

CIUDAD DE MEXICO

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA TERCER ÉPOCA

23 DE SEPTIEMBRE DE 2003

No 75-BIS

ÍNDICE

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

[MANUAL ADMINISTRATIVO 2002 DE LA
DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC](#)

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

MANUAL ADMINISTRATIVO 2002 DE LA DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC

C. ALFONSO SUÁREZ DEL REAL Y AGUILERA, Jefe Delegacional en el Órgano Político - Administrativo en Cuauhtémoc, con fundamento en los artículos 37 y 39 fracciones LIV y LV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del D.F.; artículos 18, 122 y 123 fracción IV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y en los Dictámenes emitidos por la Coordinación General de Modernización Administrativa, de Oficialía Mayor del Gobierno del D.F., durante el período del 13 de marzo al 1º de agosto del presente año, con el Número de Registro MA-02D06-24-02.; ha tenido ha bien expedir el siguiente:

MANUAL ADMINISTRATIVO 2002 DE LA DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (COMPLEMENTO)

I. PRESENTACIÓN

La Delegación Cuauhtémoc, congruente con la Metodología, Políticas y Normas Generales emitidas por Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, a través de la Circular Uno Bis Inciso 4.4 Revisión, Dictamen y Registro de Manuales Administrativos; elabora el presente Manual Administrativo en su parte de Procedimientos; el cual tiene como propósito fundamental vincular al personal que ocupa los diferentes niveles de la Estructura Delegacional y servir como elemento normativo, de apoyo y de consulta en las actividades que se realizan dentro de la Delegación.

El presente documento se integra de 36 Procedimientos conformados del Objetivo; Políticas y/o Normas; Descripción Narrativa y Diagramas de Flujo (este ultimo no se incluye por la complejidad que representa); mismos que fueron sancionados por la Coordinación General de Modernización Administrativa de Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal; durante los meses de marzo a agosto de 2003; quién los registro y autorizó con el Número MA-02D06-24/02;. (Otorgado desde el 4 de diciembre 2002).

La Coordinación de Modernización Administrativa realiza la instrumentación del Manual de Procedimientos de la Delegación Cuauhtémoc, contando con la participación del personal responsable de las distintas áreas que la conforman.

La Delegación Cuauhtémoc, pretende instrumentar y/o actualizar en forma permanente este instrumento y convertirlo con apoyo de las áreas, en una guía de consulta ágil para orientar las acciones de todas sus áreas integrantes; por tal motivo hago notar a los servidores públicos adscritos a está, para que mantengan la dinámica del Manual Administrativo; a través de informar de cualquier modificación o ajuste que se presente o impacte la Estructura Orgánica y en consecuencia las funciones, atribuciones y actividades que les permiten cumplir sus objetivos.

Listado de Procedimientos correspondientes a la Delegación Cuauhtémoc, registro: MA-02D06-24/02 (Marzo - Agosto 2003).

<u>Número de Procedimiento</u>	<u>Nombre del Procedimiento</u>
01.049	Elaboración de Estadísticas de Incidencia Delictiva.
01.050	Elaboración y Actualización de la MAPOTECA Delegacional
01.051	Atención de las Denuncias Ciudadanas en Materia de Seguridad Pública y Policía Cívica.
01.052	Operativo Para el Retiro de Sexoservidoras en la Vía Pública
01.053	Reclutamiento e Inscripción al Programa de Patrulla Juvenil.
01.054	Implementación del Programa de Protección Escolar.
01.055	Atención de Solicitud para Cierre de Vía Pública y Apoyo en Seguridad en Eventos o Espectáculos

	Realizados en la Vía Pública.
01.056	Atención de Queja Ciudadana Para el Retiro de Comercio Informal en el Centro Histórico.
01.057	Celebración de Audiencia de Conciliación
01.058	Calificación de Presuntos Infractores.
01.059	Enfajillado de Vehículos Abandonados en la Vía Pública.
01.060	Registro de Cartilla del Servicio Militar Nacional.
01.061	Refrendo de Cédulas de Empadronamiento para ejercer actividades comerciales en local de Mercado Público.
01.062	Expedición de Cédula Para Ejercer Actividades Comerciales en Local de Mercado Público.
01.063	Autorización de Cambio de Nombre de Cédula de Empadronamiento por Traslado de Dominio por Fallecimiento del Titular.
01.064	Autorización por 90 Días Para que una Persona Distinta del Empadronado Pueda Ejercer el Comercio en Puestos Permanentes o Temporales en Mercados Públicos.
01.065	Autorización para Realizar Remodelación de un Local en Mercado Público.
01.066	Autorización para Cambio de Giro de Local en Mercado Público.
01.067	Autorización Para el Traspaso de Derechos de Cédula de Empadronamiento de Local en Mercado Público.
01.068	Almacenamiento y Resguardo de Mercancía en la Bodega de Vía Pública.
01.069	Retiro de Puestos Semifijos, Enseres y/o Mercancías, por Queja Vecinal, de Particulares o de Autoridad Competente.
01.070	Expedición de Permiso de un Puesto Semifijo en Área y Vía Pública en Temporada de Romería.
01.071	Autorización Para la Exención de Pago de Derechos por Tercera Edad, Madre Soltera, Indígenas, Jóvenes en Situación de Calle y Personas con Capacidades Diferentes.
01.072	Retiro de Puestos Metálicos por Queja Vecinal, de Particulares o de Autoridad Competente.
01.073	Interposición de Recursos en los Juicios de Amparo.
01.074	Elaboración de Informe Previo, en Relación con los Actos Reclamados en una Demanda de Amparo.
01.075	Elaboración de Informe Justificado, en Relación con los Actos Reclamados en una Demanda de Amparo.
01.076	Recuperación Administrativa de Bienes.
01.077	Interposición de Recursos en Juicios Contenciosos Administrativos.
01.078	Contestación de Demandas en Juicios Contenciosos Administrativos.
01.079	Expedición de Copias Certificadas.
01.080	Expedición de Certificado de Residencia
01.081	Calificación de Revalidación de Licencia de Funcionamiento, Declaración de Apertura y Traspaso, en Tiempo y Extemporáneas.
01.082	Calificación de la Multa por Vender o Instalar Puestos en la Vía Pública sin Permiso (Volantes de Vía Pública).
01.083	Calificación de las Actas de Visita de Verificación
01.084	Calificación de Avisos Extemporáneos Para Espectáculos Públicos.

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Estadísticas de Incidencia Delictiva.

Objetivo:

Elaborar las estadísticas de incidencia delictiva para conocer la incidencia delictiva, por Coordinación y Dirección Territorial para poder tomar decisiones en la distribución de las zonas de patrullaje de la Policía Comunitaria en el Perímetro Delegacional.

Políticas y/o Normas:

1. Las J.U.D. de Policía Cívica y Comunitaria de las distintas Direcciones Territoriales y las Coordinaciones, recibirán cada 24 hrs de la Coordinación de Estadística Criminal, el formato de incidencia delictiva en el cual se asentaran los delitos de mayor impacto delincuencia.
2. La Captura, análisis y emisión de estadísticas se realizará de forma diaria.
3. La información de incidencia delictiva será recabada por las J.U.D. de Policía Cívica y Comunitaria de las Direcciones Territoriales, a través de las oficinas del Ministerio Público.
4. La Coordinación de Estadística Criminal deberá entregar estadísticas, informes y mapas de incidencia delictiva de manera semanal y trimestral para conocimiento de los Jefes de Unidad Departamental de Policía Cívica y Policía Comunitaria, el Director General de Seguridad Pública y para efectos de la junta de COCOE.
5. Se entenderá por Unidad Territorial a las 6 Direcciones Territoriales y las 8 Coordinaciones de Seguridad Pública adscritas a esta Delegación.
6. Todos los formatos del informe de incidencia delictiva deberán realizarlos en el programa denominado Excel.
7. Se realizará un mapa en el programa Autocad, en el cual se establecerán los puntos de incidencia delictiva con base en las estadísticas efectuadas.

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Estadísticas de Incidencia Delictiva.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Coordinación de Estadística Criminal (Líder Coordinador de Proyectos)	1	Entrega formatos y requiere a las Unidades Territoriales la información de incidencia delictiva	10 min.
J.U.D. de Policía Cívica y Comunitaria.	2	Recibe requerimiento y formato de incidencia delictiva.	10 min.
	3	Solicita información al Ministerio Público, requisita los formatos, firma de Vo.Bo. y turna.	24 hrs.
Coordinación de Estadística Criminal	4	Recibe formatos, registra para control y turna.	5 min.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Coordinación De Estadística Criminal (Líder Coordinador de Proyectos)	5	Recibe formatos y turna para su captura y análisis	5 min.
Coordinación de Estadística Criminal (Capturista)	6	Captura información en la base de datos y emite Estadísticas de Incidencia Criminal con gráficos y turna.	7 hrs.
Coordinación De Estadística Criminal (Líder Coordinador de (Proyectos)	7	Recibe, analiza estadísticas, emite resumen y envía a la Dirección General de Seguridad Publica con copia a las Unidades Territoriales.	1 hrs.
	8	Recaba acuse y archiva en espera de la reunión de COCOE para su presentación.	20 min.

FIN DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Elaboración y Actualización de la Mapoteca Delegacional

Objetivo:

Elaborar y actualizar la Mapoteca de la Delegación, a través de mecanismos y lineamientos confiables, para poder detectar los diferentes puntos de incidencia delictiva, la localización de establecimientos y focos rojos.

Políticas y/o Normas:

1. Las Jefaturas de Unidad Departamental (J.U.D.) de Policía Cívica y Comunitaria de las distintas Direcciones Territoriales y las Coordinaciones, recibirán de la Coordinación de Estadística Criminal el o los formatos de información, que serán entregados los primeros 5 días de cada mes a dicha Coordinación.
2. La actualización de la Mapoteca se realizará de manera mensual y se revisará de manera trimestral para efectos del COCOE.
3. La Coordinación de Estadística Criminal, deberá entregar al Director General de Seguridad Pública para su conocimiento y para la Junta del COCOE; los mapas en un tamaño de 80 X 80 cms y con la simbología correspondiente, ubicando el ámbito territorial de los hechos, lugares de mayor conflicto y toda información derivada de los mismos.
4. Se entenderá por Unidad Territorial, a las 6 Direcciones Territoriales y las 8 Coordinaciones de Seguridad Publica adscritas a esta Delegación.
5. Todos los formatos deberán realizarlos en el programa denominado Excel.

Nombre del Procedimiento: Elaboración y Actualización de la Mapoteca Delegacional

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Coordinación de Estadística Criminal (Líder Coordinador de Proyectos)	1	Entrega formatos y requiere a las Unidades Territoriales la información necesaria para la Mapoteca.	10 min.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
J.U.D, de Policía Cívica y Comunitaria	2	Recibe requerimiento y formato de incidencia delictiva.	10 min.
	3	Instruye a un supervisor para que realice trabajo de campo y le entrega formatos de información	24 hrs.
J.U.D, de Policía Cívica y Comunitaria (Supervisor)	4	Recibe instrucción y formatos, realiza supervisión e informa.	
J.U.D, de Policía Cívica y Comunitaria	5	Recibe informe, da Vo.Bo. y turna.	
Coordinación de Estadística Criminal	6	Recibe formatos registra para control y turna.	5 min.
Coordinación De Estadística Criminal (Líder Coordinador de Proyectos)	7	Recibe formatos y turna para su captura y análisis	5 min.
Coordinación de Estadística Criminal (Capturista)	8	Captura en la base de datos y emite resumen y turna.	7 hrs.
Coordinación De Estadística Criminal (Líder Coordinador de Proyectos)	9	Recibe y analiza resumen, y actualiza la Mapoteca de acuerdo a los resultados .	1 hrs.
	10	Emite reporte recaba Vo.Bo. y turna Junto con los mapas al Director General de Seguridad Pública para su conocimiento.	
	11	Recaba acuse y archiva en espera de la reunión de COCOE para su presentación.	20 min.

FIN DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Atención de las Denuncias Ciudadanas en Materia de Seguridad Pública y Policía Cívica.

Objetivo:

Atender las demandas ciudadanas en materia de Seguridad Pública y Policía Cívica en coordinación con los jefes de sector, a través de recorridos, operativos y acciones necesarias para cumplir con lo establecido en la Ley de Justicia Cívica en lo referente a la atención ciudadana.

Políticas y/o Normas:

- Toda demanda ingresará a través de la Coordinación del Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC) donde será turnada a la Subdirección Técnica.
- La atención de la demanda se realizará con base en lo establecido en la Ley de Justicia Cívica del Distrito Federal.
- La demanda ciudadana deberá turnarse en un periodo de tiempo máximo de 24 hrs. a los distintos Sectores de Apoyo de la Dirección de Seguridad Pública.

- El Jefe de Sector deberá enviar un informe a la Subdirección de Policía Cívica de las acciones realizadas para atender las demandas ciudadanas en un periodo no mayor de 72 hrs.
- Las acciones para atender la demanda se llevaran a cabo en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública.
- Toda demanda ciudadana deberá registrarse en un libro de control, además de llevar un seguimiento de la atención y cumplimiento de la misma.

Nombre del Procedimiento: Atención de las Denuncias Ciudadanas en Materia de Seguridad Pública y Policía Cívica

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Acude a solicitar apoyo en lo referente a Seguridad Pública.	
CESAC (Operador)	2	Recibe la solicitud, registra, asigna folio y turna.	20 min
Subdirección Técnica	3	Recibe solicitud, registra en el libro de control y turna mediante formato JST la solicitud.	10 min
Subdirección de Policía Cívica (Auxiliar Administrativo)	4	Recibe solicitud en el formato JST anota en el libro de registro y turna para captura en la base de datos de control.	5 min
Subdirección de Policía Cívica (Capturista)	5	Recibe solicitud, captura en la base de datos de control, elabora oficio y turna para su firma	25 min
Subdirección de Policía Cívica	6	Recibe oficio, valida servicio solicitado, firma en señal de autorización y turna.	10 min
Secretaría de Seguridad Pública (Jefe de Sector)	7	Recibe oficio y gira instrucciones correspondientes para la atención de la demanda y queda en espera del reporte de atención.	1 día
	8	Recibe reporte de atención, elabora oficio de respuesta y turna indicando de que forma se atendió la demanda y los resultados	15 min
Subdirección de Policía Cívica (Auxiliar Administrativo)	9	Recibe oficio de respuesta y registra en la base de datos de control y emite reporte	30 min
	10	Turna reporte para su validación y rubrica	10 min
Subdirección de Policía Cívica	11	Recibe reporte, valida, rubrica en señal de Vo,Bo, y turna reporte junto con oficio.	10 min
Subdirección Técnica	12	Recibe reporte y oficio de respuesta y elabora oficio para el solicitante con copia al CESAC para informarle la situación de la solicitud.	20 min
Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	13	Entrega oficio de respuesta al ciudadano recaba firma de recibido y archiva.	10 min

FIN DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Operativo para el Retiro de Sexoservidoras en la Vía Pública.

Objetivo:

Retirar a los sexoservidoras de la vía pública a través de un operativo y de esta forma atender las quejas y/o demandas ciudadanas y cumplir con lo establecido en la Ley de Justicia Cívica para el Distrito Federal.

Políticas y/o Normas:

- La atención de las quejas y/o denuncias se hará con estricto apego a lo establecido en los Art. 7 fracción I y Art. 8 fracción XI de la Ley de Justicia Cívica para el Distrito Federal
- Toda queja deberá ser ingresada a través de la Coordinación del Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC)
- Las acciones del retiro de sexoservidoras se harán en coordinación con los jefes de sector de la Secretaría de Seguridad Pública y la Subdirección de Juzgados Cívicos.
- Toda queja y/o demanda ciudadana tendrá vigencia de 15 días
- El operativo de retiro de sexoservidoras de la vía pública deberá realizarse dentro de los 15 días de vigencia de la queja y/o denuncia ciudadana.
- La remisión de los sexoservidoras deberá hacerse ante el Juzgado Cívico correspondiente al sector del operativo.
- Corresponde al Juzgado Cívico fijar las sanciones o lo procedente en el caso en estricto apego a la Ley de Justicia Cívica y al Código Financiero del Distrito Federal.

Nombre del Procedimiento: Operativo para el retiro de Sexoservidoras en la Vía Pública.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Ciudadanía	1	Presenta queja y/o denuncia mediante solicitud de retiro de sexoservidoras.	
CESAC (Operador)	2	Recibe solicitud, registra y turna.	15 min
Subdirección de Policía Cívica (Auxiliar Administrativo)	3	Recibe petición, anota en el libro de registro y turna para la captura en la base de datos de control.	10 min
Subdirección de Policía Cívica (Capturista)	4	Recibe y captura en la base de datos de control.	10 min
	5	Elabora Oficio para solicitar apoyo y turna.	20 min

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subdirección de policía Cívica	6	Recibe Oficio valida, firma en señal de autorización y turna al Jefe de Sector correspondiente con copia a la Subdirección de Juzgados Cívicos.	20 min
Secretaría de Seguridad Pública (Jefe de Sector).	7	Recibe copia del oficio de petición y solicita reunión con la Subdirección de Policía Cívica y la Subdirección de policía Cívica.	30 min
	8	Coordina las acciones junto con la Subdirección de Policía Cívica y la Subdirección de Juzgados Cívicos.	30 min
	9	Realiza operativo y remite a los sexoservidoras al Juzgado Cívico	1 día
Subdirección de Juzgados Cívicos.	10	Atiende la remisión y emite reporte con copia de las remisiones realizadas y turna.	30 min
Subdirección de Policía Cívica (Auxiliar Administrativo)	11	Recibe reporte con copia de las remisiones, captura en la base de datos de control.	20 min
	12	Elabora oficio de contestación para la ciudadanía y turna al subdirector para su firma y Vo.Bo.	15 min
Subdirección de Policía Cívica	13	Recibe oficio, firma, turna para envío a la ciudadanía con copia para CESAC y archiva.	15 min

FIN DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Reclutamiento e Inscripción al Programa de Patrulla Juvenil.

Objetivo:

Reclutar e inscribir a niños y jóvenes al programa de Patrulla Juvenil para fomentar la participación en la prevención del delito a través de capacitación física y cívica, actividades de apoyo cívico y campañas contra la drogadicción y la delincuencia.

Políticas y/o Normas:

- El programa de Patrulla Juvenil estará sujeto a las disposiciones establecidas en el Programa Piloto Grupo Juvenil de Participación, establecido por la Secretaría de Seguridad Pública del Gobierno del Distrito Federal
- El programa de Patrulla Juvenil se realizará en coordinación con la Subsecretaría de Participación Ciudadana del Gobierno del Distrito Federal y de forma gratuita.
- Las reuniones con los jóvenes inscritos y con los responsables del programa serán todos los sábados de 9 a 16 hrs y eventos especiales según lo determine la Secretaría de Seguridad Pública y la Subdirección de Policía Cívica.
- La invitación a participar en el programa de Patrulla Juvenil se llevará a cabo en escuelas públicas y privadas a nivel primaria y secundaria.
- Las J.U.D. de Policía Cívica y Comunitaria de las distintas Direcciones Territoriales serán las encargadas de realizar la invitación a los jóvenes para participar en la Patrulla Juvenil

- La recepción de solicitudes se hará de acuerdo a la zona geográfica del interesado en las distintas Direcciones Territoriales.
- La convocatoria para participar en brigadas o actividades propias de la Patrulla Juvenil se realizará vía telefónica a través de la Subdirección de Policía Cívica y con base en los listados de inscripción emitidos por las distintas Direcciones Territoriales.
- Los requisitos que deberá cumplir el interesado son los siguientes:
 - Ser mayor de 12 años y menor de 17 años.
 - Copia de la boleta de calificaciones emitida por la institución escolar.
 - Copia de acta de nacimiento.
 - Carta responsiva firmada por el padre o tutor del solicitante.
 - 2 fotos tamaño infantil.

Nombre del Procedimiento: Reclutamiento e Inscripción al Programa de Patrulla Juvenil.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
J.U.D. de Policía Cívica y Comunitaria	1	Visita los planteles educativos para invitar y entregar solicitudes de inscripción para participar en la Patrulla Juvenil.	
Solicitante	2	Recibe solicitud, requisita y acude a la Dirección Territorial que le corresponda para inscribirse en el programa de Patrulla Juvenil.	1 día
J.U.D. de Policía Cívica y Comunitaria	3	Recibe solicitud previamente requisitada y documentación requerida, revisa los datos inscritos y sella de recibido.	20 min
	4	Elabora listado de solicitantes rubrica y turna.	30 min
Subdirección de Policía Cívica	5	Recibe listado de solicitantes, elabora informe de los grupos que integran la Patrulla Juvenil y firma en señal de Vo.Bo.	20 min
	6	Convoca a los jóvenes inscritos en la lista para que se presenten a la capacitación en el lugar designado.	1 día
Solicitante	7	Recibe convocatoria y acude a las instalaciones de la fuerza de tarea para la capacitación y para desarrollar las actividades de la Patrulla Juvenil reportando al Comandante en Jefe.	1 día
Secretaría de Seguridad Pública (Comandante en Jefe)	8	Recibe a solicitantes realiza evaluación al final de las actividades y capacitación y turna reporte al jefe de sector.	2 hrs
Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Secretaría de Seguridad Pública (Jefe de sector)	9	Recibe reporte de evaluación y analiza los resultados de las acciones de la Patrulla Juvenil.	1 hr
	10	Elabora un diagnostico y un reporte estadístico de	30 min

		actividades listados y resultados de la Patrulla Juvenil.	
	11	Turna diagnostico, reporte y listados para análisis y elaboración de reconocimientos.	1 día
Subdirección de Policía Cívica	12	Recibe diagnostico y reporte, archiva para su posterior integración a las labores de control y evaluación del área.	1 día

FIN DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Implementación del Programa de Protección Escolar

Objetivo:

Implementar el Programa de Protección Escolar (Protescolar) para Atender las solicitudes de ingreso a dicho programa y brindar el apoyo para combatir la delincuencia y otorgar un ambiente de seguridad a la población a través de programas viales y de vigilancia afuera de las escuelas.

Políticas y/o Normas:

- Se denomina Protescolar al Programa de Apoyo a la Ciudadanía que busca disminuir el índice delictivo y la venta de droga en los planteles educativos de la demarcación.
- Para implementar el programa Protescolar deberá ingresarse una solicitud de apoyo.
- El plan Protescolar se aplicara en los horarios de entrada y salida de los alumnos escolares
- El programa Protescolar no tiene costo alguno
- Las Solicitudes ingresarán a través de la Coordinación del Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC)
- Se realizarán reuniones mensuales con las Direcciones Generales de los planteles educativos, y a la Dirección General de Emergencia Escolar de la Secretaría de Seguridad Pública con el fin de analizar los avances del programa
- La Subdirección de Policía Cívica deberá elaborar un Reporte Mensual, el cual se presentará ante el Subcomité de Emergencia Escolar para su revisión.

Nombre del Procedimiento: Implementación del Programa de Protección Escolar

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Ciudadanía	1	Acude a Cesac para ingresar la solicitud de apoyo mediante el programa Protescolar	

CESAC (Operador)	2	Recibe solicitud, registra y turna a la Subdirección de Policía Cívica	10 min.
Subdirección de Policía Cívica (Auxiliar Administrativo)	3	Recibe solicitud, anota en libro de registro y turna.	10 min.
Subdirección de Policía Cívica (Capturista)	4	Recibe solicitud y registra en la base de datos de control	10 min.
	5	Elabora Oficio de atención y turna, con copia de la petición vecinal	20 min.
Subdirección de Policía Cívica	6	Recibe Oficio, valida, firma en señal de autorización y turna al Jefe de Sector	10 min.
Secretaría de Seguridad Pública (Jefe de Sector)	7	Recibe Oficio de atención de demandas, analiza y gira instrucciones para la implementación del Programa Protescolar	30 min.
	8	Elabora Oficio de respuesta y turna.	15 min.
Subdirección de Policía Cívica (Auxiliar Administrativo)	9	Recibe Oficio de respuesta firma de acuse y turna para registro	10 min.
Subdirección de Policía Cívica (Capturista)	10	Recibe Oficio de respuesta registra en la base de datos de control	15 min.
	11	Elabora informe de actividades y turna al Subdirector para Vo.Bo. y autorización	5 min.
Subdirección de Policía Cívica	12	Recibe informe, revisa, firma de Vo.Bo. y turna a las Direcciones Generales con copia a la Dirección de Emergencia escolar, recaba acuse y archiva en espera de la reunión del Subcomité de Emergencia Escolar.	30 min.

FIN DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Atención de Solicitud para Cierre de Vía Pública y Apoyo en Seguridad en Eventos o Espectáculos Realizados en la Vía Pública.

Objetivo:

Atender las solicitudes de cierre de la Vía Pública y dar apoyo en seguridad, para mantener el orden y evitar accidentes cuando se realiza un evento o espectáculo en la vía pública.

Políticas y/o Normas:

- Toda solicitud para cierre de Vía Pública, deberá acompañarse por el oficio de solicitud de permiso para evento en la Vía Pública debidamente sellado por la Coordinación de Ventanilla Única o en su caso, copia del permiso para evento en la Vía Pública otorgado por la Dirección de Gobierno.
- La Subdirección de Enlace Operativo coordinará con la Secretaría de Seguridad Pública la atención a las demandas ciudadanas.
- Se entenderá por áreas receptoras las siguientes:

Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC)
 Dirección General de Seguridad Pública
 Direcciones Territoriales
 Coordinaciones Territoriales

- Así mismo, se atenderán aquellos comunicados o notas periodísticas enviados por la Coordinación de Comunicación Social.
- Se informará al solicitante, la situación que guarda su solicitud de manera telefónica o en su caso por copia del oficio de atención dirigido a la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal o a las J.U.D. de Policía Cívica y Comunitaria de las Direcciones Territoriales de esta Delegación, de acuerdo a la correspondencia geográfica.
- La Jefatura Delegacional será la única facultada jurídicamente para actuar como Coordinador ante la Secretaría de Seguridad Pública

Nombre del Procedimiento: Atención de Solicitud para Cierre de Vía Pública y Apoyo en Seguridad en Eventos o Espectáculos Realizados en la Vía Pública.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Ciudadanía	1	Acude a las áreas receptoras a solicitar el apoyo en materia de vialidad y seguridad pública.	
Áreas receptoras	2	Recibe solicitud y revisa documentación.	5 min
¿La Documentación es Correcta?			
No			
	3	Devuelve solicitud y solicita documentos faltantes y/o correcciones. (reinicia el proceso).	5 min
Si			
	4	Registra en el libro de control la solicitud asigna folio, sella de recibido y turna.	5 min
Dirección General de Seguridad Pública	5	Recibe, analiza solicitud, gira instrucciones en volante de atención, rubrica y turna.	24 hrs
Subdirección de Enlace Operativo	6	Recibe solicitud y determina si requiere autorización de la Dirección de Gobierno	30 min

¿La Solicitud Requiere Autorización de la Dirección de Gobierno?

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		No	
		(Continúa en la actividad 12).	30 min
		Si	5 min
	7	Solicita información vía telefónica a la Dirección de Gobierno referente al permiso de uso en la Vía Pública.	
		¿Se Liberó el Permiso de Uso de la Vía Pública?	
		No	
	8	Espera a que transcurra el tiempo de respuesta para volver a solicitar información de la liberación del permiso. (Continúa en la actividad 7).	
		Si	5 min
	9	Requiere los datos y copia del permiso para anexar a la solicitud.	
Dirección de Gobierno	10	Entrega copia del permiso de uso de la Vía Pública.	
Subdirección de Enlace Operativo	11	Recibe copia del permiso y anexa en la solicitud.	2 min
	12	Determina el área correspondiente para la atención de la solicitud.	1 min
		¿La Secretaría de Seguridad Pública Atiende la Solicitud?	
		No	
	13	Emite oficio dirigido a la J.U.D. de la Dirección Territorial Correspondiente para su atención.	24 hrs
J.U.D. de Policía Cívica y Comunitaria	14	Recibe oficio de solicitud, revisa y atiende solicitud en coordinación con el Jefe de Sector de la Secretaría de Seguridad Pública.	
	15	Emite reporte de atención y turna.	

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subdirección de Enlace Operativo	16	Recibe reporte de atención, valida y envía oficio de respuesta al ciudadano. (Continúa en la actividad 21).	30 min
		Si	
	17	Realiza oficio dirigido a la Secretaría de Seguridad Pública rubricando al margen en señal de Vo.Bo.	20 min
	18	Turna Oficio a la Jefatura Delegacional para su firma y asignación de número de oficio consecutivo	20 min
Jefatura Delegacional	19	Recibe oficio, firma asigna número de folio y turna.	24 hrs
Subdirección de Enlace Operativo	20	Recibe oficio firmado y numerado y turna a la Secretaría de Seguridad Pública con copia al Ciudadano.	1 hr
	21	Recaba acuse Integra documentos al expediente y archiva.	

FIN DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Atención de Queja Ciudadana Para el Retiro de Comercio Informal en el Centro Histórico

Objetivo:

Retirar al mercado informal del Centro Histórico, para cumplir con lo establecido en la Ley de Justicia Cívica del Distrito Federal, y en atención a la queja ciudadana

Políticas y/o Normas:

- Los operativos para el retiro del comercio informal se realizarán diariamente y en caso de queja ciudadana, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Justicia Cívica del Distrito Federal en su Art. 8 fracciones VII al IX y al Art. 32 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y en el Bando 33 emitido por las Autoridades del Distrito Federal
- Toda queja deberá ingresarse por escrito, a través de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC)
- Los operativos para el retiro de comercio informal en el Centro Histórico se realizará con la coordinación de la Subdirección de Mercados y Vía Pública, el Agrupamiento de la Policía Auxiliar y la Subdirección de Enlace Operativo.
- La Subdirección de Enlace Operativo será la encargada de coordinar los operativos y emitirá Nota Informativa de las actividades y resultados denominado “Reporte de Monitoreo” de forma diaria, misma que será turnada a la Dirección General de Seguridad Pública para su conformación y presentación a la Jefatura Delegacional y a la Secretaría de Seguridad Pública, en su caso.
- La Subdirección de Enlace Operativo deberá emitir un reporte de actividades y resultados denominado “Reporte de monitoreo” de manera mensual, dirigido a la Jefatura Delegacional para su conocimiento y seguimiento.

Nombre del Procedimiento: Atención de Queja Ciudadana Para el Retiro de Comercio Informal en el Centro Histórico

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Ciudadanía	1	Ingresa solicitud para el retiro del mercado informal en la Vía Pública del Centro Histórico.	
CESAC (Operador)	2	Recibe solicitud, registra y turna.	20 min.
Subdirección de Mercados y Vía Pública	3	Recibe solicitud, analiza y solicita mediante Oficio el apoyo.	10 min
Subdirección de Enlace Operativo (Auxiliar Administrativo)	4	Recibe Oficio, registra en libro de control y turna para Vo.Bo.	5 min.
Subdirección de Enlace Operativo	5	Recibe Oficio, revisa da Vo.Bo. y programa el operativo con las demás áreas	
	6	Realiza operativo en coordinación con las demás áreas y emite informe de actividades.	
	7	Turna informe para su validación y firma.	30 min.
Dirección General de Seguridad Pública	8	Recibe informe, analiza, firma en señal de Vo.Bo. y conforma expediente de actividades.	30 min.
	9	Realiza Oficio, adjunta reporte y turna a la Jefatura Delegacional con copia a la Secretaría de Seguridad Pública (en su caso).	15 min.
	10	Recaba firma de acuse de la Jefatura Delegacional, integra expediente y archiva.	10 min.

FIN DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Celebración de Audiencia de Conciliación.

Objetivo:

Celebrar audiencias de conciliación, para solucionar conflictos entre sectores sociales (vecinales, familiares, conyugales, etc.); originados por la comisión de una infracción cívica.

Políticas y/o Normas:

- El procedimiento conciliatorio se realizará en cumplimiento estricto de lo establecido en la Ley de Justicia Cívica del Distrito Federal, en sus Artículos 51 al 54; y de los lineamientos establecidos por el Consejo de Justicia Cívica del Distrito federal.
- El Solicitante podrá presentar su queja escrita ante el Juzgado Cívico, señalando la acción u omisión que considera violatoria en su contra y que consiste en una infracción cívica.
- Respecto al Art. 8 fracción XI. de la Ley de Justicia Cívica del Distrito Federal. el Solicitante podrá presentar su queja escrita o verbal ante el elemento de policía o Jefe de Sector que considere conveniente, señalando la acción que considera violatoria en su contra y que consiste en una infracción cívica.

- En caso de continuar la negativa por parte del presunto infractor de asistir a la audiencia de conciliación, después de tres citatorios el Juez girará orden de presentación a través de la Secretaría de Seguridad Pública, girando la orden con el mismo procedimiento de un citatorio.
- Los tiempos establecidos para este procedimiento varían por la naturaleza del mismo y por requerir la actuación de personas ajenas a la Delegación.

Nombre del Procedimiento: : Celebración de Audiencia de Conciliación

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Presenta queja por la acción u omisión que considera violatoria en su contra.	
¿La Queja Refiere al Art. 8 Fracción XI?			
No			
		(Continúa en la actividad 4)	1 día
Si			
	2	Presenta queja ante el elemento de policía o Jefe de sector conveniente	
Secretaría de Seguridad Pública (Agente de la Policía Preventiva y/o Jefe de Sector)	3	Recibe queja, elabora oficio y turna	
Subdirección de Juzgados Cívicos (Juez Cívico)	4	Recibe queja y extiende citatorio para el presunto infractor, señalando fecha de audiencia de conciliación.	15 min.
	5	Turna el citatorio para su entrega al presunto infractor	1 día
Secretaría de Seguridad Pública (Agente de la Policía Preventiva y/o Jefe de Sector)	6	Recibe Citatorio para el Presunto Infractor, localiza y entrega el documento	5 min
Presunto Infractor	7	Recibe el citatorio, firma de recibido el acuse y entrega a la Policía Preventiva.	10 min

Secretaría de Seguridad Pública (Agente de la Policía Preventiva y/o Jefe de Sector)	8	Recibe acuse y entrega al Juzgado Cívico.	5 min
Subdirección de Juzgados Cívicos (Juez Cívico)	9	Recibe acuse y espera que acudan los responsables.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		¿Acuden a la Audiencia los Afectados?	
		Si	
		(Continúa en la Actividad 14)	
		No	
	10	Determina cual de la partes no se presentó para continuar el procedimiento.	30 min
		¿Se Presentó el Presunto Infractor?	
		No	
	11	Expide un nuevo citatorio (Continúa en la actividad 5).	10 min
		Si	
	12	Verifica la presencia del Solicitante	30 min
		¿Se Presentó el Solicitante?	
		No	
	13	Da por concluido el asunto por falta de interés (Continúa en la Actividad 20).	30 min
		Si	
	14	Registra asistencia de las partes en el Libro de Gobierno.	15 min
	15	Informa a las partes el objeto de la comparecencia y sus derechos.	15 min
	16	Intenta conciliar a las partes	1 hr.
		¿Existe Conciliación?	
		No	

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	17	Asienta en el Libro de Gobierno lo manifestado por cada parte, la invitación a solucionar el problema y la negativa para llegar a una conciliación (Continúa en la Actividad 19).	1 hr.
Si			
Subdirección de Juzgados Cívicos (Juez Cívico)	18	Asienta en el libro de infracciones el desahogo de la audiencia y el acuerdo pactado de las partes.	1 hr.
Subdirección de Juzgados Cívicos (Juez Cívico)	19	Recaba firma de conformidad de las partes, en el libro de infracciones	5 min
	20	Da por terminada la audiencia y archiva los documentos	3 min

FIN DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Calificación de Presuntos Infractores

Objetivo:

Aplicar las sanciones correspondientes a presuntos infractores, con el fin de que haya una mejor aplicación de las disposiciones legales y un eficaz funcionamiento en la procuración de Justicia respecto de las garantías individuales.

Políticas y/o Normas:

1. El Juez Cívico dictaminará la sanción correspondiente a las personas que sean remitidas por la Policía Preventiva; con motivo de la comisión de una infracción Cívica, con estricto apego a la Ley de Justicia Cívica para el Distrito Federal y los lineamientos que establezca el Consejo de Justicia Cívica.
2. La remisión del presunto infractor debe ser realizada por elementos de la Policía Preventiva de la Secretaría de Seguridad Pública bajo las siguientes razones:
 - Por flagrancia en la comisión de una infracción cívica
 - Por queja vecinal
 - Por orden del juez
3. Todo procedimiento debe ser anotado en los Libros del Juzgado Cívico como son:
 - Libro de Infracciones
 - Libro de Multas
 - Libro de arrestados
 - Libro de Menores
 - Libro de Constancias Médicas
4. Los tiempos establecidos para este procedimiento varían por la naturaleza del mismo y por requerir la actuación de personas ajenas a la Delegación.

Nombre del Procedimiento: Calificación de Presuntos Infractores.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Secretaría de Seguridad Pública (Policía Preventiva)	1	Presenta ante el Juez Cívico al presunto infractor.	3 min
Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subdirección de Juzgados Cívicos (Juez Cívico)	2	Recibe al presunto infractor y lo turna con el médico legista para su valoración.	3 min
	3	Entrega al oficial (policía preventiva) solicitud de certificado médico, libro de constancias médicas y formato de remisión para su respectivo llenado.	1 min
Secretaría de Seguridad Pública (Policía Preventiva)	4	Recibe solicitud, libro y formato, y traslada al presunto infractor con el médico legista.	1 min
Subdirección de Juzgados Cívicos (Médico Legista)	5	Valora al presunto infractor.	15 min
	6	Requisita la solicitud de certificado médico y el libro de constancias médicas.	10 min
	7	Entrega al oficial (policía preventiva), al presunto infractor junto con la solicitud y el libro.	1 min
Secretaría de Seguridad Pública (Policía Preventiva)	8	Requisita formato de remisión.	3 min
	9	Entrega al Juez Cívico, al presunto infractor junto con sus pertenencias y toda la documentación requisitada.	3 min
Subdirección de Juzgados Cívicos (Juez Cívico)	10	Recibe al presunto infractor, la documentación debidamente requisitada y sus pertenencias.	3 min
Subdirección de Juzgados Cívicos (Juez Cívico)	11	Otorga tiempo de recuperación al presunto infractor, cuando es dictado por el médico legista.	
	12	Abre audiencia de Ley e informa al presunto infractor la razón por la que fue remitido.	
Presunto infractor	13	Manifiesta todo lo que a su derecho convenga y en su caso, presenta pruebas de descargo al Juez Cívico.	5 min
Subdirección de Juzgados Cívicos (Juez Cívico)	14	Asienta los alegatos del presunto infractor en el libro de infracciones.	15 min

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	15	Evalúa el desarrollo de la audiencia y las pruebas ofrecidas por el mismo presunto infractor, y en su caso por el oficial (Policía Preventiva) que lo remitió.	15 min
¿Procede Infracción?			
No			
	16	No aplica sanción y el presunto infractor queda libre. (Continúa en la actividad 19)	
Si			
	17	Impone amonestación, multa o arresto.	1 min
Presunto infractor	18	Acata la sanción correspondiente y firma los libros de gobierno	
Subdirección de Juzgados Cívicos (Juez Cívico)	19	Recaba firma y archiva	3 min

FIN DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Enfajillado de Vehículos Abandonados en la Vía Pública

Objetivo:

Llevar a cabo el enfajillado de vehículos abandonados para atender las quejas vecinales y solicitar a la Secretaría de Seguridad Pública que proceda a retirarlos de la Vía Pública

Políticas y/o Normas:

- Para que se inicie el procedimiento es requisito tener una queja o reporte vecinal por escrito de que se encuentra un vehículo abandonado.
- La solicitud de retiro de vehículo abandonado deberá hacerse ante la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC)
- Para que el vehículo se enfajille (colocar fajilla adhesiva alrededor con la leyenda "Vehículo abandonado") es necesario que realmente se encuentre con características de abandono como son: llantas ponchadas, vidrios rotos, cubierto de mugre, oxidado, desvalijado, etc.
- La solicitud del Juez para el retiro de los vehículos se dirigirá al Jefe de Sector correspondiente con fundamento en el Art. 63 fracción VII de la Ley de Justicia Cívica y fracción IV del Reglamento de Tránsito.
- Los tiempos establecidos para este procedimiento varían por la naturaleza del mismo y por requerir la actuación de personas ajenas a la Delegación.

Nombre del Procedimiento: Enfajillado de Vehículos Abandonados en la Vía Pública

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Acude a la unidad receptora correspondiente a solicitar por escrito el retiro de vehículo abandonado en la vía Pública indicando sus características y ubicación.	20 min
Coordinación del CESAC (Operador)	2	Recibe solicitud, asigna número de folio y turna a la Subdirección de Juzgados Cívicos.	5 min
Subdirección de Juzgados Cívicos	3	Recibe solicitud de retiro de vehículo y turna al responsable de enfajillado para su atención.	
Subdirección de Juzgados Cívicos (Encargado de enfajillado)	4	Recibe y registra queja en el libro de control y turna al supervisor para que realice el enfajillado.	
Subdirección de Juzgados Cívicos (Supervisor)	5	Recibe, realiza supervisión para corroborar ubicación y datos del vehículo y determina si procede el enfajillado	1 día
¿Procede Enfajillado?			
No			
	6	Remite informe al responsable de enfajillado para elaborar contestación sobre la condición de la queja	30 min
Subdirección de Juzgados Cívicos (Encargado de enfajillado)	7	Recibe informe, realiza oficio y turna al subdirector de Juzgados Cívicos para su firma. (Continúa en la actividad 16)	1 hr
Si			
	8	Coloca una fajilla, y deja correr un plazo de 5 días para que se presente el propietario a acreditar la propiedad del vehículo.	5 min
Subdirección de Juzgados Cívicos (Encargado de enfajillado)	9	Espera a que concluya el tiempo estipulado para el retiro	5 días

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		¿Se Presenta el Dueño?	
		Si	
Subdirección de Juzgados Cívicos	10	Requiere al propietario que mueva el vehículo y no lo mantenga en estado de abandono y queda en espera de que se realice una segunda supervisión (Continúa en la actividad 11).	
		No	
Subdirección de Juzgados Cívicos (Supervisor)	11	Supervisa por segunda ocasión el vehículo transcurrido el plazo estipulado.	1 día
		¿Fue Retirado el Vehículo?	
		Si	
		(Continúa en la actividad 16)	
		No	
Subdirección de Juzgados Cívicos	12	Emite solicitud al C Juez Cívico para que emita la autorización y petición del retiro del vehículo.	
Subdirección de Juzgados Cívicos (C. Juez Cívico)	13	Recibe solicitud y mediante oficio pide a la Secretaría de Seguridad Pública el retiro del vehículo y marca copia a la Subdirección de Juzgados Cívicos	2 días
Secretaría de Seguridad Pública	14	Recibe oficio y turna instrucciones al área de vialidad para el retiro del vehículo	
Secretaría de Seguridad Pública (Control y Vialidad)	15	Retira el vehículo y turna informe a la Subdirección de Juzgados Cívicos	
Subdirección de Juzgados Cívicos	16	Recibe respuesta anexa al expediente y archiva	10 min

FIN DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Registro de Cartilla del Servicio Militar Nacional

Objetivo:

Registrar y expedir la Cartilla de Identidad del Servicio Militar a las personas que lo soliciten, para que cumplan con su instrucción militar.

Políticas y/o Normas:

- La Jefatura Delegacional tendrá la presencia jurídica como presidente de las Juntas de Reclutamiento, y será el responsable de firmar la apertura y el cierre de los Libros de Gobierno y de Censo.
- El registro y expedición de cartilla de identidad militar se realizará con base en el Art. 5 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el Art. 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
- La expedición de solicitudes, se lleva a cabo en el periodo comprendido entre los primeros días de enero al 15 de octubre de cada año, y la recepción de éstas, se realizará en la Junta de Reclutamiento, de acuerdo a la zona geográfica y domicilio del interesado.
- Las personas menores de 18 años deberán presentar su constancia de anticipo de incorporación, previamente solicitada en la 1ra. Zona Militar A las personas mayores de 39 años no se les expedirá cartilla de Servicio Militar, por instrucciones de la 1ra. Zona Militar.
- El encargado de la oficina de reclutamiento deberá citar al interesado para recoger su cartilla del Servicio Militar Nacional, en un plazo no mayor de 96 hrs.
- Se denomina bola negra al resultado del sorteo que exime al reclutado de realizar servicio militar.
- El cierre de registro se hará bajo la supervisión de las autoridades de la 1ra. Zona Militar a las 14:00 hrs. de cada 15 de octubre, donde se cierran (rayan) los Libros de Gobierno y de Censo.
- El sorteo de bola blanca y bola negra se realizará en el mes de noviembre de cada año, con la participación del Presidente o el representante de la Junta de Reclutamiento; el Inspector Militar asignado; el Secretario de la Junta de Reclutamiento; 3 vecinos caracterizados, y 3 representantes del contingente.
- La Junta de Reclutamiento deberá remitir a la 1ra. Zona Militar el Libro de Gobierno; el libro de Censo; el informe de labores del año; el Cuadro de Clase; listas de sorteo y el sobrante de la cartillas y documentos inherentes, a las 72 hrs. posteriores del cierre de inscripción.
- La Junta de Reclutamiento deberá entregar al Inspector de la 1ra. Zona Militar 4 legajos de la lista de sorteo, la lista de bola blanca, la lista de bola negra, la lista de analfabetas(en su caso), y el acta del sorteo, a las 72 Hrs. posteriores al sorteo.
- La Junta de Reclutamiento deberá entregar a la 1ra. Zona Militar 4 legajos de la lista de balance general, duplicados, triplicados, acta de cartillas inutilizadas o canceladas (en su caso), en los primeros días del mes de diciembre de cada año.
- Requisitos para la obtención de la cartilla del servicio militar nacional:
 - Acta de nacimiento original
 - Comprobante de domicilio
 - Comprobante de grado máximo de estudios
 - Identificación oficial con fotografía
 - 4 fotografías tamaño cartilla (en blanco y negro y papel mate)
 - En caso de extranjeros, presentar carta de naturalización
 - Los menores de 18 años, deberán presentar su constancia de anticipo de incorporación.
- Los tiempos establecidos para este procedimiento varían por la naturaleza del mismo y por requerir supervisión de entidades externas a la Delegación.

Nombre del Procedimiento: Registro de Cartilla del Servicio Militar Nacional

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Acude a la Junta de Reclutamiento a solicitar información de los requisitos para tramitar su cartilla del servicio militar nacional.	5 min
Subdirección de Juzgados Cívicos (Junta de Reclutamiento)	2	Proporciona información de los requisitos que deberá presentar para la obtención de su cartilla.	3 min
Solicitante	3	Toma nota de los requisitos, se presenta nuevamente a la Junta de Reclutamiento y entrega la documentación correspondiente.	3 min
Subdirección de Juzgados Cívicos (Junta de Reclutamiento)	4	Recibe y revisa la documentación	5 min
¿Está Correcta?			
No			
Subdirección de Juzgados Cívicos (Junta de Reclutamiento)	5	Indica al solicitante que documento(s) le hace(n) falta para iniciar su trámite. (continúa en el No.3)	3 min
Si			
Subdirección de Juzgados Cívicos (Junta de Reclutamiento)	6	Entrega al solicitante el formato de solicitud para que lo requisiere.	2 min
Solicitante	7	Recibe, requisita la solicitud y entrega a la Junta de Reclutamiento.	15 min
Subdirección de Juzgados Cívicos (Encargado de la Junta de Reclutamiento)	8	Recibe, elabora la cartilla de identidad militar (pre-cartilla) en original duplicado y triplicado, pega fotografías y sella acta de nacimiento.	15 min
Subdirección de Juzgados Cívicos (Encargado de la Junta de Reclutamiento)	9	Recaba del solicitante firma y huella de conformidad, en el original, duplicado, triplicado y solicitud, le entrega comprobante de recepción y le indica la fecha en que deberá recoger su cartilla de identidad militar.	15 min
	10	Registra en los Libros de Gobierno, Censo y de Entrega todas las cartillas que se expidieron durante el día.	45 min
	11	Firma las cartillas y las turna a la Coordinación de Juntas de Reclutamiento con sus respectivos oficios.	90 min
Subdirección de Juzgados Cívicos (Coordinación de Juntas de Reclutamiento)	12	Recibe, valida y turna las cartillas a la Subdirección de Juzgados Cívicos, para su firma y autorización.	2 hrs
Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subdirección de Juzgados Cívicos	13	Recibe, firma de autorizado y devuelve las cartillas a la Coordinación de Juntas de Reclutamiento	3 días

Subdirección de Juzgados Cívicos (Coordinación de Juntas de Reclutamiento)	14	Recibe, revisa que no falte ninguna firma en las partes que conforman la cartilla (original, duplicado y triplicado),	1 hr
¿Falta Alguna Firma en la Cartilla?			
No			
(Continúa en la actividad 16)			
Si			
	15	Recaba firma faltante con el área respectiva	1 día
Subdirección de Juzgados Cívicos (Coordinación de Juntas de Reclutamiento)	16	Regresa las cartillas debidamente firmadas a la Junta de Reclutamiento.	3 días
Subdirección de Juzgados Cívicos (Junta de Reclutamiento)	17	Recibe, separa, ordena las cartillas y espera al solicitante para su entrega.	1 hr
Solicitante	18	Regresa a la Junta de Reclutamiento a recoger su cartilla, para lo cual presenta su comprobante de recepción e identificación.	5 días
Subdirección de Juzgados Cívicos (Junta de Reclutamiento)	19	Recibe la documentación presentada por el solicitante y le entrega la cartilla de identidad militar, junto con sus documentos originales requeridos previamente.	3 min
	20	Informa al solicitante cuando deberá presentarse para indicarle la fecha, hora y lugar en que se llevara a cabo el sorteo de bola blanca y bola negra, y le entrega un folleto.	3 min
Solicitante	21	Recibe su cartilla junto con sus documentos personales, así como un folleto de indicaciones y firma el Libro de Entrega.	3 min
Subdirección de Juzgados Cívicos (Junta de Reclutamiento)	22	Toma los datos de los Libros de Entrega y de Censo, elabora las listas de sorteo y las de balance general de todos los jóvenes reclutados.	1 hr
	23	Envía a la Jefatura Delegacional los Libros de Gobierno y Censo, así como las listas de sorteo y el cuadro de clases, para su firma.	1 día
Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefatura Delegacional	24	Recibe documentación, firma y regresa a la Junta de Reclutamiento.	3 días
Subdirección de Juzgados Cívicos (Junta de Reclutamiento)	25	Recibe la documentación debidamente firmada y autorizada y turna a la 1ra. Zona Militar para que autorice y fije fecha de sorteo.	1 día

1ra. Zona Militar	26	Recibe documentación, firma de autorizado y mediante oficio la devuelve, indicando la fecha del sorteo y número de bolas blancas y negras autorizadas.	8 días
Subdirección de Juzgados Cívicos (Junta de Reclutamiento)	27	Recibe documentación autorizada e informa mediante memorando a la Subdirección de Juzgados Cívicos el lugar, día y hora en que se realizará el sorteo del Servicio Militar Nacional y número de bolas negras y blancas autorizadas.	1 día
	28	Solicita a la Coordinación de Juntas de Reclutamiento apoyo logístico para la realización del sorteo.	1 día
Subdirección de Juzgados Cívicos (Coordinación de Juntas de Reclutamiento)	29	Proporciona y coordina el apoyo logístico que requiere cada Junta de Reclutamiento en el desarrollo de su sorteo.	5 días
Subdirección de Juzgados Cívicos (Junta de Reclutamiento)	30	Recibe el apoyo y realiza el sorteo en presencia de todos los conscriptos registrados, así como de las autoridades correspondientes.	5 hrs
	31	Informa a los solicitantes la fecha en que deberán presentarse a la Junta de Reclutamiento, para colocar en su cartilla el resultado obtenido.	30 min
	32	Elabora acta de sorteo y recaba firma de cada uno de las autoridades presentes.	1.5 hrs
	33	Elabora listas de bola negra, bola blanca y de analfabetas.	3 días
	34	Envía a la Jefatura Delegacional el acta de sorteo, así como el final del balance general, para su firma.	1 día
Jefatura Delegacional	35	Recibe, firma ambos documentos y regresa a la Junta de Reclutamiento.	3 días
Subdirección de Juzgados Cívicos (Junta de Reclutamiento)	36	Recibe y turna al Inspector Militar el acta de sorteo, y las listas de sorteo, bola blanca, bola negra y la de analfabetas.	3 días
Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Inspector militar	37	Recibe, revisa y turna a la 1ra Zona Militar para su Vo.Bo. y regresa a la Junta de Reclutamiento	5 días
Subdirección de Juzgados Cívicos (Junta de Reclutamiento)	38	Recibe y queda en espera del solicitante para entregarle sus resultados.	8 días
Solicitante	39	Acude a la Junta de Reclutamiento, presenta su cartilla y recaba sello del resultado.	2 min
Subdirección de Juzgados Cívicos	40	Recibe, revisa la lista de sorteo, identifica y sella	3 días

(Junta de Reclutamiento)	duplicado y triplicado conforme al resultado obtenido.	
41	Entrega folleto al solicitante, donde se le indica el centro de recepción que le corresponde con las autoridades militares.	3 min
42	Entrega a la 1ra. Zona Militar, 4 legajos de lista de balance general, duplicados, triplicados y oficio de entrega de documentación para su archivo.	10 días

FIN DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Refrendo de Cédulas de Empadronamiento Para Ejercer Actividades Comerciales en Mercados Públicos.

Objetivo:

Refrendar la Cédula de Empadronamiento para permitir que los comerciantes titulares continúen ejerciendo su actividad comercial que tiene autorizada, cuando subsistan las causas que fundaron su empadronamiento.

Políticas y/o Normas:

1. La autorización o negación de este trámite tiene su fundamento jurídico en el Reglamento de Mercados vigente en el Distrito Federal.
2. El Titular de la Cédula deberá presentar el formato VU -23 por Ventanilla Única, en el que asentará de manera verídica y exacta todos los datos que dicho formato exija. debiendo asentar su firma en el mismo.
3. El formato VU-23 es proporcionado por la Coordinación de Ventanilla Única.
4. El formato de solicitud al ser ingresado por Ventanilla Única debe ir firmado por el solicitante.
5. En este trámite se entenderá por solicitante al titular de la Cédula de empadronamiento que ingrese el formato VU-23, a través de la Ventanilla Única y pretenda obtener el Refrendo solicitado.
6. La solicitud de Refrendo deberá solicitarse obligatoriamente en el mes de enero de cada año, siempre y cuando subsistan las causas que fundaron el empadronamiento.
7. La Jefatura de unidad Departamental (J.U.D.) de Mercados y Plazas Comerciales al recibir el trámite lo registra en el libro de gobierno con el número de folio, fecha de ingreso y vencimiento, nombre del solicitante, y el tipo de trámite de que se trata.
8. Dentro de este trámite la Jefatura de Mercados y Plazas Comerciales ordenará se practique una supervisión al local en cuestión, a efecto de verificar si subsisten las causas que fundamentaron el empadronamiento.
9. En la supervisión se hará constar si en el local se ejerce el comercio por el Titular así como si se trabaja el Giro autorizado, de ser afirmativo se entiende que subsisten las causas que fundamentaron el Empadronamiento, en caso contrario se negará el Refrendo solicitado.
10. Costo Gratuito con un tiempo de respuesta de 7 días hábiles
11. Requisitos que deberá presentar el solicitante:
 - Solicitud debidamente requisitada.

- El interesado debe comprobar que tiene capacidad jurídica y que es mexicano por nacimiento, lo cual acredita con Credencial de Elector y el Acta de Nacimiento.
- Exhibir la Cédula de Empadronamiento.

Nombre del Procedimiento: Refrendo de Cédulas de Empadronamiento Para Ejercer Actividades Comerciales en Mercados Públicos.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Ingresar solicitud del trámite de Refrendo de Cédula.	
Coordinación de Ventanilla Única (Operador)	2	Recibe, registra y turna la solicitud.	1 día
Subdirección de Mercados y Vía Pública	3	Recibe el trámite, registra y turna para seguimiento.	30 min.
Jefatura de Mercados y Plazas Comerciales	4	Recibe, registra y ordena mediante oficio la supervisión del local	1 hr.
Jefatura de Mercados y Plazas Comerciales (Supervisor)	5	Recibe práctica supervisión, levanta acta y turna.	4 días
Jefatura de Mercados y Plazas Comerciales	6	Recibe el informe de los supervisores y analiza la procedencia del Refrendo.	3 hrs.
¿Autoriza el Refrendo?			
	7	No Emite resolución negando el Refrendo (Continúa en la actividad 9)	1 hr.
	8	Si Emite resolución de autorización	1 hr.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	9	Integra expedientes de resoluciones negadas y autorizadas recaba rubricas y Turna.	1 día
Dirección General Jurídica y de Gobierno.	10	Recibe, registra en Libro de Control, firma y turna	1 día
Subdirección de Mercados y Vía Pública.	11	Recibe respuestas firmadas y turna	15 min.
J.U.D. de Mercados y Plazas Comerciales	12	Recibe y define el procedimiento a seguir.	5 min.
¿Se Autorizó el Trámite?			
No			
(Continúa en la actividad 14)			
Si			
	13	Refrenda la Cédula de Empadronamiento.	30 min.
	14	Integra las Resoluciones autorizadas con la Cédula Refrendada y las negadas y turna.	2 hrs.
Coordinación de Ventanilla Única (Operador)	15	Recibe Resoluciones y queda en espera del solicitante.	15 min.
¿Acude el Solicitante a Recibir la Contestación?			
No			
	16	Archiva para su posterior envío a las áreas (Continúa en la actividad 19)	1 día
Solicitante	17	Sí Presenta Identificación Oficial para recoger la respuesta	15 min.
	18	Recibe Identificación Oficial, entrega documento de respuesta y firma de recibido	10 min.
Coordinación de Ventanilla Única. (Operador)	19	Integra expedientes de resoluciones entregadas y no entregadas y turna.	1 día
Jefatura de Mercados y Plazas Comerciales (Personal Administrativo)	20	Recibe expedientes de respuestas archiva la documentación en el expediente respectivo.	30 min.

FIN DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Expedición de Cédula Para Ejercer Actividades Comerciales en Local de Mercado Público.

Objetivo:

Expedir la Cédula de empadronamiento para que los comerciantes permanentes y temporales, así como aquellos que se dedique al comercio en lugar indeterminado, puedan ejercer su actividad comercial dentro de los Mercados Públicos.

Políticas y/o Normas:

1. La autorización de este trámite tiene su fundamento jurídico en los artículo 26, 27, 28, 29, 30 y 32 del Reglamento de Mercados vigente en el Distrito Federal, así como en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
2. Se entenderá por Comerciante Permanente quien hubiese obtenido el empadronamiento para ejercer el comercio por tiempo indeterminado y en lugar fijo que pueda considerarse como permanente y por Comerciante Temporal, quien hubiese obtenido el empadronamiento para ejercer el comercio por tiempo determinado que no exceda de seis meses en un sitio fijo y adecuado al tiempo autorizado.
3. Las Solicitudes de Cedula de Empadronamiento deberán ingresar por Ventanilla Única por medio del Formato VU-21, en el que se asentara de manera verídica y exacta los datos que dicho formato exija, el cual debe ir firmado por el solicitante.
4. Se entenderá por Solicitante a la persona que ingrese el trámite ante la Ventanilla Única y pretenda obtener la Cédula de Empadronamiento a su favor.
5. La Jefatura de Unidad Departamental (J.U.D.) de Mercados y Plazas Comerciales deberá registra el trámite en el Libro de Gobierno con el número de folio, fecha de ingreso y vencimiento, nombre del solicitante y el tipo de trámite de que se trata.
6. La Jefatura de Unidad Departamental (J.U.D.) de Mercados y Plazas Comerciales emitirá un Acuerdo de Prevención, cuando el trámite carezca de algún documento o no cumpla con algún requisito, para el efecto de que el solicitante aclare, corrija o complete los requisitos necesarios para su solicitud.
7. El Acuerdo de prevención se desahoga por medio de un escrito que el solicitante ingresa a través de la Ventanilla Única Delegacional, al que anexa los documentos que se le hayan requerido.
8. El trámite puede presentarse en los siguientes supuestos:
 - a).- El solicitante haya extraviado su cédula de Empadronamiento de la cual es titular
 - b).- Que en la Cédula de Empadronamiento, el titular aparezca como menor de edad, y que el solicitante adquiera su mayoría de edad y pretenda ajustar a la realidad su Empadronamiento (Obtención por Mayoría de Edad)
 - c).- Que el solicitante no cuente con Cédula de Empadronamiento, por no haber sido nunca titular de un local en Mercado Público Cualquiera que sea el motivo por el que se solicita la Obtención de cédula para ejercer actividades comerciales en mercados públicos, se deberá ingresar por medio de la Ventanilla Única en el formato VU-21, por lo que su tramitación será la misma.
9. El trámite para la obtención de la Cedula de Empadronamiento es gratuito y tiene establecido un tiempo de respuesta de 15 días.
10. Requisitos que deberá cumplir el solicitante:
 - Solicitud debidamente requisitada.
 - El interesado deberá comprobar que tiene capacidad jurídica y que es mexicano por nacimiento, lo cual acredita con Credencial de Elector y el Acta de Nacimiento.

- Si se trata de Obtención de Cédula por extravío, el solicitante debe anexar el Acta especial que levante ante en Ministerio público.
- Si se trata de Obtención por mayoría de edad, el solicitante debe comprobar que es titular de la Cédula de Empadronamiento la cual debe anexar a su petición y que ha adquirido la mayoría de edad, lo cual acredita con Acta de nacimiento y Credencial de Elector
- Por cuanto hace a la Obtención que ingresa el solicitante que no es titular de Cédula de local en Mercado Público, se debe estar a la disponibilidad de locales, así como estar registrado en las listas de espera que obran en las J.U.D. de Mercados.
- Cuatro Fotografías tamaño Credencial del solicitante.

Nombre del Procedimiento: Expedición de Cédula Para Ejercer Actividades Comerciales en Local de Mercado Público.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Ingresar solicitud de Cédula de Empadronamiento con los requisitos del trámite	
Coordinación de Ventanilla Única (Operador)	2	Recibe solicitud, registra y turna .	1 día
Subdirección de Mercados y Vía Pública (Personal administrativo)	3	Recibe solicitud, registra y turna.	30 min.
J.U.D. de Mercados y Plazas Comerciales	4	Recibe registra solicitud y analiza.	2 hrs.

¿Esta Completa la Documentación?

Si

(Continúa en la actividad 14)

No

	5	Emite Acuerdo de Prevención y turna para firma	4 hrs.
Director de Gobierno	6	Recibe, el acuerdo de Prevención, firma y turna	1 día
J.U.D. de Mercados y Plazas Comerciales	7	Recibe Acuerdo de Prevención y lo turna a supervisión para ser notificado al solicitante.	15 min.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
J.U.D. de Mercados y Plazas Comerciales (Supervisor)	8	Recibe y notifica el Acuerdo de Prevención al solicitante.	5 hrs.
Solicitante	9	Recibe Acuerdo de Prevención, y firma de acuse	5 min.

¿Atiende la Prevención?

No

(Continúa en la actividad 13)

Si

	10	Ingresa escrito anexando los documentos requeridos	5 días
Coordinación de Ventanilla Única (Operador)	11	Recibe escrito y documentos, registra y turna.	1 día
J.U.D. de Mercados y Plazas Comerciales (Personal Administrativo)	12	Recibe escrito del solicitante, anexa a la solicitud y emite resolución Administrativa.	3 hrs.

¿Autoriza el Trámite?

No

	13	Emite Resolución Administrativa negando el trámite (Continúa en la actividad 16)	4 hrs.
--	----	--	--------

Si

	14	Empadrona al nuevo locatario en hojas de movimiento al padrón	2 días
	15	Elabora la Cédula de Empadronamiento.	2 días
	16	Integra resoluciones negadas y Cédulas de empadronamiento, recaba rubricas y turna.	4 hrs.
Dirección General Jurídica y de Gobierno	17	Recibe expedientes, registra en Libro de Control, firma y turna.	1 día
Subdirección de Mercados y Vía Pública.	18	Recibe expedientes y turna para entrega.	30 min.
J.U.D. de Mercados y Plazas Comerciales	19	Recibe expedientes de Cédulas de Empadronamiento y resoluciones negadas y turna.	3 hrs.
Coordinación de Ventanilla Única (Operador)	20	Recibe Cédulas y resoluciones y queda en espera del solicitante.	

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
-----------------------	-----	-----------------------------	--------

**¿Acude el Solicitante Para Recoger la
Contestación a su Solicitud?**

No

21 Archiva para su posterior envío a las áreas
(Continúa en la actividad 24)

Si

Solicitante	22	Acude a recoger la contestación y presenta Identificación Oficial	5 min.
Coordinación de Ventanilla Única (Operador)	23	Recibe Identificación Oficial, entrega al solicitante contestación al trámite con documento soporte y recaba acuse.	5 min.
	24	Integra expedientes de documentos entregados y no entregados, emite Oficio y turna.	
J.U.D. de Mercados y Plazas Comerciales (Personal Administrativo)	25	Recibe expedientes y archiva junto a la demás documentación del trámite	5 hrs.

FIN DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Autorización de Cambio de Nombre de Cédula de Empadronamiento por Traslado de Dominio por Fallecimiento del Titular.

Objetivo:

Autorizar la expedición de la Cédula de Empadronamiento a favor de la persona que acredite tener derechos sucesorios respecto al titular fallecido, a fin de que pueda seguir realizando la actividad comercial en el Mercado Público.

Políticas y/o Normas:

1. La autorización de este trámite tiene su fundamento jurídico en los artículos 41, 42 y 43 del Reglamento de Mercados vigente en el Distrito Federal, asimismo se apoyara supletoriamente en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
2. El Formato VU-02 necesario para este trámite, es proporcionado por la Ventanilla Única Delegacional.
3. El formato VU-02 deberá ingresarse por Ventanilla Única
4. Se entenderá por solicitante a la persona que acredite tener reconocidos judicialmente sus derechos sucesorios y pretenda obtener la Cédula de Empadronamiento a su favor.
5. La Jefatura de Unidad Departamental (J.U.D.) de Mercados y Plazas Comerciales registra el trámite en el libro de gobierno con el número de folio, fecha de ingreso y vencimiento, nombre del solicitante y el tipo de trámite de que se trata.
6. En caso de que trámite carezca de algún documento o no cumpla con algún requisito, se emite un acuerdo de prevención, para el efecto de que el solicitante aclare, corrija o complete los requisitos necesarios para su solicitud.
7. Costo gratuito con Tiempo de respuesta de 15 días.
8. Requisitos que deberá presentar el solicitante:

- Solicitud debidamente requisitada.
- Copia certificada del acta de defunción del titular de la cédula fallecido.
- Comprobación de los derechos sucesorios, los cuales comprueba mediante la Sentencia que dicte un Juez de lo Familiar en la que aparezca el solicitante como heredero.
- De ser posible, la Cédula de empadronamiento que se hubiese expedido a favor del fallecido el Departamento de Mercados de la Tesorería del Distrito Federal.
- Tratándose de personas con capacidades distintas; quien promueva por ellos deberá presentar los documentos que acrediten su legal representación. (por ejemplo el tutor, en representación de un menor).
- El interesado debe comprobar que tiene capacidad jurídica y que es mexicano por nacimiento, lo cual acredita con Credencial de Elector y el Acta de Nacimiento.
- Cuatro fotografías tamaño infantil

Nombre del Procedimiento: Autorización de Cambio de Nombre de Cédula de Empadronamiento por Traslado de Dominio por Fallecimiento del Titular.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Acude a ingresar solicitud del trámite de Autorización de cambio de nombre	
Coordinación de Ventanilla Única (Operador)	2	Recibe, solicitud, registra y turna.	1 día
Subdirección de Marcados y Vía Pública	3	Recibe solicitud, registra y turna a la Jefatura de Mercados y Plazas Comerciales.	30 min.
Jefatura de Mercados y Plazas Comerciales	4	Recibe solicitud registra y revisa.	30 min.

¿Esta Completa la Documentación?

Si

(Continúa en la actividad 14)

No

- | | | |
|---|--|-------|
| 5 | Emite Acuerdo de Prevención, rubrica y turna para firma. | 1 día |
|---|--|-------|

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Director de Gobierno	6	Recibe, firma el Acuerdo de Prevención y turna	1 día
Jefatura de Mercados y Plazas Comerciales	7	Recibe Acuerdo de Prevención y lo turna a supervisión para ser notificado al solicitante.	15 min.
Jefatura de Mercados y Plazas Comerciales (Supervisor)	8	Recibe Acuerdo de Prevención y notifica el acuerdo al solicitante.	1 día
Solicitante	9	Recibe Acuerdo de Prevención y firma de recibido.	5 min.
¿Atiende la Prevención?			
No			
Jefatura de Mercados y Plazas Comerciales	10	Emite Resolución Administrativa, negando el trámite (Continúa en la actividad 15)	2 hrs.
Si			
Solicitante	11	Ingresa escrito y anexa los documentos requeridos en el Acuerdo de Prevención	5 días
Coordinación de Ventanilla Única (Operador)	12	Recibe, registra escrito y documentos y lo turna para seguimiento.	1 día
Jefatura de Mercados y Plazas Comerciales	13	Recibe escrito y documentos, los anexa a la solicitud.	5 min.
	14	Emite Resolución Administrativa, empadrona al nuevo locatario en hojas de movimiento al padrón y elabora Cédula.	3 días
	15	Integra expedientes con cédulas de empadronamiento y resoluciones administrativas negadas, recaba rúbricas y turna.	1 día
Dirección General Jurídica y de Gobierno	16	Recibe expedientes, registra en Libro de Control, firma de autorización y turna.	1 día
Subdirección de Mercados y Vía Pública	17	Recibe expedientes y turna para entrega.	30 min.
Jefatura de Mercados y Plazas Comerciales	18	Recibe expedientes y turna para ser entregado al solicitante.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única (Operador)	19	Recibe expedientes y queda en espera del solicitante	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
------------------------------	------------	------------------------------------	---------------

**¿Acude el Solicitante Para Recoger la
Contestación a su Solicitud?**

No

Coordinación de Ventanilla Única (Operador)	20	Archiva para su posterior envío a las áreas (Continúa en la actividad 23)
--	----	--

Si

Solicitante	21	Presenta Identificación Oficial para recoger contestación	5 min.
Coordinación de Ventanilla Única (Operador)	22	Recibe Identificación Oficial, entrega al solicitante contestación al trámite con documento soporte y recaba acuse.	5 min.
	23	Integra expedientes entregados y no entregados, emite Oficio y turna	1 día
Jefatura de Mercados y Plazas Comerciales (Personal Administrativo)	24	Recibe expedientes y archiva junto a la demás documentación del trámite	5 min.

FIN DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Autorización por 90 Días Para que una Persona Distinta del Empadronado Pueda Ejercer el Comercio en Puestos Permanentes o Temporales en Mercados Públicos.

Objetivo:

Autorizar el Permiso Temporal al titular de la Cédula de Empadronamiento para que una persona distinta, ejerza la actividad comercial, durante determinado tiempo, y de esta forma cumplir con lo establecido en la normatividad y legislaciones aplicables

Políticas y/o Normas:

1. La autorización de este trámite tiene su fundamento jurídico en el Reglamento de Mercados vigente en el Distrito Federal.
2. El funcionamiento de los Mercados Públicos constituye un servicio público, cuya finalidad es la de abastecer a los ciudadanos de productos de primera necesidad, por lo que no se permite que los locales dejen de trabajar, solo por causas que lo justifiquen, se podrá autorizar para que una persona distinta del empadronado preste dicho servicio.
3. El tiempo máximo que se autoriza para que el titular de un puesto permanente o temporal en Mercado Público se ausente de su local es de 90 días.
4. Las solicitudes para la autorización para ejercer el comercio en puestos de Mercados Públicos deberá ingresar a través de la Ventanilla Única, con formato VU-07 en el que asentarán los datos que dicho formato exija.
5. Se entenderá por solicitante al titular de la Cédula de Empadronamiento que ingrese el trámite ante la Ventanilla Única y pretenda obtener el permiso solicitado.
6. El interesado debe precisar las fechas en las que iniciará a trabajar otra persona su local, así como la fecha en que regresará a trabajar.

7. La J.U.D. de Mercados y Plazas Comerciales deberá registrar el trámite en el libro de gobierno con el número de folio, fecha de ingreso y vencimiento, nombre titular y el tipo de trámite de que se trata,
8. La J.U.D. de Mercados y Plazas Comerciales deberá emitir Resolución, donde establecerá el periodo que se autoriza para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el Comercio en el local.
9. Este trámite se debe solicitar cuando menos quince días antes de la fecha en que el titular se vaya a ausentar de su local.
10. El trámite de Autorización para ejercer el comercio en un puesto de mercado publico por un tercero será gratuito y con un tiempo de respuesta de 15 días.
11. Requisitos que deberá presentar el solicitante:
 - Escrito o documentación comprobatoria que Justifique la solicitud del permiso
 - El interesado debe comprobar que tiene capacidad jurídica y que es mexicano por nacimiento, lo cual acredita con Credencial de Elector y el Acta de Nacimiento.

Nombre del Procedimiento: Autorización por 90 Días Para que una Persona Distinta del Empadronado Pueda Ejercer el Comercio en Puestos Permanentes o Temporales en Mercados Públicos.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Ingresa su solicitud con los documentos que justifiquen los motivos de su petición.	
Coordinación de Ventanilla Única (Operador)	2	Recibe solicitud, registra y turna la solicitud	1 día
Subdirección de Marcados y Vía Pública (Personal Administrativo)	3	Recibe solicitud, registra y turna para seguimiento.	30 días
Jefatura de Mercados y Plazas Comerciales (Personal Administrativo)	4	Recibe solicitud, registra y analiza	3 hrs.
¿Autoriza la Solicitud?			
Si			
Jefatura de Mercados y Plazas Comerciales	5	Emite Resolución administrativa autorizando el trámite y rubrica. (Continúa en la actividad 7)	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		No	
	6	Emite Resolución administrativa negando el trámite y rubrica	1 día
	7	Integra resoluciones negadas y autorizadas recaba rubricas y turna.	1 día
Dirección General Jurídica y de Gobierno	8	Recibe, registra en Libro de Control, firma de autorizado y turna.	1 día
Subdirección de Mercados y Vía Pública.	9	Recibe las resoluciones y turna para entrega.	30 min.
Jefatura de Mercados y Plazas Comerciales	10	Recibe resoluciones y turna	1 día
Coordinación de Ventanilla Única (Operador)	11	Recibe Resoluciones y queda en espera del solicitante.	1 día
¿Acude el Solicitante a Recibir Resolución?			
		No	
Coordinación de Ventanilla Única (Operador)	12	Archiva para su posterior envío a las áreas (Continúa en la actividad 15).	
		Si	
Solicitante	13	Acude a recoger resolución y presenta Identificación Oficial.	5 min.
Coordinación de Ventanilla Única (Operador)	14	Recibe Identificación Oficial, entrega Resolución Administrativa y recaba acuse de recibido	5 min.
	15	Integra resoluciones no entregadas y acuses de entregadas, elabora oficio y turna.	1 día
Jefatura de Mercados y Plazas Comerciales (Personal Administrativo)	16	Recibe resoluciones y acuses de recibido y archiva la documentación en el exp ediente respectivo.	4 hrs.

FIN DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Autorización Para Realizar Remodelación de un Local en Mercado Público.

Objetivo:

Autorizar al titular de un local en Mercado Público para realizar modificaciones en el local que tiene concesionado, y mantener su optimo funcionamiento y presentación

Políticas y/o Normas:

1. Este trámite tiene su fundamento jurídico en el Reglamento de Mercados vigente en el Distrito Federal, así como en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
2. Para la tramitación de esta autorización se deberá ingresar un escrito firmado por el solicitante que contenga los siguientes datos:
 - Nombre completo del solicitante
 - Número de local
 - Nombre y número del Mercado
 - Giro autorizado en la Cedula de Empadronamiento
 - Domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones
 - Descripción de la remodelación y materiales a utilizar
 - Croquis de la remodelación
3. El interesado debe comprobar que tiene capacidad jurídica y que es mexicano por nacimiento, lo cual se realiza presentando Credencial de Elector y Acta de Nacimiento.
4. La Jefatura de Unidad Departamental (J.U.D.) de Mercados y Plazas Comerciales deberá registrar el trámite en el Libro de Gobierno, indicando número de folio, fecha de ingreso, nombre del solicitante y tipo de trámite.
5. La J.U.D. de Mercados y Plazas Comerciales ordenará una supervisión al local a efecto de verificar las condiciones bajo las cuales se pretende realizar la remodelación.
6. El supervisor deberá informar a través de un acta las condiciones en que se encuentra el local.
7. La autorización de la petición dependerá de la afectación que pudiera causar la remodelación a la estructura del mercado, o que implique un riesgo para la seguridad de los demás locatarios el público en general, además de que se precisaran las condiciones bajo las cuales se realizará la remodelación, estableciendo horario y tiempo de término de la obra.
8. Aún y cuando para este trámite no se establezca un tiempo específico de respuesta, la autoridad se sujetará al término de 40 días hábiles establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo,
9. El trámite de autorización para realizar Remodelación de un local de Mercado Público es gratuito.

Nombre del Procedimiento: Autorización Para Realizar Remodelación de un Local en Mercado Público.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Ingresa por escrito la solicitud para remodelación.	
Coordinación de Ventanilla Única (Operador)	2	Recibe solicitud para remodelación, registra y turna	1 día
Subdirección de Mercados y Vía Pública	3	Recibe solicitud para remodelación, registra y turna para seguimiento.	30 min.
J.U.D. de Mercados y Plazas Comerciales	4	Recibe registra y analiza la solicitud.	4 hrs.
Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	5	Ordena mediante oficio practicar supervisión al local y turna al supervisor	2 hrs.

J.U.D. de Mercados y Plazas Comerciales (Supervisor)	6	Recibe oficio, realiza supervisión al local, levanta acta y turna	1 día
J.U.D. de Mercados y Plazas Comerciales	7	Recibe acta de supervisión, analiza la procedencia de la remodelación y emite Resolución	1 día

¿Autoriza la Remodelación?

No

8	Emite Resolución Administrativa, negando el trámite y rubrica (Continúa en la actividad 10)	1 día
---	--	-------

Si

9	Emite Resolución Administrativa, autorizando el trámite y rubrica	1 día
10	Integra expedientes con las resoluciones recaba rubricas y turna.	1 día

Dirección General Jurídica y de Gobierno.	11	Recibe expedientes, registra en Libro de Control, firma de autorización y turna.	1 día
Subdirección de Mercados y Vía Pública.	12	Recibe expedientes y turna para entrega	1 hr.
J.U.D. de Mercados y Plazas Comerciales	13	Recibe expedientes y turna para ser entregada al solicitante.	5 hrs.
Coordinación de Ventanilla Única (Operador)	14	Recibe expedientes y queda en espera del solicitante	1 día

¿Acude el Solicitante Para Recoger la Contestación a su Solicitud?

No

15	Archiva para su posterior envío a las áreas (continúa en la actividad 18)
----	--

Si

Solicitante	16	Acude a recoger contestación y presenta Identificación Oficial.	5 min
-------------	----	---	-------

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Coordinación de Ventanilla Única (Operador)	17	Recibe Identificación Oficial, entrega al solicitante contestación al trámite con documento soporte y recaba acuse.	5 min.
	18	Integra expedientes entregados y no entregados, emite Oficio y turna	1 día

J.U.D. de Mercados y Plazas Comerciales	19	Recibe expedientes y archiva junto a la demás documentación del trámite	4 hrs.
---	----	---	--------

FIN DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Autorización para Cambio de Giro de Local en Mercado Público.

Objetivo:

Autorizar el cambio de giro de un local de Mercado Público, para mantener el control de la zonificación de los Mercados, considerando la normatividad vigente,

Políticas y/o Normas:

1. Este trámite tiene su fundamento jurídico en los artículos 35, 36, 37, 38, 39 y 40 del Reglamento de Mercado Vigente en el Distrito Federal, y la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal de aplicación supletoria.
2. El locatario titular de la Cédula de Empadronamiento deberá presentar el formato VU-03, en el que se asentara de manera verídica y exacta todos los datos que dicho formato exija cuando menos quince días antes de la fecha en que se pretenda realizar el Cambio de Giro, debiendo firmar dicho formato.
3. La Jefatura de Unidad Departamental (J.U.D.) de Mercados y Plazas Comerciales deberá registrar el trámite en el libro de gobierno, con el número de folio, fecha de ingreso y vencimiento, nombre del titular y el tipo de trámite de que se trata.
4. La J.U.D. de Mercados y Plazas Comerciales emitirá un Acuerdo de Prevención, para el efecto de que el solicitante aclare, corrija o complete los requisitos que dicho trámite requiere.
5. La J.U.D. de Mercados y Plazas Comerciales, ordenará una supervisión al local, con la finalidad de verificar la zonificación y de este modo allegarse de elementos para resolver lo procedente.
6. Como resultado de dicha supervisión, la J.U.D. de Mercados y Plazas Comerciales levantará un acta en la que se hace constar el giro que actualmente tiene el local, los giros que existen en los locales vecinos, así como la elaboración de un croquis de zonificación.
7. Se entenderá por Zonificación dentro del Mercado, el área destinada para los locales que cuentan con el mismo giro.
8. Costo Gratuito con un tiempo de respuesta de 40 días.
9. Requisitos:
 - Solicitud debidamente requisitada.
 - Comprobar que el locatario tiene capacidad jurídica y que es mexicano por nacimiento lo cual acredita con Credencial de Elector y el Acta de Nacimiento.
 - La cédula de empadronamiento expedida al locatario por el Departamento de mercados de la Tesorería del Distrito Federal.
 - Si se trata de giros reglamentados (los cuales son regulados por la Ley de Establecimientos Mercantiles) licencia de funcionamiento expedida por la oficina de licencias del Departamento del Distrito Federal, en que conste que esta dependencia previamente aceptó el Giro solicitado.

- Autorización sanitaria o tarjeta de salud, tratándose de comerciantes que para el ejercicio de sus actividades requieran dicha autorización de la secretaría de salubridad y asistencia.
- Constancia de no adeudo del impuesto Federal sobre ingresos mercantiles, tratándose de causantes de este tributo.
- Constancia de no adeudo del Banco del Pequeño Comercio del Distrito Federal S.A. de C.V.
- Cuatro fotografías tamaño credencial.

Nombre del Procedimiento: Autorización para Cambio de Giro de local en Mercado Público.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Acude a ingresar solicitud del trámite para autorización de cambio de giro	
Coordinación de Ventanilla Única (Operador)	2	Recibe solicitud, registra y turna la solicitud.	1 día
Subdirección de Marcados y Vía Pública (Personal Administrativo)	3	Recibe el trámite, registra y turna para seguimiento	30 min.
J.U.D. de Mercados y Plazas Comerciales	4	Recibe registra solicitud y analiza la documentación.	2 hrs.

¿Esta Completa la Documentación?

Si

(Continúa en la actividad 17)

No

	5	Emite Acuerdo de Prevención recaba rubricas y turna.	1 día
Director de Gobierno	6	Recibe el Acuerdo de Prevención, firma de autorización y turna.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
J.U.D. de Mercados y Plazas Comerciales	7	Recibe Acuerdo de Prevención y lo turna para ser notificado.	15 min
J.U.D. de Mercados y Plazas Comerciales (Supervisor)	8	Recibe y notifica el Acuerdo de Prevención al solicitante.	1 día
Solicitante	9	Recibe Acuerdo de Prevención y acusa de recibido.	5 min

¿Atiende la Prevención?

No

(Continúa en la actividad 16)

Si

	10	Ingresa escrito y documentación faltante.	5 días
Coordinación de Ventanilla Única (Operador)	11	Recibe escrito y documentación faltante , registra y lo turna.	1 día
J.U.D. de Mercados y Plazas Comerciales	12	Recibe escrito del solicitante y lo anexa a la solicitud.	5 min.
	13	Ordena mediante oficio practicar supervisión al local	2 hrs.
J.U.D. de Mercados y Plazas Comerciales (Supervisor)	14	Recibe, supervisa el local, y emite el acta respectiva	1 día
J.U.D. de Mercados y Plazas Comerciales	15	Recibe el informe de los supervisores, analiza y emite Resolución Administrativa.	2 hrs.

¿Autoriza el Cambio de Giro?

No

16	Emite Resolución Administrativa, negando el trámite. (Continúa en la actividad 18)	2 hrs.
----	--	--------

Si

17	Empadrona al nuevo locatario en Hojas de Movimiento al Padrón y elabora Cédula de Empadronamiento.	3 días
18	Integra expedientes con Cédulas de Empadronamiento y Resoluciones Negadas, recaba rubricas y turna.	2 días

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección General Jurídica y de Gobierno	19	Recibe expedientes, registra en Libro de Control, firma de autorización y turna.	1 día
Subdirección de Mercados y Vía Pública.	20	Recibe expedientes y turna para entrega	30 min.
J.U.D. de Mercados y Plazas Comerciales	21	Recibe expedientes y turna para ser entregada al solicitante.	3 hrs.
Coordinación de Ventanilla Única (Operador)	22	Recibe expedientes y queda en espera del solicitante	1 día

¿Acude el Solicitante Para Recoger la Contestación a su Solicitud?

No

Coordinación de Ventanilla Única (Operador)	23	Archiva para su posterior envío a las áreas (Continúa en la actividad 26)	
		Si	
Solicitante	24	Presenta Identificación Oficial	5 min
Coordinación de Ventanilla Única (Operador)	25	Recibe Identificación Oficial, entrega al solicitante contestación al trámite con documento soporte y recaba acuse.	
	26	Integra expedientes entregados y no entregados, emite Oficio y turna	1 día
J.U.D. de Mercados y Plazas Comerciales	27	Recibe expedientes y archiva junto a la demás documentación del trámite.	4 hrs.

FIN DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Autorización para el Traspaso de Derechos de Cédula de Empadronamiento de Local en Mercado Público.

Objetivo:

Autorizar la solicitud de traspaso de derechos para cumplir con las disposiciones contenidas en el Reglamento de Mercados Públicos vigente en el Distrito Federal y mantener actualizado el padrón de locatarios en los Mercados.

Políticas y/o Normas:

1. La autorización de este trámite tiene su fundamento jurídico en los artículos 35, 36, 37, 38, 39 y 40 del Reglamento de Mercados Públicos vigente en el Distrito Federal y como supletoria la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
2. En este trámite se entenderá por solicitante al cesionario, que será la persona que pretende adquirir los derechos de la Cédula de Empadronamiento y por cedente el titular de la Cédula.
3. El Cedente deberá presentar el formato (VU-04) debidamente firmado por el cedente y cesionario., cuando menos quince días antes de la fecha en que se pretenda realizar el traspaso.
4. La J.U.D. de Unidad Departamental (J.U.D.) de Mercados y Plazas Comerciales al recibir el trámite, lo registra en el libro de gobierno, con número de folio, fecha de ingreso y vencimiento, nombre del cedente y del cesionario y tipo de trámite.
5. Con la finalidad de dar seguridad jurídica a los solicitantes, dentro de este trámite, se dicta un Acuerdo de prevención en el cual se requerirá a los solicitantes ante la J.U.D. de Mercados y Plazas Comerciales para ratificar la solicitud de autorización para el traspaso de derechos de cédula de empadronamiento de local en Mercado Público, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal en su artículo 39 fracción I y 45.
6. En caso de que a la solicitud le falte algún requisito, la J.U.D. de Mercados y Plazas Comerciales Prevendrá el trámite con el fin de que el interesado exhiba la documentación que no haya anexado a su solicitud, mediante un escrito dirigido al titular del área e ingresado en Ventanilla Única.
7. Costo Gratuito.
8. Requisitos que deberá cumplir el solicitante:

- Solicitud (formato VU-04) debidamente requisitada, y entregada cuando menos con 15 días de anticipación a la realización del traspaso.
- Comprobar que el cesionario tiene capacidad jurídica y que es mexicano por nacimiento, lo cual acredita con la Credencial de Elector y el Acta de nacimiento.
- Cédula de Empadronamiento expedida al cedente por el Departamento de Mercados de la Tesorería del Distrito Federal.
- Si se trata de giros reglamentados (Establecimientos Mercantiles) licencia de funcionamiento expedida por la oficina de licencias del Departamento del Distrito Federal (actualmente será la oficina encargada de expedir licencias de funcionamiento para establecimientos Mercantiles) en que conste que esta dependencia previamente aceptó traspaso solicitado.
- Autorización Sanitaria o Tarjeta de Salud, tratándose de comerciantes que para el ejercicio de sus actividades requieran dicha autorización de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.
- Constancia de no adeudo del Impuesto Federal sobre Ingresos Mercantiles, tratándose de causantes de este tributo.
- Constancia de no adeudo del Banco del Pequeño Comercio del Distrito Federal.
- Cuatro fotografías del cesionario.
- La ratificación de firmas, se practica mediante la comparecencia del Cedente y Cesionario ante la J.U.D. de Mercados y Plazas Comerciales, en la que deberán presentar Identificación Oficial y dos copias, se levanta acta de Comparecencia en la que se hace constar que el cedente ratifica tanto la firma que aparece en la solicitud como la que estampa en el momento de su comparecencia.

Nombre del Procedimiento: Autorización para el Traspaso de Derechos de Cédula de Empadronamiento de Local en Mercado Público.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Acude a ingresar solicitud de trámite y los documentos solicitados.	
Coordinación de Ventanilla Única (Operador)	2	Recibe, registra y turna la solicitud.	1 día
Subdirección de Mercados y Vía Pública (Personal Administrativo)	3	Recibe, trámite, registra y turna.	1hr.
J.U.D. de Mercados y Plazas Comerciales (Personal administrativo)	4	Recibe, registra y analiza la solicitud.	1 día
¿Esta Completa la Documentación?			
Si			
	5	Emite acuerdo de prevención para ratificación de firmas y turna (Continúa en la actividad 7)	1 día
No			
	6	Emite Acuerdo de Prevención para ratificar firma y solicitar documentación y turna para firma.	1 día
Dirección de Gobierno	7	Recibe, firma de autorización y turna el acuerdo de Prevención	1 día
J.U.D. de Mercados y Plazas Comerciales (Personal Administrativo)	8	Recibe Acuerdo de Prevención firmado y turna al supervisor para ser notificado al solicitante	2 hrs.
J.U.D. de Mercados y Plazas Comerciales (Supervisor)	9	Recibe, notifica el Acuerdo de Prevención al solicitante.	1 día
Solicitante	10	Recibe Acuerdo de Prevención y firma de recibido.	5 min.
¿Atiende el Acuerdo de Prevención ?			
No			
J.U.D. de Mercados y Plazas Comerciales (Personal Administrativo)	11	Emite Resolución Administrativa, negando el trámite (Continúa en la actividad 20)	

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
------------------------------	------------	------------------------------------	---------------

		Si	
Solicitante	12	Acude a solventar la prevención	
¿Necesita Entregar Documentación?			
		Si	
	13	Ingresar escrito anexando los documentos requeridos	5 días
Coordinación de Ventanilla Única (Operador)	14	Recibe escrito y documentos, indica al solicitante que acuda a la ratificación de firmas y turna escrito anexando documentos (Continúa en la actividad 15)	1 día
		No	
Solicitante	15	Acude a realizar la ratificación	
J.U.D. de Mercados y Plazas comerciales (Personal Administrativo)	16	Recibe al ciudadano realiza ratificación mediante acta de comparecencia y recaba firmas de conformidad	1 hr.
	17	Autoriza la solicitud, mediante Resolución Administrativa.	1 día
	18	Empadrona al nuevo locatario en hojas de movimiento al padrón.	2 días
	19	Elabora la Cédula de Empadronamiento a favor del solicitante.	1 día
	20	Integra expedientes de cédulas autorizadas y resoluciones negadas rubrica y turna para Vo.Bo.	5 hrs.
Subdirección de Mercados y Vía Pública	21	Recibe, rubrica y turna expedientes para firma de autorización	1 día
Dirección General Jurídica y de Gobierno	22	Recibe, registra expedientes en el Libro de Control, firma de autorización y turna.	1 día
Subdirección de Mercados y Vía Pública	23	Recibe expedientes y turna.	1 día
J.U.D. de Mercados y Plazas Comerciales	24	Recibe expedientes para ser entregados al solicitante y turna.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única (Operador)	25	Recibe expedientes y queda en espera del solicitante.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
¿El Solicitante Acude por la Contestación a su Solicitud?			

No

	26	Archiva para su posterior envío a las áreas (Continúa en la actividad 29)	
		Si	
Solicitante	27	Presenta Identificación Oficial para recoger su respuesta.	5 min.
Coordinación de Ventanilla Única (Operador)	28	Recibe Identificación Oficial, entrega documento soporte de respuesta y recaba acuse de recibido	5 min.
	29	Integra expedientes entregados y no entregados, emite Oficio y turna	1 día
J.U.D. de Mercados y Plazas Comerciales (personal Administrativo)	30	Recibe expedientes y archiva junto a la demás documentación en expediente definitivo.	4 hrs.

FIN DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Almacenamiento y Resguardo de Mercancía en la Bodega de Vía Pública.

Objetivo:

Almacenar y resguardar la mercancía retenida a los comerciantes de la vía pública que no cumplen con la normatividad establecida, y de esta forma desarrollar eficazmente la función de la bodega según lo establece el Reglamento de Mercados.

Políticas y/o Normas:

1. En la bodega se recibirá la mercancía, puestos y/o enseres, retenidos a comerciantes que no cumplan con lo establecido en los artículos 67 y 68 del Reglamento de Mercados para el Distrito Federal.
2. El personal adscrito a la J.U.D. de Vía Pública, que se encuentra laborando en bodega, deberá:
 - Elaborar formato de remisión de mercancía, anotando: zona, cantidad y tipo de mercancía, ubicación, fecha de remisión.
 - Cada remisión deberá ser foliada en orden progresivo
 - Marcar la mercancía que recibe del operativo, anotando: fecha, folio de remisión, número consecutivo y zona de trabajo.
 - Cada Remisión se clasificara de acuerdo a la zona de trabajo donde se retiró la mercancía de la vía pública.
3. Se entiende por zona de trabajo la ubicación donde fue retirada la mercancía, las cuales son:
 - Zona 1 - Santa María - Tlatelolco
 - Zona 2 - Tepito - Guerrero
 - Zona 3 - San Rafael - Zona Rosa
 - Zona 4 - Centro Histórico
 - Zona 5 - Roma - Condesa
 - Zona 6 - Obrera - Doctores
4. Además de las zonas de trabajo se recibe mercancía de la Coordinación de puestos Metálicos y operativos nocturnos.
5. Al recibir la mercancía se deberá anotar en el reverso de la boleta:
 - La leyenda: "Recibí de conformidad"

- Nombre completo
 - Fecha
 - Firma
6. El personal de la bodega designara un lugar para el acomodo de la mercancía, tomando en cuenta tipo, cantidad y estado físico.
 7. Se deberán observar las Normas de Seguridad e higiene vigentes para el Gobierno del Distrito Federal, establecidas por la Comisión de Seguridad e Higiene.
 8. La mercancía de manejo riesgoso, como son los cilindros de gas, será canalizada a la Subdirección de Protección Civil.
 9. La mercancía presumiblemente de “piratería” será canalizada a la Procuraduría General de la Republica.
 10. La mercancía que es perecedera será asignada en un lugar especial, ya que al descomponerse puede provocar la proliferación de fauna nociva. En caso de no ser reclamada el mismo día o el siguiente será desechada.
 11. Al presentarse a reconocer su mercancía, se le solicitara al comerciante copia fotostática de una identificación oficial, con la finalidad de acreditar su personalidad y elaborarle la Boleta de Liberación de Mercancía; para que cubra la sanción correspondiente ante la Tesorería del Distrito Federal.
 12. Se informara al comerciante que cuenta con diez días para reclamar sus bienes, después de esa fecha será inventariada con la mercancía no reclamada; tras lo cual elaborará oficio dirigido a la Secretaría de Finanzas.
 13. El horario de elaboración de boletas es de 10 a 14 horas de lunes a viernes.
 14. Los comerciantes que hayan cubierto los tramites administrativos y el pago de la multa ante la Tesorería, podrán reclamar su mercancía en un horario de 9 a 19 horas de lunes a sábado.
 15. Presentar informes de avance semanal y mensual, a la jefatura de Unidad Departamental de Vía Publica, que contengan el estado que observa la mercancía resguardada en bodega, cantidad de remisiones y boletas elaboradas, boletas liberadas y cantidad de dinero recaudado.
 16. La boleta de liberación de mercancía contendrá los siguientes documentos:
 - Original
 - Copia para el comerciante
 - Copia de boleta y de identificación para archivo de bodega
 17. El comerciante deberá presentar la siguiente documentación para liberar su mercancía:
 - Original y copia de la boleta de liberación de mercancía
 - Original del recibo de pago sellado por la caja registradora de la Tesorería
 18. El monto de la multa será la estipulada por la J.U.D. Calificadora de Infracciones con base en lo establecido en el Reglamento de Mercados del Distrito Federal.
 19. Los tiempos de actuación de este procedimiento varían de acuerdo a la temporada y a las cargas de trabajo correspondientes al Programa de Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública.

Nombre del Procedimiento: Almacenamiento y Resguardo de Mercancía en la Bodega de Vía Pública.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
J.U.D. de Vía Publica (Responsable	1	Entrega a la bodega la mercancía retirada de la vía	

del Operativo)

publica para su resguardo.

J.U.D. de Vía Pública
(Responsable de Bodega)

- 2 Recibe mercancía, elabora formato de Remisión y recaba firma del responsable del operativo.
- 3 Firma el formato de Remisión de mercancía a bodega, y entrega copia al responsable del operativo.
- 4 Identifica, inventaría y clasifica la mercancía recibida para su resguardo.

¿La Mercancía es Piratería, Juegos Pirotécnicos o Tanques de Gas?

Si

(Continúa en la actividad 8).

No

- 5 Identifica y clasifica la mercancía recibida para su resguardo.

¿La Mercancía es Perecedera?

Si

- 6 Elabora nota informativa y turna.
(Continúa en la actividad 7).

No

- 7 Asigna un lugar específico para el acomodo de la mercancía resguardada, y queda en espera del comerciante.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad ¿Se Presenta el Comerciante?	Tiempo
		No	
	8	Elabora acuerdo para envío de mercancía a las instituciones correspondientes. (Continúa en la Actividad 17)	
		Si	
Comerciante	9	Presenta identificación oficial y volante de retiro al responsable de bodega.	
J.U.D. de Vía Publica (Responsable de Bodega)	10	Permite el reconocimiento de la mercancía, elabora boleta de liberación de mercancía, informa como realizar el tramite y entrega.	
Comerciante	11	Recibe boleta de liberación de mercancía, obtiene multa, realiza el pago correspondiente y Entrega Boleta y recibo de infracción en la Unidad Departamental de Vía Publica.	
J.U.D. de Vía Publica	12	Recibe y da visto bueno a la documentación recibida, firmando y sellando la boleta.	
Comerciante	13	Recibe de la J.U.D. de Vía publica la boleta, sellada y firmada y se presenta en bodega a reclamar su mercancía.	
J.U.D. de Vía Publica (Responsable de Bodega)	14	Verifica que la boleta cumpla con todos lo requisitos para la liberación de la mercancía.	
		¿ Cumple con los Requisitos?	
		No	
	15	Indica al solicitante recabar los requisitos en la J.U.D. de Vía Pública.	
Solicitante	16	Acude a recabar los requisitos faltantes. (Continúa en la actividad 12).	
		Si	
	17	Entrega la mercancía y recaba acuse de recibido.	
J.U.D. de Vía Publica (Responsable de Bodega)	18	Da de baja la mercancía del inventario y Elabora reporte mensual de actividades y turna.	
	19	Integra los expedientes y archiva.	

FIN DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Retiro de Puestos Semifijos, Enseres y/o Mercancías, por Queja Vecinal, de Particulares o de Autoridad Competente.

Objetivo:

Retirar puestos semifijos que no cumplan con las disposiciones legales y que ejercen el comercio en vía pública, para regular la situación de los poseedores o tenedores, evitar el incremento de puestos y mantener liberados los pasos peatonales y flujo vehicular.

Políticas y/o Normas:

1. La Subdirección de Mercados y Vía Pública para el caso de retiros de puestos semifijos se funda con lo establecido por el Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública, Programa de Desarrollo Delegacional, Bando emitido por la Asamblea de Representantes del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 12 de julio de 1993 para el Centro Histórico, así como la Ley Orgánica de la Administración Pública para Distrito Federal, Reglamento Interior de la Administración Pública para el Distrito Federal, Reglamento de Mercados para el Distrito Federal.
2. La Subdirección de Mercados y Vía Pública a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública, deberá retirar los puestos semifijos que afecten de manera considerable el tránsito de peatones y vehículos de las denominadas zonas prohibidas, por su alto tránsito peatonal o en donde el área de Programas Delegacionales de desarrollo urbano lo indiquen. Para tal efecto, se tomará en consideración el tiempo que lleven ejerciendo el comercio, así como la acreditación de su estancia en determinado punto de venta.
3. La Subdirección de Mercados y Vía Pública atenderá las quejas vecinales, de particulares, de instituciones públicas, privadas, o de alguna autoridad competente, que ingresen a través de las Unidades Receptoras las cuales son:
 - Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).
 - Oficialía de Partes de la Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública
 - Dirección General Jurídica y de Gobierno (DGJG).
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública deberá vigilar que los inspectores de Vía Pública realicen inventario de mercancía, utensilios y enseres que remitan a la bodega, con el llenado a través de un formato de remisión de mercancías, enseres, estructuras y otros objetos retirados de la vía pública, que lleva folio, nombre del que remite, zona o grupo, fecha, hora en que se realiza la remisión, número económico y placas del vehículo, número de artículos, ubicación del lugar donde se instalaba el puesto,
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública deberá vigilar que el responsable de la bodega registre el número de remisión y revise que los datos asentados en la misma corresponda con la mercancía física.
6. El monto de la infracción será de acuerdo a lo estipulado por la J.U.D. Calificadora de Infracciones, con base en el reglamento de Mercados del Distrito Federal, mismo que deberá realizarse ante las oficinas recaudadoras de la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.

Nombre del Procedimiento: Retiro de Puestos Semifijos, Enseres y/o Mercancías, por Queja Vecinal, de Particulares o de Autoridad Competente.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Ingresa su queja o solicitud para el retiro de puestos semifijos, enseres y mercancías.	5 min.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Unidades Receptoras	2	Recibe queja o solicitud para el retiro de puestos semifijos, enseres y mercancías registra y turna.	2 días
Subdirección de Mercados y Vía Pública (Registrador del Libro de Gobierno)	3	Recibe quejas o solicitud de retiro de puestos semifijos, enseres y mercancías y registra en el Libro de Gobierno.	1 día
	4	Turna la queja o solicitud de retiro mediante volante de asignación.	1 día
J.U.D. de Vía Pública (Registrador del Libro de Gobierno)	5	Recibe y registra la información de la queja en el Libro de Gobierno y turna	5 min.
J.U.D. de Vía Pública	6	Recibe y analiza la queja o solicitud e instruye a los supervisores o inspectores de vía pública para que efectúen la supervisión correspondiente.	1 hr.
J.U.D. de Vía Pública (Supervisor o Inspector)	7	Verifica que el puesto semifijo se encuentre en la ubicación indicada en la queja.	1 día
	8	Elabora Nota Informativa sobre la supervisión realizada y turna.	1 día
J.U.D. de Vía Pública	9	Recibe Nota Informativa y evalúa la información recabada por el supervisor.	1 hr.
¿Procede la Queja?			
No			
J.U.D. de Vía Pública (Secretaría)	10	Elabora oficio de respuesta negativa, recaba firma y sello del J.U.D. de Vía Pública y notifica a la Unidad receptora por donde ingresó la queja. (Continua en la actividad 16)	1 día
Si			
J.U.D. de Vía Pública	11	Instruye al supervisor e inspector de vía pública para que se lleve a cabo el retiro del puesto semifijo, enseres o mercancía.	1 día
J.U.D. de Vía Pública (Supervisor o Inspector)	12	Recibe instrucción retira el puesto semifijo, enseres o mercancía de la vía pública e ingresa dichos objetos a la bodega, Recaba acuse de recibido, elabora informe y turna .	2 hrs.
J.U.D. de Vía Pública	13	Recibe informe, elabora oficio de respuesta, firma, sella y turna.	1 hr.
Subdirección de Mercados y Vía Pública	14	Recibe oficio de respuesta, firma de autorizado y turna	
J.U.D. de Vía Pública	15	Recibe oficio, y turna.	

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Unidades Receptoras	16	Recibe oficio de respuesta, notifica al solicitante y archiva.	1 día

FIN DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Expedición de Permiso de un Puesto Semifijo en Área y Vía Pública en Temporada de Romería.

Objetivo:

Expedición de permiso para el ejercicio del comercio de un puesto semifijo en área y vía pública durante temporada de romería, para mantener el control sobre los comerciantes y considerando que cumpla con los requisitos marcados por el Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública y en la normatividad aplicable.

Políticas y/o Normas:

1. La Delegación emitirá convocatoria con antelación al periodo de romería establecido, con base en el Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía pública, en la cual se establecerán:
 - El periodo de recepción de solicitudes y entrega de los recibos y gafetes de los comerciantes autorizados.
 - El perímetro delegacional donde se podrá ejercer el comercio en la vía pública.
 - Las bases para la expedición de un permiso para el ejercicio del Comercio en Vía Pública por un tiempo determinado
2. Los permisos para temporada de romería serán autorizados bajo los siguientes lineamientos:
 - El permiso se otorgará de forma individual,
 - El permiso que se “otorgue será exclusivo del autorizado”,
 - El solicitante no deberá ser comerciante establecido, ni locatario de un mercado, ni propietario, arrendatario o usufructuario de plazas comerciales, plazas, corredores y bazares,
 - El giro que solicite deberá ser lícito.
3. En caso de ser negado el permiso, se podrá realizar nuevamente el trámite en la próxima convocatoria
4. Tendrán preferencia los solicitantes que presenten su Recibo de Pago (debidamente pagado y sellado) de la romería del año próximo pasado y las peticiones por primera vez se autorizarán de acuerdo a las características de la zona.
5. No se podrá otorgar permiso al solicitante que pretenda ejercer el comercio en los siguientes lugares:
 - En Vía Pública en las entradas de hospitales,
 - Escuelas,
 - Estaciones del Metro,
 - Oficinas Públicas,
 - Cuarteles, Edificios de Bomberos,
 - Las que determine el área de Protección Civil, y en Zona de Bando del Centro Histórico.
6. La recepción de documentos se realizará ante las mesas de atención que para este fin serán instaladas.
7. La respuesta a la solicitud se dará a conocer mediante desplegados informativos instalados en el lugar y fecha que establezca la convocatoria.
8. Los Recibos de pago por Uso y Aprovechamiento de la Vía Pública se elaboraran con base en el artículo 267-A de Código Financiero del Distrito Federal, mediante el sistema informático denominado Sistema de Comercio en la Vía

Pública (SISCOVIP), que tiene como objeto integrar el registro y padrón de los comerciantes autorizados a ejercer el comercio en vía pública.

9. El pago de derechos para Uso y Aprovechamiento de la Vía Pública deberá realizarse en la Institución de Banca Múltiple designada para el caso.
10. La Coordinación del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública es el área perteneciente a la Subdirección de Mercados y Vía Pública que autorizará, emitirá o negará los permisos para ejercer el Comercio en Vía Pública y los gafetes serán firmados por el Director General Jurídico y Gobierno.
11. Para efectos del presente manual se denominará a la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana como CESAC, a la Coordinación del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública como Coordinador del PRCVP y el Sistema de Comercio en Vía Pública como SISCOVIP.
12. En el presente manual los tiempos de actuación varían de acuerdo a las cargas de trabajo y afluencia de solicitantes.

Nombre del Procedimiento: Expedición de Permiso de un Puesto Semifijo en Área y Vía Pública en Temporada de Romería.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Entrega solicitud de permiso para vender en vía pública para la romería autorizada	
Subdirección de Mercados y Vía Pública (Supervisor)	2	Recibe Solicitud de permiso, documentos y revisa.	
¿Están Correctos los Documentos?			
No			
	3	Informa al interesado si le falta alguna documentación y regresa documentos. (Reinicia trámite)	
Si			
	4	Recibe y entrega acuse de recibo al solicitante e informa la fecha en que deberá acudir a recibir respuesta	
	5	Integra expedientes al final del día y entrega al analista.	
Subdirección de Mercados y Vía Pública (Analista)	6	Recibe expedientes, analiza información, elabora reporte y turna.	

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subdirección de mercados y Vía Pública (Coordinador del PRCVP)	7	Recibe reporte, expediente y evalúa.	
¿Cumple con lo Establecido?			
No			
	8	Emite desplegado de los folios no autorizados y se coloca en lugar visible. (Continúa en la actividad 13)	
Si			
	9	Rubrica y envía al área de computo.	
Subdirección de Mercados y Vía Pública (Capturista)	10	Recibe expedientes con instrucción para captura, elaboración del recibo de pago y Gafete y turna.	
Subdirección de Mercados y Vía Pública (Coordinador de PRCVP)	11	Recibe gafetes y Recibos de Pago recaba firmas de autorización y turna	
Subdirección de Mercados y Vía Pública (Supervisor)	12	Recibe expedientes con Recibos y Gafetes para su entrega y queda en espera del solicitante.	
Solicitante	13	Acude a revisar los listados para enterarse si fue aceptado su permiso.	
¿Fue Aceptado el Permiso?			
No			
(Reinicia trámite)			
Si			
	14	Acude ante las Mesas de Atención por su Recibo de Pago y presenta identificación oficial	
Subdirección de Mercados y Vía Pública (Supervisor)	15	Recibe al solicitante y entrega recibo de pago.	
Solicitante	16	Realiza pago y entrega a la mesa de trámite el comprobante de pago correspondiente a la Delegación.	

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subdirección de Mercados y Vía Pública (Supervisor)	17	Recibe comprobante de pago, entrega gafete al solicitante y turna.	
Subdirección de Mercados y Vía Pública (Capturista)	18	Recibe comprobante de pago y actualiza el pago en el SISCOVIP.	
	19	Integra expediente y remite al archivo.	
Subdirección de Mercados y Vía Pública (Encargado)	20	Recibe expediente y archiva.	

FIN DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Autorización Para la Exención de Pago de Derechos por Tercera Edad, Madre Soltera, Indígenas, Jóvenes en Situación de Calle y Personas con Capacidades Diferentes.

Objetivo:

Autorizar la exención de pago de derechos a los comerciantes que presenten situación de madres solteras, tercera edad, personas con capacidades diferentes, jóvenes en situación de calle e indígenas.

Políticas y/o Normas:

1. Toda solicitud de exención de pago deberá ingresarse por medio de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).
2. La Subdirección de Mercados y Vía Pública a través de la Coordinación del Programa de Reordenamiento de la Vía Pública; emitirá los comprobantes de exención de pago (Recibo con monto en ceros) en conformidad en lo dispuesto en el Reglamento de Mercados para el Distrito Federal y en Código Financiero del Distrito Federal vigentes.
3. La solicitud de exención de pago por concepto de madre soltera deberá acompañarse por los siguientes documentos:
 - Copia certificada de las Actas de Nacimiento de los hijos menores de 18 años y tratándose de mayores de edad deberá ser menos de 25 años.
 - Constancia de estudios expedida por una Institución con validez oficial.
 - Constancia expedida por el Instituto de la Mujer del Distrito Federal que acredite su calidad de madre soltera.
 - Copia simple de identificación oficial.
 - Copia simple de su último recibo debidamente pagado por concepto de uso y aprovechamiento de suelo.
4. La solicitud de exención de pago por concepto de personas con capacidades diferentes deberá acompañarse por los siguientes documentos:
 - Certificado que acredite una incapacidad parcial, permanente, de invalidez, de incapacidad congénita o de nacimiento, expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado (ISSSTE), Sistema Integral de la Familia o Institución del Sector Salud del Distrito Federal.
 - Copia de identificación oficial.
 - Copia de su último recibo debidamente pagado por concepto de uso y aprovechamiento de suelo.
5. La solicitud de exención de pago por concepto de personas indígenas deberá acompañarse por los siguientes documentos:

- Certificado expedido por el Instituto Nacional Indigenista que acredite su pertenencia a una etnia.
 - Copia de identificación oficial.
 - Copia de su último recibo debidamente pagado por concepto de uso y aprovechamiento de suelo.
6. La solicitud de exención de pago por concepto de jóvenes en situación de calle deberá acompañarse por los siguientes documentos:
- Certificado expedido por la Dirección General de Equidad y Desarrollo Social de la Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal.
 - Copia simple de identificación oficial.
 - Copia simple de su último recibo debidamente pagado por concepto de uso y aprovechamiento de suelo ante las oficinas receptoras de la Tesorería del Distrito Federal.
7. La solicitud de exención de pago por concepto de adultos mayores deberá acompañarse por los siguientes documentos:
- Copia de su credencial para votar con fotografía expedida a su favor por el Instituto Federal Electoral o credencial expedida a su favor por el Instituto Nacional de Adultos en Plenitud
 - Copia de su último recibo debidamente pagado por concepto de uso y aprovechamiento de suelo ante las oficinas receptoras de la Tesorería del Distrito Federal.
8. Para ser aprobada la exención de pago el solicitante deberá acreditar estar inscrito en el Programa de Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública, mediante último recibo pagado.
9. La Dirección General de Desarrollo Social certificará los requisitos que el solicitante presente para la exención de pago.
10. La Coordinación del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública es el área que emitirá o negará los permisos para ejercer el comercio en la vía pública.
11. Los gafetes que se otorgan a los comerciantes solicitantes, serán firmados por la Dirección General Jurídica y de Gobierno (DGJG).
12. Se denominará a la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana como CESAC, a la Coordinación del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública como PRCVP y el Sistema de Comercio en la Vía Pública como SISCOVIP.

Nombre del Procedimiento: Autorización Para la Exención de Pago de Derechos por Tercera Edad, Madre Soltera, Indígenas, Jóvenes en Situación de Calle y Personas con Capacidades Diferentes.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Solicita por escrito la exención de pago,	
CESAC	2	Recibe la solicitud, asigna folio y la turna.	10 min.
Subdirección de Mercados y Vía Pública	3	Recibe solicitud, registra y turna.	12 hrs

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subdirección de Mercados y Vía Pública (Coordinador del PRCVP)	4	Recibe solicitud, y remite al analista de información.	12 hrs
Subdirección de Mercados y Vía Pública. (Analista)	5	Recibe solicitud y revisa si cumple con lineamientos establecidos.	3 días
¿Cumple con los Lineamientos?			
No			
(Continúa en la actividad 9)			
Sí			
	6	Remite expediente a la Dirección General de Desarrollo Social, para su certificación.	1 día
Dirección General de Desarrollo Social	7	Recibe, certifica documentos y remite expediente al Programa de Reordenamiento.	1 día
Subdirección de Mercados y Vía Pública (Coordinador del PRCVP)	8	Recibe expediente y verifica la información	1 día
¿Es Procedente?			
No			
	9	Elabora oficio de respuesta señalando el incumplimiento de los requisitos requeridos, recaba rubrica y turna.	12 hrs
Dirección General Jurídica y de Gobierno	10	Recibe oficio de respuesta negativa, firma de autorización y turna.	1 día
Subdirección de Mercados y Vía Pública (Coordinador del PRCVP)	11	Recibe oficio de respuesta negativa y turna.	12 hrs
CESAC	12	Recibe respuesta y queda en espera el solicitante para su notificación. (Continúa en la actividad 19)	
Sí			
Subdirección de Mercados y Vía Pública (Coordinador del PRCVP)	13	Elabora respuesta, recaba rubrica y turna.	12 hrs

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección General Jurídica y de Gobierno	14	Recibe, firma de autorización y turna, con copia para CESAC.	1 día
Subdirección de Mercados y Vía Pública (Coordinador del PRCVP)	15	Recibe y envía al área de computo el oficio de autorización para elaboración de recibo y gafete.	12 hrs
Subdirección de Mercados y Vía Pública (Capturista)	16	Recibe, captura emite recibo de pago mediante el SISCOVIP y gafete.	1 día
	17	Turna recibo de pago y gafete a la Subdirección de Mercados y Vía Pública.	1 día
Subdirección de Mercados y Vía Pública	18	Recibe recibo de pago y gafete, firma y queda en espera del solicitante.	1 día
Solicitante	19	Acude para recibir respuesta a su petición.	
CESAC	20	Recibe al solicitante y verifica.	

¿Se Otorgo Exención?

No

- 21 Entrega respuesta negativa, recaba firma de recibido y turna.
(Continúa en la actividad 26)

Si

	22	Indica al solicitante pasar a la Subdirección de Mercados y Vía Pública	
Solicitante	23	Presenta identificación y solicita respuesta	
Subdirección de Mercados y Vía pública (Coordinador del PRCVP)	24	Recibe al solicitante y entrega respuesta gafete y recibo de pago.	10 hrs
Solicitante	25	Recibe oficio y recibo de pago y firma de conformidad a la Subdirección de Mercados y Vía Pública.	1 hr
Subdirección de Mercados y Vía Pública (Coordinador del PRCVP)	26	Recibe documento firmado, integra expediente y archiva.	1 hr

FIN DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Retiro de Puestos Metálicos por Queja Vecinal, de Particulares o de Autoridad Competente.

Objetivo:

Retirar los puestos metálicos, que de manera informal ejercen sus actividades en la vía pública, para que no sean instalados frente a edificios públicos, escuelas, hospitales, zonas de seguridad o en salidas de las estaciones del Sistema de Transporte Colectivo Metro.

Políticas y/o Normas:

1. La Subdirección de Mercados y Vía Pública, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública, atenderá las quejas vecinales, de particulares, de instituciones públicas, privadas, o de autoridad competente, que ingresen a través de la Coordinación del Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC) u oficialía de partes de la Dirección General Jurídica y de Gobierno (DGJG).
2. La Subdirección de Mercados y Vía Pública, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública se ajustará a lo establecido en el Reglamento de Mercados, vigente en el Distrito Federal, el Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública, el Bando emitido por la Asamblea de Representantes del Distrito Federal, publicado en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de julio de 1993, que prohíbe el comercio ambulante en el perímetro del Centro Histórico, y demás disposiciones jurídicas aplicables.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública por medio de la Coordinación de Puestos Metálicos (CPM), deberá valorar para el retiro de los puestos metálicos, el tiempo que lleven ejerciendo su actividad comercial, así como la acreditación con que cuentan, para laborar en su punto de venta.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública por medio de la Coordinación de Puestos Metálicos consultará a la Dirección General Jurídica y de Gobierno, aquellos casos en que se detecte que el comerciante cuenta con algún "recurso legal" que haya interpuesto ante las instancias respectivas, para desarrollar su actividad comercial en puesto metálico, y esperará la opinión de ésta, para proceder o no con el retiro de los mismos.
5. La Subdirección de Mercados y Vía Pública, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública podrá retirar aquellos puestos metálicos que afecten de manera considerable el tránsito de peatones y vehículos, de zonas prohibidas y todos los que no cuenten con la autorización correspondiente por parte de esta desconcentrada, o que tengan recurso legal sobreesido y que la Dirección General Jurídica y de Gobierno, indique que puede ser retirado.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública, deberá considerar que el comerciante de puesto metálico tendrá 10 días hábiles para solicitar la devolución de su puesto, con los accesorios y mercancías correspondientes, y 24 horas si se trata de artículos percederos, de lo contrario se considerará como abandonado y se procederá a la elaboración del documento llamado "ACUERDO".
7. El monto de la infracción que deberá pagar el comerciante será de acuerdo a lo estipulado por la J.U.D. Calificadora de Infracciones, con base en el Reglamento de Mercados del Distrito Federal vigente y deberá realizarse ante la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.
8. La Subdirección de Mercados y Vía Pública, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública deberá vigilar que para la entrega del puesto metálico el "responsable de la bodega de puestos metálicos", deberá recibir del comerciante, el pago de infracción y la respectiva "boleta de salida de almacén", sellada y firmada por el Coordinador responsable, el original del recibo de infracción pagado y debidamente requisitado, junto con una copia de identificación oficial.
9. "Acuerdo" se denomina al documento que se elabora para manifestar el desmantelamiento de los puestos metálicos no reclamados y declarados como abandonados; el cual consiste en la relación de aquellos puestos metálicos que fueron retirados de la Vía Pública, indicando la fecha de retiro y la ubicación que tenían al momento del retiro, dicho documento es signado por el Director General de Jurídico y de Gobierno.

10. “Recurso legal “es el juicio que interpone el comerciante, para evitar que su puesto metálico sea retirado de la Vía Pública, dichos juicios pueden ser: Juicio de Nulidad, promovido ante los Tribunales de lo Contencioso Administrativo; Juicio de Amparo, promovido ante los Juzgados de Distrito en Materia Administrativa.
11. “Notificación” de retiro es el documento que se elabora para dejarle constancia al propietario del puesto metálico, de que su puesto es retirado por el personal autorizado de esta desconcentrada, el cual contiene los datos de ubicación, giro, nombre del responsable y es firmado y sellado por el Jefe de Unidad Departamental de Vía Pública.
12. La Orden de retiro se elaborará por duplicado y estará firmada por la Dirección General Jurídica y de Gobierno; la cual consta de Habilitación de Notificador-Ejecutor, Orden y Requerimiento, Acta Circunstanciada e Inventario de lo remitido, dicho documento se elabora para entregar y notificar por escrito al comerciante, del retiro de su puesto metálico, y tener respaldo en caso de que el mismo, interponga nuevamente recurso legal, para impugnar el acto de autoridad que se ejecuta, mediante dicha notificación.
13. “Habilitación de Notificador-Ejecutor” es el documento mediante el cual el Director General de Jurídico y de Gobierno, designa y faculta al responsable para llevar a cabo la Orden y Requerimiento.
14. “Orden y Requerimiento” es el documento que contiene el Número de Orden, el fundamento legal que permite al Notificador-Ejecutor, llevar a buen término, la ejecución del acto de retiro del puesto metálico, así como también, la ubicación, giro del mismo, y el plazo que se le da al comerciante para retirar por sus propios medios, su puesto, accesorios y/o mercancía; indicando la bodega a la que serán trasladados los mismos, en caso de que sean retirados por el personal autorizado por esta desconcentrada.
15. Se entenderá por “Acta Circunstanciada”, al documento que es llenado por el Notificador-Ejecutor, al momento de notificar al comerciante con los datos que se requieren dentro del mismo, para dejar constancia de la Orden de retiro, dando fe de su legalidad, los testigos que firman al calce y el poseedor y/o tenedor del puesto.
16. “Inventario de lo remitido”, es la relación que el Notificador-Ejecutor elabora, de los accesorios y/o mercancías que son retirados por el personal autorizado de esta desconcentrada, para ser depositados para su resguardo en la bodega que para tal fin tiene la Jefatura de Unidad Departamental de Vía Pública.
17. Bodega de puestos metálicos, es el inmueble que corresponde a esta desconcentrada, en el cual se resguardan los puestos metálicos retirados de la vía pública.
18. Se entenderá por “Boleta de Salida de Almacén”, al documento con Número de Folio y Fecha de Elaboración, que indica la Bodega en donde se tiene bajo resguardo el puesto metálico retirado de la Vía Pública, el número de folio con el que se “marcó” dicho puesto al ingresar a la misma, y los datos del comerciante que solicita la devolución de su puesto.
19. Para efectos de procedimiento, se entenderá por Unidades Receptoras a la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y a oficialía de partes de la Dirección General Jurídica y de Gobierno (DGJG).
20. Para efectos de procedimiento, se entenderá por solicitante: a toda persona, grupo o autoridad competente que ingrese queja o solicitud de retiro.

Nombre del Procedimiento: Retiro de Puestos Metálicos por Queja Vecinal, de Particulares o de Autoridad Competente.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Ingresa queja por escrito, para el retiro de un puesto metálico de la Vía Pública	15 min.
Unidades Receptoras	2	Recibe queja, registra y turna.	2 días
Subdirección de Mercados y Vía Pública (Registrador del Libro de Gobierno)	3	Recibe y registra la información de la queja en el Libro de Gobierno.	5 min.
	4	Elabora Volante de Asignación recaba rubrica y turna.	30 min.
J.U.D. de Vía Pública (Coordinador de Puestos Metálicos)	5	Recibe Volante de Asignación de la queja para el retiro de un puesto metálico y turna al registrador del Libro de Gobierno.	5 min.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
J.U.D. de Vía Pública (Registrador del Libro de Gobierno)	6	Recibe, registra la información en el Libro de Gobierno y devuelve.	15 min.
J.U.D. de Vía Pública (Coordinador de Puestos Metálicos)	7	Recibe, analiza la queja e instruye mediante orden de supervisión que efectúen la supervisión correspondiente.	10 min.
J.U.D. de Vía Pública (Supervisor e Inspector)	8	Recibe la orden de supervisión y realizan el recorrido para confirmar la información referente al puesto metálico indicado en la queja.	2 hrs.
	9	Informa mediante Orden de Supervisión la situación que guarda el puesto metálico, motivo de la queja.	5 min.
J.U.D. de Vía Pública (Coordinador de Puestos Metálicos)	10	Recibe y evalúa, información y determina si el puesto tiene autorización, juicio de amparo o de nulidad o no cuenta con ninguno de ellos.	5 min.

¿Presenta Autorización?

Si

	11	Elabora oficio de respuesta, recaba firma y sello del J.U.D. de Vía Pública y notifica a la unidad receptora por donde ingresó la queja. (Continúa en actividad 31)	2 hrs.
--	----	--	--------

	No		5 min.
	12	Verifica si tiene o cuenta con juicio de amparo o juicio de nulidad.	
		¿Tiene Amparo o Juicio de Nulidad?	
	No		30 min.
	13	Instruye al Notificador e inspector de vía pública que elabore Notificación de Retiro y lleven a cabo el retiro del puesto. (Continúa en la actividad 18)	
	Si		30 min.
	14	Solicita mediante memorándum informe de vigencia del Juicio de Amparo o Nulidad	
Subdirección de Amparos y/o de lo Contencioso (Administrativo)	15	Recibe y revisa si el procedimiento jurídico está vigente o sobreseído, y turna información.	12 hrs.
J.U.D. de Vía Pública (Coordinador de Puestos Metálicos)	16	Recibe y evalúa la información.	5 min
Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad ¿Procede el Retiro del Puesto?	Tiempo
	No		
	17	Elabora oficio de respuesta, recaba firma y sello del J.U.D. de Vía Pública y notifica a la unidad receptora. (Continúa en la actividad 31)	2 hrs
	Si		
	18	Instruye al supervisor que elabore Orden de Retiro y Notificación para el retiro del puesto metálico.	5 min
J.U.D. de Vía Pública (Supervisor)	19	Elabora Orden de retiro y Notificación, recaba rúbrica del J.U.D. de Vía Pública, sello y firma del Subdirector de Mercados y Vía Pública y turna.	2 hrs.
Dirección General Jurídica y de Gobierno.	20	Recibe Orden de Retiro y Notificación, firma de autorizado y turna.	
J.U.D. de Vía Pública	21	Recibe Orden de Retiro y turna.	

J.U.D. de Vía Pública (Coordinador de Puestos Metálicos)	22	Recibe Orden de retiro y Notificación e instruye al Notificador que ejecute dicha orden.	5 min.
J.U.D. de Vía Pública (Notificador)	23	Recibe y notifica al comerciante que cuenta con el plazo indicado en la Orden de retiro para retirar su puesto.	1.5 hr.

¿ El Comerciante Retira el Puesto?

Si

	24	Verifica el retiro y anota en el Acta Circunstanciada que el puesto es retirado por el propietario.	30 min
	25	Registra en el control de las notificaciones efectuadas y entrega la Orden de Retiro debidamente requisitada.	5 min
J.U.D. DE Vía Pública (Coordinador de Puestos Metálicos)	26	Recibe y elabora oficio de respuesta, recaba firma y sello del J.U.D. de Vía Pública y notifica a la unidad receptora. (Continúa en la actividad 31)	2 hrs.

No

J.U.D. de Vía Pública (Notificador e Inspector)	27	Llena la Orden de Retiro, elabora inventario de lo que se trasladará a bodega, entrega al comerciante copia de dicha Orden y recaba su firma de recibido.	45 min.
--	----	---	---------

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	28	Retiran y remiten el puesto metálico a la “bodega de puestos metálicos” y lo marcan con el número de remisión que le corresponde.	45 min.
	29	Elabora reporte de retiro y turna	5 min.
J.U.D. DE Vía Pública (Coordinador de Puestos Metálicos)	30	Recibe, elabora oficio de respuesta, recaba firma y sello y notifica a la unidad receptora que se dio cumplimiento a la queja del solicitante.	2 hrs
Unidades Receptoras	31	Recibe oficio de respuesta, notifica al solicitante y turna para archivo	
J.U.D. de Vía Pública (Coordinador de Puestos Metálicos)	32	Recibe oficio de respuesta y archiva.	24 hrs

FIN DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Interposición de Recursos en los Juicios de Amparo.

Objetivo:

Interponer los recursos legales aplicables, con el fin de revocar las sentencias o acuerdos en proceso de juicio contra la Delegación.

Políticas y/o Normas:

1. La Subdirección de Amparos es la encargada de realizar la interposición de los recursos que prevé la Ley de Amparo, en los casos en que el acuerdo o resolución, dictada por un Juez de Distrito, resulte contrario a los intereses Delegacionales y se presuma injustificado.
2. La Subdirección de Amparos considerará el tiempo de atención a una interposición de amparo de acuerdo a lo establecido en la Ley de Amparo.
3. Se entenderá como Áreas Responsables, aquellas áreas pertenecientes a la Delegación involucradas en el Juicio de Amparo

Nombre del Procedimiento: Interposición de Recursos en los Juicios de Amparo.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección Jurídica (Oficialía de Partes)	1	Recibe sentencia o acuerdo dictado por el Juez de Distrito y oficio de notificación, registra y turna.	2 hrs.
Subdirección de Amparos (Abogado)	2	Recibe sentencia o acuerdo, así como el oficio. Analiza si es favorable o desfavorable.	2 hrs.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad ¿Es Favorable la Sentencia?	Tiempo
		Si	2 días
	3	Comunica a las Áreas responsables, mediante oficio. (Continúa en actividad 12)	
		No	
	4	Elabora recurso y presenta para su revisión al Director Jurídico.	3 días
Dirección Jurídica	5	Recibe y revisa el recurso.	1 día

¿ Es Correcto?

		No	1 día
	6	Devuelve el recurso a la Subdirección de Amparos para su corrección.	
Subdirección de Amparos (Abogado)	7	Recibe el recurso y corrige. (Continúa en actividad 5)	2 hrs.
Dirección Jurídica		Si	
	8	Firma de autorización el recurso y turna.	2 hrs.
Subdirección de Amparos (Abogado)	9	Recibe el recurso, y turna para recabar firma de las autoridades involucradas.	2 hrs.
Área Responsable	10	Recibe el recurso, firma de autorizado y remite a la Subdirección de Amparos.	2 hrs.
Subdirección de Amparos	11	Recibe el recurso firmado y lo envía con las copias de traslado al Juzgado para su tramitación, o bien al Tribunal Colegiado en turno.	1 día
	12	Recaba acuse del recurso y archiva en el expediente correspondiente.	2 hrs.

FIN DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Informe Previo, en Relación con los Actos Reclamados en una Demanda de Amparo.

Objetivo:

Elaborar informes previos para informar a la Autoridad Federal de la certeza de los actos que se atribuyen a la autoridad responsable, a efecto de acreditar la legalidad de estos.

Políticas y/o Normas:

4. El Juicio de Amparo y sus procesos se establecen en los Artículos 131 y 132 de la Ley de Amparo.
5. El informe previo, es el requerimiento que realiza la Autoridad Federal, en el Incidente de Suspensión, a las autoridades que emitieron los actos administrativos, y tiene como finalidad manifestarse respecto de la inexistencia o existencia de los actos reclamados.
6. El Incidente de suspensión, es el expediente que abre la Autoridad Federal, con motivo de la interposición de una Demanda de Amparo, y en el cual el quejoso, puede solicitar la suspensión de los actos emitidos por las autoridades administrativas, la cual será otorgada o no, de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley de Amparo.
7. Las Copias de Traslado, son los documentos que envía la Autoridad Federal, a las autoridades administrativas, a fin de ser emplazadas al Juicio de Amparo, y que se componen de la Demanda de Amparo, así como de las Constancias que haya acompañado el quejoso a esta, o bien las copias que acompaña la autoridad responsable al original del escrito que envía al Juzgado, para conocimiento de las partes en el juicio.
8. El Informe Previo, deberá ser presentado dentro del termino de 24 horas, de conformidad con lo establecido en la Ley de Amparo, contados a partir del momento en que las autoridades sean legalmente emplazadas.

9. La Demanda de Amparo recibida en Oficialía de Partes incluye las Copias de Traslado, según las autoridades delegacionales involucradas, así como el acuerdo dictado en el Incidente de Suspensión en el que se solicita se rinda el Informe Previo.
10. Se determina Áreas Responsables, aquellas áreas pertenecientes a la Delegación involucradas en el Juicio de Amparo

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Informe Previo, en Relación con los Actos Reclamados en una Demanda de Amparo.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección Jurídica (Oficialía de Partes)	1	Recibe la demanda de amparo que notifica el Juzgado, registra y turna.	2 hrs.
Subdirección de Amparos (Abogado)	2	Recibe la demanda de amparo, analiza y elabora expediente.	2 hrs.
	3	Elabora oficio solicitando información y documentación de los actos que se reclamen y turna anexando copia de la demanda y del acuerdo.	30 min.
Áreas Responsable	4	Recibe oficio, recaba información y turna	2 hrs.
Subdirección de Amparos (Abogado)	5	Recibe oficio con la información solicitada, Analiza, elabora informe previo, recaba rubrica y turna.	1 hr.
Dirección Jurídica	6	Recibe y revisa el Informe Previo	1 hr.
¿ Es Correcto ?			
		No	
	7	Devuelve el Informe Previo a la Subdirección de Amparos para su corrección.	30 min.
Subdirección de Amparos (Abogado)	8	Recibe el Informe Previo y corrige. (Continúa en la actividad 6)	30 min.
		Si	
Dirección Jurídica	9	Firma de autorizado y devuelve el informe Previo.	30 min.
Subdirección de Amparos (Abogado)	10	Recibe el Informe Previo autorizado, y turna para recabar firmas.	1 hr.
Área responsable	11	Recibe el Informe Previo, recaba firmas y remite a la Subdirección de Amparos	30 min.
Subdirección de Amparos (Abogado)	12	Recibe el Informe Previo y envía con las copias de traslado al Juzgado para su tramitación.	1 hr.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subdirección de Amparos	13	Entrega informe previo, Recaba acuse recibido y archiva.	2 hrs.

FIN DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Informe Justificado en Relación con los Actos Reclamados en una Demanda de Amparo.

Objetivo:

Elaborar informes justificados para informar a la Autoridad Federal, si son o no ciertos los actos que se atribuyen a la autoridad responsable, a efecto de acreditar la legalidad de los actos.

Políticas y/o Normas:

1. La Subdirección de Amparos es la encargada de promover los Informes Justificados de acuerdo a lo establecido en el Art. 149, Art.150, Art. 151. Art. 152, y 153 de la Ley de Amparo.
2. El Informe Justificado, es el requerimiento que realiza la Autoridad Federal, en el Cuaderno Principal, a las autoridades que emitieron los actos administrativos, y tiene como finalidad acreditar la legalidad de dichos actos, dando a la Autoridad Federal, la fundamentación, motivación y el estricto apego a derecho con que dichos actos se llevaron a cabo, para sostener la constitucionalidad de los mismos, o bien para hacer valer la improcedencia del juicio, informando para ello si son o no ciertos los actos que se atribuyen a la autoridad responsable. (se acompaña, en su caso, copia certificada de las constancias necesarias para apoyar dicho informe.)
3. El Cuaderno Principal, es el expediente que abre la Autoridad Federal, con motivo de la interposición de una Demanda de Amparo, y en el cual se estudiara de fondo la emisión de los actos reclamados.
4. Las Copias de Traslado, son los documentos que envía la Autoridad Federal, a las autoridades administrativas, a fin de ser emplazadas al Juicio de Amparo, y que se componen de la Demanda de Amparo, así como de las Constancias que haya acompañado el quejoso a esta, o bien las copias que acompaña la autoridad responsable al original del escrito que envía al Juzgado, para conocimiento de las partes en el juicio.
5. El Informe Justificado, deberá ser presentado dentro del termino de 5 días, de conformidad con lo establecido en el artículo 149 de la Ley de Amparo, contados a partir del momento en que las autoridades sean legalmente emplazadas.
6. Se determina Áreas Responsables, aquellas áreas pertenecientes a la Delegación involucradas en el Juicio de Amparo

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Informe Justificado en Relación con los Actos Reclamados en una Demanda de Amparo.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección Jurídica (Oficialía de Partes)	1	Recibe la demanda, acuerdo de admisión en el que se solicita se rinda el Informe Justificado registra y turna	2 hrs.

Subdirección de Amparos (Abogado)	2	Recibe la demanda de amparo, copias de traslado, y el acuerdo de admisión, analiza y elabora expediente.	2 hrs.
	3	Elabora oficio solicitando información y documentación anexa copia de la demanda y turna.	30 min.
Áreas Responsables	4	Recibe y turna oficio con la información solicitada	1 día
Subdirección de Amparos (Abogado)	5	Recibe, Analiza la información remitida, elabora el Informe Justificado, recaba rubrica y turna.	1 día
Dirección Jurídica	6	Recibe y revisa el Informe Justificado	1 día

¿ Es Correcto?

No

	7	Devuelve el Informe Justificado a la Subdirección de Amparos para su corrección.	1 hr.
Subdirección de Amparos (Abogado)	8	Recibe el Informe Justificado y corrige. (Continúa en la actividad 6)	1 hr.

Si

Dirección Jurídica	9	Firma de autorizado y devuelve el informe Justificado	1 día
Subdirección de Amparos (Abogado)	10	Recibe el Informe Justificado autorizado, y turna para recabar firmas.	1 hr.
Área Responsable	11	Recibe el Informe Justificado, recaba firmas y remite a la Subdirección de Amparos.	1 hr.
Subdirección de Amparos (Abogado)	12	Recibe el Informe Justificado y envía con las copias de traslado al Juzgado para su tramitación.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subdirección de Amparos	13	Recaba acuse del escrito del Informe Justificado y archiva en el expediente correspondiente	2 hrs.

FIN DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Recuperación Administrativa de Bienes.

Objetivo:

Recuperar la posesión provisional o definitiva de bienes del dominio público, con la finalidad de que la Delegación retenga administrativamente los bienes que posee, considerando el estricto apego a la normatividad.

Políticas y/o Normas:

1. La Subdirección de lo Contencioso está facultada en términos de lo dispuesto por la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público para recuperar administrativamente los bienes inmuebles propiedad del Distrito Federal, en el caso de que alguna persona física o moral, tenga la posesión de los mismos.
2. La Subdirección de lo Contencioso actuará en apego al procedimiento de recuperación administrativa de bienes, mismo que se substanciará en 30 días hábiles, tomando en cuenta los términos que establecen las leyes aplicables.

Nombre del Procedimiento: Recuperación Administrativa de Bienes.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subdirección de lo Contencioso	1	Elabora Acuerdo para Recuperación Administrativa de Bienes, rubrica de Vo.Bo. y turna.	5 días
Dirección Jurídica	2	Recibe y revisa el Acuerdo.	3 días
		¿ Está Correcto?	
		No	
	3	Realiza anotaciones y regresa para corrección.	1 hr.
Subdirección de lo Contencioso	4	Recibe, corrige y turna. (Continúa en la actividad 2)	30 min.
		Si	
Dirección Jurídica	5	Rubrica de Vo.Bo. el Acuerdo y turna.	30 min.
Subdirección de lo Contencioso	6	Recibe Acuerdo y remite para su firma.	1 hr.
Dirección General Jurídica y de Gobierno	7	Recibe el Acuerdo, rubrica de Vo.Bo. y recaba la firma del titular de la Jefatura Delegacional.	1 día
	8	Devuelve el acuerdo firmado por el titular de la Jefatura Delegacional.	1 día
Subdirección de lo Contencioso	9	Recibe el acuerdo, elabora formatos de notificación y notifica al particular el Acuerdo en el cual se señala fecha para la audiencia de pruebas y alegatos.	3 días

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	10	Celebra la audiencia de desahogo de pruebas y alegatos.	15 días
	11	Elabora la resolución correspondiente y la remite a la Dirección Jurídica para su revisión.	5 días
Dirección Jurídica	12	Recibe y revisa la resolución.	3 días
¿Está Correcto?			
		No	1 hr.
	13	Realiza anotaciones y devuelve para corrección.	
Subdirección de lo Contencioso	14	Recibe resolución, realiza correcciones y turna. (Continúa en la actividad 12)	1 hr.
		Si	
Dirección Jurídica	15	Devuelve la resolución rubricada.	30 min.
Subdirección de lo Contencioso	16	Recibe resolución, rubrica de Vo.Bo. y turna.	30 min.
Dirección General Jurídica y de Gobierno	17	Recibe la resolución, rubrica de Vo.Bo y recaba la firma del titular de la Jefatura Delegacional.	1 día
	18	Devuelve la resolución firmada por el titular de la Jefatura Delegacional a la Subdirección de lo Contencioso.	1 día
Subdirección de lo Contencioso	19	Recibe la resolución firmada y elabora formatos de notificación.	1 día
	20	Notifica al particular la resolución administrativa, realiza la recuperación y archiva.	10 días

FIN DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Interposición de Recursos en Juicios Contenciosos Administrativos.

Objetivo:

Interponer los recursos legales disponibles con el fin de revocar las sentencias dictadas en contra de los intereses de la Delegación, para que de esta forma se declare la validez de los actos emitidos por esta desconcentrada.

Políticas y/o Normas:

1. La Subdirección de lo Contencioso Actuará en los casos en que la resolución (disposición o acuerdo) dictada por el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal o por el Tribunal Colegiado de Circuito competente, resulte contraria a los intereses Delegacionales, mediante la utilización de los Recursos que dispone la Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, para intentar modificar o revocar favorablemente la resolución impugnada, siempre y cuando se tengan los elementos necesarios y los fundamentos jurídicos para tal efecto.

2. La Subdirección de lo Contencioso actuará de conformidad con lo dispuesto por el artículo 87 de la Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, considerando que el recurso deberá ser interpuesto dentro del plazo de 10 días hábiles.
3. La sentencia emitida por Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal o por el Tribunal Colegiado de Circuito competente será recibida en la Oficialía de Partes de la Subdirección de lo Contencioso y deberá estar acompañada por las copias de traslado correspondientes según las Autoridades Delegacionales involucradas, así como por el oficio de notificación.
4. El Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal y El Tribunal Colegiado de Circuito competente; son las autoridades responsables de emitir las sentencias en lo referente a un Juicio Contencioso Administrativo.
5. Se entenderá por Autoridades Delegacionales a las Áreas involucradas en la Sentencia emitida por las instancias correspondientes.

Nombre del Procedimiento: Interposición de Recursos en Juicios Contenciosos Administrativos.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subdirección de lo Contencioso (Oficialía de Partes)	1	Recibe la sentencia del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal y turna.	
Subdirección de lo Contencioso (Líder Coordinador de Proyectos)	2	Recibe sentencia y registra.	1 día
	3	Elabora escrito, recaba rubrica de Vo.Bo. y turna.	4 días
Dirección Jurídica	4	Recibe escrito del recurso y revisa.	2 días
		¿Está Correcto?	
		No	1 hr.
	5	Devuelve el escrito del recurso para corrección.	
Subdirección de lo Contencioso (Líder Coordinador de Proyectos)	6	Recibe, corrige el escrito y turna. (Continúa en la actividad 4).	2 hrs.
		Si	1 hr.
Dirección Jurídica	7	Firma de autorizado y turna.	
Subdirección de lo Contencioso	8	Recibe escrito autorizado y lo presenta para firma a las autoridades involucradas.	1 hr.
Autoridad Delegacional involucrada	9	Recibe escrito del recurso, lo firma y remite.	1 día
Subdirección de lo Contencioso	10	Recibe el escrito del recurso, entrega en la Oficialía de Partes del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal o del Tribunal Colegiado de Circuito competente.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	11	Recaba acuse del escrito del recurso, registra en control y lo archiva en el expediente correspondiente.	2 hrs.

FIN DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Contestación de Demandas en Juicios Contenciosos Administrativos.

Objetivo:

Contestar las demandas en Juicios Contenciosos para dar cumplimiento a los requerimientos judiciales, con la finalidad de expresar argumentos y medios de defensa a favor de los actos administrativos emitidos por las autoridades de la Delegación.

Políticas y/o Normas:

1. La Subdirección de lo Contencioso será responsable de elaborar el escrito de contestación de las demandas a efecto de defender los actos del Gobierno del Distrito Federal.
2. En los casos en que la Subdirección de lo Contencioso no de contestación a la demanda, el Tribunal de lo contencioso Administrativo del Distrito Federal referido considerará como ciertos los actos reclamados, procediendo a dictar la sentencia respectiva.
3. La Subdirección de lo Contencioso actuará de conformidad con lo dispuesto por el artículo 55 de la Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, en donde se establece que el término para contestar la demanda será de 15 días hábiles.
4. La demanda se recibe acompañada de anexos y del acuerdo del Tribunal para cada una de autoridades señaladas como responsables del acto administrativo impugnado.
5. Se entenderá como Áreas Responsables, aquellas áreas pertenecientes a la Delegación, involucradas en el Juicio de Amparo.

Nombre del Procedimiento: Contestación de Demandas en Juicios Contenciosos Administrativos.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección Jurídica (Oficialía de Partes)	1	Recibe copias de la demanda y remite a la Subdirección de lo Contencioso.	
Subdirección de lo Contencioso	2	Recibe demanda, registra y turna al abogado.	
Subdirección de lo Contencioso (Abogado)	3	Recibe demanda, analiza y solicita mediante oficio información sobre la demanda.	1 día
Áreas Responsables	4	Recibe oficio, integra y remite información a la Subdirección de lo Contencioso.	1 día

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subdirección de lo Contencioso (Abogado)	5	Recibe del Área responsable información solicitada.	3 días
	6	Elabora contestación de la demanda con base en la información aportada por la autoridad o área respectiva y rubrica Vo.Bo.	5 días
	7	Presenta al Director Jurídico la contestación de la demanda.	1 hr.
Dirección Jurídica	8	Recibe la contestación de la demanda y la revisa.	2 días
¿Está Correcto?			
No			
Subdirección de lo Contencioso	9	Realiza observaciones y la devuelve a la Subdirección de lo Contencioso para correcciones.	1 hr.
	10	Recibe contestación de la demanda, realiza correcciones y turna. (Continúa en la actividad 8)	1 hr.
Si			
Director Jurídico	11	Firma de autorización la contestación de la demanda y turna.	1 día
Subdirección de lo Contencioso	12	Recibe la contestación firmada y la turna al Área Responsable para firma.	1 hr.
Área Responsable	13	Recibe la contestación de la demanda, firma y remite.	1 día
Subdirección de lo Contencioso	14	Recibe la contestación de la demanda y la presenta en la Oficialía de partes del Tribunal del conocimiento.	1 día
	15	Recaba acuse del Tribunal del conocimiento, registra en control y lo archiva en su expediente.	2 hrs.

FIN DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Expedición de Copias Certificadas.

Objetivo:

Expedir Copias Certificadas de documentos existentes en la Delegación, para cumplir con las peticiones de la Ciudadanía; de acuerdo a la normatividad establecida.

Políticas y/o Normas:

1. La Dirección General Jurídica y de Gobierno, cuenta con la atribución de expedir Copias Certificadas de documentos existentes en la Delegación, y se apoya para el caso en la Subdirección Consultiva y de Estudios Legislativos.

2. La Expedición de Copias Certificadas se realiza con base en lo que establecen la Ley Orgánica de la Administración Pública en su Artículo 39 Fracción I y en el Reglamento Interior de la Administración Pública, en sus Artículos 123 Fracción II y 124 Fracciones I y XXVI.
3. El pago de derechos correspondiente , será el estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal vigente, y deberá realizarse en la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.
4. El cobro será por búsqueda de expediente y por el número de las fojas útiles de que consta el mismo.
5. Los trámites de Expedición de Copias Certificadas deberán ingresar a través de la Ventanilla Única.
6. Se entenderá por Áreas Involucradas, aquellas que emiten las copias de documentos solicitados:
 - Subdirección de Licencias y Uso del Suelo
 - Subdirección de Verificación y Reglamentos
 - Subdirección de Protección Civil,
 - Jefatura de Unidad Departamental Calificadora de Infracciones
 - Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles
7. El tiempo de respuesta será de acuerdo a lo establecido en el Manual de Trámites y Servicios.
8. Requisitos que deberá cumplir el solicitante.
 - Solicitud Requisitada
 - Identificación Oficial (pasaporte, cartilla de SMN, o únicamente la credencial de elector , también sirve como comprobante de domicilio)
 - Documento con el que acredite su personalidad (en caso de personas morales) y su interés legítimo
 - Comprobante de Pago de Derechos
 - Copia del documento del que solicita certificación (de ser posible.)

Nombre del Procedimiento: Expedición de Copias Certificadas

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Acude a tramitar la Expedición de Copia Certificada y presenta documentos solicitados.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única (Operador)	2	Recibe solicitud y documentos, registra y turna	1 día
Subdirección Consultiva y de Estudios Legislativos	3	Recibe solicitud y documentos, registra, asigna número de expediente y turna.	1 día
Subdirección Consultiva y de Estudios Legislativos (Abogado)	4	Verifica la documentación recibida.	1 días

¿Cumple con los Requisitos?

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		Si	
		(Continúa en la actividad 13) .	
		No	
	5	Emite oficio de Prevención recaba firma de autorización y turna.	1 día
Subdirección Consultiva y de Estudios Legislativos (Notificador)	6	Recibe oficio de prevención autorizado, entrega al solicitante y recaba acuse recibido.	1 día
Solicitante	7	Recibe oficio de prevención.	
		¿Desahoga la Prevención?	
		No	
		(Continúa en la actividad 12)	
		Si	
	8	Presenta escrito en Ventanilla Única, con los requisitos solicitados.	5 días
Coordinación de Ventanilla Única (Operador)	9	Recibe escrito y documentos, registra y archiva.	
Subdirección Consultiva y de Estudios Legislativos (Abogado)	10	Recibe y solicita mediante oficio al área involucrada el cotejo y la certificación del expediente solicitado.	
Área involucrada	11	Recibe oficio, coteja información elabora respuesta de existencia o inexistencia de documento y turna.	3 días
		¿Existe el Documento?	
Subdirección Consultiva y de Estudios Legislativos (Abogado)	12	Recibe y revisa la documentación.	
		No	
	13	Emite respuesta negativa. (Continúa en la actividad 16)	
		Si	1 día
	14	Elabora la certificación del documento solicitado.	

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	15	Integra Copias Certificadas y respuestas negativas, recaba rubrica de Vo.Bo. y turna.	1 día
Dirección Jurídica	16	Recibe Copias certificadas y respuestas negativas, firma de autorizado y turna.	1 día
	18	Recibe Copias Certificadas y respuestas negativas, entrega al solicitante, recaba acuse de recibido y turna	
	19	Recibe acuse de recibido y archiva	1 día

FIN DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Expedición de Certificado de Residencia.

Objetivo:

Expedir Certificado de Residencia a la ciudadanía que requiere hacer constar que vive en el domicilio declarado; para de esta forma cumplir con los diferentes ordenamientos de atención al público, en apego a la normatividad vigente.

Políticas y/o Normas:

1. La Dirección General Jurídica y de Gobierno, cuenta con la atribución de expedir Certificado de Residencia; disposición que da cumplimiento a través de la Subdirección Consultiva y de Estudios Legislativos.
2. El pago de derechos será el estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal y deberá realizarse en la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.
3. La Expedición de Certificado de Residencia se otorga con base en los artículos 38 y 39, fracción IX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública, 25 fracción III y 122 fracción I, del Reglamento Interior de la Administración Pública y 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo todas del Distrito Federal.
4. Es facultad de la Coordinación de Ventanilla Única la entrega de Solicitud de Certificado de Residencia al ciudadano; así como la recepción de la misma junto con los documentos requeridos.
5. Requisitos que deberá cumplir el solicitante para la obtención del Certificado de Residencia:
 - Solicitud Requisitada
 - Identificación Oficial (pasaporte, cartilla de SMN, o únicamente la credencial de elector también sirve como comprobante de domicilio)
 - En caso de extranjeros acreditar su estancia legal en el país máximo 3 meses de expedición.
 - Comprobante de domicilio (recibos de luz, agua, predial, banco o teléfono,)
 - Recibo de pago de derechos
 - 2 fotografías tamaño infantil
 - En caso de no cumplir con la constancia de domicilio, el titular del inmueble bajo protesta de decir verdad , extiende una constancia en la cual manifiesta que el solicitante reside en el domicilio señalado , anexando a ésta su identificación oficial vigente y comprobante de domicilio.

Nombre del Procedimiento: Expedición de Certificado de Residencia

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Acude a tramitar Certificado de Residencia.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única (Operador)	2	Recibe solicitud y requisitos, registra, sella los documentos recibidos y turna.	1 día
Subdirección Consultiva y de Estudios Legislativos	3	Recibe solicitud y requisitos, registra, asigna número de expediente y turna para seguimiento.	1 día
Subdirección Consultiva y de Estudios Legislativos (Abogado)	4	Verifica que la documentación cumpla con los requisitos.	3 días
¿Cumple con los Requisitos?			
Si			
(Continúa en la actividad 13)			
No			
	5	Emite oficio de prevención, rubrica y turna.	
Subdirección Consultiva y de Estudios Legislativos	6	Recibe oficio de prevención, rubrica, recaba firma de autorización del Director Jurídico y turna al Notificador para su entrega.	12 hrs
Subdirección Consultiva y de Estudios Legislativos (Notificador)	7	Recibe oficio de prevención y entrega oficio al solicitante recabando acuse de recibido.	12 hrs
Solicitante	8	Recibe oficio de prevención.	
¿Desahoga la Prevención?			
No			
Subdirección Consultiva y de Estudios Legislativos	9	Elabora oficio de no presentado y recaba firma de autorización. (Continúa en la actividad 14)	2 hrs
Si			
Solicitante	10	Entrega documentos faltantes	
Coordinación de Ventanilla Única (Operador)	11	Recibe documentos, registra y turna.	
Subdirección Consultiva y de Estudios Legislativos.	12	Recibe, registra y turna.	1 hr

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subdirección Consultiva y de Estudios Legislativos (Abogado)	13	Elabora el Certificado de Residencia y recaba rubrica de Vo.Bo.	2 hrs
	14	Integra oficios de no presentado y constancias de residencia y turna.	1 hr
Dirección Jurídica	15	Recibe, firma de autorización y turna.	12 hrs.
Subdirección Consultiva y de Estudios Legislativos	16	Recibe oficios y constancias de residencia y elabora relación de certificados de residencia autorizados y negados y turna.	1 día
Coordinación de Ventanilla Única (Operador)	17	Recibe oficios y constancias de residencia, entrega al solicitante, recaba acuse y turna.	
	18	Recibe acuse de recibido y archiva	1 día

FIN DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Calificación de Revalidación de Licencia de Funcionamiento, Declaración de Apertura y Traspaso, en Tiempo y Extemporáneas.

Objetivo:

Calificar la revalidación de Licencia de Funcionamiento, Declaración de Apertura y Traspasos, para determinar el costo del trámite y verificar la existencia de multas y/o recargos por tramite extemporáneo.

Políticas y/o Normas:

1. La Jefatura de Unidad Departamental (J.U.D.) de Calificación de Infracciones deberá calificar la Revalidación y la Multa por tramite extemporáneo, con base en Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles para el Gobierno del Distrito Federal, y La Ley de Procedimiento Administrativo del Gobierno del Distrito Federal.
2. El costo de la revalidación y de la multa en su caso será el estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal, así como el pago de Derechos por Revalidación y la Multa por trámite extemporáneo deberá realizarse en la Tesorería del Distrito Federal.
3. Los Requisitos que deberá cumplir el solicitante para la Calificación de la revalidación de Licencia de Funcionamiento, Declaración de Apertura o Traspaso son los siguientes:
 - Licencia de Funcionamiento.
 - Ultima revalidación.
 - Solicitud de revalidación de licencia de funcionamiento.
 - Documento que acredite personalidad y/o interés jurídico sobre el establecimiento mercantil (poder notarial o carta poder, según el caso).
 - Identificación Oficial del propietario y en su caso del solicitante original y copia.

Nombre del Procedimiento: Calificación de Revalidación de Licencia de Funcionamiento, Declaración de Apertura y Traspaso, en Tiempo y Extemporáneas.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Acude tramitar la revalidación de licencia de Funcionamiento, declaración de apertura o traspaso	
Coordinación de Ventanilla Única (Operador)	2	Recibe documentación del trámite y pide al solicitante tramitar su recibo de pago ante la J.U.D. de Calificación de Infracciones	
Solicitante	3	Acude a la unidad Calificadora de Infracciones y entrega documentación	
J.U.D. de Calificación de Infracciones (Revisor)	4	Recibe la documentación requerida para su cotejo.	2 min
¿Es Correcta la Documentación?			
No			
	5	Regresa la documentación al Solicitante para que corrija las inconsistencias (Continúa en la actividad 3)	2 min
Si			
	6	Registra en Libro de Gobierno y turna al abogado calificador para su revisión	7 min
J.U.D. de Calificación de Infracciones (Abogado Calificador)	7	Recibe, revisa los expedientes para corroborar si merece multa.	5 min
¿La Revalidación es en Tiempo?			
Si			
	8	Verifica en la normatividad y emite recibo de pago (Continúa en la actividad 10)	
No			
	9	Verifica la normatividad, califica a multa, emite recibo de pago, recaba rubrica y entrega.	5 min
Solicitante	10	Recibe la calificación de la multa y el recibo para que efectúe el pago.	

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	11	Realiza pago y entrega comprobante.	
J.U.D. de Calificación de Infracciones (Abogado Calificador)	12	Recibe comprobante de pago anexa al expediente y archiva.	5 min

FIN DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Calificación de la Multa por Vender o Instalar Puestos en la Vía Pública sin Permiso (Volantes de Vía Pública).

Objetivo:

Calificar las multas por vender o instalar puestos en la vía pública sin permiso de la Delegación, para establecer los montos a pagar y sanciones acreedoras, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Políticas y/o Normas:

- La J.U.D. de Calificación de Infracciones deberá calificar la multa por vender o instalar puestos en la vía pública sin permiso, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Mercados Públicos para el Distrito Federal, y La Ley de Procedimiento Administrativo del Gobierno del Distrito Federal.
- El monto de la multa que deberá ser pagada por el infractor será de acuerdo a lo establecido en el Código Financiero del Distrito Federal y deberá pagarse en la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.
- La J.U.D. de Calificación de Infracciones tomará en cuenta los requisitos que deberá cumplir el solicitante para tramitar la calificación de multa por vender o instalar puestos en la vía pública sin permiso, mismas que se describen a continuación.
 - Volante expedido por la Bodega de la Unidad de Vía Pública.
 - Identificación Oficial del Solicitante original y copia.
- El Volante de Vía Pública es el comprobante otorgado por la unidad de Reordenamiento de la Vía Pública cuando se realiza el retiro de puestos y mercancía de la Vía Pública.

Nombre del Procedimiento: Calificación de la Multa por Vender o Instalar Puestos en la Vía Pública sin Permiso (Volantes de Vía Pública).

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Acude a tramitar la multa por vender o instalar puestos en la vía pública sin permiso.	
Subdirección de Mercados y Vía Pública	2	Recibe al solicitante, solicita tramitar su recibo de pago emite Volante y entrega.	
Solicitante	3	Recibe Volante y acude a solicitar el monto de la multa por vender o instalar puestos en la vía pública sin permiso de la Delegación.	

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
-----------------------	-----	-----------------------------	--------

J.U.D. de Calificación de Infracciones (Revisor)	4	Recibe Volante y documentación requerida y valida.	2 min
--	---	--	-------

¿Esta Correcta?

No

	5	Regresa Volante y documentación al Solicitante para que corrija las inconsistencias (Continúa en la actividad 1)	4 min
--	---	--	-------

Si

	6	Registra en Libro de Gobierno y turna	2 min
--	---	---------------------------------------	-------

J.U.D. de Calificación de Infracciones (Abogado)	7	Recibe Volante, verifica en la normatividad, elabora recibo de pago, recaba firma de la J.U.D. y entrega al solicitante para su pago.	10 min
--	---	---	--------

Solicitante	8	Obtiene recibo, realiza pago y entrega copia.	
-------------	---	---	--

J.U.D. de Calificación de Infracciones (Abogado)	9	Recibe copia del comprobante de pago, anexa al expediente y archiva	5 min
--	---	---	-------

FIN DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Calificación de las Actas de Visita de Verificación

Objetivo:

Calificar las actas de visita de verificación, para determinar el grado de violaciones a la Ley de Establecimientos Mercantiles, Reglamento de Obras de Construcción, Reglamento de Verificaciones y demás leyes aplicables, para poder imponer sanciones por tales actos violatorios de acuerdo a la normatividad vigente.

Políticas y/o Normas:

1. La Jefatura de Unidad Departamental (J.U.D.) de Calificación de Infracciones para la Calificación de las visitas de Verificación actuará de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente aplicable; de la cual sobresalen las siguientes:
 - Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal
 - Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal
 - Ley de para la Celebración de Espectáculos Públicos del Distrito Federal
 - Reglamento de Mercados
 - Reglamento de Construcciones
 - Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal
 - Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal
 - Reglamento de Verificaciones para el Distrito Federal
 - Ley del Procedimiento Civil para el Distrito Federal
2. En caso necesario aplicará las medidas de seguridad que determina la ley, como la clausura.
3. La J.U.D. de Calificación de Infracciones tomará en cuenta que el Visitado tendrá un plazo de 5 días para presentar un escrito de objeción a la verificación, considerando que en caso de ser satisfactorio el escrito de objeción se dictará auto admisorio señalando fecha y hora para audiencia de pruebas y alegatos.

4. Los Requisitos que deberá cumplir el Visitado para apersonarse ante la unidad calificadora y hacer valer sus derechos son los siguientes:
 - Escrito de objeción a la verificación practicada en el cual exhibirá documento que acredite personalidad e interés jurídico sobre el establecimiento mercantil (poder notarial tratándose de personas morales o carta poder notariada tratándose de personas físicas).
 - Identificación Oficial del Propietario y en su caso del Promovente.
5. Las sanciones mas comunes a las que podrá hacerse acreedor el Visitado, de acuerdo a la gravedad de la violación son :
 - Sanción económica
 - Clausura temporal
 - Clausura definitiva
 - Revocación de Licencia
6. La J.U.D. de Calificación de Infracciones para emitir una resolución, deberá tomar en cuenta el Acta de Visita de Verificación y en caso de haberse presentado el Escrito de Objeción por parte del visitado se tomarán en cuenta las pruebas ofrecidas para el caso.
7. La Subdirección de Verificación y Reglamentos será la encargada de ejecutar las sanciones de clausura temporal y clausura definitiva
8. En el caso de multa la Jefatura de Unidad Departamental (J.U.D.) de Calificación de Infracciones emitirá un reporte semanal dirigido a la Subdirección de Verificación y Reglamentos a fin de mantener actualizados los expedientes
9. Para que se pueda llevar a cabo el Levantamiento de Clausura (parcial o definitiva) el Visitado deberá cumplir con el pago de la multa y la regularización del motivo que dio paso a la verificación y de ser procedente, la sanción respectiva.
10. La Jefatura de Unidad Departamental (J.U.D.) de Calificación de Infracciones deberá dictar resolución y entregar Notificación al Visitado en un plazo no mayor de 20 días.
11. Se entenderá por Visitado al destinatario de la orden de la Visita de Verificación.

Nombre del Procedimiento: Calificación de las Actas de Visita de Verificación

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subdirección de Verificación y Reglamentos	1	Integra expedientes de Visitas de Verificación y turna.	
J.U.D. de Calificación de Infracciones (Revisor)	2	Recibe expedientes, registra en Libro de Gobierno y queda en espera de alguna objeción por parte del Visitado.	5 días

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		¿Se Presenta el Visitado?	

No

(Continúa en la Actividad 9)

	Si		
Visitado	3	Presenta escrito de oposición de la visita de verificación y documentación que acredite su personalidad.	
J.U.D. de Calificación de Infracciones (Revisor)	4	Recibe escrito de oposición de la visita de Verificación y revisa documentos.	10 min

¿ La Documentación es Correcta?

Si

(Continúa en la actividad 7)

No

5	Emite oficio de prevención recaba firma y entrega.	1 día
---	--	-------

¿El Visitado Desahoga la Prevención?

No

J.U.D. de Calificación de Infracciones (Revisor)	6	Dicta auto de no presentado el escrito de oposición y turna expediente para que se dicte resolución. (Continua en la actividad 9)	5 días
--	---	--	--------

Si

7	Dicta auto admisorio señalando día y hora para la celebración de la audiencia.	10 días
---	--	---------

J.U.D. de Calificación de Infracciones (Abogado)	8	Celebra la audiencia, levanta acta, y recaba firma de los presentes.	1 hr
--	---	--	------

9	Analiza documentos y elabora resolución.	1 día
---	--	-------

¿Existen Sanciones en la Resolución?

No

10	Elabora notificación, recaba firma de la J.U.D de Calificación de Infracciones y turna.	1 hr
----	---	------

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
J.U.D. de Calificación de Infracciones (Notificador)	11	Recibe notificación, entrega al Visitado. y recaba acuse. (Continúa en la actividad 22)	
		Si	
J.U.D. de Calificación de Infracciones	12	Verifica el tipo de sanción.	

(Abogado)

¿Procede la Acción de Clausura?**Si**

	13	Recaba rubricas y turna para firma.	1 hr
Dirección General de Jurídica y Gobierno	14	Recibe resolución, registra, firma de autorización y turna.	1 día
J.U.D. de Calificación de Infracciones	15	Recibe resolución autorizada y Emite oficio solicitando se ejecute la Clausura o Suspensión de Actividades, firma y turna. (Continúa en la actividad 28)	1 día

No

	16	Emite oficio dirigido a la Tesorería del Gobierno del Distrito federa, expide recibos de pago y entrega para su pago.	1 hr.
	17	Queda en espera de que el Visitado realice el pago y subsane las irregularidades.	

¿Realiza el Pago de la Multa y Subsana Irregularidades?**No**

(Continúa en la actividad 20)

Si

Visitado	18	Acude a entregar comprobantes de pago y documentos requeridos.	
J.U.D. de Calificación de Infracciones (Revisor)	19	Recibe comprobante de pago y documentos.	10 min.

Unidad Administrativa**No.****Descripción de la Actividad**
¿Está Completa la Documentación?**Tiempo****No**

	20	Mantiene las cosas en el estado que ordenó la resolución administrativa. (Continua en la actividad 22)	
--	----	---	--

Si

	21	Emite oficio para levantar el estado de clausura o suspensión de actividades, recaba firma y turna.	30 min.
J.U.D. de Calificación de Infracciones	22	Integra expedientes, emite reporte de multas, rubrica y turna.	1 hr.
	23	Recaba acuse de recibido y archiva.	

FIN DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Calificación de Avisos Extemporáneos Para Espectáculos Públicos.

Objetivo:

Calificar las multas por realizar el trámite extemporáneo para la realización de un espectáculo público, para establecer los montos a pagar y sanciones acreedoras de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Políticas y/o Normas:

1. La Jefatura de Unidad Departamental (J.U.D.) de Calificación de Infracciones deberá calificar la multa por realizar el trámite extemporáneo para la realización de un espectáculo público, de acuerdo a lo establecido en el Ley para la Celebración de Espectáculos del Distrito Federal, y La Ley de Procedimiento Administrativo del Gobierno del Distrito Federal.
2. El monto de la multa que deberá ser pagada por el infractor se establecerá de acuerdo el Código Financiero del Distrito Federal y deberá pagarse en la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal, considerando que la multa impuesta sea acorde a las posibilidades del infractor y con estricto apego a derecho.
3. Los requisitos que deberá cumplir el solicitante para el trámite de Calificación de multa por trámite extemporáneo para la realización de un Espectáculo Público:
 - Formato expedido por Ventanilla Única para espectáculo público extemporáneo o aviso del evento.
 - Identificación Oficial del Solicitante original y copia .

Nombre del Procedimiento: Calificación de Avisos Extemporáneos Para Espectáculos Públicos.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Acude a tramitar el aviso de espectáculo publico extemporáneo.	
Coordinación de Ventanilla Única (Operador)	2	Recibe documentación del trámite y pide al solicitante tramitar su recibo de pago ante la J.U.D. de Calificación de Infracciones	
Solicitante	3	Acude a solicitar el monto de la multa por trámite extemporáneo de su espectáculo Público y entrega documentos del trámite.	
J.U.D. de Calificación de Infracciones (Revisor)	4	Recibe la documentación requerida al solicitante y valida.	2 min
¿Esta Correcta?			
No			
	5	Regresa la documentación al Solicitante para que corrija las inconsistencias (Continúa en la actividad 3)	4 min
Si			
	6	Registra en Libro de Gobierno y turna	
J.U.D. de Calificación de Infracciones (Abogado)	7	Recibe, verifica en la normatividad, elabora recibo de pago, recaba firma de la J.U.D. y entrega al solicitante.	10 min
Solicitante	8	Obtiene recibo, realiza pago y entrega copia.	
J.U.D. de Calificación de Infracciones (Abogado)	9	Recibe comprobante de pago, anexa al expediente y archiva	5 min

FIN DE PROCEDIMIENTO

Dado en el Órgano Político - Administrativo en Cuauhtémoc, en la Ciudad de México, a los nueve días del mes de septiembre del año dos mil tres.- **EL JEFE DELEGACIONAL EN EL ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAUHTÉMOC, JOSÉ ALFONSO SUÁREZ DEL REAL Y AGUILERA.- FIRMA.-**

(Firma)

C. ALFONSO SUÁREZ DEL REAL Y AGUILERA
JEFE DELEGACIONAL
ÓRGANO POLÍTICO - ADMINISTRATIVO EN CUAUHTEMOC