



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

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

## CAPÍTULO III



### DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO

MA-AZC-23-6D1C546





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

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

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

CONSE- CUTIVO	NOMENCLATURA	NIVEL	PÁGINA
1.	Dirección General de Gobierno	45	4
2.	Subdirección de Enlace y Seguimiento de Gobierno	29	7
3.	Dirección de Servicios de Gobierno	40	8
4.	Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles	27	9
5.	Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular y Licencias	27	9
6.	Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Velatorio	27	10
7.	Dirección de Espacio Público y Gobierno	40	11
8.	Jefatura de Unidad Departamental de Mercados	27	13
9.	Jefatura de Unidad Departamental de Ferias y Espectáculos	27	14
10.	Subdirección de Vía Pública	29	15

# MANUAL ADMINISTRATIVO

## ORGANIGRAMA



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

**REGISTRO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO**

**REGISTRO AL-AZC-20/010822**

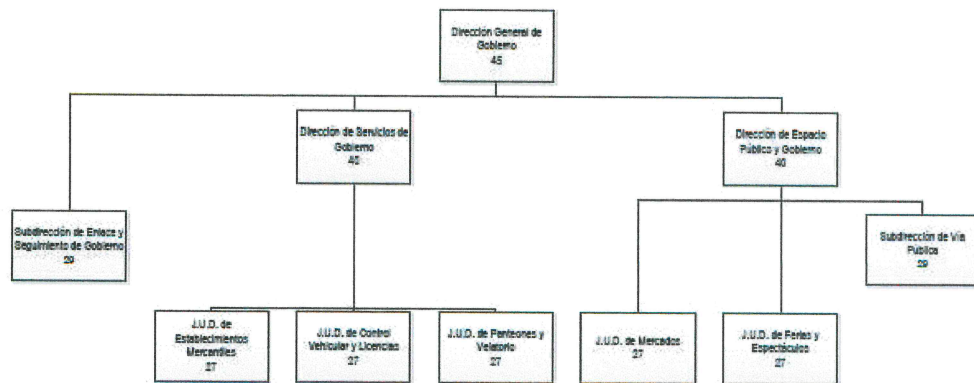
**VIGENCIA 01 DE AGOSTO 2022**

**ORGANIGRAMA 3**


ANEXO IV DEL OFICIO SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0788/2022

FOLIO: AZC/003/010822

TOTAL DE PLAZAS: 10



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



QR code information and contact details for Lic. Raquel Chamorro de la Rosa.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



## ATRIBUCIONES

**Puesto:** Dirección General de Gobierno

### LEY ORGÁNICA DE ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

#### CAPÍTULO II

#### DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE LAS ALCALDÍAS

Artículo 71. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, los titulares de la Alcaldía se auxiliarán de unidades administrativas, las que estarán subordinadas a este servidor público. El servidor público titular de las referidas Unidades Administrativas ejercerá las funciones propias de su competencia y será responsable por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la ley, su reglamento. Las Alcaldías deberán contar por lo menos con las siguientes Unidades Administrativas:

##### I. Asuntos Jurídicos y de Gobierno;

Cada Alcaldesa o Alcalde de conformidad con las características y necesidades propias de su demarcación territorial y la existencia de suficiencia presupuestal, decidirá el rango de las anteriores unidades administrativas, en el entendido que se respetará el orden de prelación establecido en esa ley. Cuando menos, las Unidades Administrativas de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, de Administración; Obras y Desarrollo Urbano tendrán el rango de dirección general y dependerán directamente de la Alcaldesa o el Alcalde.

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

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



- IX. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante la persona titular de la alcaldía, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México y en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México;
- X. Formular los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- XI. Proponer a la persona titular de la alcaldía, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes;
- XII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el programa de gobierno de la alcaldía;

Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne la persona titular de la alcaldía y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos, que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

## FUNCIONES

- Dirigir y orientar las actividades relacionadas con los Servicios de Gobierno y Espacios Públicos.
- Determinar con la o el Titular de la Alcaldía el trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Dirección General de Gobierno.
- Dirigir las actividades de planeación, programación, evaluación y supervisión de las unidades administrativas de Establecimientos Mercantiles, Panteones y Velatorios, Control Vehicular y Licencias, Mercados, Vía Pública, Ferias y Espectáculos.
- Establecer controles para evitar prácticas de corrupción, debiéndose atender los ordenamientos legales aplicables a las acciones correspondientes a cada unidad administrativa bajo su dependencia.
- Vigilar la correcta aplicación de los ordenamientos legales que regulan la actividad de cada unidad administrativa de la Dirección General de Gobierno.
- Elaborar los proyectos de creación, modificación, organización y restructuración de las unidades administrativas bajo su dependencia.
- Autorizar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General de Gobierno, así como las acciones previas que conduzcan a él.
- Elaborar el plan anual de capacitación para el personal de las diferentes áreas que integran la Dirección General de Gobierno vigilando su cumplimiento.
- Vigilar que se cumplan con los asuntos relativos a movimientos de personal, recursos humanos, materiales y financieros.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

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

- Cumplir con la protección de datos personales y transparencia que se contienen en las diversas leyes y ordenamientos legales.
- Certificar copias de los documentos que en original se encuentren en los archivos de las unidades administrativas de la Dirección General de Gobierno.
- Otorgar o revocar autorizaciones, licencias o permisos en la materia de su competencia.
- Supervisar que se cumpla con las normas aplicables a mercados públicos, ferias y espectáculos públicos, vía pública.
- Supervisar que se cumpla con las normas aplicables en materia de establecimientos mercantiles, control vehicular y panteones y velatorios.
- Coordinar la aplicación de la normatividad de los avisos, permisos para la operación de ferias y espectáculos públicos, establecimientos mercantiles, mercados públicos y el comercio en la vía pública.
- Evaluar prevenir, rechazar o en su caso autorizar los trámites relacionados con los locales o puestos de los mercados públicos, establecimientos mercantiles, comercio en vía pública, ferias y espectáculos públicos.
- Supervisar la elaboración y actualización de los padrones de establecimientos mercantiles, mercados públicos, ferias y espectáculos, así como del comercio en espacio público, panteones públicos y comunitarios, bases de taxis y bicitaxis, que operen en la demarcación para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Dirigir las acciones prioritarias de reordenamiento del comercio en espacio público y del transporte, para asegurar el mejoramiento de la imagen urbana en beneficio de la población, conforme a la normatividad.
- Examinar los trámites relacionados con el otorgamiento de autorizaciones para la quema de fuegos pirotécnicos, vigilando que se cumpla con la normatividad aplicable.
- Autorizar los trámites relacionados con los locales o puestos de los mercados públicos, concentraciones y tianguis, así como de los establecimientos mercantiles conforme a la normatividad aplicable.
- Desarrollar con las diversas áreas de esta Alcaldía, operativos a efecto de corroborar el cumplimiento de la normatividad que regula la actividad de los establecimientos mercantiles, locales o puestos de los mercados públicos, comercio en vía pública, ferias y espectáculos públicos.
- Revisar y canalizar las quejas ciudadanas recibidas por escrito a través de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, previo análisis del caso a las unidades a su cargo.
- Autorizar los permisos, para romerías, comercio en vía pública, ferias y espectáculos públicos y establecimientos mercantiles.
- Elaborar y aprobar las convocatorias para la celebración de las romerías en mercados públicos y vía pública.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

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

- Definir y delimitar los lugares y espacios a ocupar durante las romerías en mercados públicos, así como por el comercio en vía pública, las ferias y espectáculos públicos, así como para el funcionamiento de bases de taxis y bici taxis en la alcaldía Azcapotzalco.
- Determinar los programas para el mejoramiento del uso de los espacios públicos.
- Asegurar un registro actualizado de padrones de establecimientos mercantiles, comerciantes en vía pública, mercados públicos, ferias y espectáculos públicos, panteones públicos y comunitarios, bases de taxis y bicitaxis.
- Coordinar los informes mensuales, trimestrales, o anuales que deban presentarse a las diversas áreas de fiscalización.
- Autorizar los trámites relacionados a los movimientos de personal para un mejor desempeño.
- Verificar que se cumplan las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

**Puesto:** Subdirección de Enlace y Seguimiento de Gobierno.

- Coordinar, controlar y supervisar el registro de ingreso de correspondencia interna y externa.
- Controlar y supervisar el registro y distribución de trámites ingresados a través de Ventanilla Única.
- Elaborar las respuestas de las solicitudes de Información Pública provenientes de la Subdirección de Transparencia.
- Coordinar dar seguimiento a las respuestas a los requerimientos por los Entes Fiscalizadores elaboradas por las diferentes áreas administrativas dependientes de la Dirección General de Gobierno
- Elaborar las respuestas a los requerimientos por los Entes Fiscalizadores dirigidos a la Dirección General de Gobierno.
- Asesorar a las áreas administrativas en la elaboración de las respuestas a los requerimientos por los Entes Fiscalizadores.
- Participar y representar a la Dirección General de Gobierno en los Comités, Subcomités y demás reuniones que se tenga designado.
- Colaborar en la integración del Presupuesto de la Dirección General de Gobierno.
- Dar seguimiento al Ejercicio Presupuestal otorgado.
- Supervisar la correcta distribución de las prestaciones que gozan los trabajadores.
- Verificar y supervisar la asistencia del personal de Base, Nómina 8 y Honorarios adscritos a la Dirección General de Gobierno.
- Elaborar Actas Administrativas e Informes relacionados a los trabajadores de Base, Nómina 8 y Honorarios adscritos a la Dirección General de Gobierno.



- Verificar y gestionar la validación de Plantillas Laborales del personal de Base Nómina 8.
- Verificar y gestionar la Concentración Trimestral de información solicitada para dar cumplimiento con las Obligaciones de Transparencia (SIPOT).
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia y Datos Personales de la Dirección General de Gobierno.
- Implementar medidas de Control para la correcta distribución de la correspondencia interna.
- Canalizar a las áreas según su competencia la correspondencia recibida en la Dirección General de Gobierno.
- Recibir y asesorar a la ciudadanía en lo relacionado a trámites y servicios correspondientes de la Dirección General de Gobierno.
- Implementar medidas de control para la atención oportuna de la información requerida a la Dirección General de Gobierno.

**Puesto:** Dirección de Servicios de Gobierno

- Supervisar que se cumpla con las normas aplicables en materia de establecimientos mercantiles, control vehicular y panteones y velatorios.
- Vigilar el seguimiento conforme a normatividad aplicable de los avisos, permisos para la operación de establecimientos mercantiles, control vehicular y panteones y velatorios.
- Resolver prevenir, rechazar o en su caso autorizar los trámites relacionados con los locales o puestos de los establecimientos mercantiles, control vehicular y panteones y velatorios.
- Supervisar la elaboración y actualización de los padrones de establecimientos mercantiles, control vehicular y panteones y velatorios, bases de taxis y bicitaxis, que operen en la demarcación para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Vigilar las acciones de reordenamiento del transporte, para asegurar el mejoramiento de la imagen urbana en beneficio de la población, conforme a la normatividad.
- Autorizar los trámites relacionados con los establecimientos mercantiles conforme a la normatividad aplicable.
- Planear con las diversas áreas de esta Alcaldía, operativos a efecto de corroborar el cumplimiento de la normatividad que regula la actividad de los establecimientos mercantiles, control vehicular y panteones y velatorios.
- Canalizar las quejas ciudadanas previo análisis del caso, a las unidades a su cargo.
- Requerir y compilar los informes mensuales, trimestrales, o anuales que deban presentarse a las diversas áreas de fiscalización.
- Consolidar un registro actualizado de padrones de establecimientos mercantiles, panteones públicos y comunitarios, bases de taxis y bicitaxis.





- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles.

- Elaborar el padrón de los establecimientos mercantiles actualizado que operen en sus demarcaciones, el cual deberá publicarse en el portal de Internet de la Alcaldía
- Otorgar o negar por medio del sistema, los permisos de los establecimientos con giro de impacto zonal.
- Integrar expedientes con todos los documentos manifestados en los avisos o solicitudes de permisos ingresados por el sistema o por Ventanilla Única de los establecimientos mercantiles con giro de impacto zonal.
- Brindar asesoría y orientación de manera gratuita a la ciudadanía para la realización de los trámites para la instalación de establecimientos mercantiles, a efecto de garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Analizar, autorizar y aplicar las tarifas de estacionamientos públicos ubicados dentro de su demarcación territorial, de conformidad lo previsto en la Ley de Movilidad de la Ciudad De México
- Elaborar los informes mensuales, trimestrales, o anuales que deban presentarse a las diversas áreas de fiscalización.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la celebración de verificaciones administrativas cuando las quejas se presenten ante la Dirección General de Gobierno.
- Coadyuvar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos en la integración de expedientes para la celebración de verificaciones administrativas o cuando de éstas derive alguna aportación que corresponda a la Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular y Licencias.

- Proponer a la instancia correspondiente las medidas para mejorar la vialidad, circulación y seguridad de vehículos y peatones.
- Contribuir en el cumplimiento del programa Integral de Movilidad en coordinación con la Secretaría de Movilidad.
- Apoyar a la Secretaría de Movilidad en la implementación de proyectos y programas en materia de movilidad y espacio público para satisfacer las necesidades de las y los usuarios de la vía pública.



- Proponer la metodología del uso de rutas para lograr la óptima movilidad de las personas en la vialidad, circulación y seguridad de peatones, ciclistas y vehículos en la Alcaldía.
- Participar en programas de movilidad para proporcionar accesibilidad y seguridad a las y los habitantes de la demarcación.
- Difundir proyectos de movilidad dando prioridad a la movilidad activa o peatonal.
- Planear actividades conforme a los objetivos y líneas de trabajo estratégicas de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México.
- Controlar y aplicar el sistema de información de estudios y proyectos ejecutivos en materia de movilidad, vialidad y transporte que generen una mejor movilidad en la alcaldía.
- Elaborar el registro actualizado de bases y sitios de taxis bicitaxis y mototaxis que se localizan dentro de esta demarcación territorial.
- Atender los trámites relacionados con los vistos buenos para bases y sitios de taxis.
- Atender trámites de empadronamiento de bicitaxis y mototaxis.
- Vigilar el uso correcto de los sitios y bases de taxis.
- Atender trámites de ventanilla única relacionados.
- Fomentar en coordinación con asociaciones civiles, organizaciones sociales, empresas, comités ciudadanos, padres de familia, escuelas y la ciudadanía la movilidad no motorizada y el uso racional del automóvil.
- Participar en el Consejo Asesor en materia de Movilidad.
- Formular y presentar las acciones en materia de Movilidad para la captación, seguimiento, atención de las peticiones y demandas ciudadanas.
- Brindar asesoría gratuita a la ciudadanía respecto de los trámites para cualquier tema relacionado con Secretaría de Movilidad (SEMOVI).
- Elaborar los informes mensuales, trimestrales o anuales que deban presentarse a las diversas áreas.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales y anticorrupción que las Leyes señalen.
- Atender solicitudes de información ingresadas a través de la Unidad de Transparencia y Diversas Unidades Administrativas.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Velatorio.

- Coordinar, administrar, autorizar y controlar las actividades inherentes a la manutención de los panteones y velatorios a cargo de la Alcaldía.
- Detectar las necesidades de construcción, conservación y mantenimiento.



- Solicitar las adquisiciones necesarias para el buen funcionamiento de los panteones y velatorios.
- Coordinar se realicen de manera eficiente las actividades inherentes a los Panteones y velatorios.
- Administrar eficientemente los recursos humanos y materiales asignados.
- Autorizar los trabajos de construcción de monumentos, jardineras y cualquier otra obra sobre las fosas y que la misma se ejecute conforme a la autorización correspondiente.
- Autorizar los servicios de inhumación, exhumación de cadáveres o de restos áridos humanos, renta de salas de velación, servicio de carrozas para traslado de cadáveres humanos, cremación de cadáveres humanos, entre otros.
- Brindar la asesoría para los trámites y servicios de inhumación, exhumación de cadáveres o de restos áridos humanos, renta de salas de velación, servicio de carrozas para traslado de cadáveres humanos, cremación de cadáveres humanos, entre otros.
- Cuantificar el cobro por concepto servicios de inhumación, exhumación de cadáveres o de restos áridos humanos, renta de salas de velación, servicio de carrozas para traslado de cadáveres humanos, cremación de cadáveres humanos, entre otros establecidas en el Aviso por el que se dan a conocer los conceptos y cuotas vigentes, por concepto de productos y aprovechamientos de aplicación automática de recursos, específicamente aplicables en los centros generadores de la Alcaldía Azcapotzalco, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, cada ejercicio fiscal.
- Elaborar y autorizar los recibos correspondientes al pago por concepto de productos y aprovechamientos por los servicios de inhumación, exhumación de cadáveres o de restos áridos humanos, renta de salas de velación, servicio de carrozas para traslado de cadáveres humanos, cremación de cadáveres humanos, entre otros.
- Mantener un registro actualizado de los antecedentes de fosas, servicios de inhumación, exhumación de cadáveres o de restos áridos humanos, renta de salas de velación, servicio de carrozas para traslado de cadáveres humanos, cremación de cadáveres humanos, entre otros.
- Elaborar los informes mensuales, trimestrales, o anuales que deban presentarse a las diversas áreas de fiscalización.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

**Puesto:** Dirección de Espacio Público y Gobierno.

- Vigilar el cumplimiento de las normas aplicables a los locatarios de los mercados públicos de la demarcación.
- Vigilar el cumplimiento de las normas aplicables a los comerciantes en la vía pública en la demarcación.



- Vigilar el cumplimiento de las normas aplicables para la celebración de ferias y espectáculos públicos en la demarcación.
- Supervisar la aplicación de la normatividad aplicable de los avisos, permisos para la operación de ferias y espectáculos públicos.
- Revisar, analizar, prevenir o en su caso autorizar los trámites relacionados con los locales o puestos de los mercados públicos.
- Revisar, analizar, prevenir o en su caso autorizar las solicitudes de permisos, para los comerciantes en la vía pública.
- Revisar, analizar, prevenir o en su caso autorizar las solicitudes de permisos, para la celebración de ferias y espectáculos públicos.
- Revisar la elaboración y actualización de los padrones de los mercados públicos, ferias y espectáculos, así como del comercio en espacio público que operen en la demarcación.
- Supervisar las acciones de reordenamiento del comercio en espacio público para mejorar la imagen urbana.
- Dar respuesta a los trámites relacionados con los locales o puestos de los mercados públicos, concentraciones y tianguis conforme a la normatividad
- Coparticipar con las diversas áreas de la Alcaldía para el cumplimiento de la normatividad que regula la actividad de los locales o puestos de los mercados públicos, comercio en vía pública, ferias y espectáculos públicos.
- Planear y coordinar los operativos de inspección a los locales o puestos de mercados públicos, comercio en vía pública, ferias y espectáculos públicos.
- Analizar y canalizar las quejas ciudadanas a las unidades administrativas a su cargo.
- Autorizar los permisos para romerías, comercio en vía pública, ferias y espectáculos públicos.
- Dirigir el reordenamiento de la Vía Pública de los puestos fijos y semifijos en la demarcación.
- Supervisar los informes mensuales, trimestrales o anuales que deban presentarse a las diversas áreas de fiscalización.
- Difundir las convocatorias para la celebración de las romerías en mercados públicos, así como por el comercio en vía pública, las ferias y espectáculos públicos realizados en la Alcaldía.
- Proponer programas para el mejoramiento del uso de los espacios públicos.
- Validar y cuantificar la recaudación del cobro por concepto de romerías, conforme a las cuotas establecidas.
- Emitir los recibos correspondientes al pago por concepto de productos y aprovechamientos de romerías



- Supervisar el cumplimiento de los horarios de funcionamiento, giros autorizados, remodelaciones en los mercados de la demarcación conforme a la normatividad vigente.
- Verificar se tenga actualizado un registro de las cédulas de empadronamiento de los mercados públicos de la demarcación.
- Validar y cuantificar la recaudación del cobro por concepto de romerías, conforme a las cuotas establecidas.
- Expedir los recibos correspondientes al pago por concepto de aprovechamiento por el uso o explotación de las vías y áreas públicas, derivados del ejercicio del comercio en la vía pública en sus modalidades de mercados móviles (tianguis, bazares, y complementarios) concentraciones, romerías, y los diversos comerciantes en puestos fijos, semifijos y vehículos rodantes en calles y plazas públicas en la Alcaldía
- Supervisar el cumplimiento de todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las Leyes señalen.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Mercados.

- Asignar al personal a su cargo las actividades administrativas para la atención de los trámites y solicitudes relacionados con los locales o puestos de los mercados públicos en la Alcaldía.
- Analizar y registrar las solicitudes de trámites y procedimientos relacionados con los locales o puestos de los mercados públicos en la Alcaldía.
- Atender las quejas ciudadanas previo análisis del caso, con las autoridades correspondientes en relación con la actividad que desarrollen los locales o puestos de los mercados públicos en la Alcaldía.
- Clasificar los trámites recibidos por ventanilla única, relacionados con los locales o puestos de los mercados públicos en la Alcaldía como lo son las solicitudes de expedición de cédulas de empadronamiento, refrendos, cesión de derechos, cambios de giro establecidos por la normatividad aplicable.
- Coordinar con las diversas áreas de esta Alcaldía, a efecto de corroborar el cumplimiento de la normatividad que regula la actividad de los locales o puestos de los mercados públicos en la Alcaldía.
- Atender los conflictos suscitados entre los locatarios de los mercados públicos, con motivo de su ejercicio o actividad, proponiendo alternativas de solución y concertación.
- Proponer las convocatorias para la celebración de las romerías al exterior de los mercados públicos, así como las fechas en las que podrán celebrarse otras romerías en la Alcaldía.
- Cuantificar el cobro por concepto de romerías, conforme a las cuotas establecidas en el Aviso por el que se dan a conocer los conceptos y cuotas vigentes, por concepto de productos y aprovechamientos de aplicación automática de recursos,



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

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

específicamente aplicables en los centros generadores de la Alcaldía Azcapotzalco, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, cada ejercicio fiscal.

- Elaborar los recibos correspondientes al pago por concepto de productos y aprovechamientos de romerías.
- Comprobar en sitio que se cumple con los horarios de funcionamiento, giros autorizados, remodelaciones y con lo establecido en la normatividad aplicable a los mercados públicos.
- Mantener un registro actualizado de las cédulas de empadronamiento de los mercados públicos.
- Detectar la inactividad por más quince días naturales consecutivos de los locales al interior del mercado público a fin de apercebir al titular por escrito, en caso de que persista la inactividad, proceder a la recuperación del local conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo para la Ciudad de México y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
- Informar a sus superiores jerárquicos de las irregularidades presentadas durante el desarrollo del comercio al interior de los mercados públicos, que permitan contar con los elementos a fin de cancelar definitivamente la cédula de empadronamiento.
- Elaborar los informes mensuales, trimestrales, o anuales que deban presentarse a las diversas áreas de fiscalización.
- Ejecutar las actividades administrativas sobre temas de sanidad, seguridad e higiene y protección civil en los mercados públicos de la demarcación territorial para su buen funcionamiento y operación.
- Supervisar que el personal auxiliar de los mercados públicos cumpla con sus funciones administrativas para el correcto funcionamiento de dicho espacio público.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Ferias y Espectáculos.

- Organizar y Supervisar la adecuada distribución del espacio público en las ferias que se efectúen en la Alcaldía en espacios públicos.
- Analizar y validar las solicitudes que requieran autorización para la instalación de ferias en las colonias y espacios públicos de la Alcaldía.
- Clasificar las solicitudes que requieran autorización para llevar a cabo espectáculos públicos en las colonias y espacios públicos de la Alcaldía.
- Coordinar y ejecutar la supervisión con las diversas áreas de esta Alcaldía el cumplimiento de las normas establecidas para la instalación de ferias y espectáculos públicos en materia de protección civil.
- Verificar que las solicitudes cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable para su autorización.



- Revisar, validar y cuantificar la recaudación del cobro por concepto de la instalación de ferias y espectáculos públicos en las diferentes festividades de la demarcación.
- Expedir los recibos correspondientes al pago por concepto de productos y aprovechamientos de aplicación automática de recurso
- Programar recorridos con la Secretaría de Seguridad Ciudadana para garantizar la seguridad de los participantes y asistentes durante el desarrollo de las ferias y de los espectáculos públicos.
- Supervisar todo el proceso de trámite de para la autorización de instalación de ferias y espectáculos, evitando cualquier irregularidad.
- Revocar autorizaciones por irregularidades en el cumplimiento de la normatividad vigente antes, durante y después del desarrollo de las ferias y espectáculos públicos.
- Detectar las irregularidades presentadas durante el desarrollo de las ferias y espectáculos públicos, que permitan contar con los elementos a fin de revocar futuras autorizaciones.
- Elaborar un registro actualizado de las ferias y espectáculos públicos que se celebren en la alcaldía.
- Documentar y registrar los avisos de la Arena Ciudad de México y Foro Cultural que se reciben en esta Unidad Administrativa.
- Elaborar los informes mensuales, trimestrales, o anuales que deban presentarse a las diversas áreas de fiscalización.
- Cumplir con las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

**Puesto:** Subdirección de Vía Pública.

- Supervisar y ordenar el comercio en la vía pública en sus diferentes modalidades contempladas en la normatividad vigente.
- Determinar las acciones para la corrección de las irregularidades en el comercio en la vía pública en sus diferentes modalidades contempladas en las normatividades vigentes.
- Ejecutar las acciones para la recuperación del espacio público conforme a las atribuciones del marco normativo vigente
- Programar recorridos en la demarcación para la supervisión de permisos de los puestos ambulantes denominados fijos y semifijos.
- Supervisar y validar las medidas reglamentarias por normatividad de los puestos ambulantes denominados fijos y semifijos.
- Colaborar con la Dirección General de Obras, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad, la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la CDMX y la Guardia Nacional en los recorridos para la recuperación de espacios.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

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

- Supervisar las acciones del personal operativo adscrito a la Subdirección de vía Pública para la liberación del espacio público de los obstáculos en la vía pública denominados “mostrencos”.
- Auxiliar en la liberación del ambulante en las vías públicas de las inmediaciones del establecimiento mercantil “Arena Ciudad de México” cuando se solicite.
- Colaborar con la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la CDMX y la Guardia Nacional en los operativos a efecto de realizar retiros de puestos en el que se vendan bebidas alcohólicas y “Chelerías” en la vía pública en la demarcación de Azcapotzalco.
- Analizar y evaluar las solicitudes que requieran la autorización para el ejercicio del comercio en la vía pública en sus diferentes modalidades contemplados en la normatividad.
- Coordinar con las diversas áreas de esta Alcaldía, a efecto de corroborar el cumplimiento de la normatividad que regula el comercio en la vía pública en sus modalidades de mercados móviles (tianguis, bazares, y complementarios) concentraciones, romerías, y los diversos comerciantes en puestos fijos, semifijos y vehículos rodantes en calles y plazas públicas en la Alcaldía.
- Organizar el retiro de todo tipo de obstáculos u objetos abandonados en la vía pública y que no cuenten con el permiso correspondiente por parte de la Alcaldía.
- Atender los conflictos suscitados entre los comerciantes de la vía pública, con motivo de su ejercicio o actividad, proponiendo alternativas de solución y concertación.





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

ÁLCALDÍA AZCAPOTZALCO

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

## PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMA DE FLUJO

### Listado de procedimientos:

- 1.- Recepción y turno de correspondencia dirigida a la Dirección General de Gobierno.



**Procedimientos**

**1.-** Recepción y turno de correspondencia dirigida a la Dirección General de Gobierno.

**Objetivo General:** Dar la correcta atención a la documentación dirigida a la Dirección General de Gobierno, de tal forma que se realice en un proceso eficiente y eficaz.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Enlace y Seguimiento de Gobierno	Recibe la documentación física dirigida a la Dirección General de Gobierno por la ciudadanía/ empresas/áreas internas / Órganos Fiscalizadores / Transparencia/ otros, revisa y verifica que corresponda a asuntos de la Dirección General de Gobierno.	2 minutos
		¿Corresponde?	
		<b>NO.</b>	
2		Regresa documentación y explica que no es asunto de la Dirección General de Gobierno.	1 minuto
		(Conecta con el Fin del procedimiento)	
		<b>SI.</b>	
3		Sella, regresa acuse sellado, registra en libro de gobierno, asigna número de volante de control interno y entrega documentación para revisión y asignación de área.	2 minutos
4	Dirección General de Gobierno	Recibe documentación con Número de volante de control interno, revisa, asigna área y regresa para seguir con su trámite administrativo.	30 minutos
5	Subdirección de Enlace y Seguimiento de Gobierno	Recibe documentación de correspondencia, revisa y turna	5 minutos
6	Dirección de Servicios de Gobierno	Recibe correspondencia, revisa, firma en libro de gobierno, sella y firma en cada uno de los acuses, regresa acuses y libro de gobierno.	5 minutos
7		Atiende todos los asuntos turnados y remite.	8 horas
8	Subdirección de Enlace y Seguimiento de Gobierno	Recibe acuse o acuses y libro de gobierno debidamente firmados y sellados ; archiva.	1 hora



		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo Aproximado de ejecución: 1 día hábil, 1 hora con 45 minutos.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

Los documentos considerados como urgentes y/o de término son:

1. Transparencia
2. Agencias del Ministerio Público
3. Comisión de los Derechos Humanos
4. Órgano de Control Interno

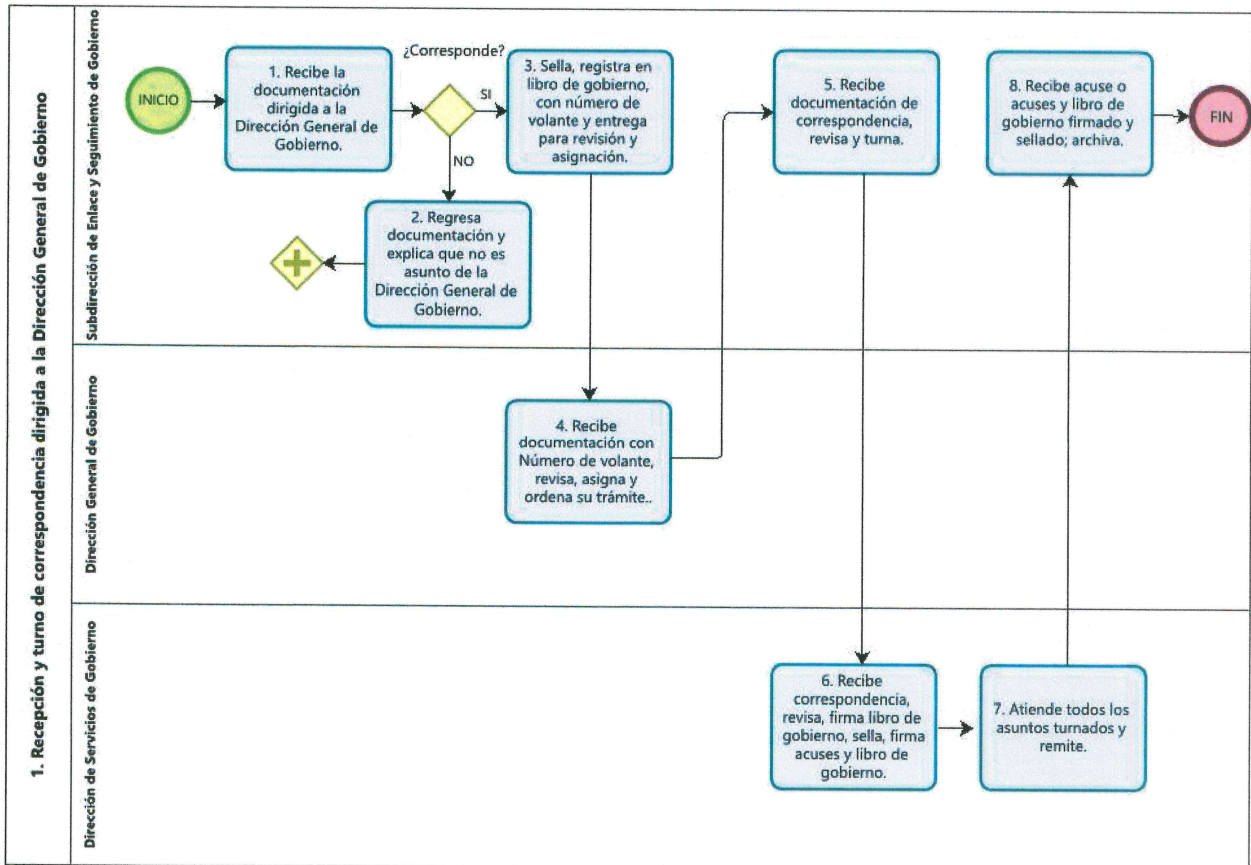
La Subdirección de Enlace y Seguimiento de Gobierno recibe la documentación considerada como urgente y/o de término, notifica al enlace de cada área y al titular mediante la aplicación de mensajes WhatsApp en el grupo creado para dicha finalidad, debido a que la Unidad Administrativa responsable de la entrega de la información tiene de 2 a 5 días para elaborar su respuesta para su entrega.

Se enlistan las demás áreas involucradas como áreas administrativas responsables para dar respuesta de los asuntos de la Dirección General de Gobierno.

- Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles
- Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Velatorios
- Jefatura de Unidad Departamental de Control Vehicular y Licencias
- Dirección de Espacio Público y Gobierno
- Jefatura de Unidad Departamental Mercados
- Jefatura de Unidad Departamental de Ferias y Espectáculos
- Subdirección de Vía Pública



Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Jorge López Irigoyen Ruiz  
 Subdirector de Enlace y Seguimiento de Gobierno



**GLOSARIO**

- 1. **ARCO** Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición.
- 2. **CARE** Centro Azcapotzalco de Respuestas a Emergencias.
- 3. **CENDI** Centro de Desarrollo Infantil.
- 4. **IAT** Informe de Avance Trimestral.
- 5. **ICIC** Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción.
- 6. **IMDT** Instituto Mexicano de Desarrollo Tecnológico.
- 7. **INAPAM** Instituto Nacional de las personas Adultas Mayores
- 8. **INFO** Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- 9. **PANEO** Toma de video hecha a partir del desplazamiento de la cámara desde un punto fijo llamado eje en dirección rotativa sobre este de manera circular lenta o parcialmente circular de la escena.
- 10. **PETIC** Plan Estratégico de Tecnología de Información y Comunicación.
- 11. **POA** Programa Operativo Anual.
- 12. **PRELACIÓN** Preferencia o antelación con que un asunto debe ser atendido respecto de otro.
- 13. **SACP** Solicitud de Autorización de Compromiso Presupuestal.
- 14. **SIDEN** Sistema Integral Desconcentrado de Nómina
- 15. **SEDUVI** Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- 16. **SEMOVI** Secretaría de Movilidad.
- 17. **SIAPEM** Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles.
- 18. **TRIQUES** Programa en el cual la ciudadanía solicita el servicio para acudir a las casas y recoger los muebles grandes y viejos para ser desechados.

**VALIDÓ**

María Teresa Pérez Ramírez  
Directora General de Gobierno