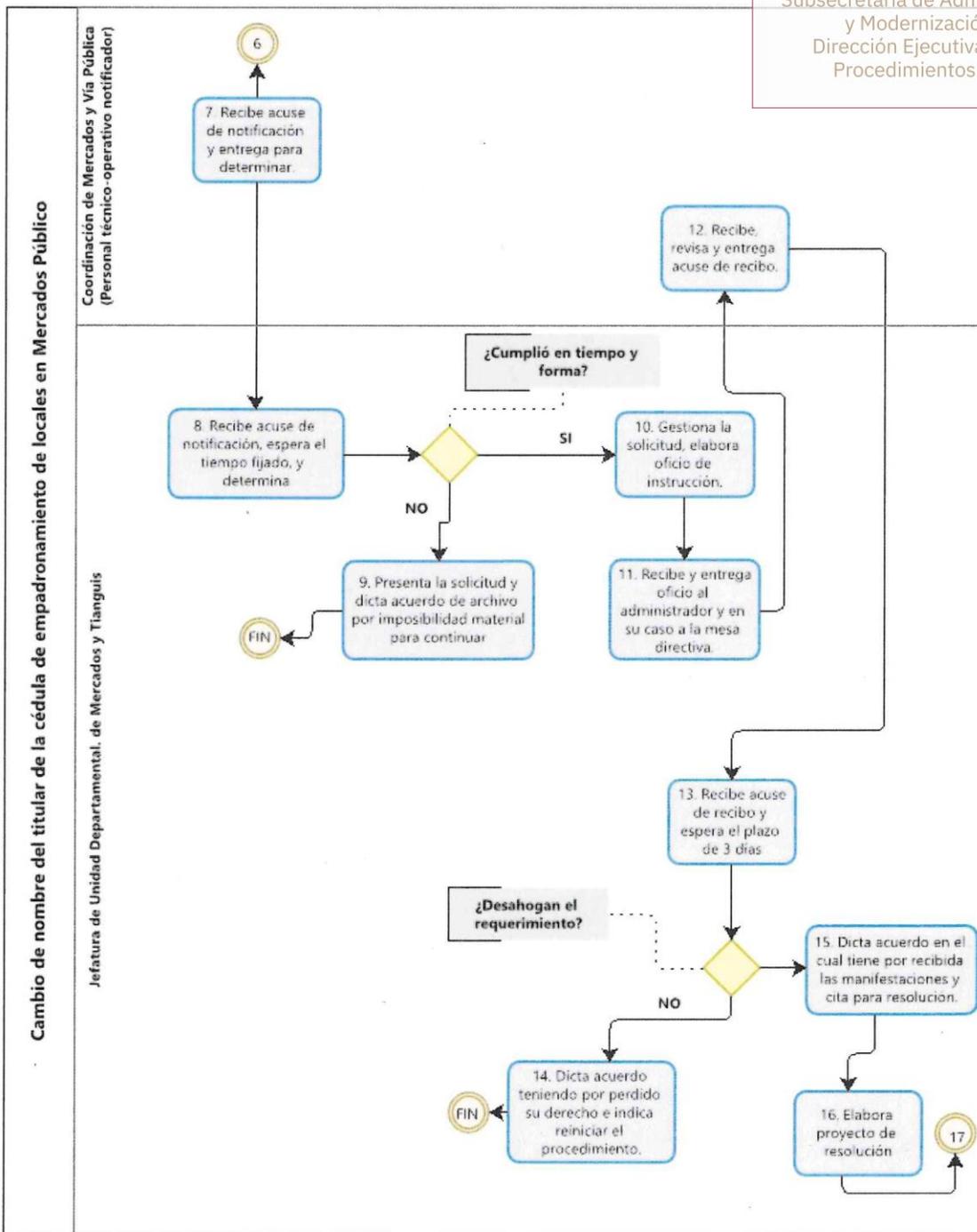
o el Titular de Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana o el Titular de la Dirección de Gobierno.

8. En la actividad No.19 y 26 el responsable de la actividad será la **Dirección de Gobierno** de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y a la naturaleza de la solicitud.



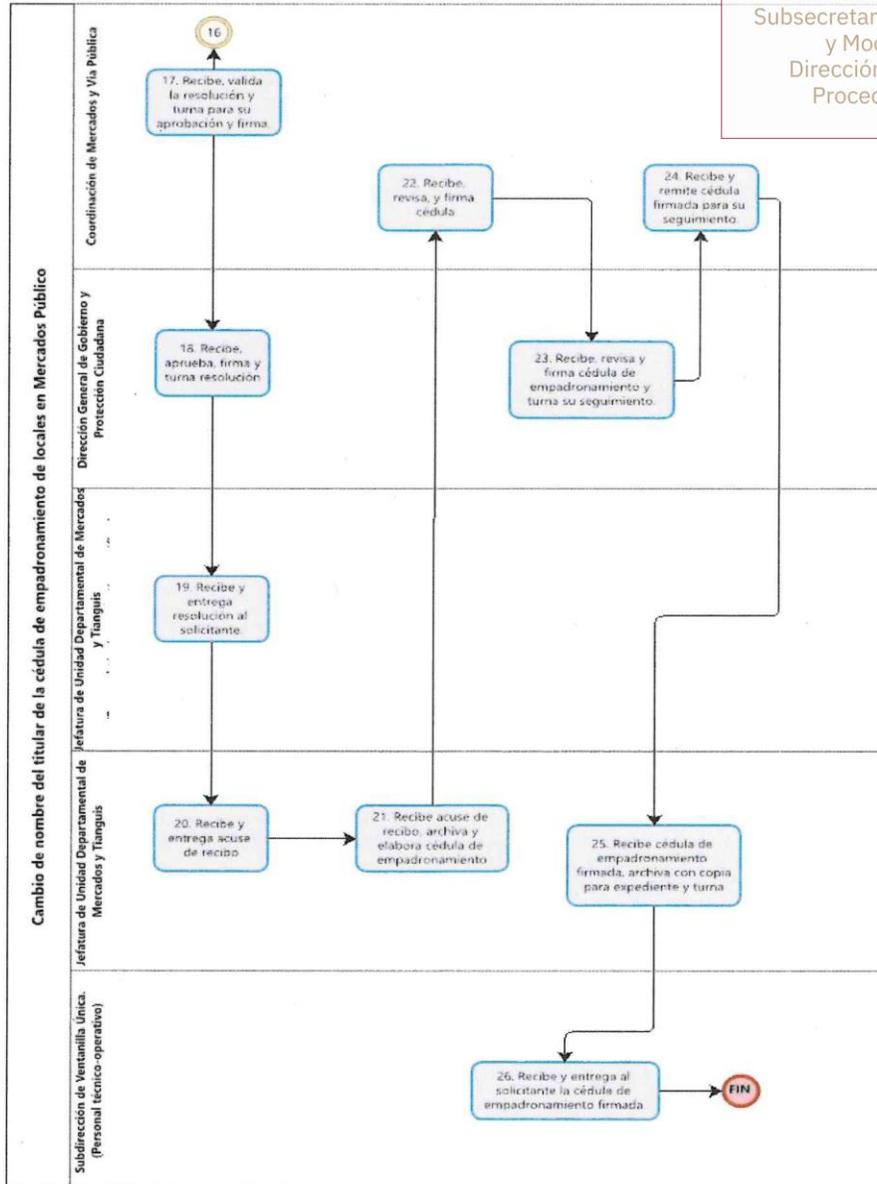
Diagrama de flujo:







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



VALIDÓ

*[Firma manuscrita]*

**MTRO. MUCIO ISRAEL HERNÁNDEZ GUERRERO**  
**DIRECTOR GENERAL DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN**  
**CIUDADANA**



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

**Objetivo General:** Permitir el intercambio de giro de local en mercado público de conformidad con el Catálogo de Giros de Mercados Públicos vigente, solo en el caso de que se autorice el registro del local pueda pasar a sus herederos, con el fin de que los próximos beneficiarios puedan continuar con sus actividades comerciales en mercados públicos.

**Descripción narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Ventanilla Única (Personal técnico-operativo)	Recibe solicitud, asigna número de folio registra y turna para su canalización.	1 día
2	Coordinación de Mercados y Vía Pública	Recibe solicitud, registra, analiza, acuerda práctica de una inspección y turna para su atención.	2 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis	Recibe solicitud, integra expediente y analiza petición.	5 días
4		Dicta acuerdo admitiendo trámite de la solicitud, en la cual se ordena la práctica de una inspección y turna oficios para que se realice la notificación correspondiente	4 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis (Personal técnico-operativo)	Recibe oficios y entrega al administrador del mercado y en su caso a la mesa directiva, así como a los locatarios afectados, para que se pronuncien respecto del cambio de giro solicitado y realiza inspección.	1 día
6		Reciben oficio de notificación, acuse de recibo y entregan al personal técnico-operativo.	30 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis	Recibe acuse y entrega, así como el resultado de la inspección, para su seguimiento.	30 minutos
8		Recibe acuse de recibo y espera el plazo de 3 días para que el administrador del mercado, Mesa directiva y locatarios afectados desahoguen el requerimiento.	3 días



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
9		Gestiona acuerdo y cita para resolución.	1 día
10		Elabora resolución en la que determina si es procedente o improcedente el movimiento solicitado y turna al personal técnico-operativo para su notificación al solicitante, administrador, mesa directiva y locatarios afectados.	10 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis (Personal técnico-operativo)	Recibe resolución y entrega al solicitante, administrador, mesa directiva y locatarios afectados.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis	Recibe acuse de notificación y entrega para que, en su caso realice cédula de empadronamiento.	30 minutos
13		Recibe acuse de notificación, archiva y en caso de que se haya considerado procedente el movimiento, elabora cédula de empadronamiento a nombre del solicitante, en la que se asiente el nuevo giro y turna para su firma.	1 día
14	Coordinación de Mercados y Vía Pública	Recibe cédula de empadronamiento, revisa, firma y rubrica para su trámite correspondiente.	1 día
15	Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana.	Recibe cédula de empadronamiento, revisa, firma y turna para su seguimiento.	1 día
16	Coordinación de Mercados y Vía Pública	Recibe cédula firmada remite para que se gestione su entrega al solicitante.	1 hora
17	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis	Recibe cédula de empadronamiento y turna para su entrega al solicitante y archiva copia en expediente.	2 horas
18	Subdirección de Ventanilla Única.	Recibe cédula de empadronamiento firmada y entrega al solicitante.	1 día
		<b>Fin del Procedimiento</b>	



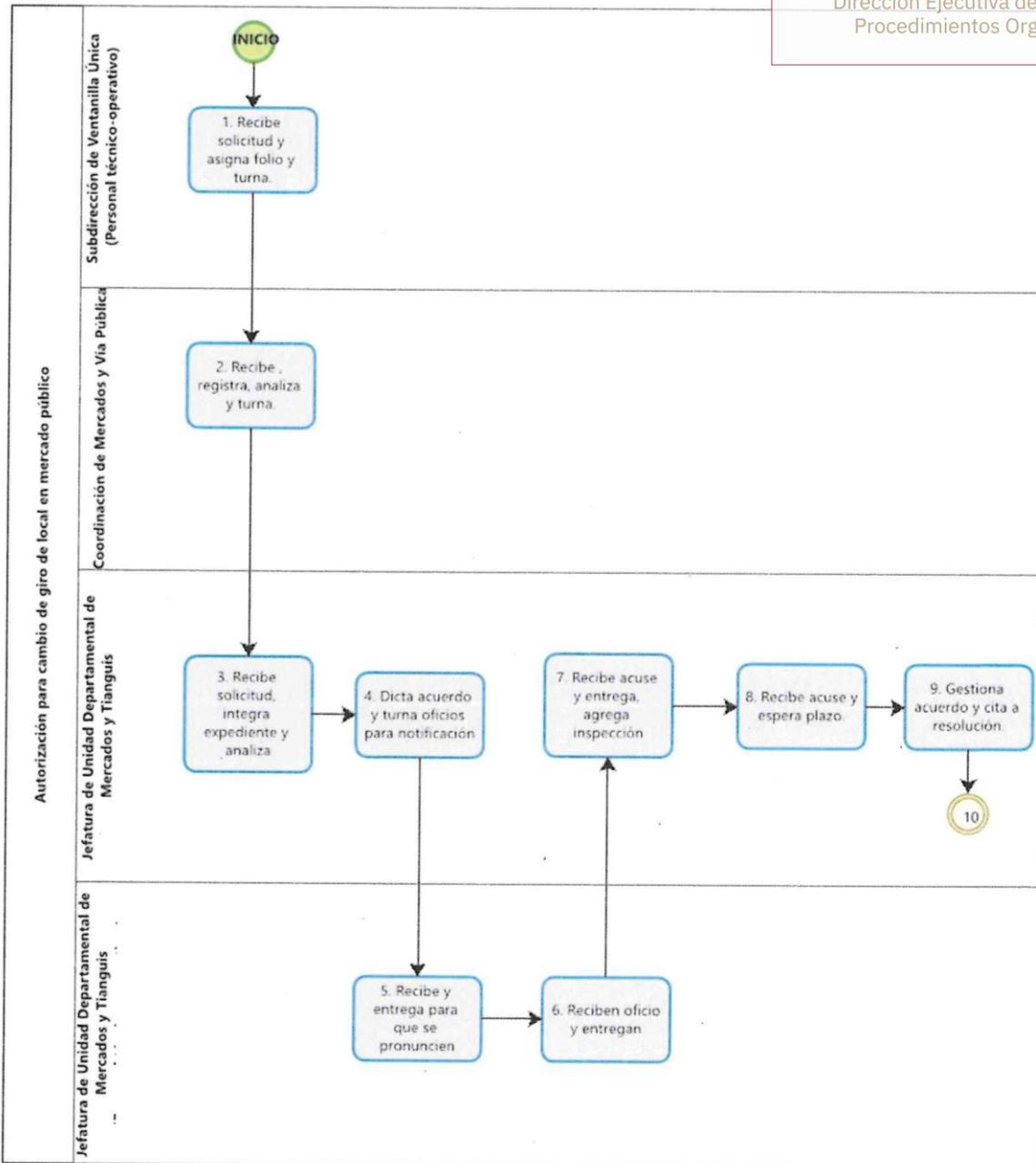
No.	Responsable de la Actividad	Actividad
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.</b>		
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>		

**Aspectos a considerar:**

1. La solicitud para autorización de cambio de giro de local en mercado público será por escrito e ingresada a la Subdirección de Ventanilla Única
2. Después de la recepción del escrito para la solicitud de autorización de cambio de giro, se notificará a los locatarios que tienen el mismo giro autorizado, mesa directiva y administrador del mercado público, para que en un plazo de 3 días se pronuncien respecto del cambio de giro solicitado, manifiesten si el solicitante se encuentra al corriente de sus obligaciones hacia el Mercado, y en su caso aporten los elementos de convicción necesarios con los cuales sustenten su opinión, en caso de no hacerlo se resolverá con las constancias que obren en el expediente.
3. Será necesario que personal técnico-operativo adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis realizar una inspección ocular en el mercado, a fin de constatar lo siguiente:
4. Si los locales afectados se encuentran abiertos y explotan los giros que tienen autorizados.
5. Si además de los locales afectados existen otros en el mercado que pudieran verse afectados, en caso que se otorgue el cambio de giro solicitado.
6. Si adicionalmente de los locales afectados existen otros que se encuentren explotando indebidamente el giro solicitado.
7. Las notificaciones y ejecución de las resoluciones deberán practicarse por cualquier servidor público adscrito a la Dirección de Gobierno, previo acuerdo de autorización.
8. En caso de que la Administración del mercado, mesa directiva y locatarios afectados, no desahoguen en el plazo de 3 días hábiles el requerimiento de pronunciación respecto a la solicitud que nos compete, la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis, dictará acuerdo dando por perdido su derecho para que se pronuncien respecto al cambio de giro solicitado.
9. La Dirección de Gobierno enviarán copia a la Coordinación de Mercados y Vía Pública y a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis de los acuerdos generados.
10. Para la autorización para el cambio de giro de local en mercado público, será estrictamente necesario que se cumpla con los requisitos señalados en el Manual de Trámites y Servicios al Público.
11. Además de los requisitos señalados en el Manual de Trámites y Servicios al Público, la autoridad de la Alcaldía, considerará lo dispuesto en el Reglamento de Mercados para el Distrito Federal y al catálogo de giros correspondiente.

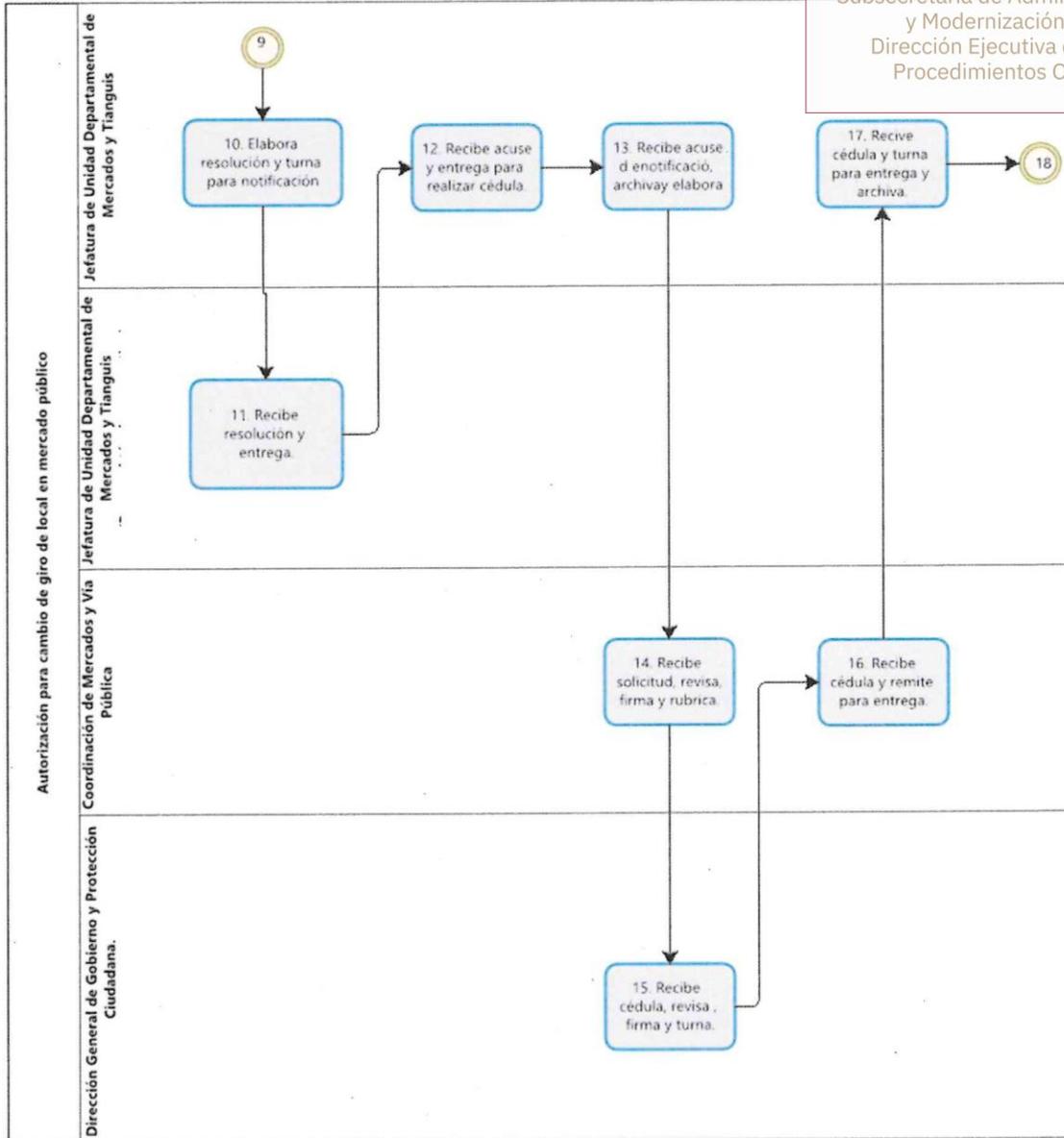


Diagrama de flujo:



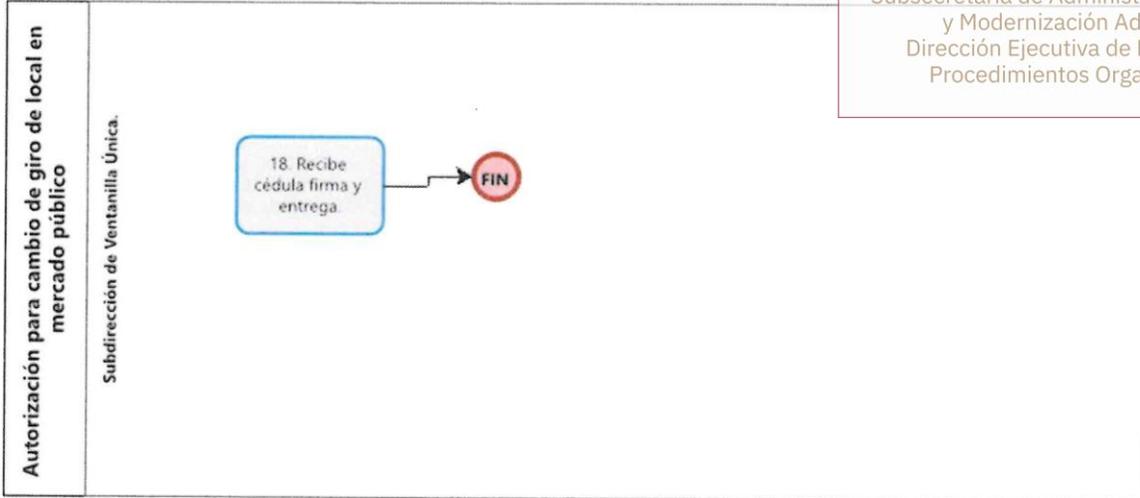


Secretaría de Administración y Finanzas  
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.





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



VALIDÓ

**MTRO. MUCIO ISRAEL HERNÁNDEZ GUERRERO**  
**DIRECTOR GENERAL DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN**  
**CIUDADANA**



**3. Nombre del Procedimiento:** Autorización para la celebración de eventos conmemorables que son realizados conforme las tradiciones y festividades en lugares públicos de la comunidad, para que estos acontecimientos no se pierdan, sean solicitados por la sociedad y sean aprobados por el Gobierno de la Alcaldía.

**Objetivo General:** Analizar la solicitud para la celebración de eventos conmemorables que son realizados conforme las tradiciones y festividades en lugares públicos de la comunidad, para que estos acontecimientos no se pierdan, sean solicitados por la sociedad y sean aprobados por el Gobierno de la Alcaldía.

**Descripción narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Ventanilla Única. (Personal técnico-operativo)	Recibe solicitud para realizar evento en vía pública con requisitos anexos, registra y turna para su canalización.	1 día
2	Subdirección de Servicios de Gobierno y Movilidad	Recibe solicitud para realizar evento en vía pública con requisitos anexos, registra, revisa y envía para su atención.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Espectáculos Públicos	Recibe solicitud para realizar evento en vía pública con requisitos anexos, registra, y revisa si procede la solicitud.	1 día
		<b>¿Procede la solicitud?</b>	
		No	
4		Elabora oficio de negativa de solicitud fundada y motivada y turna para su entrega.	1 día
		<b>(Conecta con la actividad 1).</b>	
		Sí	
5		Elabora oficio de autorización, rubrica y turna para firma.	1 día



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
6	Subdirección de Servicios de Gobierno y Movilidad	Recibe oficio de autorización rubricado, revisa, estampa la firma y turna para su seguimiento.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Espectáculos Públicos	Recibe oficio de autorización firmado, registra para seguimiento de la demanda de autorizaciones para la celebración de eventos en vía pública e integra paquete de autorizaciones.	1 día
8		Elabora relación de autorizaciones y envía con oficios de autorización para su entrega al solicitante.	1 día
9	Subdirección de Ventanilla Única (Personal técnico-operativo)	Recibe relación y oficios de autorización, registra en sistema de control y entrega oficio de autorización al solicitante.	1 día
		<b>Fin del Procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. La autorización para realizar el evento únicamente será otorgada por el Director Territorial correspondiente y por un tiempo no mayor a 6 horas del evento solicitado
2. La ocupación de la vía pública para la celebración del evento se otorgará siempre y cuando no se obstruyan vialidades principales.
3. Las Direcciones Territoriales deberán turnar copia de la autorización a la Coordinación de Servicios Gobierno y al Enlace de Seguridad Pública correspondiente.
4. La autoridad competente practicará la inspección correspondiente, en caso de ser necesaria.
5. Para la autorización de bailes, espectáculos públicos o presentación de eventos artísticos, culturales, musicales, deportivos y/o cinematográficos en vía pública, será



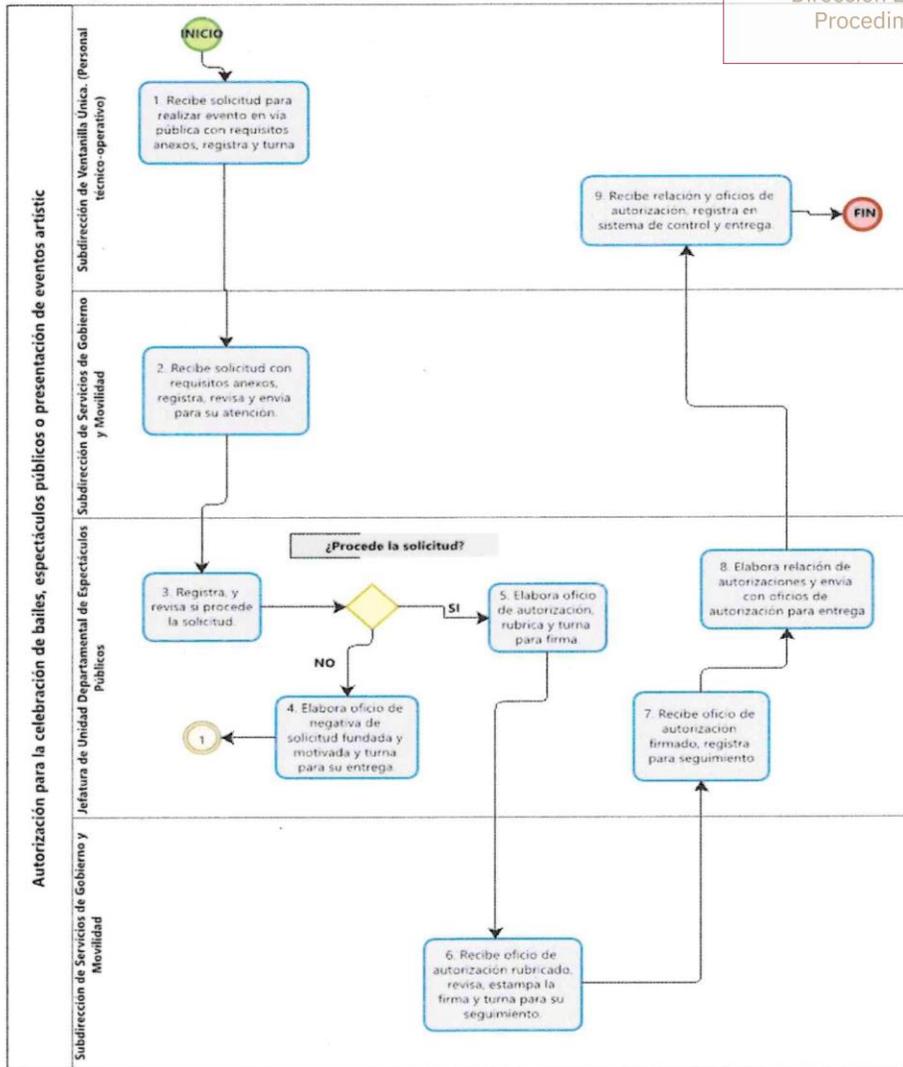
estrictamente necesario que se cumpla con los requisitos señalados en el Manual de Trámites y Servicios al Público.

- Además de los requisitos señalados en el Manual de Trámites y Servicios al Público, la autoridad de la Alcaldía considerará lo dispuesto en la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal.

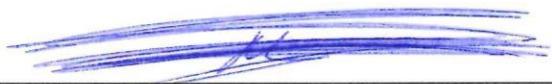
Secretaría de Administración y Finanzas  
Subsecretaría de Administración de Recursos  
y Modernización Administrativa  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y  
Procedimientos Organizacionales.

Trámites y Servicios al Público, la

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

  
MTRO. MUCIO ISRAEL HERNÁNDEZ GUERRERO  
DIRECTOR GENERAL DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN  
CIUDADANA



**4. Nombre del Procedimiento:** Autorización para el traspaso de empadronamiento de local en mercado público.

**Objetivo General:** Validar y ejecutar el cambio de cédula de empadronamiento de local de mercado público de las personas que lo soliciten, con el objetivo de que los beneficiarios tengan la oportunidad de seguir trabajando en el local.

**Descripción narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Ventanilla Única (Personal técnico-operativo)	Recibe solicitud y requisitos, registra y entrega para su atención.	1 hora
2	Coordinación de Mercados y Vía Pública	Recibe solicitud y requisitos, registra, y entrega para su desahogo.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis	Recibe solicitud y requisitos, registra y revisa.	2 días.
		<b>¿Cumple con los requisitos?</b>	
		No	
4		Dicta acuerdo de prevención, dando 5 días para que se subsane y entrega para que notifique al solicitante.	3 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis (Personal técnico-operativo).	Recibe acuerdo, informa al solicitante del plazo para subsanar prevención y entrega.	1 día
6		Recibe acuse de recibo del solicitante del acuerdo y entrega <b>(Regresa a la actividad 3).</b>	10 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		Si	
7		Valida los requisitos para dar inicio a la elaboración del permiso para traspaso de derechos de cédula de empadronamiento.	1 hora
8		Elabora permiso y comparecencia, rubrica y turna para obtener la autorización.	5 días
9	Coordinación de Mercados y Vía Pública	Recibe permiso y comparecencia, revisa, rubrica y turna para firma del titular.	2 días
10	Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana o Dirección de Gobierno	Recibe permiso, autoriza traspaso de derechos de cédula de empadronamiento y envía para su seguimiento.	2 días
11	Coordinación de Mercados y Vía Pública	Recibe permiso para traspaso de derechos de cédula de empadronamiento y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis para su entrega al solicitante.	2 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis	Recibe permiso y turna para que contacte al solicitante y realice la entrega del permiso.	1 día
13	Subdirección de Ventanilla Única Personal técnico-operativo	Recibe permiso para traspaso de derechos de cédula de empadronamiento, contacta al solicitante y le entrega el permiso.	1 día
<b>Fin del Procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. La solicitud para autorización del traspaso de derechos de cédula de empadronamiento de local de mercado público, únicamente lo podrá solicitar el titular, será por escrito e ingresada a la Coordinación e Ventanilla Única de la Alcaldía.

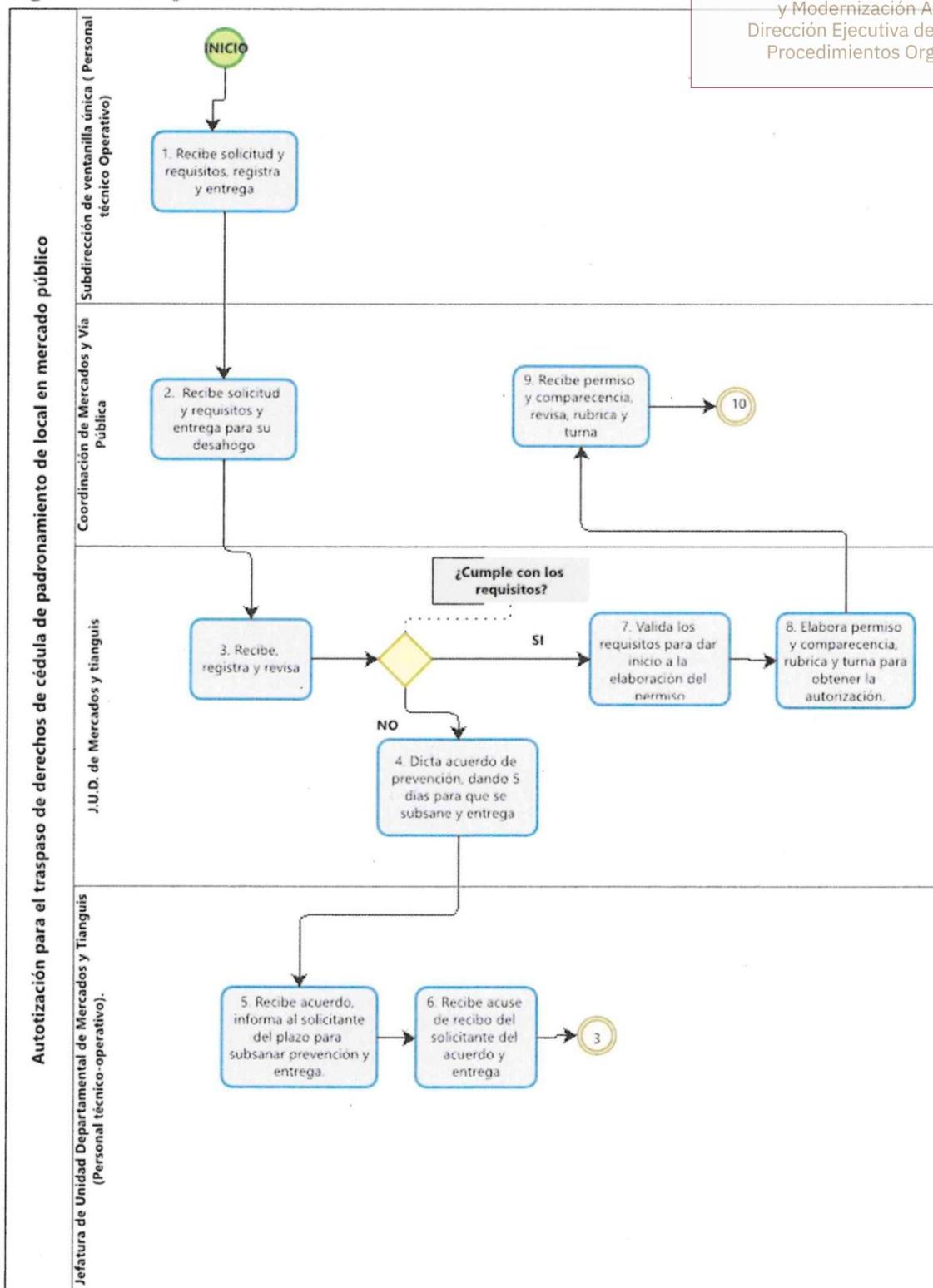


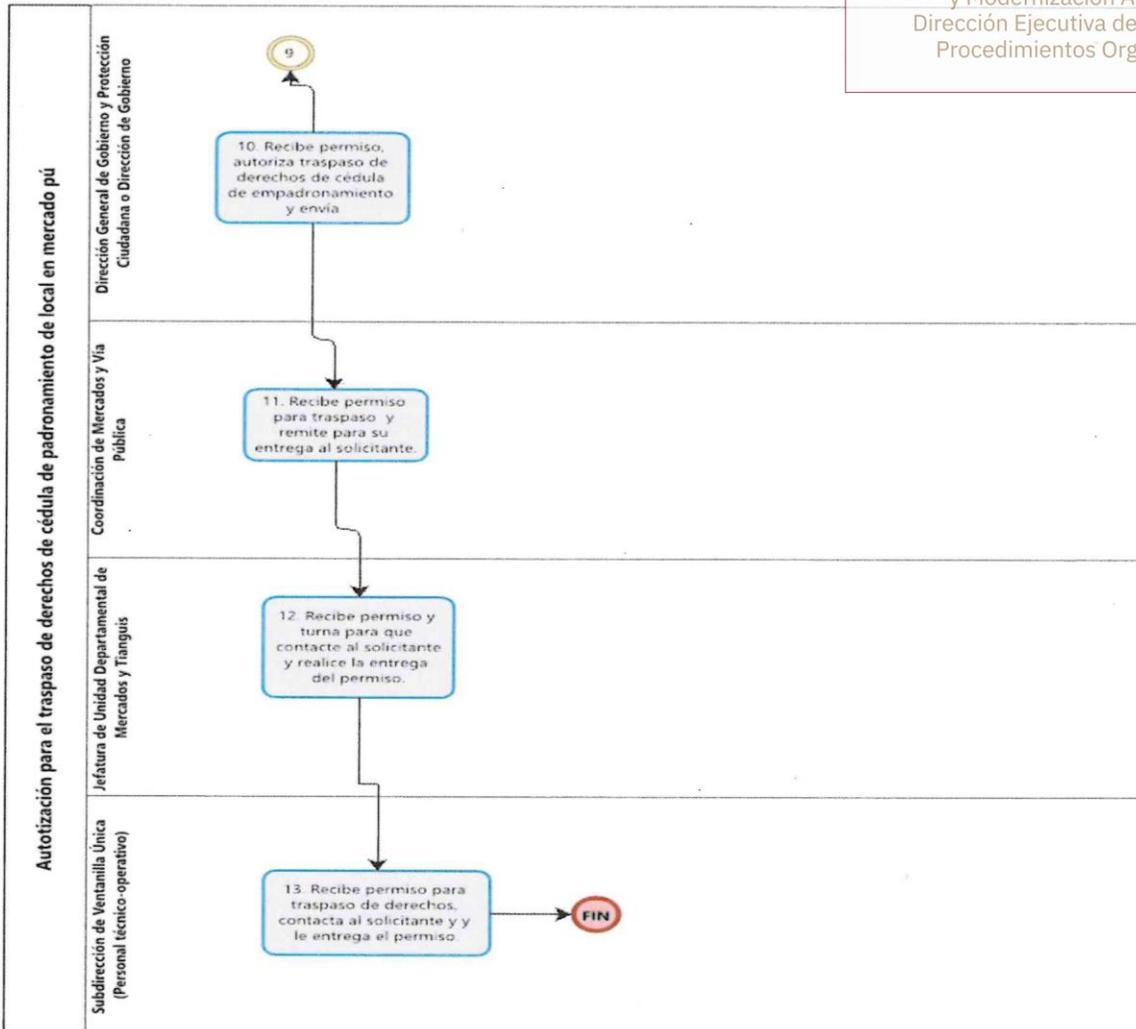
Secretaría de Administración y Finanzas  
Subsecretaría de Administración de Recursos  
y Modernización Administrativa  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y  
Procedimientos Organizacionales.

2. Los acuerdos y resoluciones que se definan en el proceso de traspaso de derechos de cédula de empadronamiento deberán comunicarse a los interesados, a la o el Titular de la Alcaldía y a la Dirección de Gobierno.
3. Las notificaciones y ejecución de las resoluciones deberán practicarse por cualquier servidor público adscrito a la Dirección de Gobierno, previo acuerdo de autorización.
4. Para obtener la autorización de traspaso, el locatario deberá cumplir con los requisitos señalados en el Manual de Trámites y Servicios al Público.
5. Además de los requisitos señalados en el Manual de Trámites y Servicios al Público, la autoridad de la Alcaldía considerará lo dispuesto en el Reglamento de Mercados para el Distrito Federal y la normatividad aplicable vigente.
6. En caso de que el solicitante no subsane la prevención, se elaborará oficio de negativa de permiso en original y dos copias.



Diagrama de flujo:





VALIDÓ

*[Firma manuscrita en azul]*

**MTRO. MUCIO ISRAEL HERNÁNDEZ GUERRERO**  
**DIRECTOR GENERAL DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIUDADANA**



**5. Nombre del Procedimiento:** Autorización hasta por 90 días para que una persona distinta del empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos por cuenta del empadronamiento.

**Objetivo General:** Autorizar permisos para que personas distintas a los titulares del local puedan ejercer actividades comerciales en el mismo puesto, con la finalidad de contar con instrumentos que permitan al Gobierno de la Alcaldía controlar el ejercicio del comercio en mercados y concentraciones para beneficio de las personas que necesitan el servicio público de abasto.

**Descripción narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Ventanilla Única Personal técnico-operativo	Recibe solicitud y documento para sustentar la causa del permiso por 90 días hábiles, revisa, registra en el sistema de Subdirección de Ventanilla Única y asigna folio.	20 minutos
2		Envía solicitud y documento de sustentación de la causa por la que solicita el permiso a la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana o Dirección de Gobierno para su seguimiento.	1 hora
3	Coordinación de Mercados y Vía Pública	Recibe solicitud y documento de sustentación, revisa, registra y para su atención.	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis	Recibe solicitud y documento de sustentación, registra, revisa y determina si procede el permiso.	1 día
		<b>¿Procede el permiso?</b>	
		<b>No</b>	
5		Elabora oficio de negativa de permiso y envía para su entrega al solicitante con copia al administrador del mercado público.	1 día
6	Subdirección de Ventanilla Única (Personal técnico-operativo de atención ciudadana).	Recibe oficio de negativa de permiso y entrega al solicitante para su conocimiento.	1 día
7		Recibe acuse de recibido del solicitante del oficio de negativa de permiso.	20 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Recibe acuse de oficio de negativa de permiso y entrega para su archivo.	20 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis	Recibe acuse y archiva en expediente. <b>(Conecta con el fin).</b>	3 horas
		<b>Sí</b>	
10		Elabora permiso por 90 días hábiles para que una persona distinta del empadronado pueda ejercer el comercio en el mismo puesto, recaba firma de la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana o Dirección de Gobierno por conducto de la Coordinación de Mercados y Vía Pública y envía al personal técnico-operativo de atención ciudadana para su entrega al solicitante con copia al administrador del mercado.	3 días
11	Subdirección de Ventanilla Única Personal técnico-operativo	Recibe permiso por 90 días hábiles para que una persona distinta del empadronado pueda ejercer el comercio en el mismo puesto y entrega al solicitante para su conocimiento.	1 día
13	Subdirección de Ventanilla Única (Personal técnico-operativo de atención ciudadana).	Recibe acuse de recibo del permiso por 90 días y entrega para su archivo.	15 minutos
14	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis	Recibe acuse y archiva en expediente.	15 minutos
<b>Fin del Procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles</b>			

**Aspectos a considerar:**

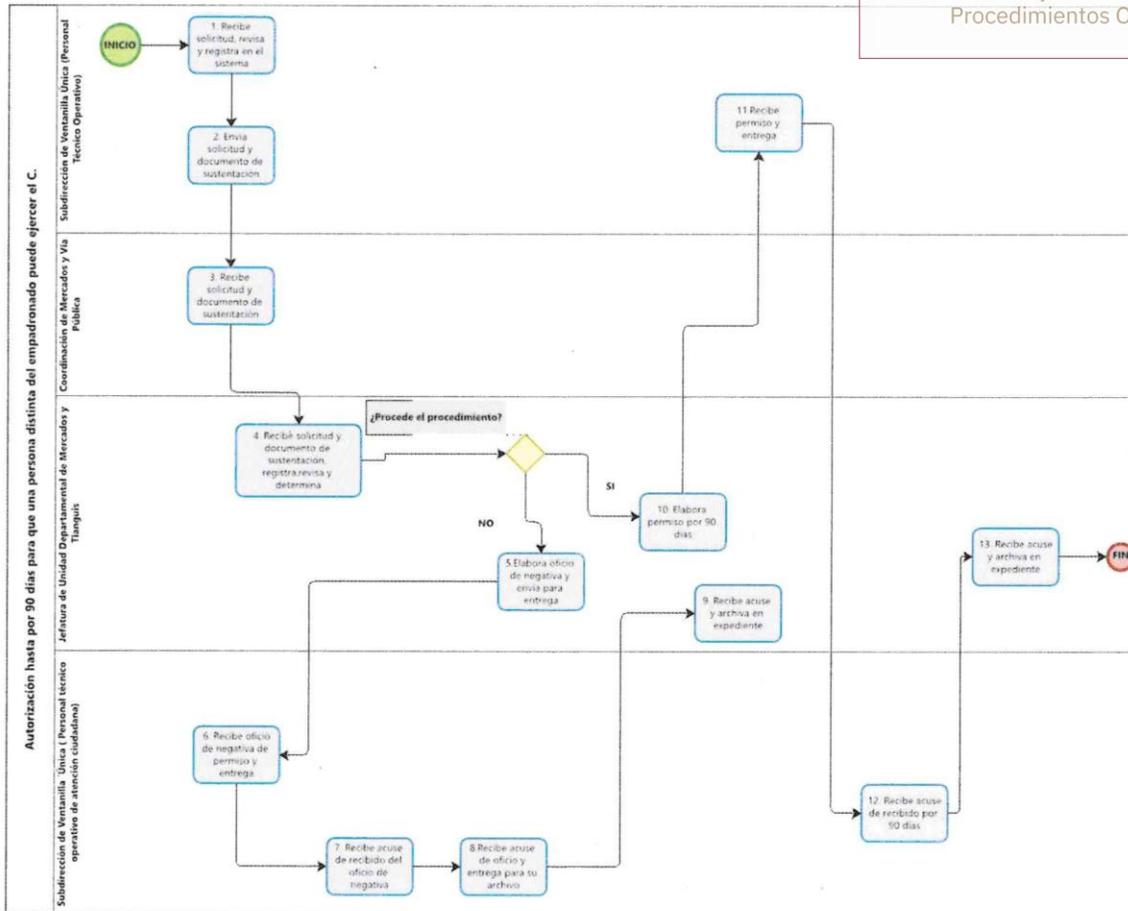
1. El procedimiento se deberá iniciar a solicitud del titular del local por escrito e ingresada a la Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía.



2. En el caso de que la justificación del solicitante para solicitar el permiso o no se presente, deberá enviarse una prevención mediante acuerdo para que se archive la causa.
3. Los acuerdos y resoluciones que se susciten en el proceso de la autorización del permiso por 90 días para que otra persona distinta a la del empadronado ejerza actividades comerciales, deberán comunicarse a los interesados, al a la o el Titular de la Alcaldía y a la Dirección de Gobierno.
4. Las notificaciones y la ejecución de las resoluciones deben practicarse por cualquier servidor público adscrito a la Dirección de Gobierno, previo acuerdo de autorización.
5. En los casos en que el solicitante no cumpla con la justificación para el permiso, se dará la negativa del permiso y se archivará el caso por imposibilidad de continuar con el trámite.
6. Para obtener la autorización de 90 días, para que una persona distinta del empadronado, pueda ejercer el comercio en puestos permanentes en mercados públicos por cuenta del empadronado, será estrictamente necesario que el locatario cumpla con los requisitos señalados en el Manual de Trámites y Servicios al público.
7. Además de los requisitos señalados en el Manual de Trámites y Servicios al Público, la Autoridad de la Alcaldía considerará lo dispuesto en el Reglamento de Mercados para el Distrito Federal y la normatividad aplicable vigente.



Diagrama de flujo:



VALIDÓ

*[Handwritten signature in blue ink]*

**MTRO. MUCIO ISRAEL HERNÁNDEZ GUERRERO**  
**DIRECTOR GENERAL DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN**  
**CIUDADANA**



**6. Nombre del Procedimiento:** Expedición de cédula de empadronamiento para actividades comerciales en mercados públicos o su reexpedición.

**Objetivo General:** Proporcionar el empadronamiento a los locatarios de los mercados públicos y concentraciones de comerciantes permanentes en la Alcaldía Iztapalapa, con la finalidad de contar con un registro oportuno que contribuya a regular las actividades comerciales.

**Descripción narrativa:**

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Ventanilla Única Personal técnico-operativo	Recibe solicitud para cédula de empadronamiento, registra y turna para su atención.	20 minutos
2	Coordinación de Mercados y Vía Pública	Recibe solicitud para cédula de empadronamiento, registra y turna para que inicie el trámite de cédula.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis	Recibe solicitud de cédula de empadronamiento, registra, revisa y solicita informe a la Coordinación de Mercados y Vía Pública, así como a la administración y en su caso a la mesa directiva.	1 día
4	Coordinación de Mercados y Vía Pública	Recibe solicitud de informe para empadronamiento, lo elabora y turna.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis	Recibe informe, revisa y determina si procede la solicitud de empadronamiento.	2 días
		<b>¿Procede la solicitud de empadronamiento?</b>	
		No	
6		Dicta acuerdo debidamente motivado y fundado para negar la petición de empadronamiento y recaba para firma.	2 días
		<b>(Conecta con la actividad 1).</b>	
		Sí	
7		Elabora cédula de empadronamiento y turna para su rúbrica y firma del titular de la Dirección de Gobierno.	1 día



No.	Responsable de la actividad	Actividad	
8	Coordinación de Mercados y Vía Pública	Recibe cédula de empadronamiento, rubrica y turna para firma.	1 día
9	Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana o Dirección de Gobierno	Recibe cédula de empadronamiento, revisa, firma y turna para su trámite correspondiente.	1 día
10	Coordinación de Mercados y Vía Pública	Recibe cédula de empadronamiento firmada y turna para su entrega al solicitante.	30 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis	Recibe cédula de empadronamiento firmada, instruye para entrega de su cédula de empadronamiento.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis (Personal técnico-operativo).	Recibe instrucción y notifica mediante escrito al solicitante que acuda a la Subdirección de Ventanilla Única para entrega de su cédula de empadronamiento.	2 horas
13	Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana. (Personal técnico-operativo).	Atiende solicitud y entrega la cédula de empadronamiento autorizada.	1 día
		<b>Fin del Procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. La solicitud para la expedición de cédula de empadronamiento será por escrito e ingresada a Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía

Los acuerdos y resoluciones que se definan en el proceso de expedición de cédula de empadronamiento deberán comunicarse a los interesados, la o el Titular de la Alcaldía y a la Dirección de Gobierno.

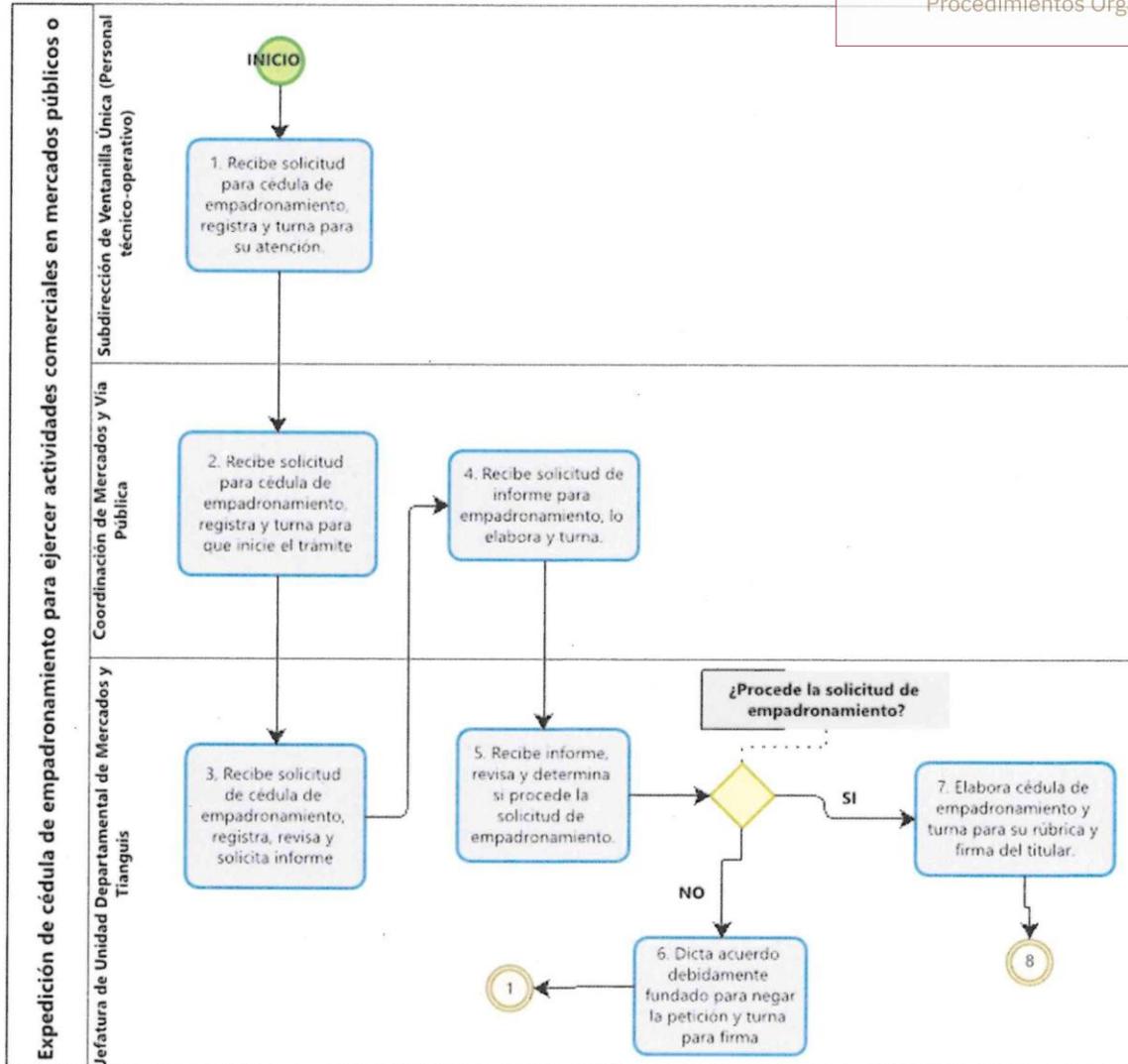
2. Las notificaciones y ejecución de las resoluciones deberán practicarse por cualquier servidor público adscrito a la Dirección de Gobierno, previo acuerdo de autorización.



3. Cada año deberá refrendarse la cédula de empadronamiento, en las mismas oficinas.
4. La expedición de la cédula de empadronamiento deberá expedirse a nombre del titular del local.
5. Por ningún motivo deberá expedirse más de una cédula de empadronamiento a una misma persona.
6. Las Direcciones de Gobierno enviarán copia a la Coordinación de Mercados y Vía Pública de los acuerdos generados.
7. Se entrega cédula de empadronamiento cuando ya es definitivo ejercer actividades comerciales en mercados públicos.
8. En la Actividad No. 19 el responsable será la Dirección de Gobierno de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y a la naturaleza de la solicitud.

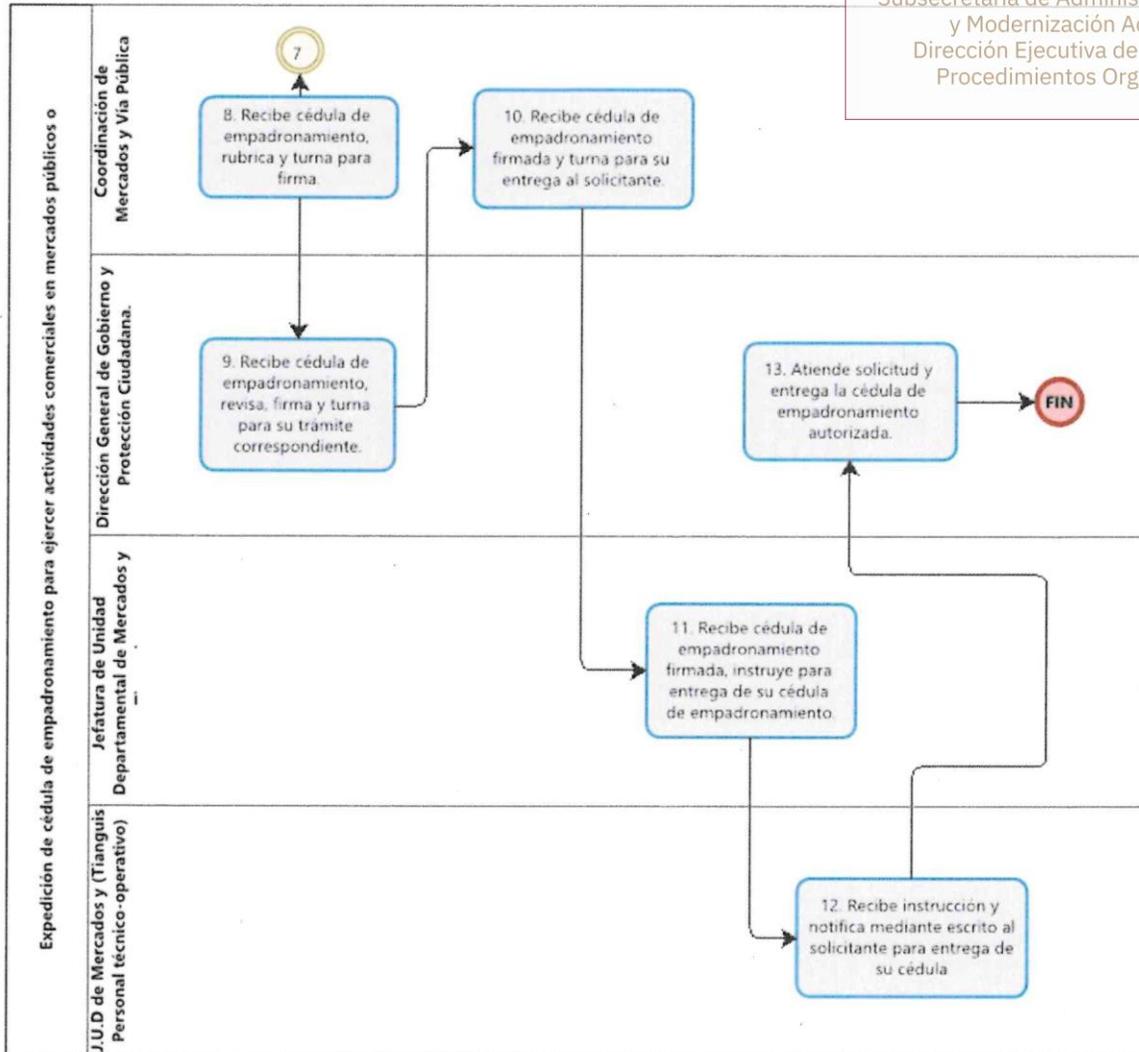


Diagrama de





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



VALIDÓ

**MTRO. MUCIO ISRAEL HERNÁNDEZ GUERRERO**  
**DIRECTOR GENERAL DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN**  
**CIUDADANA**



**7. Nombre del Procedimiento:** Refrendo de cédula de empadronamiento de actividades comerciales en mercados públicos.

**Objetivo General:** Autorizar el refrendo de la cédula de empadronamiento, con el fin de que locatarios continúen ejerciendo sus actividades comerciales.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Ventanilla Única (Personal técnico-operativo)	Recibe solicitud junto con relación de cédulas a refrendar, registra y remite a la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana o Dirección de Gobierno para su canalización al área correspondiente.	2 horas
2	Coordinación de Mercados y Vía Pública	Recibe solicitud junto con relación de cédulas a refrendar, revisa, registra y turna para su atención.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis	Recibe solicitud junto con relación de cédulas a refrendar, revisa, registra y determina si las cédulas o pre-cédulas requieren refrendo.	2 días
		<b>¿Requieren refrendo?</b>	
		No	
4		Elabora oficio, anexa relación de cédulas que no requieren refrendo y remite para su entrega.	1 día
5	Subdirección de Ventanilla Única	Recibe oficio y relación de que no requieren refrendo, registra en el sistema, informa al solicitante y archiva. (Conecta con el fin).	1 día
		Sí	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis	Elabora refrendos de cédulas y turna a la Subdirección de Ventanilla Única para firma y sello de la Dirección de Gobierno	5 días
7		Recibe y turna refrendos de cédulas y para firma y sello (refrendo) a la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana o Dirección de Gobierno	2 días



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

8	Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana o Dirección de Gobierno	Recibe, firma, sella y envía cédulas refrendadas.	
9	Coordinación de Mercados y Vía Pública	Recibe y turna cédulas refrendadas para su seguimiento.	20 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis	Recibe cédulas refrendadas, elabora oficio, y remite para su entrega	3 días
11	Subdirección de Ventanilla Única (Personal técnico operativo)	Recibe oficio con cédulas refrendadas, y entrega al solicitante.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles</b>			

**Aspectos a Considerar:**

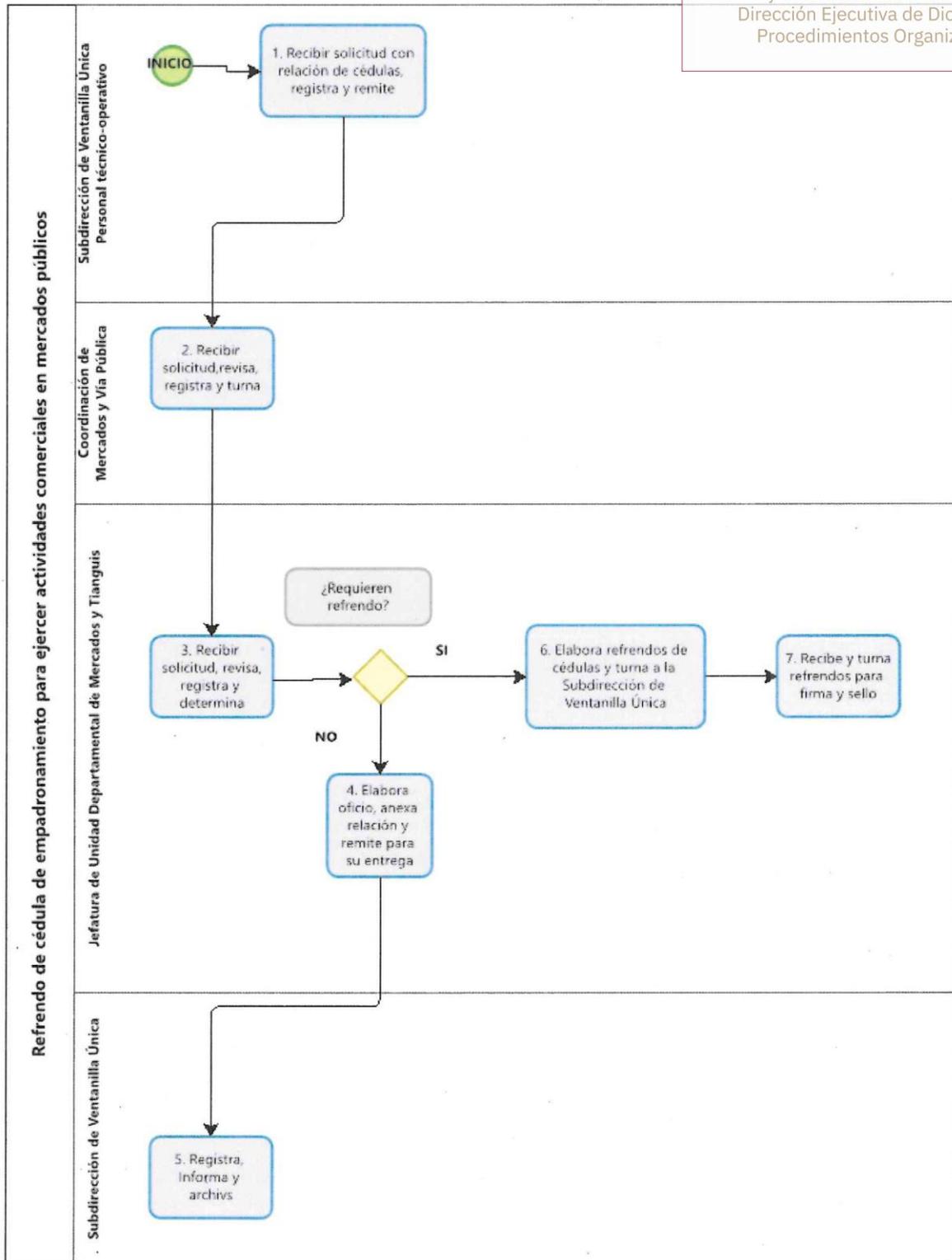
1. El Procedimiento se deberá iniciar por petición del interesado; y los acuerdos y resoluciones que se generen del mismo, deberán comunicarse al interesado por escrito.
2. El solicitante deberá ser el titular de la cédula de empadronamiento.
3. El procedimiento se deberá iniciar por petición del interesado; y los acuerdos y resoluciones que se generen del mismo, deberán comunicarse al interesado por escrito.
4. El procedimiento deberá constar en todas sus fases por escrito.
5. Además de los requisitos señalados en el Manual de Trámites y Servicios al Público, la autoridad de la Alcaldía, considerará lo dispuesto en el Reglamento de Mercados para el Distrito Federal y normatividad aplicable vigente.
6. La solicitud de refrendo de cédula de empadronamiento deberá realizarse dentro del primer mes de cada ejercicio.
7. Los acuerdos y resoluciones deberán comunicarse a los interesados, incluidos entre éstos los solicitantes, los infractores o la autoridad.
8. La ejecución de las resoluciones deberá comunicarse a la Coordinación de Mercados y Vía Pública, mediante informe entregado los 5 primeros días de cada mes.
9. Las notificaciones deben practicarse por cualquier servidor público adscrito a la Dirección de Gobierno, previo acuerdo de autorización.



10. La ejecución de las resoluciones debe practicarse por cualquier adscrito a la Dirección de Gobierno, previo acuerdo de autorización.
11. Las cédulas que se presenten para su refrendo no deberán presentar tachaduras ni enmendaduras.

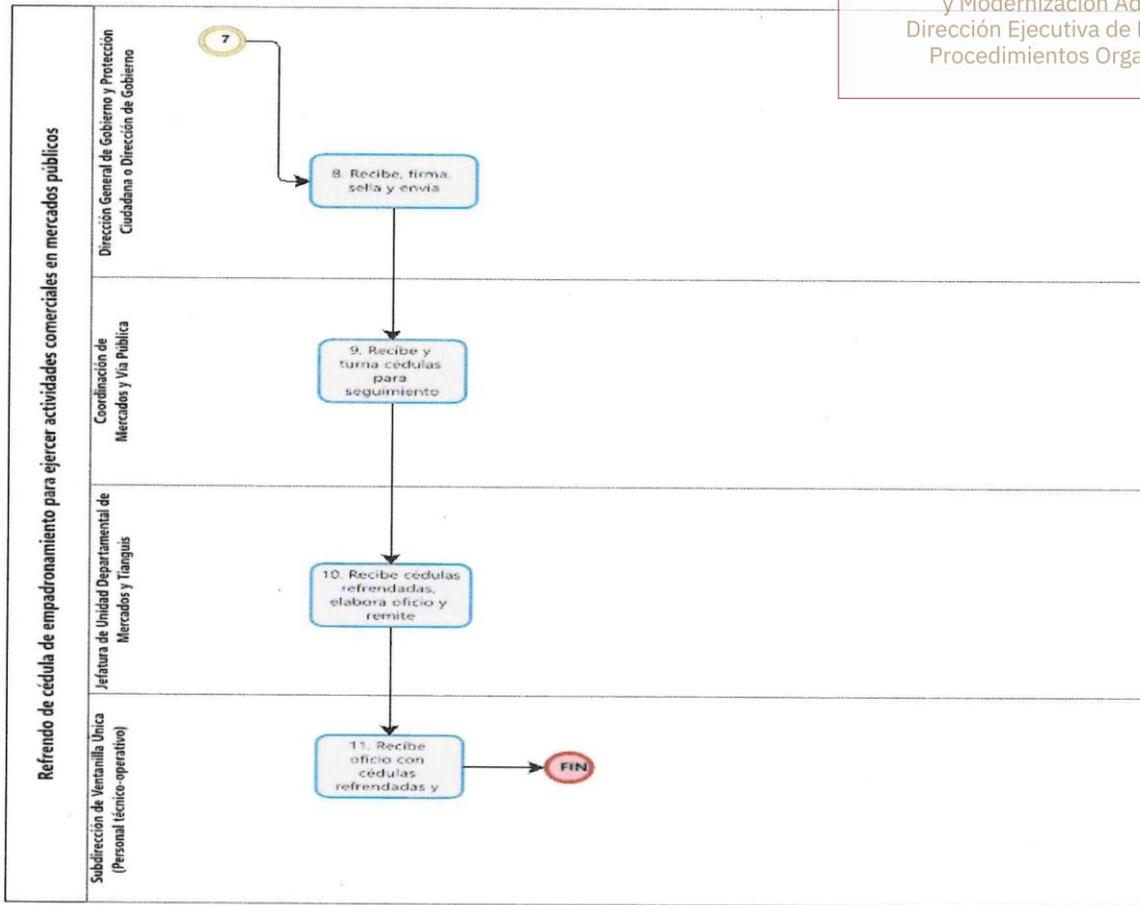


Diagrama de flujo:





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



VALIDÓ

**MTRO. MUCIO ISRAEL HERNÁNDEZ GUERRERO**  
**DIRECTOR GENERAL DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN**  
**CIUDADANA**



**8. Nombre del Procedimiento:** Reposición de cédula de empadronamiento

**Objetivo general:** Propiciar el ejercicio de las actividades comerciales y regularizar el comercio en la demarcación territorial generando así el bienestar social.

**Descripción narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Ventanilla Única (Personal técnico-operativo de atención ciudadana).	Recibe solicitud de reposición de cédula de empadronamiento, revisa, registra y turna a la Dirección de Gobierno para su desahogo.	1 hora
2	Coordinación de Mercados y Vía Pública	Recibe solicitud de reposición de cédula de empadronamiento, registra y turna para su atención.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis	Recibe solicitud de reposición de cédula de empadronamiento, revisa y elabora oficio para solicitar recaba firma del Dirección de Gobierno y envía.	2 días.
4	Coordinación de Mercados y Vía Pública	Recibe oficio, elabora informe y envía.	1 hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis	Recibe informe, analiza y determina si el solicitante cumple con los requisitos correspondientes.	2 días
		<b>¿Cumple con los requisitos?</b>	
		No	
6		Elabora prevención, firma y entrega al solicitante, indicando que tiene un plazo de 5 días hábiles para cumplir con los requerimientos de la prevención.	2 día
		<b>(Conecta con la actividad 1)</b>	
		Sí	
7		Elabora proyecto de resolución y turna expediente para autorizar la reposición de la cédula de empadronamiento.	1 día
8	Coordinación de Mercados y Vía Pública	Recibe proyecto de resolución con expediente, revisa y turna para firma de autorización de la reposición de la cédula de empadronamiento al titular.	3 horas
9	Dirección General de Gobierno y Protección ciudadana	Recibe el proyecto de resolución, firma autorización de la reposición de la cédula de empadronamiento y turna con expediente a la Coordinación de Mercados y Vía Pública para su seguimiento.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Coordinación de Mercados y Vía Pública	Recibe el proyecto de resolución con expediente y turna para que se proceda a notificar al solicitante.	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis	Recibe resolución con expediente e instruye al personal técnico-operativo notifique al solicitante acuda a recoger su reposición de cédula.	3 horas
12		Recibe instrucción y notifica al solicitante que acuda a recoger su reposición de la cédula de empadronamiento.	3 horas
13	Subdirección de Ventanilla Única (Personal técnico-operativo de atención ciudadana).	Atiende y entrega al solicitante reposición de la cédula de empadronamiento.	30 minutos
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 8 días hábiles</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. La solicitud para la reposición de cédula de empadronamiento será por escrito e ingresada a la Subdirección de Ventanilla Única de la Alcaldía.
2. Los acuerdos y resoluciones deberán comunicarse a los interesados.
3. La ejecución de las resoluciones improcedentes deberá comunicarse mediante informe a la Coordinación de Mercados y Vía Pública.
4. Las notificaciones y ejecución de las resoluciones deberán practicarse por cualquier servidor público adscrito a la Dirección de Gobierno, previo acuerdo de autorización.
5. La reposición de la cédula únicamente se expedirá a nombre del titular y con el mismo giro.
6. Para la autorización de la reposición de la cédula de empadronamiento, será estrictamente necesario que se cumpla con los requisitos señalados en el Manual de Trámites y Servicios al Público.
7. Además de los requisitos señalados en el Manual de Trámites y Servicios al Público, la autoridad de la Alcaldía considerará lo dispuesto en el Reglamento de Mercados para el Distrito Federal y a la normatividad vigente aplicada.

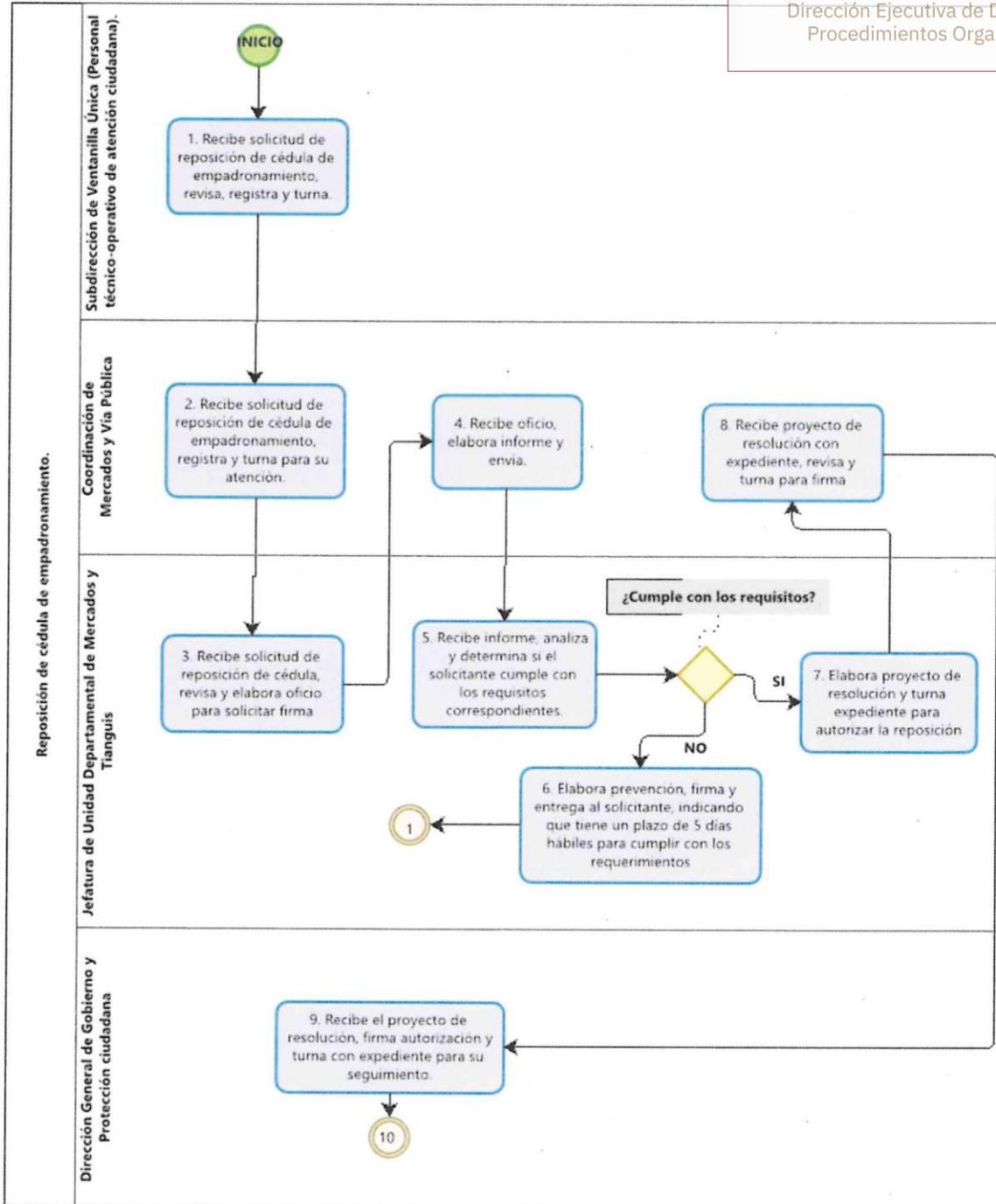


8. En la actividad No. 9 el responsable será la Dirección de Gobierno y Planeación, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y a la naturaleza de la solicitud.

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

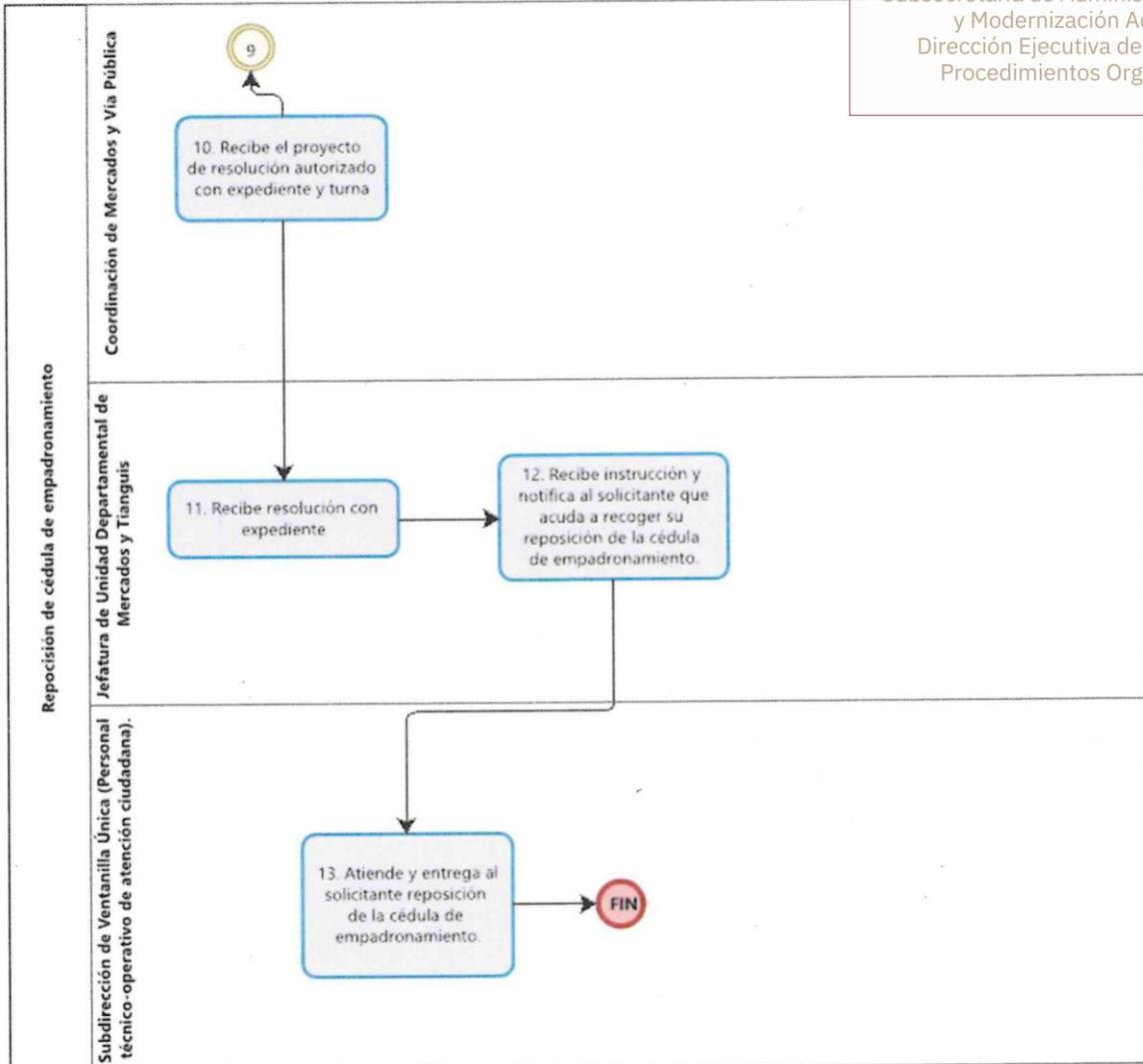


Diagrama de flujo:





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



VALIDÓ

MTRO. MUCIO ISRAEL HERNÁNDEZ GUERRERO  
DIRECTOR GENERAL DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN  
CIUDADANA



**9. Nombre del Procedimiento:** Control de entradas y salidas de puestos metálicos y/o enseres de la bodega por recuperación de la vía pública.

**Objetivo General:** Llevar el control de entradas y salidas de puestos metálicos y/o enseres en la bodega por recuperación de la vía pública y retiro de comercio irregular, a fin de llevar un control de la variación de inventarios, y además garantizar que los objetos en resguardo sean entregados una sola vez al comerciante irregular.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Vía Pública	Ingreña en la bodega el puesto metálico y/o enseres por recuperación de vía pública	20 minutos
2	Coordinación de Mercados y Vía Pública. (Personal-Técnico Operativo de Bodega)	Recibe recibo de resguardo y copia del acta Circunstanciada, acusa de recibo tanto en original como la copia del recibo de resguardo, conserva el original para integrar expediente y entrega copia del recibo.	5 minutos
3		Registra el ingreso del puesto metálico y/o enseres para actualizar la variación de existencias del inventario de la bodega.	20 minutos
4	Líder Coordinador de Proyectos de Vía Pública	Atiende al comerciante, determina sanción económica para pago de multa, elabora orden de cobro en cuatro tantos para su ingreso a Secretaria de Finanzas de la Ciudad de México y entrega tres tantos al comerciante.	1 hora
5		Entrega en original y dos copias al comerciante el formato para trámite de pago foliado y fundamentado para la sanción económica.	5 minutos
6		Recibe orden de cobro, recibo de pago, los archiva junto con la primera copia de la credencial de elector, elabora orden de salida de enseres y/o puesto, anexa la segunda copia de la credencial de elector y entrega al comerciante.	1 hora
7	Coordinación de Mercados y Vía Pública. (Personal Técnico-Operativo de Bodega)	Recibe orden de salida en original y copia y entrega al comerciante los objetos especificados en el acta circunstanciada junto con copia de la credencial de elector del comerciante.	30 minutos
8		Recibe copia de la orden de salida con firma de conformidad del interesado e integra expediente.	5 minutos
9		Registra la salida del puesto metálico y/o	5



		enseres para actualizar la variedad de existencias del inventario de la bodega y archivar expediente.
		<b>Fin de procedimiento</b>
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles.</b>		
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>		

**Aspectos a considerar:**

1. El recibo de resguardo se elaborará en hoja membretada y deberá contener los siguientes datos:
  - a) Hora y fecha de resguardo.
  - b) Número de folio.
  - c) Ubicación.
  - d) Descripción del puesto metálico y asignación de número de folio (el mismo que fue asignado al recibo de resguardo y acta circunstanciada de retiro).
  - e) Descripción de los enseres y asignación de etiquetas con el número de folio (el mismo que fue asignado al recibo de resguardo y acta circunstanciada de retiro).
  - f) Nombre y Firma de recibido del encargado de la bodega.
  - g) Nombre y firma de quien entrega (Líder Coordinador de Proyectos de Vía Pública).
  
2. Para que el comerciante pueda recuperar su puesto metálico y/o enseres deberá presentarse ante el Líder Coordinador de Proyectos de Vía Pública con identificación oficial vigente, así como, el original del acta circunstanciada de retiro con el fin de garantizar: 1) que sea realmente el comerciante infractor quien realmente recupere sus objetos y 2) que los objetos reclamados, lo sean una sola vez.
  
3. El número de folio de la orden de salida deberá coincidir con el asignado al acta circunstanciada de retiro, al recibo de resguardo; por lo que respecta a la descripción del puesto, esta deberá ser la misma en el acta circunstanciada de retiro y el recibo de resguardo, a fin de garantizar, que, de la bodega, no salgan objetos distintos a los reclamados por el comerciante infractor.
  
4. El comerciante irregular tendrá un plazo de diez días hábiles para la recuperación de su puesto metálico y/o enseres, los cuales serán contados a partir del día siguiente a la ejecución del retiro en la vía pública, esto de acuerdo al Artículo 68 del Reglamento de Mercados para el Distrito Federal, publicado el 07 de mayo de 1951, que a la letra dice:

**“Artículo 68:** Cuando un puesto sea retirado del lugar en que se encuentre por violar las disposiciones del presente Reglamento y sean remitidos, tanto el material de su construcción, como las mercancías que en él hubiese, al local correspondiente del Departamento de Mercados de la Tesorería del Distrito Federal, su propietario tendrá un plazo de diez días para recoger dicho material y mercancías. Si

*W*



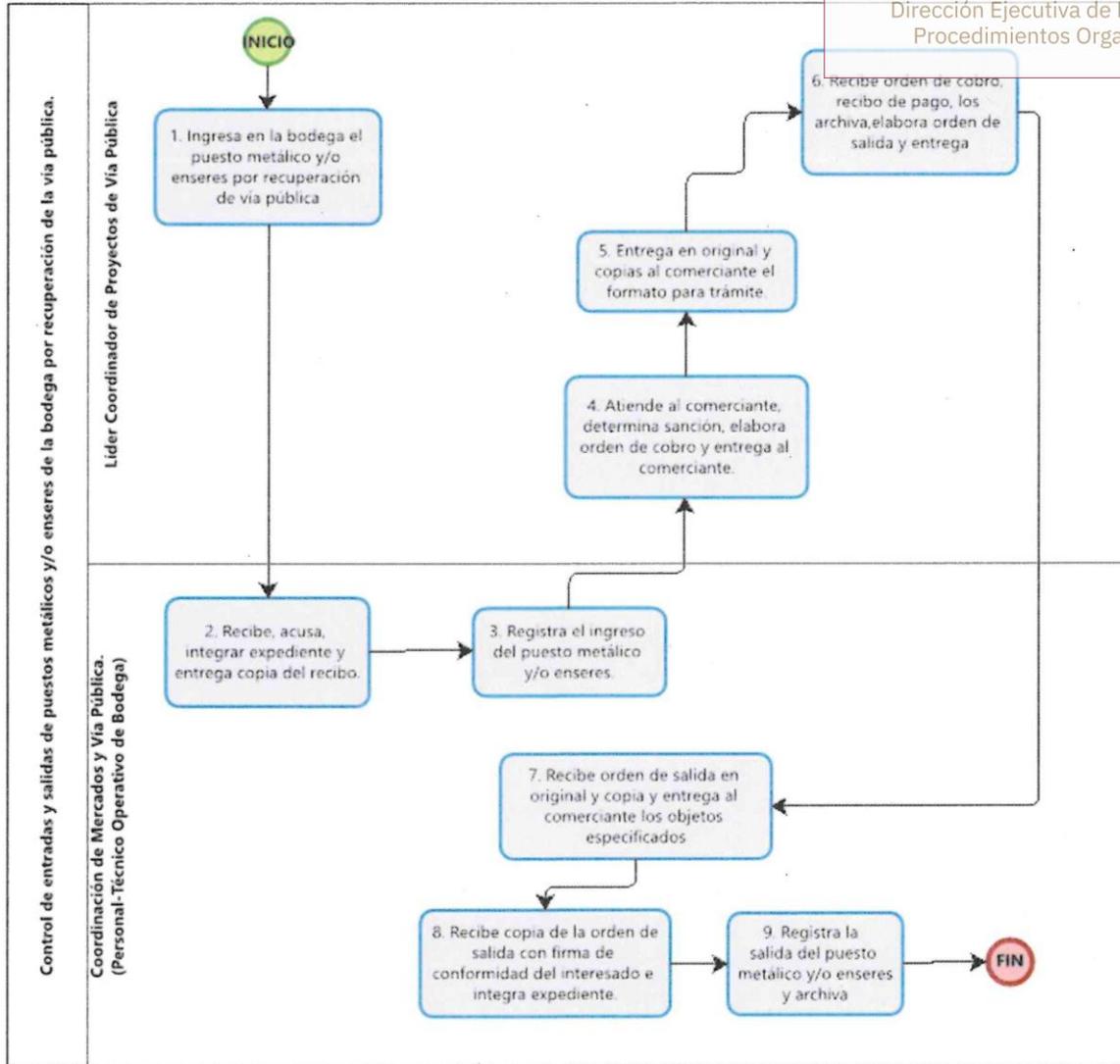
transcurrido este plazo no se recogieran tales bienes, abandonados, procediéndose a su remate inmediato de acuerdo con el título XXVII de la Ley de Hacienda del Departamento del Distrito Federal, aplicándose el producto a favor de la misma hacienda pública del Departamento del Distrito Federal. Cuando se trate de mercancías de fácil descomposición o de animales vivos, dentro de las veinticuatro horas siguientes al retiro del puesto, el Departamento de Mercados procederá a su inmediato remate y, en caso de que no hubiera postores en la única almoneda que se efectúe, los adjudicará a favor de la citada Hacienda Pública del Departamento del Distrito Federal, ordenando que se remitan desde luego a las instituciones benéficas dependientes de dicho Departamento del Distrito Federal.

En ningún caso, la aplicación de multas impedirá la devolución de los bienes recogidos, siempre y cuando no hubiesen sido embargados conforme a lo dispuesto en el citado Título XXVII de la Ley de Hacienda Local”.

**NOTA:** una vez realizada la declaratoria de bienes abandonados, se realizará de manera semestral las gestiones administrativas ante la Dirección General de Administración para su chatarrización.



Diagrama de flujo:



VALIDÓ

**MTRO. MUCIO ISRAEL HERNÁNDEZ GUERRERO**  
**DIRECTOR GENERAL DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN**  
**CIUDADANA**



**10. Nombre del Procedimiento:** Retiro de puestos y/o enseres.

**Objetivo General:** Llevar a cabo el retiro de enseres y/o puestos fijos y samplers del comercio irregular en vía pública, y en su caso, aplicar las multas correspondientes cuando haya irregularidades que así lo ameriten, con la finalidad de dar cumplimiento al Reglamento de Mercados y demás normatividad aplicable en la materia.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Mercados y Vía Pública.	Atiende solicitud de retiro de puestos y/o enseres y determina.	20 minutos.
		<b>¿Cumple con las disposiciones legales aplicables?</b>	
		No	5 minutos
2		Apercibe de manera verbal al comerciante para que en un plazo de 24 horas lleve a cabo el retiro por sus propios medios del puesto y/o enseres y en caso de no hacerlo se procederá al retiro por medios institucionales y se aplicaran las sanciones correspondientes establecidas en el Reglamento de Mercados para el Distrito Federal.  <b>(Conecta con el fin).</b>	2 horas
		Sí	
3		Elabora Tarjeta Informativa mediante la cual informa que el comerciante cumple con las disposiciones legales aplicables para el comercio en la vía pública y remite a la Coordinación de Mercados y Vía Pública.	1 hora
		<b>¿Atendió el apercibimiento verbal?</b>	
		No	
4		Formaliza apercibimiento escrito para que en un plazo de 24 horas lleve a cabo el retiro por sus propios medios del puesto y/o enseres y en caso de no hacerlo se procederá al retiro por medios institucionales y se aplicaran las sanciones correspondientes establecidas en el Reglamento de Mercados para el Distrito Federal, se entrega una copia al comerciante.	1 día
5		Recibe copia del comerciante del requerimiento por escrito, acusa de recibo y	10 minutos



		entrega al Líder Coordinador de Proyectos de Vía Pública.	
6	Líder Coordinador de Proyectos de Vía Pública	Recibe acuse, archiva en expediente, en el que se cumple el plazo determinado para verificar si el comerciante se retiró por sus propios medios. <b>(Conecta con el fin).</b>	
		Sí	5 minutos
7		Elabora Tarjeta Informativa mediante la cual informa que el comerciante atendió el apercibimiento escrito de retiro por sus propios medios.	
8		Procede al retiro de puesto y/o enseres en la vía pública, elabora Acta Circunstanciada donde se da constancia del inicio del procedimiento de ejecución, recaba la firma del comerciante junto con la de dos testigos, entrega el original al comerciante.	1 día
9		Recibe original de acta circunstanciada, acusa de recibo en una copia de la misma y la entrega.	1 día
10	Líder Coordinador de Proyectos de Vía Pública.	Recibe acta circunstanciada y archiva.	10 minutos
		<b>Fin de Procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles y 5 horas.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo- administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a Considerar:**

1. El retiro de puestos y enseres procederá por detección de queja ciudadana o en recorridos.
2. Se efectúa Recorrido por la demarcación territorial de la Alcaldía Iztapalapa en los diferentes puestos y enseres colocados en vía pública y solicita al comerciante permiso para el comercio en vía pública.
3. La detección por queja ciudadana, inicia cuando se recibe un escrito de queja ciudadana, ingresa en sistema, asigna número de folio y remite mediante "formato de solicitud de servicio", Subdirección de Ventanilla Única (personal Técnico-Operativo) y posteriormente el Líder Coordinador de Proyectos de Vía Pública Recibe escrito de queja ciudadana y "formato de solicitud de servicio", realiza inspección ocular en la ubicación señalada y solicita permiso al comerciante.
4. La queja ciudadana deberá ingresarse por escrito a la Subdirección de Ventanilla Única, en un horario de 9:00 a 14:00 horas.
5. La elaboración del acta circunstanciada por seguridad del personal se realiza posterior al retiro en las oficinas de la Coordinación de Mercados y Vía Pública.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



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

6. El encargado de la bodega de vía pública deberá emitir un recibo de resguardo de enseres que ingresen en original y copia al carbón (esta última se entrega al Líder Coordinador de Proyectos de Vía Pública que entrega los enseres) el cual debe estar foliado con el mismo número del acta circunstanciada de retiro. El recibo de resguardo debe tener los siguientes datos:
  - a) Ubicación del puesto.
  - b) Tipo de puesto.
  - c) Descripción de los enseres.
  - d) Leyenda de Recibido.
  - e) Leyenda de entrega.
1. El Líder Coordinador de Proyectos de Vía Pública, deberá entregar al comerciante la siguiente documentación para gestionar la recuperación de sus enseres ante la bodega de vía pública:
  - a) Orden de cobro para ingresar a la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México y obtener recibo de pago en dos tantos.
  - b) Orden de salida de enseres foliado con el mismo número de acta circunstanciada y recibo de resguardo de Bodega de Vía Pública.
2. El comerciante deberá entregar al Líder Coordinador de Proyectos de Vía Pública, encargado de la Bodega de Vía Pública, recibo de pago sellado, orden de cobro y una copia de credencial de elector, con el fin de integrar el expediente.
3. En los casos en el que el puesto fijo o semifijo haya enseres comestibles perecederos, serán incautados y donados a instituciones de beneficencia, obteniendo del beneficiario de la donación el acuse de recibo correspondiente.
4. Los expedientes que se integren con motivo del retiro de enseres y aplicación de multas por infringir el Reglamento de Mercados, se clasificarán de dos formas:
  - a) El expediente de recuperación de enseres por parte del comerciante, deberá contener la siguiente documentación:
    - ❖ Un tanto de acta circunstanciada.
    - ❖ Copia de recibo de resguardo.
    - ❖ Copia de credencial de elector.
    - ❖ Copia de los dos recibos de Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.
    - ❖ Copia de la orden de salida de enseres de la Bodega de Vía Pública.
  - b) El expediente enseres NO recuperados por parte del comerciante, deberá contener la siguiente documentación:
    - ❖ Un tanto del acta circunstanciada.
    - ❖ Copia del recibo de resguardo.

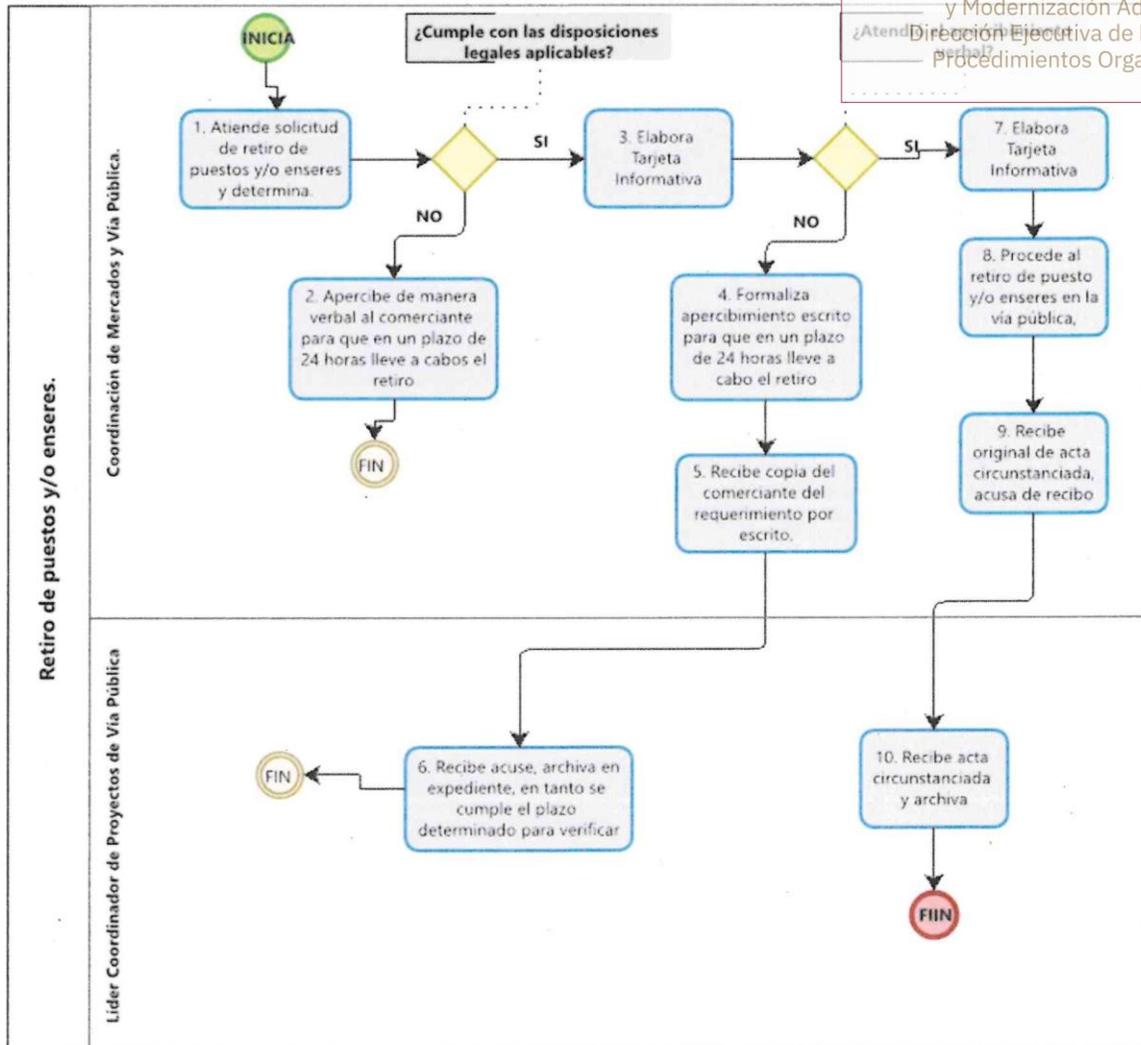


**NOTA:** Los enseres no recuperados serán destinados a chatarrización, por lo que se realizarán las gestiones administrativas de manera semestral ante la Dirección General de Administración.

5. El comerciante para la recuperación de enseres deberá presentar ante el encargado de Bodega de Vía Pública los siguientes documentos:
  - a) Orden de salida de enseres.
  - b) Copia de credencial de elector.
  - c) Un tanto del recibo de pago emitido por la Secretaria de Finanzas de la Ciudad de México; y anotara el acuse de recibo en la orden de salida.
6. Los gastos que se generen por el retiro de puesto, serán cubiertos por el comerciante de conformidad a lo establecido en el artículo 14 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
7. En la actividad 2 no es posible determinar el tiempo de duración, debido a las zonas donde se ubican los diferentes puestos y enseres.
8. Si el comerciante no se retira por sus propios medios, se le indica que cuenta con 10 días hábiles para la recuperación de sus enseres, previo pago de la multa ante la Secretaria de finanzas de la Ciudad de México, y entrega del acuse original, de conformidad a lo establecido en el artículo 68 del Reglamento de Mercados para el Distrito Federal hoy Ciudad de México.
9. Es importante hacer de conocimiento del comerciante que el pago respecto a la sanción económica del que habla el presente procedimiento deberá efectuarse directamente ante la Secretaria de Finanzas de la Ciudad de México.
10. En caso de que se requiera realizar notificación en términos de la normatividad aplicable, será el personal Técnico-Operativo quien realice esta función el cual será designado mediante oficio emitido por el o la titular de la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana.



Diagrama de Flujo:



Powered by Modeler

VALIDÓ

**MTRO. MUCIO ISRAEL HERNÁNDEZ GUERRERO**  
**DIRECTOR GENERAL DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIUDADANA**



**11. Nombre del Procedimiento:** Incorporación del Comercio Informal al Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública y pago de derechos.

**Objetivo General:** Incorporar al Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública a los ciudadanos que ejerzan el comercio en las calles, plazas y vías públicas, para su integración al régimen de pagos por aprovechamiento, uso y explotación; además de permitir al Gobierno de la Ciudad de México y a la Alcaldía de Iztapalapa, generar un padrón confiable de los comerciantes en vía pública.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Ventanilla Única (Personal Operativo) de Técnico	Atiende, informa y entrega al comerciante independiente el volante donde se indican los requisitos para realizar el trámite solicitado.	30 minutos.
2		Recibe, revisa y determina si cumple requisitos.	1 hora.
		<b>¿Cumple con los requisitos?</b>	
		No	
3		Regresa los documentos e indica al comerciante independiente los requisitos que faltan por cubrir.  (Conecta con la actividad 2).	20 minutos.
		Sí.	
4		Elabora oficio, anexa documentos y turna para su seguimiento.	2 horas.
5	Coordinación de Mercados y Vía Pública.	Recibe oficio con documentos, analiza la solicitud y envía junto con la documentación para que emita respuesta al comerciante independiente.	15 minutos.



No.	Responsable de la actividad	Actividad	
6	Coordinación de Mercados y Vía Pública. (Personal Técnico - Operativo del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública).	Recibe solicitud con documentación, elabora oficio donde indica al comerciante independiente que acredite el derecho a ocupar la vía pública y lo turna.	10 días.
7	Subdirección de Ventanilla Única (Personal Técnico Operativo).	Recibe y entrega oficio al comerciante independiente, con una copia para acuse de recibo.	2 días.
8		Recibe acuse de recibo y remite para su archivo en el expediente del solicitante.	10 minutos.
9	Coordinación de Mercados y Vía Pública. (Personal Técnico-Operativo del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública).	Atiende al comerciante independiente, recibe los elementos aportados, verifica en campo el cumplimiento de la normatividad, constata la antigüedad del puesto, la ubicación y determina si acredita su derecho a ocupar la vía pública.	15 días.
		<b>¿Acredita derecho a ocupar la vía pública?</b>	
		No	
10		Elabora oficio de negativa a la solicitud del comerciante independiente, con una copia para acuse de recibo y envía al Subdirección de Ventanilla Única.	5 días.
11	Subdirección de Ventanilla Única (Personal Técnico Operativo).	Recibe y entrega oficio de negativa al comerciante independiente, recaba acuse de recibo y lo entrega.	5 días.
12	Personal Técnico-Operativo del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública	Recibe y archiva.	10 minutos
		<b>(Se conecta con el fin)</b>	
		Sí	



No.	Responsable de la actividad	Actividad	
13	Coordinación de Mercados y Vía Pública (Personal Técnico-Operativo del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública).	Entrega al Área de Registro de Expedientes de la coordinación del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública los documentos para integrar expediente y se procede al llenado del Formato Único.	
14		Recibe documentos, integra expediente, realiza llenado del "Formato Único" de Incorporación al Programa de Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública" y lo entrega al Área de Captura.	30 minutos.
15		Recibe documentos y "Formato Único" y captura la información del Formato Único en el Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP) para dar de alta al comerciante independiente en el Programa de Reordenamiento en Vía Pública.	1 día.
16		Elabora recibo de pago por el trimestre en que se da el alta en el Programa de Reordenamiento en Vía Pública en tres tantos, los cuales se desglosan de la siguiente forma, el primero es para el comerciante independiente, el segundo es para la Jefatura de Unidad Departamental de Caja y el tercero es para la coordinación del Programa de Reordenamiento en Vía Pública y entrega al comerciante.	1 día.
17	Jefatura de Unidad Departamental de Caja	Recibe pago de derechos, sella tres tantos, conserva uno y entrega dos tantos del recibo al comerciante independiente.	5 minutos.

*[Firma manuscrita]*



No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
18	Coordinación de Mercados y Vía Pública. (Personal Técnico-Operativo del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública).	Recibe un tanto de recibo sellado, clasificado de acuerdo al folio del recibo, pues los expedientes se forman de mil en mil y entrega al Personal Técnico Operativo de Captura del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública, para incorporar al Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP).	5 minutos.
19		Recibe recibo de pago, realiza captura de datos del recibo de pago sellado al Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP) y envía al Personal Técnico-Operativo del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública, para su archivo.	5 días.
20		Recibe recibo de pago sellado, incorpora expediente y archiva.	5 minutos.
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 50 día hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 56 días hábiles</b>			

**Aspectos a Considerar:**

1. Únicamente serán susceptibles de incorporación, aquellos comerciantes que acrediten fehacientemente su antigüedad de conformidad con el Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública, publicado en la Gaceta Oficial de fecha 16 de febrero de 1998, en el cual se menciona que el comerciante deberá acreditar de manera fehaciente sus antecedentes y su antigüedad ejerciendo el comercio en la vía pública.
2. El procedimiento se deberá de iniciar como resultado de una supervisión o por petición ciudadana a través de la Subdirección de Ventanilla Única, y deberá describir el oferente el giro, los horarios y días que ejerce esta actividad por escrito. Así mismo, el interesado deberá anexar los documentos, que le acrediten comprobar los requisitos del inciso anterior para incorporarse al Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Públicas:
  - a) Una copia de credencial de elector (ó identificación oficial).
  - b) Una copia CURP. (solo en caso de que no sea visible en la identificación oficial)
  - c) Una Copia de un comprobante de domicilio (recibo telefónico, boleta predial o del Sistema de Aguas de la Ciudad de México). (solo en caso de que no sea visible en la identificación oficial)
  - d) Croquis de ubicación del punto de venta, especificando giro, días laborales y horarios.



- e) Copias de documentos que haya ingresado a la Alcaldía o que haya recibido de cualquier dependencia de Gobierno para comprobar que ejerce el comercio en vía pública.
  - f) Solicitud por escrito en la cual el comerciante independiente manifieste tener una antigüedad mayor de 3 años. (La solicitud será proporcionada por la Alcaldía)
3. La Coordinación de Mercados y Vía Pública a través de la Coordinación del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública, en el ámbito de sus facultades, revisará y evaluará la procedencia de cada petición, siempre y cuando el peticionario cumpla con los requisitos que le son señalados en la Subdirección de Ventanilla Única
  4. Todas las demandas que estén evaluadas, serán comunicadas por la Coordinación del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública a la Coordinación de Mercados y Vía Pública. A su vez se le dará respuesta al peticionario por la Subdirección de Ventanilla Única. En el caso de las solicitudes que se les responda de forma positiva, se les informa que deberán presentarse a la Coordinación del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública, con los siguientes documentos originales para cotejo y sus respectivas copias como se indica el numeral dos. Además de traer dos fotografías tamaño infantil.  
En caso de ser negativa la respuesta a la solicitud de incorporación al Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública, se le informa al solicitante a través de oficio que debe liberar la vía pública de manera inmediata. El oficio recibido por el solicitante se archiva en el expediente de negativas.
  5. Con fundamento en el Artículo 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, el peticionario que reúna los requisitos para incorporarse al Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública, contará con 40 días hábiles para recoger el oficio de respuesta positiva a su solicitud; y en el caso de respuesta negativa podrán ser entregados al interesado en un plazo de 20 días naturales.
  6. La Coordinación de Mercados y Vía Pública a través de la Coordinación del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública, citará al comerciante para la integración de su expediente y el llenado de su respectiva solicitud, que consta de un formato único de solicitud de incorporación al Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública emitido por la Coordinación del Programa, en donde quedan registrados los datos generales del comerciante (nombre, edad, domicilio, organización (en caso de estar afiliada a alguna), documento oficial con que se presentó), datos del puesto (ubicación textual del puesto, giro, croquis geográfico del puesto, días que labora, tipo de puesto y horario). Una vez llenado el formato único, el comerciante deberá presentar sus documentos ya señalados en el numeral 2.
  7. Una vez que los comerciantes hayan cubierto plenamente todos y cada uno de los requisitos se darán de alta en el SISCOVIP (Sistema de Comercio en Vía Pública),

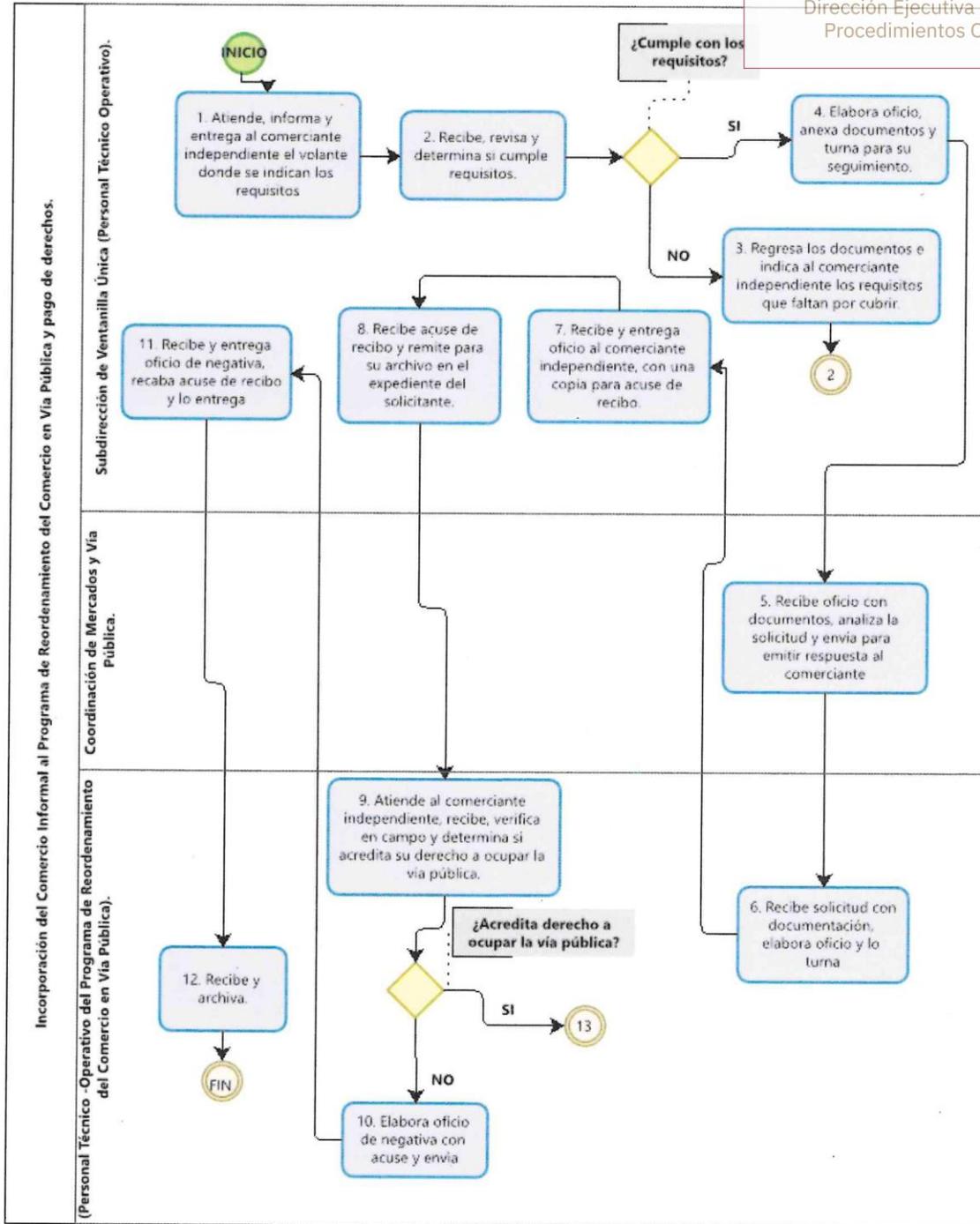


emitiendo el primer recibo de pago, que efectuará en la Alcaldía, una vez incorporados, deberán de pasar de manera personal a la Coordinación del Programa de Reordenamiento para el Comercio en Vía Pública, para recoger el recibo correspondiente por el uso y explotación de las vías y áreas públicas, dicho recibo consta de tres partes iguales, los cuales son: uno para el Comerciante (comerciante); otro para la Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Tesorería (contabilidad); y otro para la Coordinación del Programa de Reordenamiento para el Comercio en Vía Pública (centro generador). Una vez realizado el pago, el comerciante deberá de entregar el tanto correspondiente a la Coordinación del Programa de Reordenamiento para el Comercio en Vía Pública (centro generador), el cual tendrá que contar con el sello de pago y la firma del cajero responsable del área de Caja y Tesorería. Dicho pago se hará de conformidad con lo estipulado en el artículo 321 del Código Financiero del Distrito Federal vigente.

8. Una vez ejerciendo el pago de derechos antes señalados, los comerciantes que “no cumplan” con la normatividad que rige su actividad en tiempo y forma, estarán sujetos a las medidas correctivas a que haya lugar.
9. Todo comerciante incorporado, que demuestre ser madre soltera, persona con discapacidad, joven en situación de calle, indígena o adulto mayor, será candidato a obtener la exención de pago por derecho de uso y explotación de las vías y áreas públicas; siempre y cuando demuestre su dicho con documentos de carácter oficial. Este trámite sólo se podrá llevar a cabo en mes de diciembre debido a que exención de pago será anual, y se entregará la respuesta de este trámite en el mes de enero.
10. La Coordinación de Mercados y Vía Pública deberá elaborar un informe mensual de las acciones realizadas y los resultados obtenidos en la incorporación del comercio informal al Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública, siempre y cuando se haya incorporado comerciantes al SISCOVIP, el cual será enviado al Titular de la Dirección de Gobierno con copia a la Dirección General de Gobierno y Protección Ciudadana.
11. El solicitante no puede ser a la vez comerciante establecido, ni locatario de un mercado, ni propietario, arrendatario o usufructuario de cualquier local en las plazas, corredores, bazares o planchas comerciales.
12. Los pagos que se realicen mediante el formato establecido serán pagados ante la Tesorería dependiente de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, una vez realizado el pago se entregará a la Coordinación de Mercados y Vía Pública por medio del área de competencia para la integración del expediente.



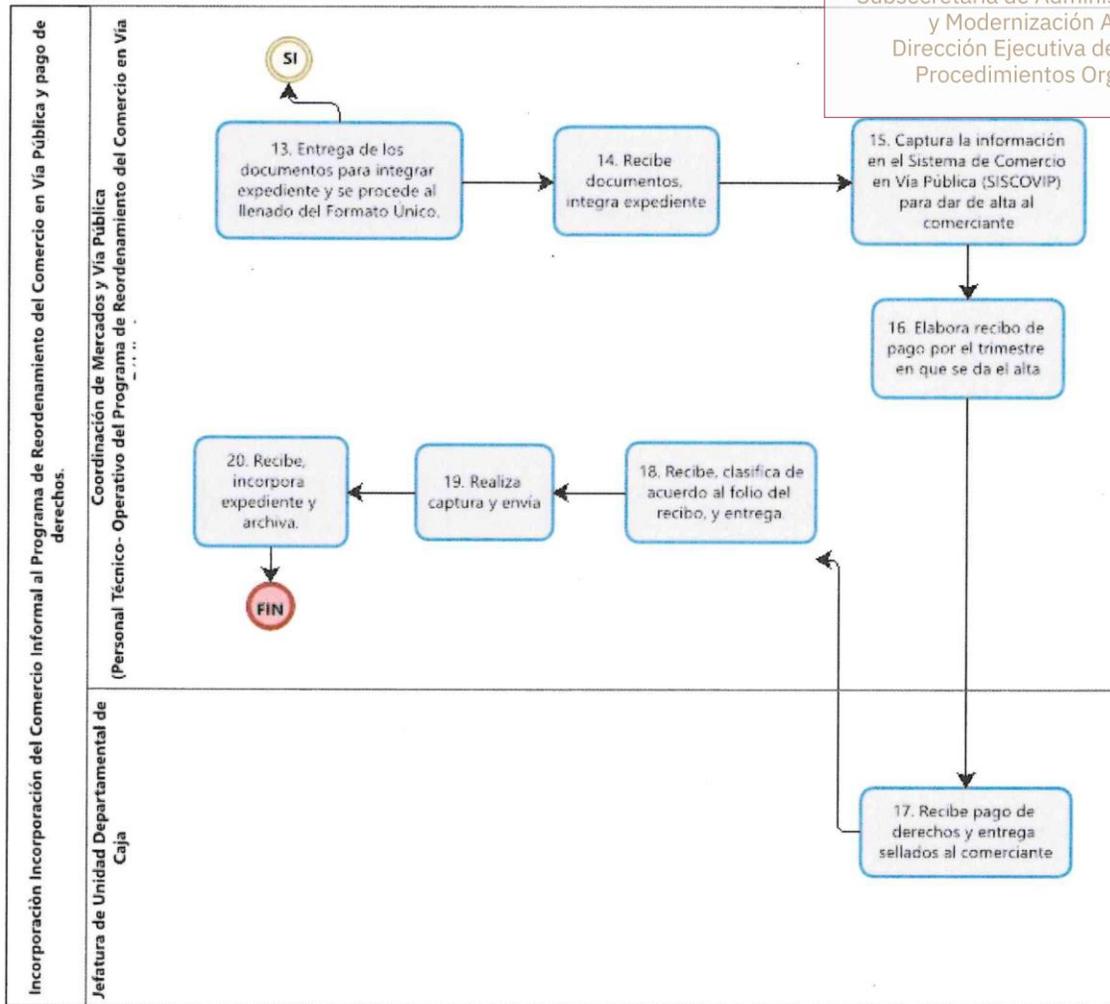
Diagrama de Flujo:



*[Handwritten signature]*

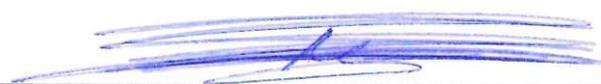


Secretaría de Administración y Finanzas  
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



Powered by  
 Modeler

VALIDÓ

  
MTRO. MUCIO ISRAEL HERNÁNDEZ GUERRERO  
DIRECTOR GENERAL DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN  
CIUDADANA



**12. Nombre del Procedimiento:** Atención de solicitudes de servicio de cremación de cuerpo.

**Objetivo General:** Brindar al público en general la atención y orientación en el caso de que requiera conservar en cenizas a su cadáver y satisfacer sus expectativas en este servicio funerario.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo del Módulo de Cremación).	Atiende y entrega al solicitante dístico con la información y requisitos para gestionar el servicio de cremación de cuerpo.	3 minutos.
2		Recibe documentación y revisa.	6 minutos.
		<b>¿Cumple con los requisitos?</b>	
		No	
3		Regresa documentación al solicitante e indica los requisitos que falta por cubrir.  (Conecta con la actividad 2)	4 minutos.
		Si	
4		Requiere al solicitante defina el horario de cremación del cuerpo, en un intervalo comprendido de 08:00 a 15:00 horas.	1 minuto.
5		Recibe indicación de horario, integra expediente y entrega al solicitante constancia de horario en original, con copia para acuse de recibo.	1 minutos.
6		Recibe acuse de recibo en copia de constancia de horario y lo integra a expediente.	1 minutos.
7		Programa en tarjeta de horario la cremación del cuerpo.	1 minutos.



No.	Responsable de la actividad	Actividad	
8		Recibe boleta original de autorización de cremación expedida por el Registro Civil, separa la parte que le corresponde llenar al Módulo de Cremación, elabora contrarecibo en original y dos copias, oficio de autorización de incineración en original y dos copias y recibo de pago en caja en original y tres copias.	
9		Requisita boleta de autorización de cremación expedida por el Registro Civil en la parte que corresponde al Personal Técnico-Operativo del Módulo de Cremación.	2 minutos.
10		Entrega al solicitante el formato para destino de ataúd (para donación o destrucción) a fin de que lo requisiite y autorice junto con recibo de caja en original y tres copias para pago de derechos.	3 minutos.
11		Recibe formato y recibo sellado, asigna al personal la recepción del cuerpo para servicio de cremación.	3 minutos.
12		Recaba firmas del Coordinador del Módulo de Cremación y Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Servicios Funerarios, en formato de autorización de destino de ataúd y oficio de autorización de incineración.	2 minutos.
13		Realiza cremación del cuerpo, deposita cenizas en urna y entrega al solicitante junto con oficio original de autorización de incineración, original de formato de destino de ataúd, original de recibo de pago y original de la parte de boleta que se requisiite en el Módulo de Cremación, la cual expidió el Registro Civil para autorización de cremación.	2 horas.
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 1 día</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1 día hábiles</b>			

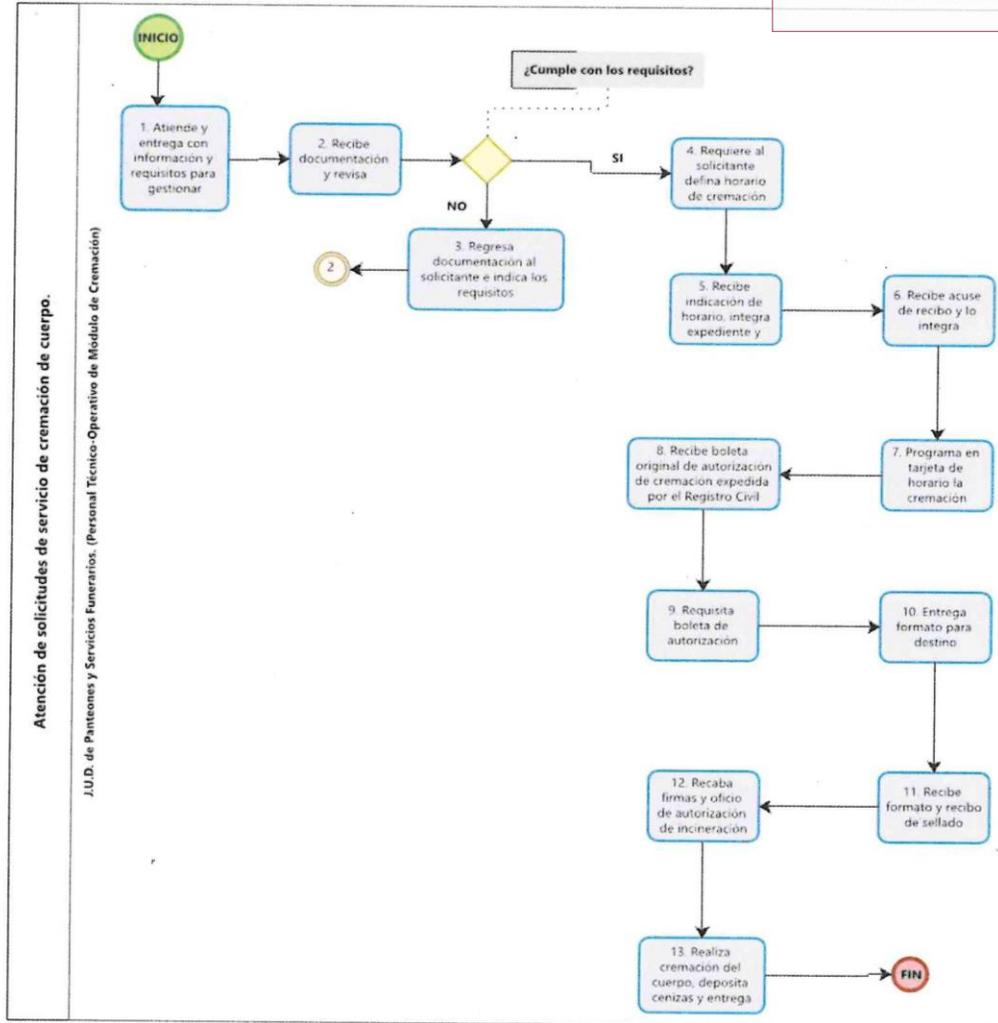
Aspectos a Considerar:



1. La recepción de solicitudes de servicio de cremación de cuerpo se sujeta al siguiente horario: de lunes a domingo de 08:00 a 14:00 horas.
2. Para el servicio de cremación de cuerpo, el solicitante responsable deberá cumplir los siguientes requisitos:
  - a) Identificación oficial.
  - b) Copia de certificado de defunción.
  - c) Boleta de autorización de cremación expedida por el registro civil (original).
  - d) Comprobante de pago de derechos en caja y tesorería de la Alcaldía.
  - e) Responsiva del solicitante.
3. El servicio de cremación de cuerpo podrá solicitarse en dos modalidades: por atención personalizada y por vía telefónica.
4. El tiempo de respuesta de la incineración del cuerpo durará en promedio 2 horas.
5. El horario que requiera el solicitante para la incineración del cuerpo estará sujeto al intervalo de tiempo que inicia a las 08:00 y concluye a las 14:00 horas de lunes a domingo, así como a la disponibilidad de los hornos crematorios con que se cuenta para el servicio.
6. El costo del servicio de cremación de cuerpo será de acuerdo a lo dispuesto en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México vigente en la fecha de solicitud del servicio; y la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Servicios Funerarios le expedirá al solicitante el recibo de pago correspondiente en original y tres copias para el pago de derechos respectivo, el cual será entregado a la caja y tesorería de la Alcaldía Iztapalapa.
7. El Módulo de cremación deberá de entregar a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Servicios Funerarios un informe quincenal y mensual de las incidencias presentadas con el servicio de cremación de cuerpo.
8. Los expedientes que se integren como consecuencia de la prestación del servicio de cremación de cuerpo deberán ser integrados con la siguiente documentación:
  - a) Copia de oficio de autorización de incineración.
  - b) Copia rosa de recibo de pago.
  - c) Copia verde y rosa de acuse de recibo.
  - d) Copia de formato de autorización del solicitante en lo relativo al destino del ataúd.
  - e) Original de boleta de autorización de cremación expedida por el registro civil.
  - f) Copia de certificado de defunción.
  - g) Copia de identificación oficial del solicitante.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

MTRO. MUCIO ISRAEL HERNÁNDEZ GUERRERO  
DIRECTOR GENERAL DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN  
CIUDADANA



**13. Nombre del Procedimiento:** Atención de solicitudes de servicio de exhumación de restos áridos humanos, para su incineración o traslado de estos a otra fosa.

**Objetivo General:** Atender las solicitudes de los ciudadanos para la exhumación de restos áridos humanos, para su incineración o traslado de estos a otra fosa.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo de Módulo de Orientación e Información).	Atiende al solicitante y le proporciona formato para trámite de servicio de exhumación donde se especifican los requisitos que deben cubrirse.	3 minutos.
2		Recibe formato y documentación especificada en requisitos y entrega.	1 minuto
3	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo de Administración del Panteón).	Recibe y revisa formato y documentación especificada en requisitos.	2 minutos.
		<b>¿Cumple con los requisitos?</b>	
		No	
4		Regresa al solicitante formato y documentos e indica que requisitos no fueron cubiertos (conecta con la actividad 1)	2 minutos.
		Sí	
5		Elabora recibo de pago de derechos por servicio de exhumación en cuatro tantos y entrega al solicitante.	2 minutos.
6	Jefatura de Unidad Departamental de Caja	Recibe cuatro tantos del recibo de pago, conserva dos, sellas dos y los entrega al solicitante como comprobación del pago de derechos por servicio de exhumación.	2 minutos.



No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo de Administración del Panteón).	Recibe recibos de pago, elabora o autoriza autorización de exhumación de restos áridos con copia y entrega al solicitante junto con recibo original de pago sellado y boleta de control de panteón.	2 minutos.
8		Recibe acuse de recibo del solicitante del oficio de autorización.	2 minutos.
9	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo Sobrestante).	Atiende al Solicitante, realiza exhumación y entrega restos áridos.	90 minutos.
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 1 día</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1 día hábil.</b>			

**Aspectos a Considerar:**

1. Las solicitudes de exhumación se atenderán de lunes a domingo de 8:00 a 11:00 horas, en los panteones de la Alcaldía Iztapalapa.
2. Para el caso de los interesados que cuenten con fosa, se les requerirá la documentación que acredite titularidad de la fosa, en su modalidad de:
  - a) Título de perpetuidad
  - b) Título de temporalidad prorrogable.
  - c) Título de temporalidad máxima (cuando es el primer refrendo se deberá presentar la documentación de inhumación).
3. Los requisitos para solicitar el servicio de exhumación, cuando el interesado cuenta con fosa, son:
  - a) Requisitar la solicitud de servicio de exhumación.
  - b) Presentar título original y copia en cualquiera de las siguientes modalidades: (1) perpetuidad (en el caso de extravío de título, se deberá de solicitar búsqueda de antecedentes en archivo del panteón, por la cual se cobrará lo estipulado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México vigente a la fecha de la solicitud, y levantar acta ante Ministerio Público o Juez Cívico por extravío de documentos) (2) temporalidad prorrogable y (3) temporalidad máxima.
  - c) Acta de defunción en original y copia.
  - d) Copia de identificación oficial.



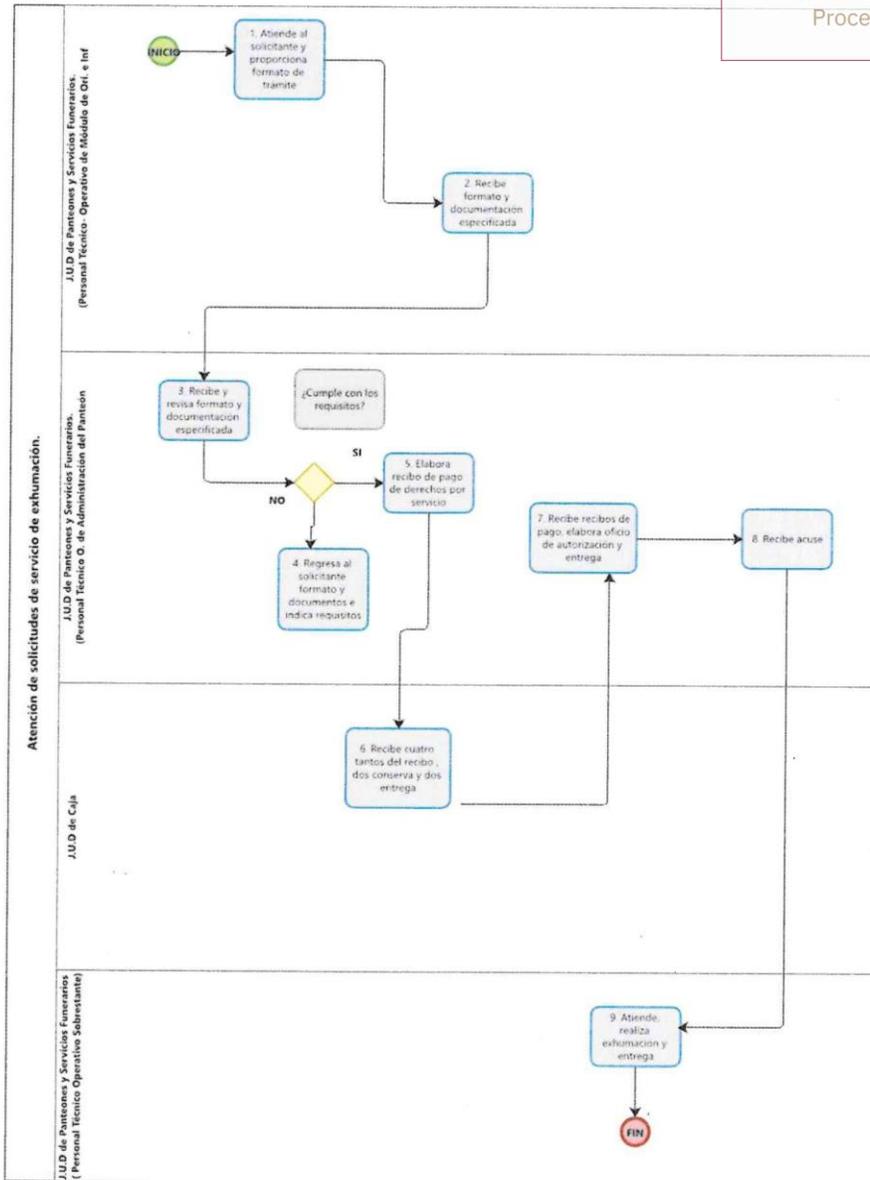
4. En la actividad 7 no es posible determinar el tiempo de duración de carácter externo.
5. Se deberá atender la instrucción correspondiente para el cobro respectivo por concepto de búsqueda de antecedentes documentales en archivo del panteón.

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

el cobro respectivo por



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

*[Handwritten signature]*

**MTRO. MUCIO ISRAEL HERNÁNDEZ GUERRERO**  
**DIRECTOR GENERAL DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN**  
**CIUDADANA**



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

**14. Nombre del Procedimiento:** Atención de solicitudes de servicio de inhumación en los cementerios públicos de la Ciudad de México.  
**Objetivo General:** Atender las solicitudes de los ciudadanos en los términos del Reglamento de Cementerios Públicos del Distrito Federal, para dar cabal sepultura a su familiar finado.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo de Módulo de Orientación e Información).	Atiende al Solicitante y le proporciona formato para trámite de servicio de inhumación donde se especifican los requisitos que deben cubrirse.	3 minutos.
2		Recibe formato y documentación especificada en requisitos y entrega	1 minuto.
3	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo de Administración del Panteón).	Recibe, revisa formato y documentación especificada en requisitos.	2 minutos.
		<b>¿Cumple con los requisitos?</b>	
		No	
4		Regresa al Solicitante formato y documentos e indica que requisitos no fueron cubiertos. (Conecta con la actividad 2)	2 minutos.
		Sí	
5		Asigna fosa para prepararla para la inhumación.	1 minuto.
6		Requiere al Solicitante boleta de inhumación tramitada ante el Registro Civil.	1 minuto.
7		Recibe y requisita la boleta de inhumación en la parte que corresponde a los datos del interesado.	3 minutos.
8		Elabora recibo de pago en cuatro tantos para pago de derechos de servicio de inhumación y entrega al Solicitante.	2 minutos



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

No.	Responsable de la actividad	Actividad	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Caja.	Recibe cuatro tantos del pago, conserva dos, sella y los entrega al Solicitante como comprobación del pago de derechos por servicio de inhumación.	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo de Administración del Panteón).	Integra el expediente con recibos de pago y entrega al interesado original de recibo de pago sellado, junto con boleta de inhumación del registro civil con los datos del finado, así como boleta de control de panteón.	2 minutos.
11	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo Sobrestante).	Recibe y procede a la inhumación del cuerpo del finado.	20 minutos.
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1 día hábiles</b>			

**Aspectos a Considerar:**

1. Las solicitudes de inhumación se atenderán de lunes a domingo de 8:00 a 14:00 horas, en los panteones de la Alcaldía Iztapalapa.
2. Las boletas de inhumación se requisita con los datos del interesado, que a saber son:
  - a) Nombre del interesado.
  - b) Fosa y lote donde se inhuma.
  - c) Fecha de inhumación.
3. Para el caso de los interesados que cuenten con fosa, se les requerirá la documentación que acredite titularidad de la fosa, en su modalidad de:
  - a) Título de perpetuidad
  - b) Título de temporalidad prorrogable.
  - c) Título de temporalidad máxima (cuando es el primer refrendo se deberá presentar la documentación de inhumación).
4. En el caso de que el interesado tenga título de temporalidad máxima de 15 años de antigüedad, no se podrá proporcionar el servicio de inhumación.
5. En la actividad 7 no es posible determinar el tiempo de duración, debido a factores de carácter externo.



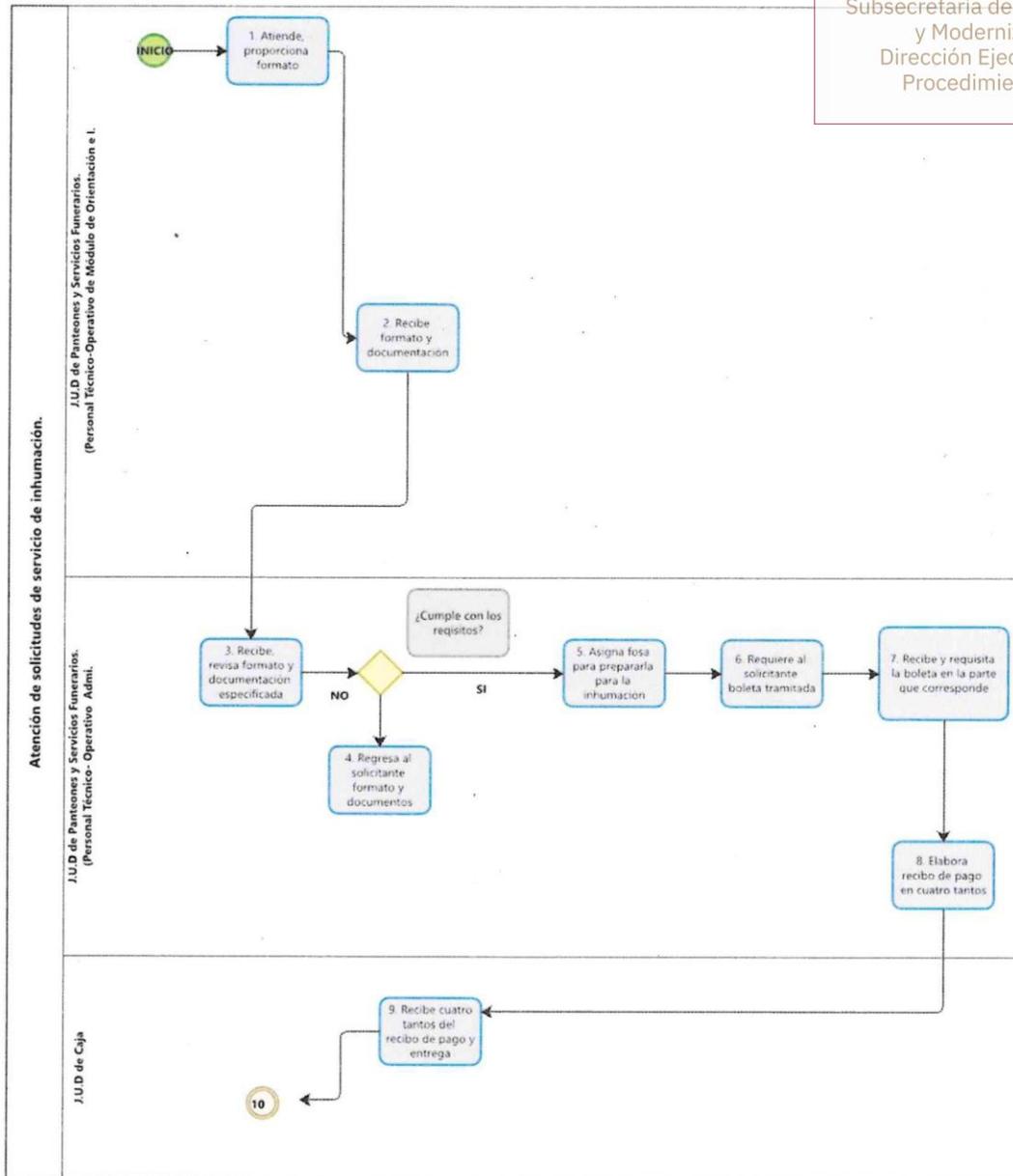
6. Se deberá atender la instrucción correspondiente para el concepto de búsqueda de antecedentes documentales en archivo del panteón.

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

**Diagrama de Flujo:**



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





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



VALIDÓ

**MTRO. MUCIO ISRAEL HERNÁNDEZ GUERRERO**  
**DIRECTOR GENERAL DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN**  
**CIUDADANA**



**15. Nombre del Procedimiento:** Trámite de pago de mantenimiento de fosa a título de perpetuidad.

**Objetivo General:** Atender a la ciudadanía que se presenta en la Administración con el fin de realizar el pago de mantenimiento anual de fosa a título de perpetuidad.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico- Operativo del Módulo de Orientación e Información).	Atiende solicitud, informa sobre los requisitos establecidos para el trámite de pago del servicio de mantenimiento de fosa a título de perpetuidad	1 minuto.
2		Recibe documentación, solicita al Personal de apoyo de Archivo del Panteón, el expediente de la Propiedad.	4 minutos.
3	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico- Operativo del Archivo del Panteón).	Atiende solicitud y entrega expediente de la propiedad.	1 minuto.
4	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico- Operativo del Módulo de Orientación e Información).	Recibe expediente, entrega la documentación para realizar trámite de pago de mantenimiento de fosa a título de perpetuidad.	1 minuto.
5	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico- Operativo de la Administración del Panteón).	Recibe expediente con documentación y revisa.	1 minuto.
		¿Procede la solicitud?	
		No	



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

No.	Responsable de la actividad	Actividad	
6		Define y se entrega al solicitante de acuerdo a lo que no se encuentre dentro del Programa de Regularización de Títulos a fosas a Perpetuidad en cementerios Públicos de la Ciudad de México.	
		<b>(Regresa a la actividad 4)</b>	
		<b>Sí</b>	
7		Elabora recibo de pago de derechos por concepto de trámite de mantenimiento de fosa a título de perpetuidad, en cuatro tantos, según corresponda y entrega al solicitante.	1 minuto.
8	Jefatura de Unidad Departamental de Caja.	Recibe recibos de pago, sella cuatro tantos, conserva dos y entrega tercero y cuarto tanto al solicitante para desahogo.	1 minuto.
9	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico- Operativo de la Administración del Panteón).	Entrega comprobante de pago anual de mantenimiento.	1 minuto.
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 2 días hábiles</b>			

**Aspectos a Considerar:**

1. Las solicitudes de trámite de mantenimiento de fosa a título de perpetuidad, deberán estar sujetas al siguiente horario de atención al público: de lunes a domingo de 8:00 a 14:00 horas (debido a que los pagos se realizan en la Caja de la Tesorería y ésta tiene un horario de 8-14hrs)
2. Los requisitos para el pago de mantenimiento de forma anual de fosas a título de perpetuidad son los siguientes, presentar:
  - a) Original del título de Perpetuidad que se encuentre dentro del Programa de Regularización de Títulos a Fosas a Perpetuidad en Cementerios Públicos de la Ciudad de México.
  - b) Copia de identificación oficial: credencial de elector, pasaporte, cédula profesional y cartilla del servicio militar nacional.
  - c) En los casos en que no se cuente con el Título de Perpetuidad, el interesado deberá solicitar la búsqueda de antecedentes en el archivo del panteón, cuyo



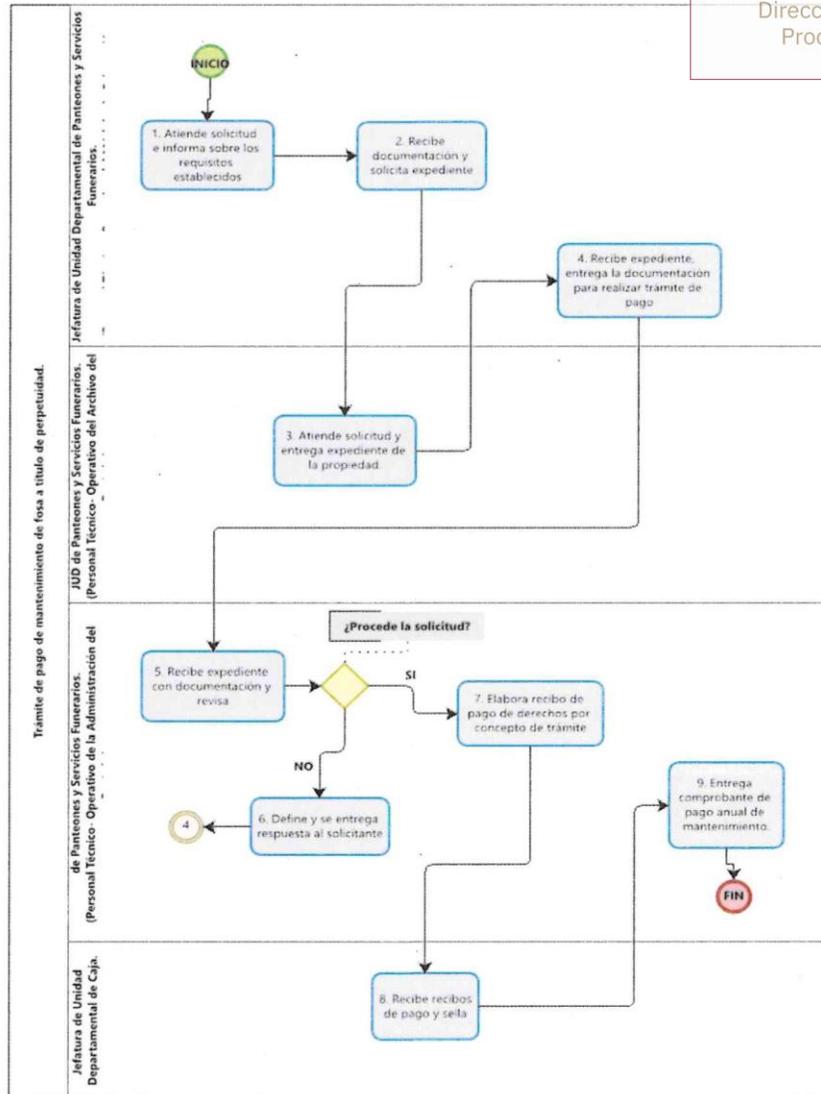
costo será estipulado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, a la fecha de la solicitud, así como presentar acta de defunción y identificación oficial en los términos del inciso b.

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



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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

*[Handwritten signature]*

MTRO. MUCIO ISRAEL HERNÁNDEZ GUERRERO  
DIRECTOR GENERAL DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN CIUDADANA



**16. Nombre del Procedimiento:** Trámite de refrendo de servicio para cenizas.

**Objetivo General:** Atender a la ciudadanía que se presenta en la Administración con el fin de renovar un periodo más la estadía de su finado, como lo marca el reglamento, dentro de los servicios que ofrecen los cementerios de la Alcaldía Iztapalapa.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefe de Unidad Departamental de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo del Módulo de Orientación e Información).	Atiende solicitud, informa sobre los requisitos establecidos para el trámite de refrendo del servicio de fosa, cripta y/o nicho de cenizas y entrega al solicitante el formato de solicitud para el trámite de pago de refrendo.	1 minuto.
2		Recibe formato con documentación, solicita el expediente de la fosa, cripta y/o nicho de cenizas, según corresponda.	4 minutos.
3	Jefe de Unidad Departamental de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo del Archivo del Panteón).	Atiende solicitud y entrega expediente de la fosa, cripta y/o nicho de cenizas.	1 minuto.
4	Jefe de Unidad Departamental de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo del Módulo de Orientación e Información).	Recibe expediente, entrega junto con formato de solicitud, para trámite de pago de refrendo y documentación ingresadas por el interesado.	1 minuto.
5	Jefe de Unidad Departamental de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo de la Administración del Panteón).	Recibe expediente con formato de solicitud y revisa.	1 minuto.
		<b>¿Procede la solicitud?</b>	
		No	



No.	Responsable de la actividad	Actividad	
6		Define, elabora y entrega solicitante conforme a dos causas que determinan la no procedencia del refrendo, establecidas en el Reglamento de Cementerios Públicos del Distrito Federal: (1) no se pagó en los 30 días establecidos y (2) rebasó los 21 años para el caso de temporalidad máxima, recaba acuse y archiva en expediente. (Se conecta con el fin).	
		Sí	
7		Requisita título de temporalidad máxima o temporalidad prorrogable y boleta comprobante de pago.	1 minuto.
8		Elabora recibo de pago de derechos por concepto de trámite de refrendo de servicio de fosa, cripta y/o nicho de cenizas en cuatro tantos, según corresponda y entrega al solicitante.	2 minutos.
9	Jefe de Unidad Departamental de Caja.	Recibe recibos de pago, sella cuatro tantos, conserva dos y entrega tercero y cuarto tanto al solicitante.	1 minuto.
10	Jefe de Unidad Departamental de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico- Operativo de la Administración del Panteón).	Recibe dos tantos de recibo de pago sellados, anexa a expediente y entrega al solicitante copia amarilla del título de temporalidad máxima o temporalidad prorrogable e indica que regrese a la Administración del Panteón en un plazo máximo de cinco días hábiles por el documento original del título.	1 minuto.
11		Atiende solicitud y entrega al solicitante título original de título de temporalidad máxima o título de temporalidad prorrogable, según corresponda, junto con libro de registro para acuse de recibo.	2 minutos.
12		Recibe acuse de recibo del solicitante del título original de temporalidad máxima o título original de temporalidad prorrogable.	2 minutos.



No.	Responsable de la actividad	Actividad
13		Recibe libro de registro y archiva.
		<b>Fin del procedimiento</b>
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.</b>		
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 2 días hábiles.</b>		

**Aspectos a Considerar:**

1. Las solicitudes de trámite de refrendo de servicio de fosa, cripta y/o nicho para cenizas, deberán estar sujetas al siguiente horario de atención al público: de lunes a domingo de 8:00 a 14:00 horas (debido a que los pagos se realizan en la Caja de la Tesorería y ésta tiene un horario de 8-14hrs).
2. Entrega respuesta al solicitante conforme a dos causas que determinan la no procedencia del refrendo, establecidas en el Reglamento de Cementerios Públicos del Distrito Federal: (1) no se pagó en los 30 días establecidos y (2) rebasó los 21 años para el caso de temporalidad máxima, recaba acuse y archiva en expediente.
3. Los requisitos para primer refrendo de fosa en su modalidad de temporalidad máxima son los siguientes:

**Presentar:**

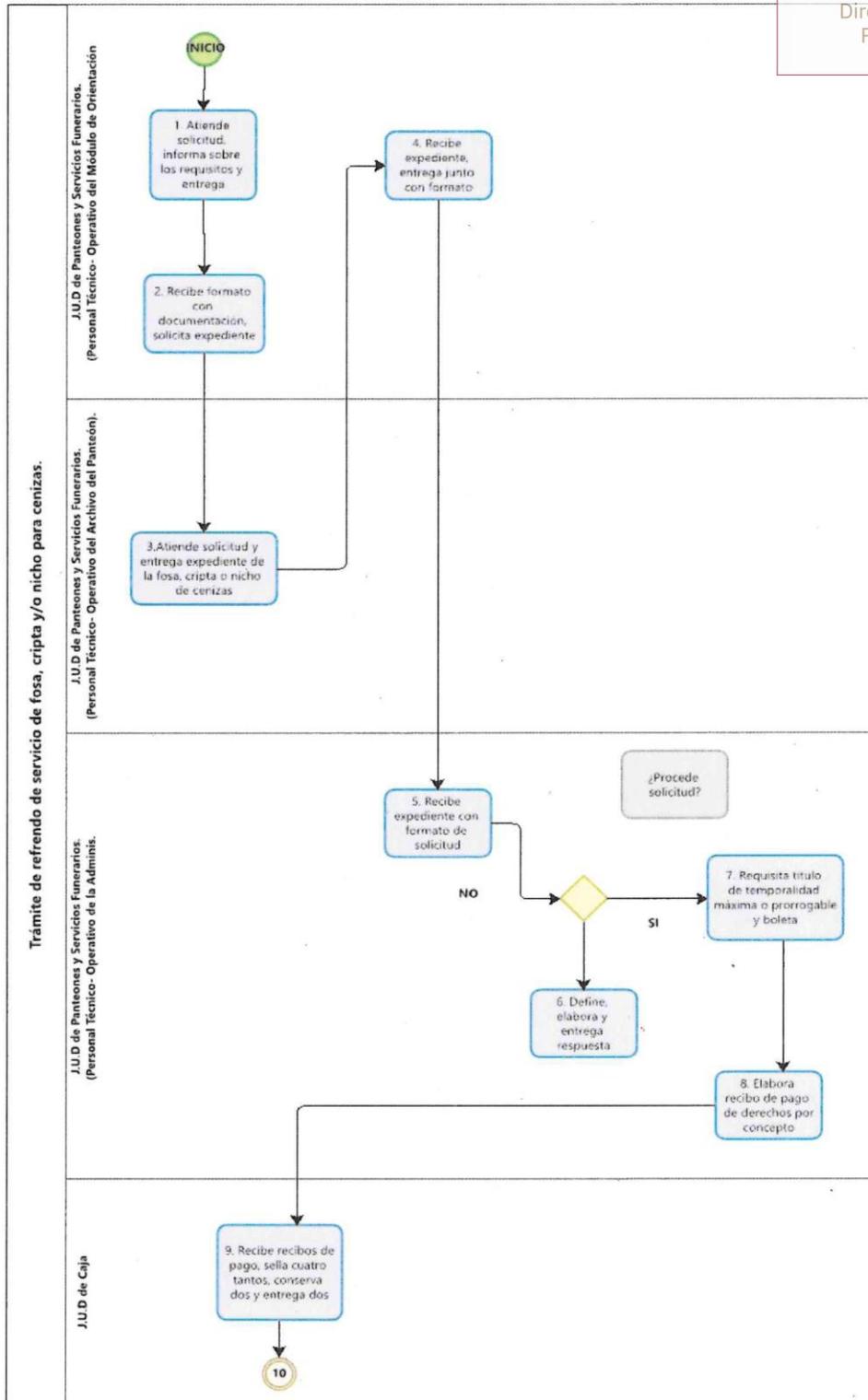
- a) Requisar la solicitud de refrendo.
  - b) Original de recibo de caja correspondiente al pago de derechos de inhumación.
  - c) Original de boleta de panteón.
  - d) Original de boleta de orden de inhumación del registro civil.
  - e) Copia de identificación oficial: credencial de elector, pasaporte, cédula profesional y cartilla del servicio militar nacional.
  - f) En los casos en que no se cuente con los documentos citados en los incisos b, c y d, el interesado deberá solicitar la búsqueda de antecedentes en el archivo del panteón, cuyo costo será estipulado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, vigente a la fecha de la solicitud, así como presentar acta de defunción original y copia de identificación oficial en los términos del inciso e.
4. Los requisitos para segundo refrendo de fosa en su modalidad de temporalidad máxima son los siguientes:
    - a) Requisar la solicitud de refrendo.
    - b) Original de título de primer refrendo con recibo de caja y boleta de panteón.
    - c) Copia de identificación oficial: credencial de elector, pasaporte, cédula profesional y cartilla del servicio militar nacional.
    - d) En los casos en que no se cuente con los documentos citados en el inciso b), el interesado solicitará la búsqueda de antecedentes en el archivo del panteón, cuyo costo será estipulado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, vigente a la fecha de



- la solicitud, así como presentar acta de defunción original y copia oficial en los términos del inciso c).
5. Los requisitos para refrendo de cripta y nicho para cenizas en su modalidad de temporalidad prorrogable son los siguientes:
    - a) Requisar solicitud de refrendo.
    - b) Presentar original de título de cripta o nicho para cenizas con recibo de caja y boleta de panteón.
    - c) Copia de identificación oficial: credencial de elector, pasaporte, cédula profesional y cartilla del servicio militar nacional.
    - d) En los casos de extravío de los documentos citados en el inciso b, el interesado deberá levantar acta ante el ministerio público o juez cívico por pérdida de documentos y solicitar la búsqueda de antecedentes en el archivo del panteón, cuyo costo será estipulado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, vigente a la fecha de la solicitud, así como presentar acta de defunción original y copia de identificación oficial en los términos del inciso c.
  6. El trámite de refrendo de servicio de fosa, cripta y/o nicho para cenizas no procederá cuando:
    - a) El solicitante no pagó en los 30 días establecidos en el Reglamento de Cementerios Públicos del Distrito Federal: En este caso el Jefe de Unidad Departamental de Panteones y Servicios Funerarios, define el tipo de medida administrativa que deberá promover el interesado conforme a dos tipos de factores:
      - ❖ Para temporalidad máxima: Se indica al solicitante que tramite la exhumación de los restos áridos y archiva el expediente.
      - ❖ Para temporalidad prorrogable (criptas y nichos para cenizas): Se indica al solicitante que realice el trámite de regularización de la cripta o nicho, según corresponda.
    - b) Cuando los restos rebasaron los 21 años para el caso de temporalidad máxima: Se indica al solicitante que tramite la exhumación de los restos áridos.
  7. Se deberá atender la instrucción correspondiente para el cobro respectivo por concepto de búsqueda de antecedentes documentales en archivo del panteón.



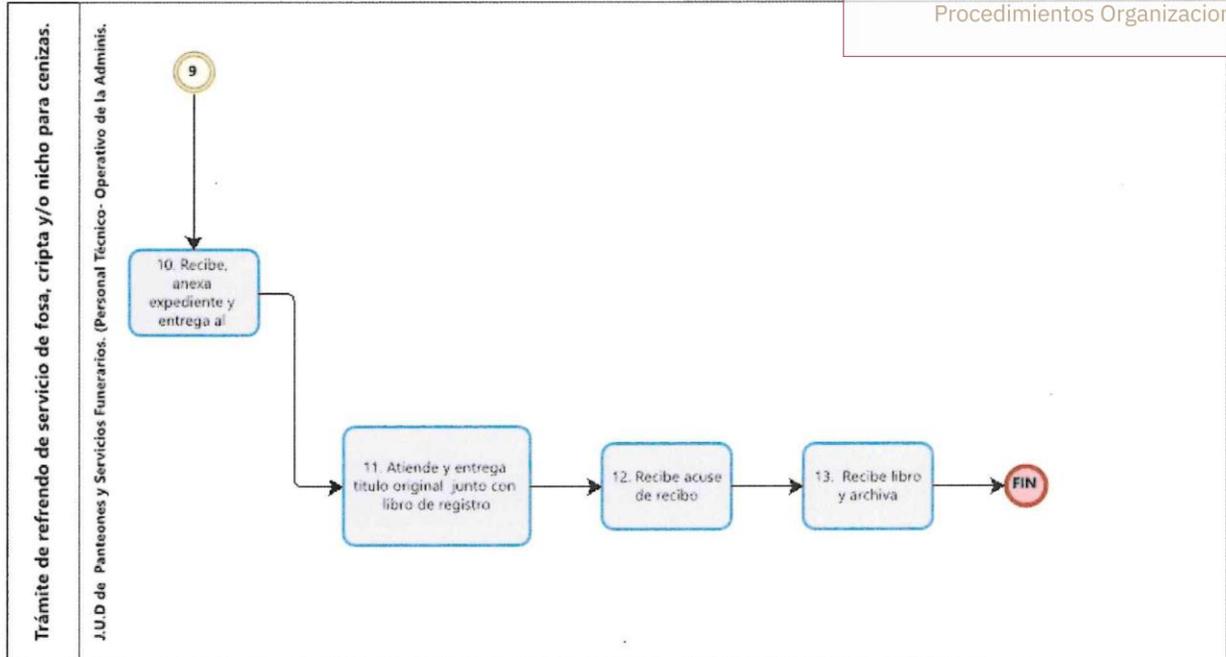
Diagrama de Flujo:



*[Firma manuscrita]*



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



VALIDÓ

**MTRO. MUCIO ISRAEL HERNÁNDEZ GUERRERO**  
**DIRECTOR GENERAL DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN**  
**CIUDADANA**



**17. Nombre del Procedimiento:** Atención de solicitudes de servicio de extracción de restos áridos.

**Objetivo General:** Atender las solicitudes de los ciudadanos que requieren de la extracción de los restos áridos humanos para trasladarlos a otra fosa.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefe de Unidad Departamental de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo de Módulo de Orientación e Información).	Atiende al Solicitante y le proporciona formato para trámite de servicio de reinhumación donde se especifican los requisitos que deben cubrirse.	3 minutos.
2		Recibe formato y documentación especificada en requisitos y entrega	1 minuto.
3	Jefe de Unidad Departamental de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo de Administración del Panteón).	Recibe, revisa formato y documentación especificada en requisitos.	2 minutos.
		<b>¿Cumple con los requisitos?</b>	
		No	
4		Regresa al Solicitante formato y documentos e indica que requisitos no fueron cubiertos.	2 minutos.
		<b>(Conecta con el fin)</b>	
		Sí	
5		Elabora recibo de pago de derechos por servicio de reinhumación en cuatro tantos y entrega al Solicitante.	2 minutos.
6		Recibe acuse de recibo del solicitante del recibo de pago de derechos por servicio de reinhumación en cuatro tantos.	1 minuto.
7	Jefe de Unidad Departamental de Caja.	Recibe cuatro tantos del recibo de pago, conserva dos, sella dos y los entrega al interesado como comprobación del pago de derechos por servicio de reinhumación.	2 minutos.



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

No.	Responsable de la actividad	Actividad	
8	Jefe de Unidad Departamental de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo de Administración del Panteón).	Recibe recibos de pago, elabora con copia para reinhumación de restos áridos y entrega al interesado junto con recibo de pago original sellado y boleta de control de panteón.	5 minutos.
9		Recibe acuse de recibo del solicitante del oficio de autorización.	2 minutos.
10	Jefe de Unidad Departamental de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo Sobrestante).	Atiende al Solicitante, realiza reinhumación y entrega restos áridos al solicitante	60 minutos.
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 2 días hábiles</b>			

**Aspectos a Considerar:**

1. Las solicitudes de reinhumación se atenderán de lunes a domingo de 8:00 a 11:00 horas, en los panteones de la Alcaldía Iztapalapa.
2. Para el caso de los interesados que cuenten con fosa, se les requerirá la documentación que acredite titularidad de la fosa, en su modalidad de:
  - a) Título de perpetuidad
  - b) Título de temporalidad prorrogable.
  - c) Título de temporalidad máxima (cuando es el primer refrendo se deberá presentar la documentación de inhumación).
3. Los requisitos para solicitar el servicio de reinhumación, cuando el interesado cuenta con fosa, son los siguientes:
  - a) Presentar título original y copia en cualquiera de las siguientes modalidades: (1) perpetuidad (en el caso de extravío de título, se deberá de solicitar búsqueda de antecedentes en archivo del panteón, por la cual se cobrará lo dispuesto en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México vigente a la fecha de la solicitud, y levantar acta ante Ministerio Público o Juez Cívico por extravío de documentos) (2) temporalidad prorrogable y (3) temporalidad máxima.
  - b) Copia de identificación oficial.
  - c) Documentos que avalen de dónde proceden los restos áridos: (1) autorización de inhumación y (2) en caso de cenizas presentar autorización de incineración y copia de acta de defunción.

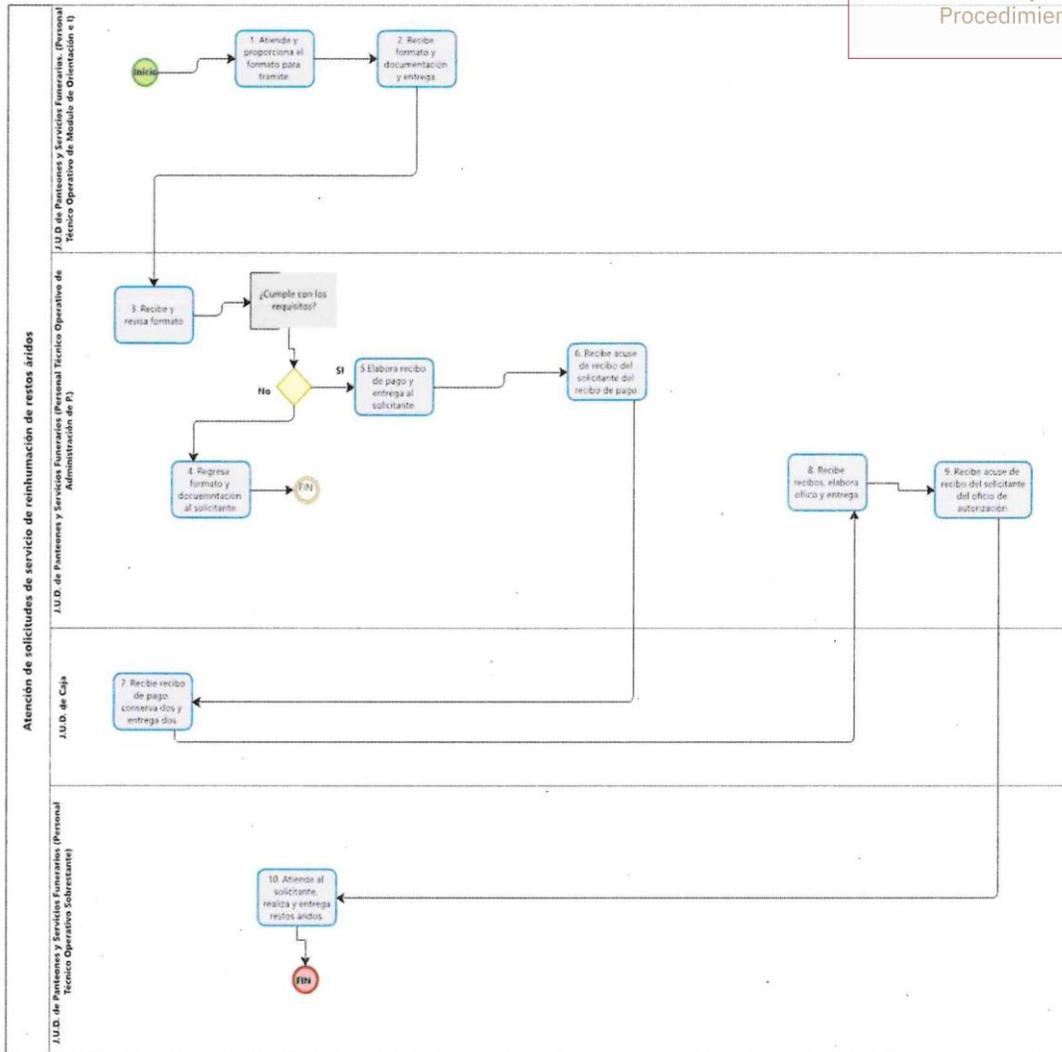


4. En la actividad 7 no es posible determinar el tiempo de duración de carácter externo.
5. Se deberá atender la instrucción correspondiente para el cobro respectivo por concepto de búsqueda de antecedentes documentales en archivo del panteón.



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

### Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

**MTRO. MUCIO ISRAEL HERNÁNDEZ GUERRERO**  
**DIRECTOR GENERAL DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN**  
**CIUDADANA**



**18. Nombre del Procedimiento:** Atención de solicitudes de velatorios.

**Objetivo General:** Brindar al público en general la atención y orientación para la prestación del servicio de alquiler de las salas de velación ubicadas en el crematorio del Panteón Civil San Nicolás Tolentino.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Administrativo Operativo)	Recibe formato con número de turno, atiende al solicitante y le proporciona formato de solicitud para servicio de alquiler de salas de velación.	2 minutos
2		Recibe acuse de recibo del solicitante del formato de solicitud para servicio de alquiler de salas de velación.	3 minutos
3		Le proporciona al usuario el monto total por el pago de derechos correspondientes para el servicio de alquiler de salas de velación, así como el número de cuenta a nombre de la Alcaldía Iztapalapa en donde deberá efectuar el pago a través de ventanilla bancaria.	2 minutos
4		Realiza la digitalización de los documentos exhibidos para el servicio de alquiler de salas de velación imprime acuse y hace entrega al solicitante.	3 minutos
5		Elabora recibo de pago de derechos servicio de alquiler de salas de velación a través del Sistema Integral de Control Administrativo de Panteones (SICAP) módulo de recibos, e imprime en cuatro tantos.	3 minutos
6	Líder Coordinador de Proyectos de Panteones.	A través de su enlace administrativo revisa y sella los recibos de pago de derechos por servicio de alquiler de salas de velación, conserva dos tantos y entrega dos al personal administrativo encargado de realizar el trámite.	3 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Administrativo Operativo)	Entrega al solicitante recibo de pago sel como comprobación de pago de derechos por alquiler de salas de velación.	
8		Se da aviso al personal de intendencia para que realice la limpieza y desinfección del espacio.	15 minutos
9		Integra expediente y archiva el trámite de forma física y electrónica. Registra información del servicio de alquiler de salas de velación en los libros de Gobierno correspondientes.	10 minutos
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 1 día</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 2 días hábiles</b>			

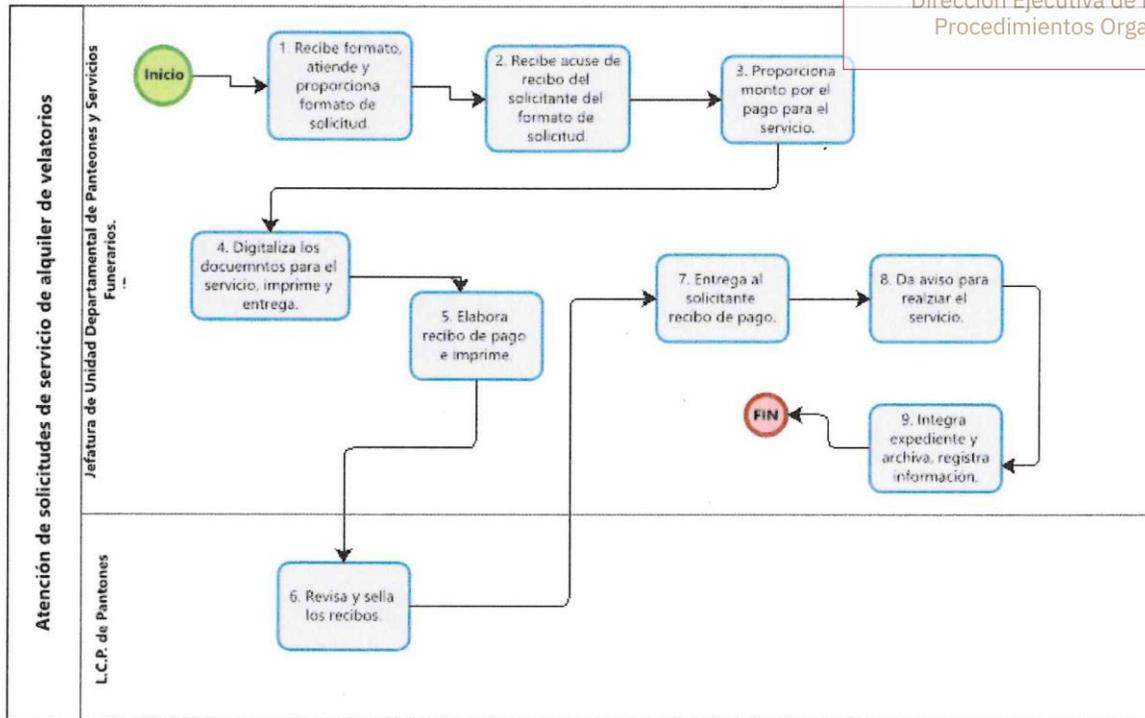
**Aspectos a considerar:**

1. La recepción de solicitudes para servicio de alquiler de sala de velación se atenderá de lunes a domingo de 8:00 a 14:00 horas, en el Panteón Civil San Nicolás Tolentino de la Alcaldía Iztapalapa.
2. La estancia de velación será de 24 y hasta 48 horas a solicitud del interesado.
3. Para la prestación del servicio se deberá exhibir la siguiente documentación:
  - a) Certificado de defunción en copia simple.
  - b) Copia del INE VIGENTE de quien quede como responsable.
  - c) Firma de responsiva por parte del solicitante del servicio.



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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

MTRO. MUCIO ISRAEL HERNÁNDEZ GUERRERO  
DIRECTOR GENERAL DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN  
CIUDADANA



**19. Nombre del Procedimiento:** Atención de solicitudes de adquisición de nichos para la conservación de cenizas de familiares.

**Objetivo General:** Brindar al público en general la atención y orientación en el caso de que requiera adquirir un nicho para conservar las cenizas de sus familiares.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Servicios Funerarios.  (Personal Administrativo Operativo)	Recibe formato con número de turno, atiende al solicitante y le proporciona formato de solicitud para servicio de adquisición de nicho, se especifican los requisitos que deben cubrirse de conformidad con lo previsto en el Reglamento de Cementerios, Crematorios, y Servicios Funerarios de la Ciudad de México (RCC y SF CDMX).	2 minutos
2		Recibe formato de solicitud para servicio de adquisición de nicho con la documentación requerida establecida en el RCC y SF CDMX, y revisa, asimismo muestra los nichos disponibles para que el solicitante elija el nicho de interés.	10 minutos
		<b>¿Cumple con los requisitos?</b>	
		<b>NO</b>	
3		Reagenda cita para el servicio de adquisición de nicho al día siguiente.  (Regresa a la actividad 2)	5 minutos.
		<b>Si</b>	
4		Realiza la digitalización de los documentos exhibidos para el servicio de adquisición de nicho en el Sistema Integral de Control Administrativo de Panteones (SICAP) trámites, imprime acuse y hace entrega al solicitante.	5 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Procedimientos Organizacionales.
5		Le proporciona al usuario el monto total por el pago de derechos correspondientes para el servicio de adquisición de nicho, así como el número de cuenta a nombre de la Alcaldía Iztapalapa en donde deberá efectuar el pago a través de ventanilla bancaria.	1 minutos
6		Elabora recibo de pago de derechos de servicio de adquisición de nicho a través del Sistema Integral de Control Administrativo de Panteones (SICAP) módulo de recibos, e imprime en cuatro tantos.	3 minutos
7	Líder Coordinador de Proyectos de Panteones.	A través de su enlace administrativo revisa y sella los recibos de pago de derechos por servicio de adquisición de nichos, conserva dos tantos y entrega dos al personal administrativo encargado de realizar el trámite.	3 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Servicios Funerarios.  (Personal Administrativo Operativo)	Entrega al solicitante recibo de pago sellado como comprobación de pago de derechos por adquisición de nichos y título de temporalidad prorrogable para nicho.	1 minutos
9		Integra expediente y archiva el trámite de forma física y electrónica.  Registra información del servicio de adquisición de nicho en los libros de Gobierno correspondientes.	10 minutos
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 41 minutos</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles</b>			

Aspectos a considerar:

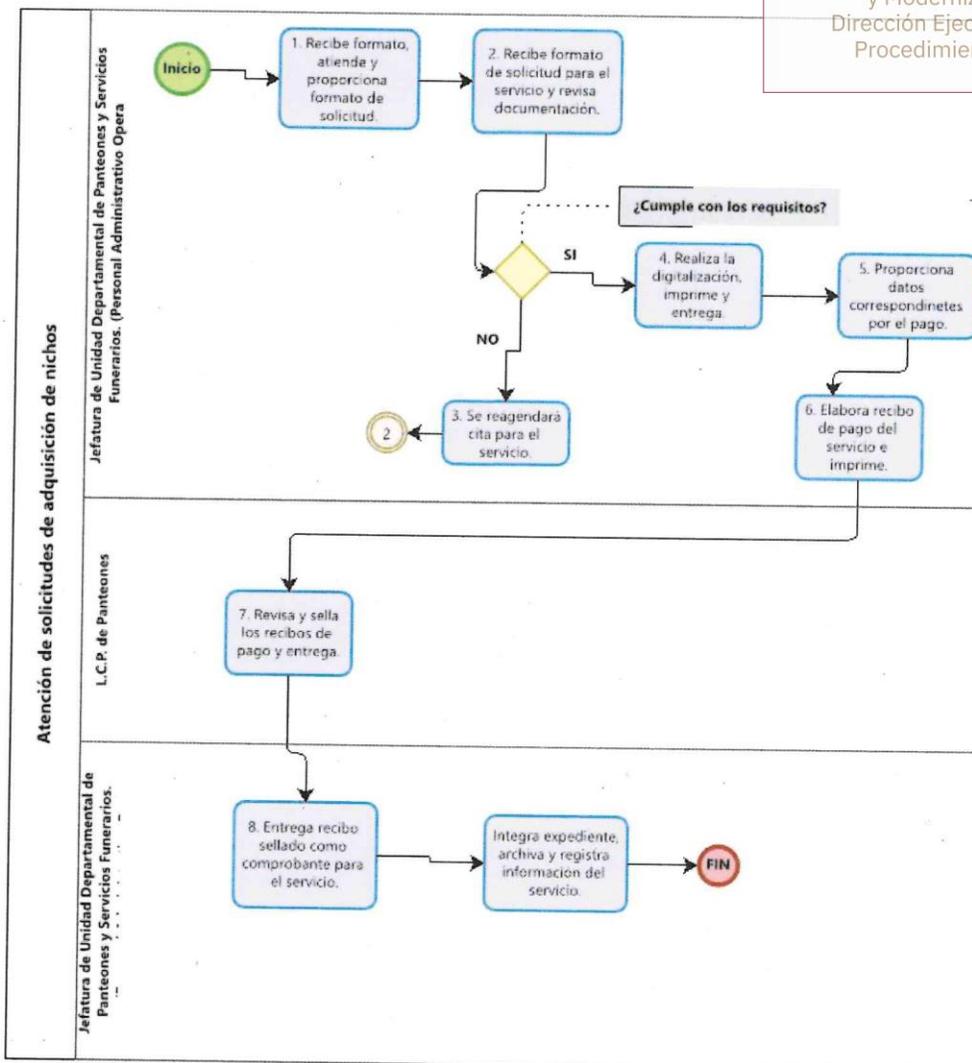


1. La recepción de solicitudes de solicitudes de adquisición de lunes a domingo de 8:00 a 14:00 horas, en los panteones Iztapalapa.
2. Conforme al artículo 60 del Reglamento de Cementerios, Crematorios, y Servicios Funerarios de la Ciudad de México (RCC y SF CDMX), se deberá exhibir la siguiente documentación:
  - Copia fotostática de INE VIGENTE del solicitante.
  - Comprobante de pago.
3. Se solicita al titular instalar la puerta de cierre del nicho, con 2 chapas de seguridad así mismo 2 juegos de llaves, de los cuales 1 quedará a resguardo del Módulo de Velación y Cremación de Panteón Civil San Nicolás Tolentino.
4. Si el titular desea ingresar cenizas al nicho, una vez colocada la puerta de cierre de seguridad, se solicita:
  - Acta de defunción en original del finado.
  - Título de Temporalidad Prorrogable para Nicho.
  - Copia fotostática de INE VIGENTE del titular.
  - Copia de documentos de la cremación.



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

Diagrama de Flujo:



Powered by  
Modeler

VALIDÓ

*[Firma manuscrita]*

**MTRO. MUCIO ISRAEL HERNÁNDEZ GUERRERO**  
**DIRECTOR GENERAL DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN**  
**CIUDADANA**



**20. Nombre del Procedimiento:** Atención de solicitudes de servicio de colocación de monumentos en fosas.

**Objetivo General:** Atender a la ciudadanía que se presenta en la Administración de los Panteones Civiles con el fin de pagar la colocación de un monumento en su fosa, de conformidad con lo previsto por el Reglamento de Cementerios, Crematorios y Servicios Funerarios en la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Servicios Funerarios.  (Personal Administrativo Operativo)	Recibe formato con número de turno, atiende al solicitante y le proporciona formato de solicitud para servicio de pago de colocación de monumento, se especifican los requisitos que deben cubrirse de conformidad con lo previsto en el Reglamento de Cementerios, Crematorios, y Servicios Funerarios de la Ciudad de México (RCC y SF CDMX).	2 minutos
2		Recibe acuse de recibo del solicitante del formato de solicitud para servicio de pago de colocación de monumento.	3 minutos
3		Recibe formato de solicitud para servicio de pago de colocación de monumento con la documentación requerida establecida en el RCC y SF CDMX, y revisa.	3 minutos
		<b>¿Cumple con el requisito?</b>	
		NO	
4		Reagenda cita para servicio de pago de colocación de mantenimiento para el día siguiente.	2 minutos
		<b>(Conecta con la actividad 2).</b>	
		SI	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
5		Realiza la digitalización de los documentos exhibidos para el servicio de pago de colocación de monumento en el Sistema Integral de Control Administrativo de Panteones (SICAP) trámites, imprime acuse y hace entrega al solicitante.	5 minutos
6		Le proporciona al usuario el monto total por el pago de derechos correspondientes para el servicio de pago de colocación de monumento, así como el número de cuenta a nombre de la Alcaldía Iztapalapa en donde deberá efectuar el pago a través de ventanilla bancaria.	2 minutos
7		Elabora recibo de pago de derechos de servicio de pago de colocación de monumento a través del Sistema Integral de Control Administrativo de Panteones (SICAP) módulo de recibos, e imprime en cuatro tantos.	3 minutos
8	Líder Coordinador de Proyectos de Panteones.	A través de su enlace administrativo revisa y sella los recibos de pago de derechos por servicio de pago de colocación de monumentos en fosas, conserva dos tantos y entrega dos al personal administrativo encargado de realizar el trámite.	3 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Servicios Funerarios.  (Personal Administrativo Operativo)	Entrega al solicitante recibo de pago sellado como comprobación de pago de derechos por servicio de colocación de monumentos en fosas.	1 minutos
10		Recibe acuse de recibo del solicitante del pago sellado como comprobación de pago de derechos por servicio de pago de colocación de monumentos en fosas.	1 minuto



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Entrega copia de pago de derechos por servicio de colocación de monumentos en fosas al jefe de campo para que supervise la colocación del monumento.	3 minutos
12		Integra expediente y archiva el trámite de forma física y electrónica. Registra información del servicio de pago de colocación de monumento en los libros de Gobierno correspondientes.	10 minutos
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 47 minutos</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 2 días hábiles</b>			

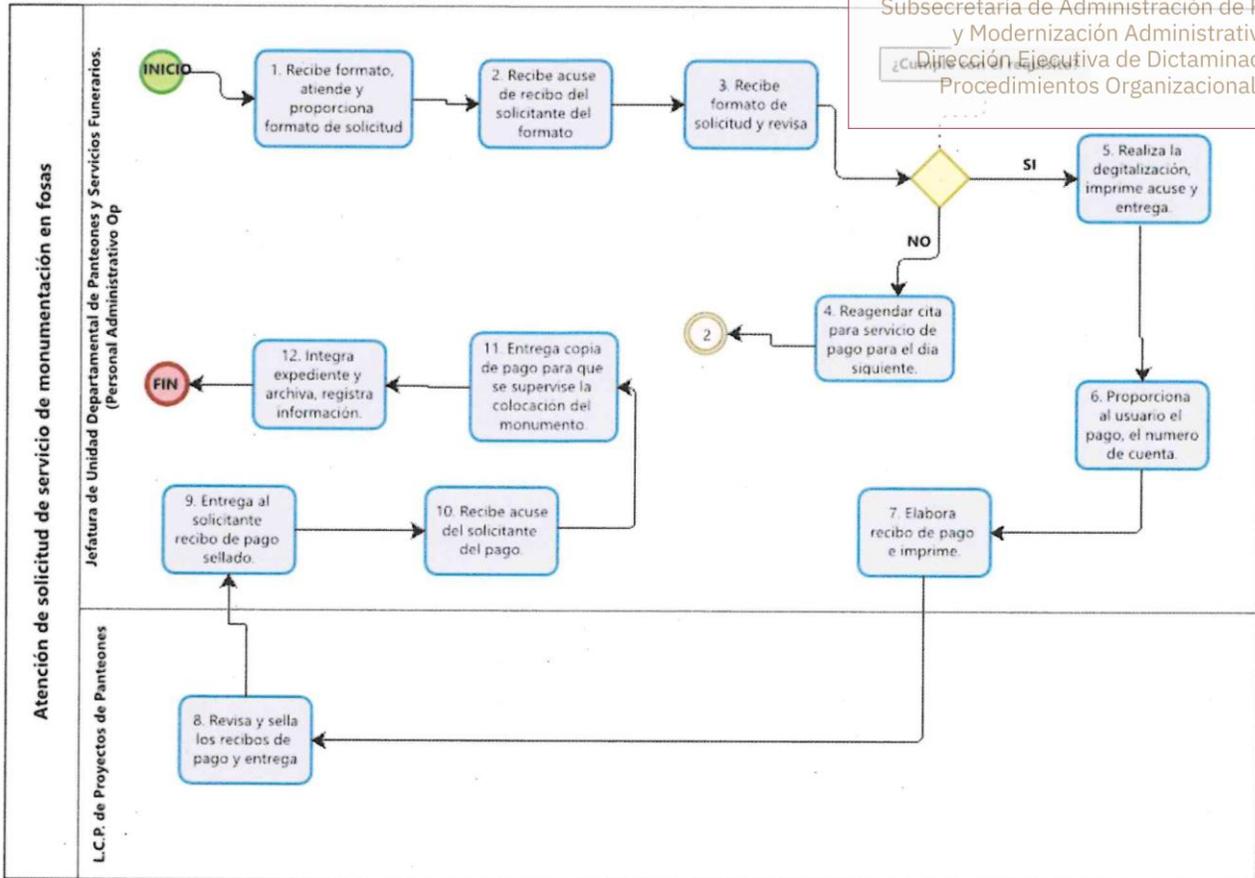
**Aspectos a considerar:**

1. La recepción de solicitudes para servicio de pago de colocación de monumentos en fosas se atenderá de lunes a domingo de 8:00 a 14:00 horas, en los panteones civiles de la Alcaldía Iztapalapa.
2. Conforme al artículo 60 del Reglamento de Cementerios, Crematorios, y Servicios Funerarios de la Ciudad de México (RCC y SF CDMX), se deberá exhibir la siguiente documentación:
  - a) Documentos que acrediten la titularidad de la fosa donde se pretende colocar el monumento;
  - b) Copia del INE VIGENTE del titular.

**Diagrama de Flujo:**



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



VALIDÓ

**MTRO. MUCIO ISRAEL HERNÁNDEZ GUERRERO**  
**DIRECTOR GENERAL DE GOBIERNO Y PROTECCIÓN**  
**CIUDADANA**



## GLOSARIO

1. **Ataúd o féretro:** Caja en la que se coloca el cadáver para proceder a su inhumación o cremación.
2. **Alcaldía:** Órgano Político Administrativo en cada demarcación territorial de la Ciudad de México.
3. **Fosa o tumba:** Excavación en el terreno de un cementerio horizontal destinada a la inhumación de cadáveres.
4. **Manual de operación:** Documento que contiene los lineamientos internos de funcionamiento del cementerio en cualquiera de sus modalidades o establecimiento que preste servicios funerarios, el cual deberá estar aprobado por la Dirección General, tanto para concesionarios como para Alcaldías en el caso de los cementerios civiles, en términos del artículo 69 del Reglamento de Cementerios, Crematorios y Servicios Funerarios de la Ciudad de México.
5. **Monumento funerario o mausoleo:** Construcción arquitectónica o escultórica que se erige sobre una tumba.
6. **Nicho:** Espacio destinado al depósito de restos humanos áridos, cremados o triturados.
7. **Oficina de Panteones u Oficina de Cementerios:** área adscrita a la estructura de la Alcaldía que corresponda, encargada de la administración de los cementerios civiles establecidos en su demarcación territorial.
8. **Persona titular de la Jefatura de Gobierno:** Jefa o Jefe de Gobierno de la Ciudad de México.
9. **Reglamento:** Reglamento de Cementerios, Crematorios y Servicios Funerarios en la Ciudad de México.
10. **Servicios Funerarios:** servicios prestados por personas físicas o morales, dedicadas principalmente al comercio especializado de ataúdes, así como la prestación de servicios y/o productos para uso inmediato, desde que ocurre el fallecimiento de la persona hasta su destino final, comprendiendo, entre otros servicios, el embalsamamiento, traslado del cuerpo, velación, apoyo para trámites legales, así como para la inhumación o cremación del cuerpo, además del alojamiento de restos humanos y humanos áridos o cremados.
11. **SICAP:** Sistema de Control Administrativo de Panteones.
12. **Sistema:** Sistema de Registro de Cementerios, Crematorios y Servicios Funerarios de la Ciudad de México.
13. **Velatorio:** local destinado a la velación de cadáveres.
14. **Vía Pública:** Todo espacio terrestre de uso común delimitado por los perímetros de las propiedades y que esté destinado al tránsito de peatones y vehículos, así como a la prestación de servicios públicos y colocación de mobiliario urbano.
15. **Vialidad Secundaria:** Conjunto de calles que por sus características y flujo vehicular su mantenimiento corresponde exclusivamente a las Alcaldías.