

CAPÍTULO I



SECRETARÍA DE MOVILIDAD





ESTRUCTURA ORGÁNICA

| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | NIVEL |
|--|-------|
| Secretaría de Movilidad | 48 |
| Dirección de la Unidad de Transparencia y Mejora Institucional | 39 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública y Datos Personales | 25 |
| Asesor "A" | 43 |
| Asesor "B" | 43 |
| Secretaría Particular | 43 |
| Dirección General de Asuntos Jurídicos | 44 |
| Dirección de lo Consultivo | 40 |
| Subdirección de Contratos y Convenios | 29 |
| Subdirección de Estudios, Consultas y Apoyo a Órganos de Gobierno | 29 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Legislación | 25 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Requerimientos Judiciales | 25 |
| Dirección de lo Contencioso | 40 |
| Subdirección de Amparo y Penal | 29 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Amparos | 25 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales | 25 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procedimientos Penales | 25 |
| Subdirección de lo Contencioso, Laboral y Administrativo | 29 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Laborales | 25 |
| Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Administrativos | 25 |

ORGANIGRAMA



DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

DEPENDENCIA
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD

DICTAMEN
D-SEMOVI-25/161122

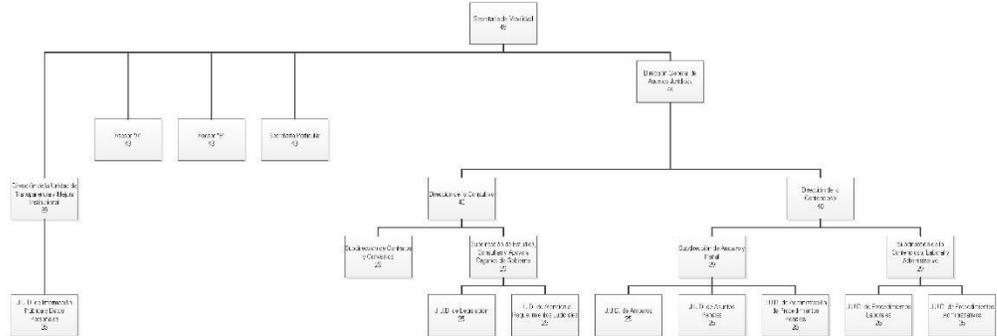
VIGENCIA
16 DE NOVIEMBRE 2022

ORGANIGRAMA
1

ANEXO II DEL OFICIO:
SAF/DGAPDA/DEDPO/1190/2022

FOLIO: SEMOVI/006/161122

TOTAL DE PLAZAS: 20



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

El presente documento es propiedad de la Secretaría de Movilidad y no debe ser distribuido fuera de ella. Toda reproducción o uso no autorizado de este documento es estrictamente prohibido. Se reserva todos los derechos reservados. No se permite la explotación económica ni la transformación de esta obra. Queda permitida la impresión en su totalidad. No se permite la explotación económica ni la transformación de esta obra. Queda permitida la impresión en su totalidad. No se permite la explotación económica ni la transformación de esta obra. Queda permitida la impresión en su totalidad.

ATRIBUCIONES

PUESTO: Secretaría de Movilidad

Atribuciones Específicas:

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 36. A la Secretaría de Movilidad corresponde el despacho de las materias relativas a la planeación, control y desarrollo integral de la movilidad así como establecer la normatividad, los programas y proyectos necesarios para el desarrollo de la red vial. Específicamente cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Formular y conducir la política y programas para el desarrollo de la movilidad, de acuerdo a las necesidades de la Ciudad;
- II. Elaborar y mantener actualizado el programa integral de movilidad de la Ciudad, el programa integral de seguridad vial, programas específicos y los que derivado de esta sean necesarios;
- III. Realizar los estudios necesarios sobre las vías, la infraestructura, los medios de transporte correspondientes, el tránsito de vehículos y peatones, a fin de lograr una mejor utilización de la infraestructura vial y de transporte de personas y de carga que conduzca a la eficaz protección de la vida, y a la seguridad, comodidad y rapidez en la movilidad de las personas y del transporte de bienes;
- IV. Llevar a cabo los estudios necesarios para determinar; con base en ellos, las medidas técnicas y operacionales, así como las acciones necesarias para integrar las diferentes modalidades de transporte, con el objeto de que se complementen entre sí y con las obras de infraestructura vial;
- V. Establecer, con base en los estudios pertinentes, las normas generales para que las Alcaldías puedan determinar la ubicación, construcción y el funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos en su demarcación territorial, así como vigilar el cumplimiento de dicha normatividad;
- VI. Estudiar las tarifas para el servicio público de transporte de pasajeros y de carga en todas las modalidades autorizadas que corresponda, así como proponer a la persona titular de la Jefatura de Gobierno las modificaciones pertinentes;
- VII. Autorizar cambios de unidades y fijar frecuencias y horarios de las unidades de transporte de carga y pasajeros, revisar y opinar sobre nuevos tipos y características de los mismos;
- VIII. Establecer las normas para la determinación de sitios de transporte público y de carga, taxis y autobuses y vehículos compartidos para otorgar; en su caso, las autorizaciones, permisos o concesiones correspondientes;



- IX. Determinar las rutas de penetración de vehículos de servicio público de transporte de pasajeros suburbano y foráneo, precisar las rutas de penetración o de paso, así como los itinerarios para los vehículos de carga, otorgando las autorizaciones correspondientes;
- X. Representar a la persona titular de la Jefatura de Gobierno, ante las autoridades, comisiones, comités, grupos de trabajo y demás organismos que se ocupen de la problemática, soluciones de movilidad urbana de pasajeros y de transporte de bienes y otros temas relacionados con la movilidad;
- XI. Determinar los requisitos y expedir la documentación para que los vehículos y sus conductores circulen, conforme a las leyes y reglamentos vigentes;
- XII. Fijar las medidas conducentes y autorizar, cuando procedan, las concesiones o permisos que prevén los ordenamientos legales y las disposiciones administrativas en materia de transporte público de pasajeros, transporte escolar, colectivo de empresas, de movilidad compartida y de carga en todas las modalidades que corresponda, así como de las terminales, talleres, sitios y demás instalaciones que se requieran para la prestación adecuada de los servicios;
- XIII. Realizar estudios para optimizar el uso del equipo e instalaciones, la operación y utilización del parque vehicular en todas sus modalidades y con base en ellos, dictar y supervisar el cumplimiento de las normas que conduzcan a su mejor aprovechamiento;
- XIV. Planear las obras de transporte y vialidad, formular los proyectos y dar seguimiento al proceso de ejecución de las mismas;
- XV. Estudiar, dictaminar y establecer las normas sobre las alternativas en la selección del equipamiento que deban adquirir las áreas dedicadas al servicio de transporte en el sector;
- XVI. Proponer a la persona titular de la Jefatura de Gobierno las normas, políticas y medidas de coordinación para el desarrollo y la integración modal del sector, incluyendo las entidades;
- XVII. Participar en la elaboración de los programas institucionales, dar seguimiento presupuestal y financiero, así como coordinar el desarrollo de proyectos estratégicos de las entidades cuya coordinación le corresponda realizar, así como analizar, dictaminar y promover los ajustes que se requieran, en los ámbitos normativos, operativos y presupuestales;
- XVIII. Emitir las políticas y normas de operación de los paraderos del servicio público de transporte de pasajeros;
- XIX. Elaborar y actualizar la normatividad sobre los dispositivos de control de tránsito, realizar los estudios y proyectos ejecutivos en la materia y de los centros de transferencia modal;
- XX. Determinar las acciones encaminadas a mejorar la vialidad en lo referente a diseño vial, del espacio público y; conjuntamente con la Secretaría de Seguridad Pública, en materia de ingeniería de tránsito;
- XXI. Coordinar las actividades en materia de movilidad, con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con las entidades cuya competencia y objeto se relacione con estas materias;

XXII. Participar en los términos que señale la normatividad aplicable y la persona titular de la Jefatura de Gobierno en la planeación y ejecución de acciones coordinadas con la federación, estados y municipios en las zonas conurbadas limítrofes en materia de movilidad;

XXIII. Determinar las zonas en las que podrán instalarse parquímetros, así como establecer las características técnicas de estos dispositivos e instrumentos para el control de estacionamiento en la vía pública y su adecuado funcionamiento, su instalación, operación y mantenimiento por sí o a través de terceros, al igual que el emplazamiento de cada parquímetro dentro de la zona de parquímetros y la señalización de cajones de estacionamiento y demás indicaciones viales;

XXIV. Establecer, evaluar y determinar las estrategias, programas y proyectos, así como los instrumentos necesarios para fomentar y promover el uso de la bicicleta como un medio de transporte sustentable para la Ciudad; y

XXV. Las demás que le atribuyan las leyes y otros ordenamientos jurídicos.

PUESTO: Dirección de la Unidad de Transparencia y Mejora Institucional

Atribuciones específicas:

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Artículo 93. Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

I. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado;

II. Recabar, publicar y actualizar las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley;

III. Proponer al Comité de Transparencia del sujeto obligado, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;

IV. Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;

V. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia correspondiente;

VI. Asesorar y orientar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre:

a) La elaboración de solicitudes de información;

b) Trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información; y

c) Las instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.

VII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;

- VIII. Habilitar a las personas servidoras públicas de los sujetos obligados que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Formular el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental, que deberá de ser instrumentado por la propia unidad;
- X. Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones;
- XI. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, ésta se entregue sólo a su titular o representante;
- XII. Operar los sistemas digitales que para efecto garanticen el Derecho a Acceso a Información;
- XIII. Fomentar la Cultura de la Transparencia; y
- XIV. Las demás previstas en esta Ley, y demás disposiciones aplicables de la materia.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México

Artículo 76. La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- IV. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VII. Asesorar a las áreas del sujeto obligado en materia de protección de datos personales;
- VIII. Registrar ante el Instituto los sistemas de datos personales, así como su modificación y supresión; y
- IX. Hacer las gestiones necesarias para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales en posesión del responsable.

Los responsables que en el ejercicio de sus funciones sustantivas lleven a cabo tratamientos de datos personales relevantes o intensivos, podrán designar a un oficial de protección de datos personales, especializado en la materia, quien realizará las atribuciones mencionadas en este artículo y formará parte de la Unidad de Transparencia.

Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a la recepción, trámite y entrega de las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México.

Artículo 29. Las personas titulares de los Sujetos Obligados, designarán a un Enlace que deberá ser una persona servidora pública con nivel jerárquico inmediato inferior al de la persona titular, quien se apoyará de las Unidades Administrativas que resulten necesarias para la implementación de la política de mejora regulatoria; el cual contará con las siguientes funciones:

- I. Coordinar la política de mejora regulatoria al interior del Sujeto Obligado y supervisar su cumplimiento;
- II. Ser el vínculo de su Sujeto Obligado con la Unidad de Mejora Regulatoria;
- III. Someter a la opinión de la Unidad de Mejora Regulatoria de acuerdo con los plazos y términos que ésta establezca su Programa; así como remitir los reportes periódicos sobre los avances del mismo;
- IV. Someter a dictamen ante la Unidad de Mejora Regulatoria las propuestas de Regulaciones o modificaciones a las mismas;
- V. Rendir los informes que le sean requeridos por la Unidad de Mejora Regulatoria y el Consejo Nacional de Mejora Regulatoria;
- VI. Cumplir los criterios y recomendaciones que emita la Unidad de Mejora Regulatoria;
- VII. Coordinar al interior del Sujeto Obligado la actualización de los Trámites y Servicios a inscribir en el Registro, así como los requisitos, plazos y costos, que aquellos conlleven, y
- VIII. Las demás que establezca la Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México, su Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Ley Constitucional de Derechos Humanos y sus Garantías de la Ciudad de México

Artículo 64. Las personas trabajadoras que presten sus servicios ante alguna autoridad local tienen derecho al trabajo digno y al goce de los beneficios en condiciones de equidad e igualdad entre mujeres y hombres, que aseguren la integridad física y mental, así como a un nivel económico decoroso para ellas y ellos, y su familia, en un marco de libertad y dignidad, no discriminación y libre de violencia.

Las autoridades de la Ciudad, en el ámbito de sus respectivas competencias, garantizarán el trabajo digno, mismo que deberá promoverse y protegerse sin distinciones entre las personas trabajadoras del servicio público por motivo de género, edad, etnia, preferencias políticas, religiosas o culturales, condición socioeconómica, cultural, discapacidad, enfermedad, orientación sexual, identidad de género, expresión

de género, características sexuales o cualquier categoría que pueda considerarse discriminatoria.

Funciones:

- Coordinar los planes y proyectos de mejora institucional para realizar una transformación progresiva y positiva de los trámites y servicios que se brindan.
- Coordinar las acciones de política de Mejora Regulatoria en la Secretaría con las personas titulares de las Unidades Administrativas y supervisar su cumplimiento.
- Coordinar dentro de la Secretaría, las actividades para la actualización de los trámites y/o servicios inscritos en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México, así como los requisitos, plazos y costos, que ellos conllevan.
- Fungir como enlace, establecer coordinación y, en su caso, asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Movilidad, en la implementación de la Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México.
Gestionar el envío oportuno de las regulaciones sujetas de análisis de impacto regulatorio a la Unidad de Mejora Regulatoria adscrita a la Agencia Digital de Innovación Pública, a través del portal designado para ello.
- Dar seguimiento a los trabajos de actualización, inscripción y/o baja de los trámites y/o servicios del sujeto obligado ante la Unidad de Mejora Regulatoria, en cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México.
- Promover una cultura Institucional de Igualdad de género que derive en un ambiente laboral libre de violencia.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública y Datos Personales

- Recibir, registrar, atender y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública, de aquellas relacionadas con el ejercicio de los derechos ARCO (Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales), así como de los procedimientos que deriven de los medios de impugnación en materias de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Rendición de Cuentas y Protección de Datos Personales, en los cuales la Secretaría sea parte.
- Crear y mantener actualizado el control electrónico para el registro y seguimiento de las solicitudes de acceso a la información pública y de aquellas relacionadas con el ejercicio de los derechos ARCO (Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales), así como de los medios de impugnación que deriven de estas materias.
- Coadyuvar en la elaboración de propuestas para su presentación en el Comité de Transparencia de la Secretaría de Movilidad, sobre procedimientos internos que contribuyan a obtener mayor eficiencia en la gestión de solicitudes de acceso a la

información pública y de aquellas relacionadas con el ejercicio de los derechos ARCO (Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales), así como de aquellas relacionadas con el fomento a la cultura de la transparencia al interior de esta dependencia.

- Auxiliar y orientar al titular de los datos personales que requiera asesoría sobre la elaboración de solicitudes, trámites y procedimientos que deban realizarse al interior de esta Secretaría para requerir información y ejercer los derechos ARCO (Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales), así como informarle sobre las Instancias a las que puede acudir para interponer quejas sobre la prestación del servicio.
- Efectuar las notificaciones que correspondan a los solicitantes de acceso a la información pública y aquellas relacionadas con el ejercicio de los derechos ARCO (Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales) de conformidad con los procedimientos establecidos en la Ley de la materia.
- Atender y dar seguimiento a los procedimientos que deriven de los medios de impugnación en materias de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Rendición de Cuentas y Protección de Datos Personales, en los cuales la Secretaría sea parte.
- Ejecutar las acciones y mecanismos para el debido manejo de la información pública que genere la Secretaría y sus diversas Unidades administrativas en estricto apego a la normatividad en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Asesorar y apoyar a las áreas que integran la Secretaría, cuando éstas así lo requieran, en materias de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Rendición de Cuentas, Protección de Datos Personales, Apertura Gubernamental y Medios de Impugnación.
- Aplicar los procedimientos necesarios para asegurar que la información confidencial o datos personales, se entreguen sólo a su titular o representante debidamente acreditados.
- Promover la participación e involucrar a los servidores públicos de la Secretaría, en cursos de capacitación en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas.
- Difundir y promover el programa anual de capacitación en materias de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Rendición de Cuentas, Protección de Datos Personales, Apertura Gubernamental y Medios de Impugnación entre el personal de la dependencia.
- Difundir y promover al interior de la Secretaría, la observancia del marco normativo en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas.
- Recabar la información necesaria para actualizar el portal de Transparencia de la Secretaría de Movilidad y la Plataforma Nacional de Transparencia, efectuando su divulgación mediante formatos abiertos de diseño universal, accesibles a la

ciudadanía, observando en todo momento la máxima protección de los datos personales.

- Elaborar y remitir informes periódicos a las autoridades a las que, en materias de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas, se tenga obligación de informar.

PUESTO: Asesor “A”

- Gestionar acciones para lograr el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Secretaría en los proyectos y asuntos que sean encomendados.
- Analizar los asuntos estratégicos encomendados para recomendar acciones que permitan el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
- Asesorar a las distintas unidades administrativas de la Secretaría cuando así lo requieran, respecto a las diversas políticas y/o proyectos que en materia de movilidad se busquen implementar.
- Analizar la implementación de proyectos y asuntos estratégicos de la Secretaría.
- Consolidar información de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, para contar con documentos e indicadores que sirvan para informar la toma de decisiones, así como para comunicar programas y resultados.

PUESTO: Asesor “B”

- Gestionar acuerdos al interior de la Secretaría sobre temáticas coyunturales y coordinación interinstitucional.
- Analizar información de las diversas unidades administrativas de la Secretaría para el apoyo en la toma de decisiones del Titular de la Secretaría.
- Recomendar acuerdos interinstitucionales para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
- Supervisar la integración de carpetas de trabajo interinstitucionales y elaborar mecanismos de seguimiento para verificar el avance en los acuerdos interinstitucionales.
- Someter a consideración agendas de trabajo con los organismos y dependencias del Gobierno de la Ciudad de México involucrados en el desarrollo e instrumentación de proyectos en materia de movilidad.

PUESTO: Secretaría Particular

- Coordinar la gestión y administración de las funciones del titular de la Secretaría de Movilidad.
- Conducir la solución y canalizar eficientemente los asuntos que sean encomendados por el titular, a fin de facilitar el desarrollo de sus actividades.
- Atender a los titulares y personas que soliciten audiencia con el titular.

PUESTO: Dirección General de Asuntos Jurídicos

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 197.- Corresponde a la Dirección General de Asuntos Jurídicos:

I. Practicar las diligencias de notificación de resoluciones emitidas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en cumplimiento de las normas jurídicas y administrativas aplicables;

II. Sustanciar los procedimientos administrativos y, en su caso, imponer las sanciones establecidas en la normatividad; dictar las resoluciones que correspondan en los casos de revocación, caducidad, cancelación y rescisión de los permisos, concesiones, licencias y autorizaciones cuando proceda, de conformidad con las disposiciones aplicables;

III. Formular demandas y contestaciones en toda clase de procedimientos judiciales, contenciosos, administrativos y del trabajo; ejercer acciones y oponer excepciones y defensas; ofrecer pruebas, absolver posiciones, comparecer en todo tipo de audiencias, formular alegatos, interponer toda clase de recursos, transigir en representación de la Secretaría, dentro de cualquier procedimiento o juicio y, en general, vigilar la tramitación de los mismos, así como atender las sentencias, laudos y resoluciones cuyo cumplimiento corresponda a las unidades administrativas de la dependencia, prestando la asesoría que se requiera;

IV. Promover e intervenir en las reclamaciones, juicios y procedimientos en que la Secretaría tenga interés y, en general, en aquellos asuntos cuyas resoluciones puedan afectar los bienes asignados a la misma, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan al Ministerio Público competente;

V. Representar al Secretario y demás servidores públicos de la dependencia en todos los trámites dentro de los juicios de amparo, cuando sean señalados como autoridades responsables;

VI. Asistir a las unidades administrativas de la Secretaría en el levantamiento de las actas administrativas, con motivo del incumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y otras disposiciones jurídicas en materia de trabajo, así como emitir opinión sobre la procedencia de la aplicación de alguna sanción;

VII. Representar a la Secretaría y a su titular en los juicios que se promuevan ante las autoridades laborales competentes, así como ejercer las acciones, interponer los recursos y suscribir, en su caso, los convenios que correspondan;

VIII. Representar a la Secretaría y a sus unidades administrativas en los juicios de nulidad en que sea parte, que se promuevan ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, así como ejercer las acciones e interponer los recursos que procedan;

IX. Representar a la Secretaría ante cualquier autoridad jurisdiccional, administrativa y del trabajo, y autorizar a los servidores públicos de la propia Unidad para representar a la

dependencia ante esas autoridades, mediante escrito en el que se indique el asunto específico para el que se otorga dicha autorización;

X. Recibir, contestar y dar seguimiento a las demandas, recursos contenciosos, juicios de amparo, de nulidad, lesividad, civiles, penales, laborales y administrativos en los que intervenga la Secretaría; llevar un registro de los todos los juicios y recursos contenciosos en los que la Secretaría sea parte, para darle oportuno seguimiento;

XI. Revisar, elaborar y emitir opinión jurídica respecto de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos que suscriba la Secretaría y sus Unidades Administrativas;

XII. Coadyuvar con el Instituto de Verificación Administrativa para iniciar procedimientos administrativos por posibles incumplimientos a las disposiciones administrativas emitidas en materia de movilidad;

XIII. Recibir y registrar, analizar y resolver las solicitudes de los interesados que estén involucrados en conflictos de titularidad respecto de las concesiones de transporte público colectivo de pasajeros y de carga;

XIV. Calificar, dictaminar y determinar con base en la normatividad administrativa correspondiente, los casos en que exista controversia, respecto a la representatividad de los concesionarios y/o permisionarios y la titularidad de los derechos derivados de las autorizaciones, concesiones y permisos, así como del equipamiento auxiliar, a fin de que el servicio de transporte de pasajeros o de carga, en cualquiera de sus clasificaciones, no se vea afectado en su prestación continua, regular, permanente, uniforme e ininterrumpida;

XV. Llevar a cabo los estudios jurídicos para proponer modificaciones a las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos en materia de movilidad; emitir opinión respecto de las consultas que le formulen las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Movilidad; así como apoyar la difusión de la Ley de Movilidad del Distrito Federal, a los usuarios y al capital humano de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

XVI. Sistematizar y difundir las normas jurídicas aplicables en materia de movilidad en la Ciudad de México, mediante la permanente actualización y compilación de las publicaciones oficiales correspondientes, así como el marco jurídico administrativo que incida en la esfera de los particulares; y mantener actualizados los criterios de interpretación de las disposiciones administrativas relativas al ámbito de competencia de la Secretaría;

XVII. Dar seguimiento a los procedimientos jurídico-administrativos relativos a los conflictos de titularidad de las concesiones y permisos del servicio de transporte de pasajeros y carga, en cualquiera de sus clasificaciones, agotando todas y cada una de las etapas del procedimiento, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales aplicables;

XVIII. Presentar, ratificar y actuar como coadyuvante del Ministerio Público en las denuncias de hechos, por la posible comisión de delitos relacionados con las materias de movilidad, transporte de pasajeros y carga, vialidad y aquellos en que resulte afectada la Secretaría;

- XIX. Asesorar a las entidades paraestatales del sector y órganos administrativos desconcentrados, respecto de los asuntos relativos a las funciones de la Secretaría;
- XX. Emitir opinión y tramitar la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de las disposiciones normativas de carácter general o de carácter interno que expida la Secretaría, salvo que la tramitación citada deba hacerla otra unidad administrativa por disposición expresa;
- XXI. Atender y gestionar ante las instituciones competentes los requerimientos que realicen los organismos de derechos humanos, dando respuesta dentro de los términos correspondientes;
- XXII. Atender y dar respuesta a los requerimientos información en cooperación institucional, y a los mandamientos, realizados por autoridades jurisdiccionales y administrativas, tanto locales como federales;
- XXIII. Fungir como representante de la Secretaría en las reuniones, mesas de trabajo y foros del orden jurídico ante las autoridades locales y federales;
- XXIV. Dar atención a las solicitudes realizadas en el marco de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales que se reciban en la Secretaría, por conducto de los entes correspondientes; y
- XXV. Las demás que le atribuyan otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las que le encomiende el superior jerárquico.

La Dirección General de Asuntos Jurídicos, en el ejercicio de las facultades señaladas en el presente artículo, podrá ser asistida por la Dirección de lo Contencioso, la Subdirección de Amparo y Penal o la Subdirección de lo Contencioso Laboral y Administrativo, indistintamente, a las que les corresponderá el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XII, XIII, XIV, XVII, XVIII y XXV; lo anterior, sin perjuicio del ejercicio de esas facultades de forma directa por el titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

PUESTO: Dirección de lo Consultivo

- Coordinar la atención de consultas jurídicas formuladas por las unidades administrativas de la Secretaría de Movilidad, y emitir las respuestas correspondientes.
- Evaluar la procedencia y en su caso, emitir estudios, dictámenes, opiniones y asesorías legales que se requieran por parte de las unidades administrativas de la Secretaría en materia de movilidad.
- Validar las opiniones jurídicas solicitadas respecto de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos que suscriba la Secretaría y sus Unidades Administrativas;
- Dirigir los estudios jurídicos para proponer modificaciones a las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos en materia de movilidad; y emitir opinión respecto de las consultas que le formulen las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Movilidad, respecto a dichos ordenamientos jurídicos.

- Dirigir la difusión de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México, a los usuarios y al capital humano de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- Sistematizar y difundir las normas jurídicas aplicables en materia de movilidad en la Ciudad de México, mediante la permanente actualización y compilación de las publicaciones oficiales correspondientes, así como el marco jurídico administrativo que incida en la esfera de los particulares; y mantener actualizados los criterios de interpretación de las disposiciones administrativas relativas al ámbito de competencia de la Secretaría;
- Dirigir la asesoría legal que soliciten las entidades paraestatales del sector y órganos administrativos desconcentrados, respecto de los asuntos relativos a las funciones de la Secretaría;
- Validar la opinión y dirigir la tramitación de la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de las disposiciones normativas de carácter general o de carácter interno que expida la Secretaría, salvo que la tramitación citada deba hacerla otra unidad administrativa por disposición expresa;
- Dirigir la atención a los requerimientos de información en cooperación institucional, y a los mandamientos, realizados por autoridades jurisdiccionales y administrativas, tanto locales como federales;
- Fungir como representante de la Secretaría en las reuniones, mesas de trabajo y foros del orden jurídico ante las autoridades locales y federales).

PUESTO: Subdirección de Contratos y Convenios

- Someter a consideración del titular de la Dirección de lo Consultivo, los estudios a los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que se remitan, en los que la Secretaría y sus Unidades Administrativas sean parte.
- Remitir los estudios a los contratos y convenios que celebre la Secretaría de Movilidad ante entes públicos o privados, a las Unidades Administrativas requirentes.
- Revisar, informar y formular los anteproyectos de contratos y convenios en materia de movilidad y en todos aquellos en los que la Secretaría sea parte, a petición de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

PUESTO: Subdirección de Estudios, Consultas y Apoyo a Órganos de Gobierno

- Formular los estudios para asesorar a las entidades paraestatales del sector y órganos administrativos desconcentrados, respecto de los asuntos relativos a las funciones de la Secretaría.
- Realizar los proyectos de opiniones y apoyar a la Dirección de lo Consultivo en la tramitación de las publicaciones en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de las disposiciones normativas de carácter general o de carácter interno que expida la Secretaría.

- Supervisar la atención a los requerimientos información en cooperación institucional, y a los mandamientos, realizados por autoridades jurisdiccionales y administrativas, tanto locales como federales.
- Realizar las respuestas a las consultas jurídicas formuladas por las unidades administrativas de la Secretaría de Movilidad, en materia de movilidad.
- Realizar los proyectos de dictámenes y opiniones que se requieran por parte de las unidades administrativas de la Secretaría en materia de movilidad.
- Formular los proyectos de estudios y asesoría jurídica sobre las consultas legales que se realicen a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, relativos a la movilidad en la Ciudad de México.
- Supervisar la atención a los requerimientos información en cooperación institucional, y a los mandamientos, realizados por autoridades jurisdiccionales y administrativas, tanto locales como federales.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Legislación

- Recibir documentos e instrumentos de las Unidades Administrativas que requieran su análisis.
- Elaborar un informe de los resultados del análisis llevado a cabo respecto de cada instrumento revisado.
- Redactar proyectos de propuestas de los instrumentos en estudio.
- Compilar las publicaciones oficiales en materia jurídica sobre el sector movilidad en la Ciudad de México.
- Concentrar los criterios de interpretación de las disposiciones administrativas respectivas.
- Realizar proyectos para orientar y asesorar a las Unidades de la Secretaría que así lo requieran sobre los ordenamientos jurídicos relacionados con sus funciones.
- Realizar proyectos a petición de la Dirección de lo Consultivo, sobre la difusión de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México a los usuarios y al capital humano de las Unidades Administrativas de la Secretaría.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Requerimientos Judiciales

- Registrar los requerimientos de información en cooperación institucional, y los mandamientos, realizados por autoridades jurisdiccionales y administrativas, tanto locales como federales;
- Realizar los proyectos de respuesta a los requerimientos de información en cooperación institucional, y a los mandamientos, realizados por autoridades jurisdiccionales y administrativas, tanto locales como federales;
- Llevar un registro de todos los documentos ingresados por oficialía de partes en la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

PUESTO: Dirección de lo Contencioso



- Instruir para su atención los recursos que sean turnados para su sustanciación, e informar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Planear la sustanciación en todas sus etapas, los procedimientos administrativos de revocación, caducidad, cancelación y rescisión de los permisos, concesiones, licencias y autorizaciones cuando proceda.
- Suscribir los acuerdos de trámite correspondientes en los procedimientos administrativos de revocación, caducidad, cancelación y rescisión de permisos, concesiones, licencias, autorizaciones, y de los procedimientos de conflictos de titularidad canalizados por la Subsecretaría de Transporte.
- Analizar los procedimientos que se deriven de las solicitudes de los interesados que estén involucrados en conflictos de titularidad respecto de las concesiones de transporte público de pasajeros y de carga.
- Analizar y resolver los procedimientos a solicitud de los interesados o cuando exista controversia respecto a la representatividad de los concesionarios y/o permisionarios y la titularidad de los Derechos derivados de las autorizaciones, concesiones y permisos, así como del equipamiento auxiliar, a fin de que el servicio de transporte público de pasajeros o de carga no se vea afectado en su prestación continua, regular, permanente, uniforme e ininterrumpida.
- Substanciar los procedimientos administrativos que emanen de las infracciones al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México, por motivo de los programas “conduce sin alcohol”.
- Determinar la representación legalmente de la Secretaría de Movilidad en los Juicios Laborales y Juicios de Amparo en Materia Laboral, en que se es parte.
- Dirigir la representación legalmente de la Secretaría de Movilidad y de las unidades administrativas de la Secretaría, en los Juicios de Amparo Administrativos y Juicios Laborales en que se requiera su intervención.
- Coordinar los procedimientos para el cumplimiento a las ejecutorias de amparo.
- Coordinar la elaboración de los informes previos y justificados en los juicios de amparo, en que intervenga la Secretaría de Movilidad y proponerlos a su superior jerárquico para su respectivo trámite.
- Coordinar e instruir la atención a los requerimientos realizados por los Juzgados de Distrito relativos a los juicios de amparo en materia administrativa que hayan sido presentados por particulares, concesionarios o permisionarios, en contra de resoluciones a favor de la Secretaría o los preceptos contenidos en la Ley de Movilidad.
- Coordinar y coadyuvar en desahogar los diversos requerimientos hechos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Juzgados de Distritos y demás autoridades en Materia Laboral, respecto de los Juicios Laborales y de Amparo en dicha materia, en que la Secretaría es parte.
- Asesorar jurídicamente en materia laboral a las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría en los casos que así lo requieran.



- Dirigir la integración de los expedientes laborales de los asuntos en que es parte esta Secretaría y dar seguimiento, dentro del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, así como de Juzgados de Distrito y/o Tribunales Colegiados de Circuito.
- Supervisar la atención a los requerimientos de los Órganos Autónomos de la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal relacionados con las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Instruir que se realice la práctica de las diligencias de notificación de resoluciones emitidas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en cumplimiento de las normas jurídicas y administrativas aplicables;
- Coordinar la sustanciación de los procedimientos administrativos y, en su caso, determinar la imposición de las sanciones establecidas en la normatividad; dictar las resoluciones que correspondan en los casos de revocación, caducidad, cancelación y rescisión de los permisos, concesiones, licencias y autorizaciones cuando proceda, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- Dirigir la formulación de las demandas y contestaciones en toda clase de procedimientos judiciales, contenciosos, administrativos y del trabajo; ejercer acciones y oponer excepciones y defensas; ofrecer pruebas, absolver posiciones, comparecer en todo tipo de audiencias, formular alegatos, interponer toda clase de recursos, transigir en representación de la Secretaría, dentro de cualquier procedimiento o juicio y, en general, vigilar la tramitación de los mismos, así como atender las sentencias, laudos y resoluciones cuyo cumplimiento corresponda a las unidades administrativas de la dependencia, prestando la asesoría que se requiera;
- Autorizar la promoción e intervenciones en las reclamaciones, juicios y procedimientos en que la Secretaría tenga interés y, en general, en aquellos asuntos cuyas resoluciones puedan afectar los bienes asignados a la misma, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan al Ministerio Público competente;
- Realizar la representación de la Secretaría y demás servidores públicos de la dependencia en todos los trámites dentro de los juicios de amparo, cuando sean señalados como autoridades responsables;
- Instruir la asistencia a las unidades administrativas de la Secretaría en el levantamiento de las actas administrativas, con motivo del incumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y otras disposiciones jurídicas en materia de trabajo, así como emitir opinión sobre la procedencia de la aplicación de alguna sanción;
- Dirigir la representación de la Secretaría y de su titular en los juicios que se promuevan ante las autoridades laborales competentes, así como ejercer las acciones, interponer los recursos y suscribir, en su caso, los convenios que correspondan;
- Dirigir la representación de la Secretaría y de sus unidades administrativas en los juicios de nulidad en que sea parte, que se promuevan ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, así como ejercer las acciones e interponer los recursos que procedan;

- Dirigir la representación de la Secretaría ante cualquier autoridad jurisdiccional, administrativa y del trabajo, y autorizar a los servidores públicos de la propia Unidad para representar a la dependencia ante esas autoridades, mediante escrito en el que se indique el asunto específico para el que se otorga dicha autorización;
- Establecer la sustanciación de la recepción, contestación y seguimiento de las demandas, recursos contenciosos, juicios de amparo, de nulidad, lesividad, civiles, penales, laborales y administrativos en los que intervenga la Secretaría; Determinar el mecanismo de registro de los todos los juicios y recursos contenciosos en los que la Secretaría sea parte, para darle oportuno seguimiento;
- Asistir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XII, XIII, XIV, XVII, XVIII y XXV del artículo 197 fracción XXV último párrafo del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

PUESTO: Subdirección de Amparo y Penal

- Auxiliar a la Dirección de lo Contencioso para llevar a cabo la representación de la Secretaría de Movilidad en las demandas, recursos contenciosos, juicios de amparo, de nulidad, lesividad, civiles, penales, laborales y administrativos en los que intervenga la Secretaría.
- Apoyar a la Dirección de lo Contencioso en la representación legal de la Secretaría de Movilidad en los Juicios Laborales y Juicios de Amparo en Materia Laboral, en que se es parte.
- Coadyuvar en la formulación y preparación de las estrategias de defensa legal en caso de juicios de amparo o demandas laborales en que la Secretaría o sus áreas administrativas formen parte.
- Asistir a la Dirección de lo Contencioso para la representar legalmente a la persona Titular de la Secretaría de Movilidad y a las unidades administrativas de la Secretaría, en los Juicios de Amparo Administrativos y Juicios Laborales en que se requiera su intervención.
- Coadyuvar en la coordinación de los procedimientos para el cumplimiento a las ejecutorias de amparo.
- Supervisar la elaboración de los informes previos y justificados en los juicios de amparo, en que intervenga la Secretaría de Movilidad y proponerlos a su superior jerárquico para su respectivo trámite.
- Coordinar y coadyuvar en la atención a los requerimientos de los Juzgados de Distrito acerca de los Juicios de amparo administrativos que hayan sido presentados por particulares, concesionarios o permisionarios, en contra de resoluciones a favor de la Secretaría o los preceptos contenidos en la Ley de Movilidad.
- Asistir a la Dirección de lo Contencioso en el desahogo de los diversos requerimientos hechos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje,

Juzgados de Distritos y demás autoridades en Materia Laboral, respecto de los Juicios Laborales y de Amparo en dicha materia, en que la Secretaría es parte.

- Asistir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XII, XIII, XIV, XVII, XVIII y XXV en el artículo 197 fracción XXV último párrafo del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Amparos

- Coadyuvar al superior jerárquico para la representación de la Secretaría de Movilidad en las demandas, recursos contenciosos, juicios de amparo, de nulidad, lesividad, civiles, penales, laborales y administrativos en los que intervenga la Secretaría.
- Apoyar al superior jerárquico para la representación legal de la Secretaría de Movilidad en los Juicios Laborales y Juicios de Amparo en Materia Laboral, en que se es parte.
- Apoyar al superior jerárquico en la coordinación de los procedimientos para el cumplimiento a las ejecutorias de amparo.
- Apoyar al superior jerárquico la elaboración de los informes previos y justificados en los juicios de amparo, en que intervenga la Secretaría de Movilidad y proponerlos a su superior jerárquico para su respectivo trámite.
- Asistir al superior jerárquico para el desahogo de los diversos requerimientos hechos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Juzgados de Distritos y demás autoridades en Materia Laboral, respecto de los Juicios Laborales y de Amparo en dicha materia, en que la Secretaría es parte.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales

- Comparecer ante la autoridad ministerial en el inicio de Carpetas de Investigación cuando así lo requiera dicha autoridad.
- Proporcionar información y documentos requeridos dentro del marco normativo a las autoridades en materia penal, relacionadas con la Secretaría de Movilidad.
- Elaborar de denuncias penales instruidas por la Subdirección, dando seguimiento hasta la etapa de Audiencia de vinculación ante Juez de Control y/o terminación anticipada del procedimiento.
- Coadyuvar con el Ministerio Público en las investigaciones en que la Secretaría de Movilidad sea parte
- Atender en su caso las averiguaciones previas que existan pendientes hasta la etapa de consignación ante Juzgado de Primera Instancia.
- Proporcionar orientación y asesoría en asuntos penales solicitados por diversas áreas de la Secretaría.
- Cumplir las instrucciones específicas recibidas de sus superiores jerárquicos.



- Integrar expedientes internos de cada asunto atendido de manera organizada y ejecutiva (físico y electrónico)
- Rendir informe mensual a su superior respecto al estado procesal de cada uno de los asuntos a su cargo.
- Participar ante los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en que así lo requiera.
- Turnar los asuntos con su respectivo expediente interno físico a la Jefatura de Administración de Procedimientos Penales en caso de que se continúen en proceso penal.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procedimientos Penales

- Coadyuvar con el Ministerio Público en los procedimientos ante Juez de Control o Juzgado en materia penal.
- Recibir los expedientes internos que le entregue la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales para su debido seguimiento.
- Participar en el Procedimiento Penal, etapa intermedia, Juicio y ejecución de sentencia en su caso.
- Actualizar el expediente interno acorde al estado procesal en cada asunto (de manera física y electrónica)
- Rendir informe mensual a su superior respecto al estado procesal de cada uno de los asuntos a su cargo.
- Cumplir las instrucciones específicas recibidas de sus superiores jerárquicos.
- Implementar estrategias procesales para la defensa de la Secretaría, previa autorización de su superior jerárquico.
- Proporcionar al Ministerio Público los documentos que le soliciten y así procedan.
- Desahogar los requerimientos solicitados por las autoridades judiciales en materia penal y autoridades ministeriales de investigación de delitos.
- Presentar los elementos probatorios que estén a su alcance ante autoridades judiciales en materia penal y autoridades ministeriales de investigación de delitos, para la integración de carpetas de investigación y/o denuncias.

PUESTO: Subdirección de lo Contencioso, Laboral y Administrativo

- Auxiliar a la Dirección de lo Contencioso en la representación de la Secretaría de Movilidad en las demandas, recursos contenciosos, juicios de amparo, de nulidad, lesividad, civiles, penales, laborales y administrativos en los que intervenga la Secretaría.
- Auxiliar a la Dirección de lo Contencioso en la sustanciación, en todas sus etapas, de los procedimientos administrativos de revocación, caducidad, cancelación y rescisión de los permisos, concesiones, licencias y autorizaciones cuando proceda.



- Suscribir los acuerdos de trámite correspondientes en los procedimientos administrativos de revocación, caducidad, cancelación y rescisión de permisos, concesiones, licencias, autorizaciones, y de los procedimientos de conflictos de titularidad canalizados por la Subsecretaría de Transporte.
- Analizar los procedimientos que se deriven de las solicitudes de los interesados que estén involucrados en conflictos de titularidad respecto de las concesiones de transporte público de pasajeros y de carga.
- Auxiliar a la Dirección de lo Contencioso en la substanciación de los procedimientos administrativos que emanen de las infracciones al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México, por motivo de los programas “conduce sin alcohol”.
- Auxiliar a la Dirección de lo Contencioso representando legalmente a la Secretaría de Movilidad en los Juicios Laborales y Juicios de Amparo en Materia Laboral, en que se es parte.
- Apoyar a la Dirección de lo Contencioso en la formulación y preparación de estrategias de defensa legal en los casos de juicios de amparo o demandas laborales en que la Secretaría o sus áreas administrativas formen parte.
- Auxiliar a la Dirección de lo Contencioso en la representación legalmente a la persona Titular de la Secretaría de Movilidad y a las unidades administrativas de la Secretaría, en los Juicios de Amparo, Administrativos y Juicios Laborales en que se requiera su intervención.
- Coordinar y coadyuvar, con la Dirección de lo Contencioso, la atención a los requerimientos de los Juzgados de Distrito acerca de los Juicios de amparo administrativos que hayan sido presentados por particulares, concesionarios o permisionarios, en contra de resoluciones a favor de la Secretaría o los preceptos contenidos en la Ley de Movilidad.
- Coordinar y coadyuvar, con la Dirección de lo Contencioso, en los requerimientos de las Juntas de Conciliación y Arbitraje, acerca de los Juicios Laborales que hayan sido presentados por servidores públicos en contra de la Secretaría.
- Apoyar a la Dirección de lo Contencioso en el desahogo de los diversos requerimientos hechos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Juzgados de Distritos y demás autoridades en Materia Laboral, respecto de los Juicios Laborales y de Amparo en dicha materia, en que la Secretaría es parte.
- Asesorar jurídicamente en materia laboral a las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría en los casos que así lo requieran.
- Integrar los expedientes laborales de los asuntos en que es parte esta Secretaría, dentro del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, así como de Juzgados de Distrito y/o Tribunales Colegiados de Circuito.
- Asistir a las unidades administrativas de la Secretaría en el levantamiento de las actas administrativas, con motivo del incumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y otras disposiciones jurídicas en materia de trabajo, así como emitir opinión sobre la procedencia de la aplicación de alguna sanción.

- Atender las solicitudes y requerimientos formulados por el Instituto de Verificación Administrativa para iniciar, de ser el caso, los procedimientos administrativos por posibles incumplimientos a las disposiciones administrativas emitidas en materia de movilidad.
- Asistir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para el ejercicio de las facultades establecidas en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XII, XIII, XIV, XVII, XVIII y XXV en el artículo 197 fracción XXV último párrafo del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Laborales

- Apoyar al superior jerárquico, cuando así lo instruya, para representar legalmente a la Secretaría de Movilidad en los Juicios Laborales y Juicios de Amparo en Materia Laboral, en que se es parte.
- Apoyar al superior jerárquico, en la formulación y preparación de las estrategias de defensa legal en caso de juicios de amparo o demandas laborales en que la Secretaría o sus áreas administrativas formen parte.
- Apoyar al superior jerárquico, cuando así lo instruya, para representar legalmente a la persona Titular de la Secretaría de Movilidad y a las unidades administrativas de la Secretaría, en los Juicios de Amparo Administrativos y Juicios Laborales en que se requiera su intervención.
- Asistir al superior jerárquico para coadyuvar en los requerimientos de las Juntas de Conciliación y Arbitraje, acerca de los Juicios Laborales que hayan sido presentados por servidores públicos en contra de la Secretaría.
- Desahogar los diversos requerimientos hechos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Juzgados de Distritos y demás autoridades en Materia Laboral, respecto de los Juicios Laborales y de Amparo en dicha materia, en que la Secretaría es parte.
- Asesorar jurídicamente en materia laboral a las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría en los casos que así lo requieran.
- Integrar los expedientes laborales de los asuntos en que es parte esta Secretaría, dentro del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, así como de Juzgados de Distrito y/o Tribunales Colegiados de Circuito.
- Asistir a las unidades administrativas de la Secretaría en el levantamiento de las actas administrativas, con motivo del incumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y otras disposiciones jurídicas en materia de trabajo, así como emitir opinión sobre la procedencia de la aplicación de alguna sanción, cuando así lo determine el superior jerárquico.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Administrativos

- Apoyar en los procedimientos que se deriven de las solicitudes de los interesados que estén involucrados en conflictos de titularidad y/o controversia de



representatividad respecto de las concesiones de transporte público de pasajeros y de carga.

- Apoyar en la substanciación de los procedimientos administrativos que emanen de las infracciones al Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México, por motivo de los programas “conduce sin alcohol”.
- Apoyar al superior jerárquico, cuando así lo determine, para representar legalmente a la persona Titular de la Secretaría de Movilidad y a las unidades administrativas de la Secretaría, en los Juicios de Amparo Administrativos y Juicios Laborales en que se requiera su intervención.
- Apoyar al superior jerárquico para coadyuvar en los requerimientos de los Juzgados de Distrito acerca de los Juicios de amparo administrativos que hayan sido presentados por particulares, concesionarios o permisionarios, en contra de resoluciones a favor de la Secretaría o los preceptos contenidos en la Ley de Movilidad.
- Apoyar al superior jerárquico para coadyuvar en los requerimientos con el Instituto de Verificación Administrativa para iniciar procedimientos administrativos por posibles incumplimientos a las disposiciones administrativas emitidas en materia de movilidad.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1. Atención y Seguimiento de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
2. Atención y Seguimiento de las Solicitudes de Ejercicio de los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición).
3. Atención y Seguimiento a los Medios de Impugnación en Materia de Acceso a Información Pública y Protección de Datos Personales.
4. Actualización, Inscripción y/o baja de Trámites y Servicios ante la Dirección Ejecutiva de Simplificación Estratégica de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México.
5. Solicitud para poder obtener el dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio o su Exención.
6. Revocación, extinción y caducidad de procedimientos administrativos.
7. Presentación de Informe con Justificación a Juzgado de Distrito.
8. Presentación de Informe Previo a Juzgado de Distrito.
9. Atención y seguimiento de juicios en materia laboral.
10. Observancia a los requerimientos de cumplimiento de los laudos condenatorios en materia laboral.
11. Atención y seguimiento a quejas o recomendaciones, emitidas por la Comisión de Derechos Humanos, Nacional y/o Local.
12. Asuntos Penales ante el Ministerio Público y Órganos Jurisdiccionales en materia del fuero común o federal.
13. Inicio de denuncias y querellas, seguimiento y desahogo del Procedimiento Penal en sus diferentes etapas hasta su total conclusión, tanto en el fuero común como en el fuero federal.
14. Controversia de Representatividad y/o Titularidad.
15. Publicación en Gaceta Oficial de la Ciudad de México de avisos, acuerdos, decretos y demás actos.
16. Emisión de opiniones jurídicas solicitadas por Unidades Administrativas de la Secretaría y diversas instancias.
17. Revisión y firma de contratos, convenios y demás instrumentos a solicitud de diversas Unidades Administrativas.

Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Atención y Seguimiento de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública.

Objetivo General: Atender y dar seguimiento a las solicitudes de Acceso a la Información Pública.

Descripción Narrativa:

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|-----|--|---|------------|
| 1 | Dirección de la Unidad de Transparencia y Mejora Institucional | Recibe a través de la Plataforma Nacional de Transparencia la solicitud de Acceso a la Información Pública, se registra en el libro de gobierno electrónico y se canaliza para su atención. | 20 minutos |
| 2 | Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública y Datos Personales | Recibe, revisa, analiza y determina la competencia para atender la solicitud de Acceso a la Información Pública. | 20 minutos |
| | | ¿Compete a esta Secretaría atender la solicitud? | |
| | | NO | |
| 3 | | Informa al solicitante la incompetencia, se orienta o se canaliza hacia el sujeto obligado competente; integra expediente, registra en libro de gobierno y archiva. (Conecta con el Fin del procedimiento) | 20 minutos |
| | | SI | |
| 4 | | Revisa, analiza y valida que la solicitud cumpla con los requisitos mínimos de Ley para su procedencia. | 20 minutos |
| 5 | | Admite a trámite la solicitud, notifica su admisión y envía a través de la Plataforma Nacional de Transparencia el acuse de recibo que corresponda. | 20 minutos |
| 6 | | Analiza y determina qué Unidad Administrativa debe atender la solicitud de Acceso a la Información Pública por su ámbito de competencia. | 30 minutos |



| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|-----|--|--|------------|
| 7 | | Turna a la Unidad Administrativa la solicitud para su atención, indica el plazo de respuesta para tal efecto, las sanciones normativas que implican no desahogar el requerimiento. (Se espera respuesta) | 20 minutos |
| 8 | | Recibe respuesta, registra y analiza su contenido. | 20 minutos |
| | | ¿Informa ampliación de plazo y requiere sesión de Comité de Transparencia? | |
| | | NO | |
| 9 | | Valida que, con los elementos aportados por la Unidad Administrativa, se dé cumplimiento a la solicitud de Acceso a la Información Pública; integra expediente, registra en libro de gobierno y archiva. (Conecta con el Fin del procedimiento) | 20 minutos |
| | | SI | |
| 10 | | Canaliza para determinar procedencia de Comité de Transparencia y convocar a sesión. | 20 minutos |
| 11 | Dirección de la Unidad de Transparencia y Mejora Institucional | Recibe, registra en libro de gobierno, determina procedencia de Comité de Transparencia, convoca para sesión e instruye gestión de notificación al solicitante sobre el nuevo plazo de respuesta. | 1 hora |
| 12 | | Efectúa sesión del Comité de Transparencia, emite acuerdo y lo canaliza a la Unidad Administrativa para su seguimiento. | 1 día |
| 13 | Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública y Datos Personales | Recibe respuesta de Unidad Administrativa, registra el sentido de su contenido. | 20 minutos |
| 14 | | Notifica respuesta al solicitante a través del medio seleccionado y comunica la opción de interponer recurso de revisión ante el INFOCDMX, por considerarse agraviado con la respuesta recibida. | 20 minutos |

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|-----------------------------|--|------------|
| 15 | | Integra expediente, registra en libro de gobierno y archiva. | 30 minutos |
| | | Fin del procedimiento | |
| Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil, 5 horas y 40 minutos hábiles. | | | |
| Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 16 días hábiles. | | | |

Aspectos a Considerar:

Solicitud de acceso a la Información Pública.

1.- Normatividad aplicable.

Tratándose de una solicitud de acceso a la Información Pública, esta se regirá por el procedimiento establecido para tal efecto en el Título Séptimo (Procedimientos de acceso a la información pública) de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

2.- Plazo normativo para atender la solicitud de acceso a información pública.

La respuesta a la solicitud deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible que no podrá exceder de 9 días contados a partir del día siguiente a la recepción de ésta, de conformidad con el artículo 212 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Para determinar el tiempo aproximado de ejecución del presente procedimiento, se contemplan tiempos de respuesta por parte de las unidades administrativas, los cuales pueden ser variables, pero en ningún caso la atención a la solicitud de acceso a información pública podrá exceder del plazo normativo previsto en el párrafo anterior.

3.- Requisitos mínimos que debe contener una solicitud de acceso a la Información Pública.

Las solicitudes de acceso a la Información Pública deberán contener la descripción del o los documentos o la información que se solicita, el lugar o medio para recibir la información y las notificaciones, la modalidad en la que se prefiere se otorgue la información la cual podrá ser mediante consulta directa, copias simples, certificadas, digitalizadas u otro tipo de medio electrónico.

4.- Sistema específico para el registro y seguimiento por cada etapa del procedimiento.

El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) y el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (INFOCDMX), entre sus atribuciones podrán establecer acciones que promuevan el derecho al acceso a la Información Pública, implementado con ello la Plataforma Nacional de Transparencia y así mismo esta Secretaría cuenta con un formato interno en medios electrónicos "Excel", (anexo 2) con el fin de registrar, atender y dar el debido

seguimiento de manera sistematizada a las solicitudes de Acceso a la Información Pública, lo anterior en cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

5.- Informes o reportes periódicos que esta Secretaría en cumplimiento a sus obligaciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas deba exhibir.

Esta Secretaría, remitirá informes periódicos al INFOCDMX y a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, a través de medio o sistema habilitado para tal efecto, indicando el número de solicitudes ingresadas a la fecha de corte, lo anterior en cumplimiento a sus obligaciones establecidas en Ley Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable en la materia.

6.- Improcedencia de la solicitud cuando ésta se dirige o se presenta de forma ofensiva. La Unidad de Transparencia no estará obligada a dar trámite a solicitudes de acceso a información pública cuando la misma sea ofensiva, lo anterior de conformidad con el artículo 222 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

7.- Unidad administrativa.

Para efectos de este procedimiento las unidades administrativas son las áreas que de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como el último dictamen de estructura orgánica de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, atienden en el ámbito de sus atribuciones las solicitudes de acceso a información pública.

8.-Debida integración del expediente.

La debida integración del expediente consiste en archivar todas las documentales generadas en las etapas del procedimiento, registrar en el libro de gobierno electrónico y en el formato interno de seguimiento de solicitudes en medio electrónico "Excel" la terminación de una solicitud de acceso a la Información Pública, que fue tramitada en todas sus etapas.

VARIABLES DEL PROCEDIMIENTO IDEAL.

a) Ampliación de plazo para atender solicitud de Acceso a la Información pública.

Esta Secretaría, al momento de dar contestación a una solicitud de acceso a la Información Pública podrá comunicar al solicitante una ampliación del plazo ordinario hasta por 7 días más para otorgar respuesta a su petición de conformidad con el artículo 212 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

b) Prevención al solicitante de acceso a la Información Pública.

Cuando la solicitud de acceso a la Información Pública no fuese clara en cuanto a la información requerida o no cumpla con todos los requisitos señalados en la Ley para su procedencia, la Secretaría podrá requerir al solicitante para que en un plazo de 10 días hábiles aclare, precise o complemente su solicitud, de conformidad con el artículo 203 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

c) Sanción normativa por no desahogar una prevención.

En los supuestos en que una solicitud de Acceso a la Información Pública no satisfaga alguno de los requisitos de Ley se podrá prevenir al solicitante para la que los subsane, por una sola ocasión, dentro de un plazo de 10 días hábiles contados a partir de la notificación que se le practique, si transcurrido ese plazo no se desahoga la prevención se tendrá por no presentada su solicitud, de conformidad con el artículo 203 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

d) Interrupción del plazo establecido para dar respuesta a la solicitud.

Si durante el procedimiento se efectúa alguna prevención al solicitante de Acceso a la Información Pública, la misma tendrá como efecto interrumpir los plazos para dar respuesta a la solicitud, de conformidad con el artículo 203 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

e) Sesión de Comité de Transparencia.

Excepcionalmente y cuando la complejidad y circunstancias del asunto así lo ameriten, la Dirección de la Unidad de Transparencia y Mejora Institucional podrá convocar la sesión del Comité de Transparencia para confirmar la clasificación de la información solicitada, modificarla, otorgar parcialmente el acceso a la información, revocar la clasificación, conceder el acceso a la información solicitada o bien declarar la inexistencia y ordenar su reposición; siempre y cuando sea materialmente posible, lo anterior de conformidad con el artículo 217 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

ANEXO I

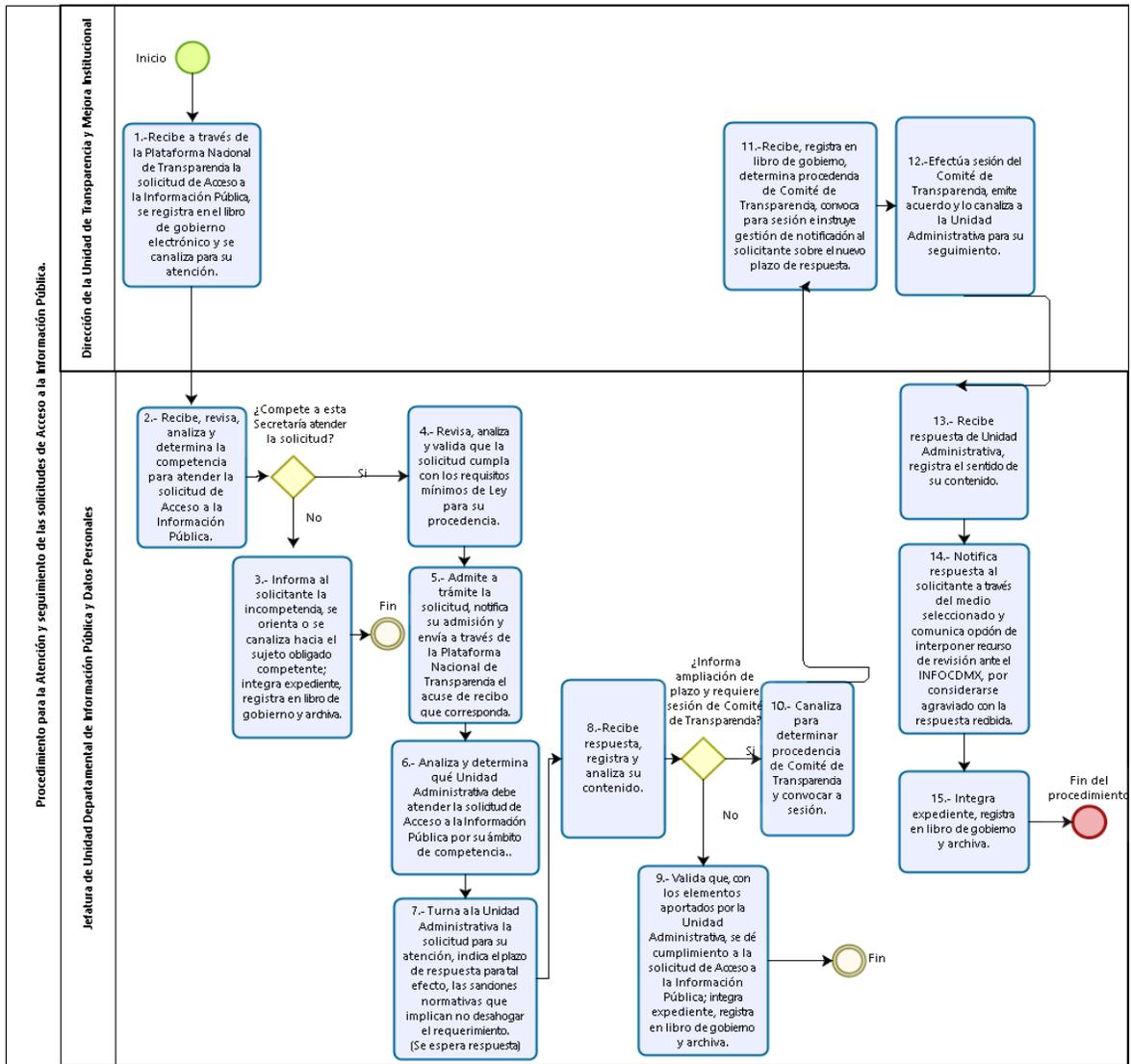
Sistema específico para el registro y seguimiento por cada etapa del procedimiento.

Esta Secretaría cuenta con un formato interno de control en medio electrónico “Excel” con el fin de registrar, atender y dar el debido seguimiento de manera sistematizada a las solicitudes de Acceso a la Información Pública, así como a las solicitudes del ejercicio de Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición del tratamiento de los datos personales), el cual cuenta con los siguientes rubros, número consecutivo, folio, fecha de ingreso, fecha en que se turna a la unidad administrativa, tipo de solicitud, fecha de primer vencimiento, fecha de segundo vencimiento, fecha de vencimiento en la Plataforma Nacional de Transparencia, nombre del solicitante, información que solicita, unidad administrativa o sujeto obligado, oficio de petición (SM/DGAJ/DUTMR-FOLIO), número de oficio, fecha de entrega, tipo de respuesta, estatus, observaciones, lo anterior en cumplimiento a las obligaciones establecidas en Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, así como en lo

previsto por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la normatividad que resulte aplicable a dicha materia.

The image shows a screenshot of an Excel spreadsheet. The title bar indicates the file is 'Sistema de Solicitudes de Información Pública y Datos'. The spreadsheet has a complex header structure with multiple rows of colored cells (red, orange, yellow) defining columns. The main body of the spreadsheet is a large grid of empty white cells. The status bar at the bottom shows 'USAI 2.0' and 'Hoja 1'.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Mtra. Elia Guadalupe Villegas Lomelí
 Directora de la Unidad de Transparencia y Mejora Institucional

Nombre del Procedimiento: Atención y Seguimiento de las Solicitudes de Ejercicio de los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición).

Objetivo General: Atender y dar seguimiento a las solicitudes de ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de datos personales.

Descripción Narrativa:

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|-----|--|--|------------|
| 1 | Dirección de la Unidad de Transparencia y Mejora Institucional | Recibe a través de la Plataforma Nacional de Transparencia la solicitud de ejercicio de derechos ARCO, se registra en el libro de gobierno electrónico y se canaliza para su atención. | 20 minutos |
| 2 | Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública y Datos Personales | Recibe, revisa, analiza y determina la competencia para atender la solicitud del ejercicio de los derechos ARCO. | 20 minutos |
| | | ¿Compete a esta Secretaría atender la solicitud? | |
| | | NO | |
| 3 | | Informa al solicitante la incompetencia, se orienta o se canaliza hacia el sujeto obligado competente; integra expediente, registra en libro de gobierno y archiva. | 20 minutos |
| | | (Conecta con el Fin del procedimiento) | |
| | | SI | |
| 4 | | Revisa, analiza y valida que la solicitud cumpla con los requisitos mínimos de Ley para su procedencia. | 20 minutos |
| 5 | | Notifica su admisión y envía el acuse de recibo que corresponda mediante la Plataforma Nacional de Transparencia. | 20 minutos |
| 6 | | Analiza y determina qué Unidad Administrativa debe atender la solicitud por su ámbito de competencia. | 20 minutos |
| 7 | | Turna a la Unidad Administrativa la solicitud para su atención, indica el plazo de respuesta para tal efecto, las sanciones normativas que implican no desahogar el requerimiento y se espera respuesta. | 20 minutos |

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|-----------------------------|---|------------|
| 8 | | Recibe respuesta, registra y valida que con los elementos aportados por la Unidad Administrativa se dé cumplimiento a la solicitud del ejercicio de derechos ARCO. | 20 minutos |
| 9 | | Notifica aviso de entrega de respuesta en la modalidad requerida, previa acreditación de la personalidad del solicitante y comunica el derecho de interponer recurso de revisión ante el INFOCDMX por considerarse agraviado con la respuesta recibida. | 20 minutos |
| 10 | | Integra expediente, registra en libro de gobierno y archiva. | 30 minutos |
| | | Fin del procedimiento | |
| Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas y 30 minutos hábiles. | | | |
| Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles. | | | |

Aspectos a considerar:

Solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales).

1.- Normatividad aplicable.

Tratándose de una solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, ésta se registrará por el procedimiento establecido para tal efecto en el Título Tercero (Derechos de los titulares y su ejercicio) de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

2.- Plazo normativo para atender la solicitud de ejercicio de los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales).

La respuesta a la solicitud deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible que no podrá exceder de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente a la recepción de ésta, de conformidad con el artículo 49 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Para determinar el tiempo aproximado de ejecución del presente procedimiento, se contemplan tiempos de respuesta por parte de las unidades administrativas, los cuales pueden ser variables, pero en ningún caso la atención a la solicitud de acceso a información pública podrá exceder del plazo normativo previsto en el párrafo anterior.

3.- Requisitos mínimos que debe contener una solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales). La solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO deberá contener el nombre del titular y su domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones, los documentos que acrediten la identidad del titular y en su caso, la personalidad e identidad de su representante, de ser posible el área que trata los datos personales, la descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO y en su caso cualquier otro elemento que facilite la localización de los datos personales de conformidad con el artículo 50 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

4.- Sistema específico para el registro y seguimiento por cada etapa del procedimiento. El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) y el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (INFOCDMX), entre sus atribuciones podrán establecer acciones que promuevan el derecho a la protección de datos personales, implementado con ello la Plataforma Nacional de Transparencia, asimismo, esta Secretaría cuenta con un formato interno de control en medio electrónico “Excel” (anexo 2) con el fin de registrar, atender y dar el debido seguimiento de manera sistematizada a las solicitudes del ejercicio de derechos ARCO, lo anterior en cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

5.- Informes o reportes periódicos que esta Secretaría en cumplimiento a sus obligaciones en materia de Transparencia, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas deba exhibir. Esta Secretaría, remitirá informes o reportes estadísticos de manera periódica al INFOCDMX y a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, a través de medio o sistema habilitado para tal efecto, indicando el número de solicitudes ingresadas a la fecha de corte, lo anterior en cumplimiento a sus obligaciones establecidas en Ley Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, y la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable en la materia.

6.- Unidad administrativa. Para efectos de este procedimiento las unidades administrativas son las áreas que de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como el último dictamen de estructura orgánica de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, atienden en el ámbito de sus atribuciones las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO, (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales).

7.-Debida integración del expediente. La debida integración del expediente consiste en archivar y registrar en el libro de gobierno electrónico y en el formato interno de seguimiento de solicitudes en medio electrónico “Excel” la terminación de una solicitud del ejercicio de derechos ARCO, que fue tramitado en todas sus etapas y que además de

haber otorgado respuesta al titular, no requiere más atención por parte de esta Secretaría.

Variables del procedimiento para el ejercicio de derechos ARCO

- a) Ampliación de plazo para atender solicitud de derechos ARCO. Las Unidades Administrativas que integran esta Secretaría, al momento de dar contestación a una solicitud de ejercicio de derechos ARCO podrán comunicar al titular de los derechos una ampliación del plazo ordinario hasta por 15 días más para otorgar respuesta a su petición de conformidad con el artículo 49 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
- b) La Unidad Administrativa puede prevenir al solicitante de derechos ARCO. La Unidades Administrativas que integran esta Secretaría, al momento de dar contestación a una solicitud de ejercicio de derechos ARCO podrán comunicar al titular de los derechos una prevención para que proporcione una descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que busca ejercer alguno de los derechos ARCO o bien proporcione otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, de conformidad con el artículo 50 párrafo décimo de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
- c) Sanción normativa al solicitante por no desahogar una prevención efectuada por esta Secretaría. En los supuestos en que una solicitud del ejercicio de los derechos ARCO, no satisfaga alguno de los requisitos de Ley se podrá prevenir al titular de los datos personales para que los subsane, por una sola ocasión, dentro de un plazo de 10 días hábiles contados a partir de la notificación que se le practique, si transcurrido ese plazo no se desahoga la prevención se tendrá por no presentada la solicitud, de conformidad con el artículo 50 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
- d) Interrupción del plazo establecido para dar respuesta a la solicitud del ejercicio de los derechos ARCO. Si durante el procedimiento se efectúa alguna prevención al solicitante del ejercicio de los derechos ARCO, la misma tendrá como efecto interrumpir los plazos para dar respuesta a la solicitud, de conformidad con el artículo 50 último párrafo de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

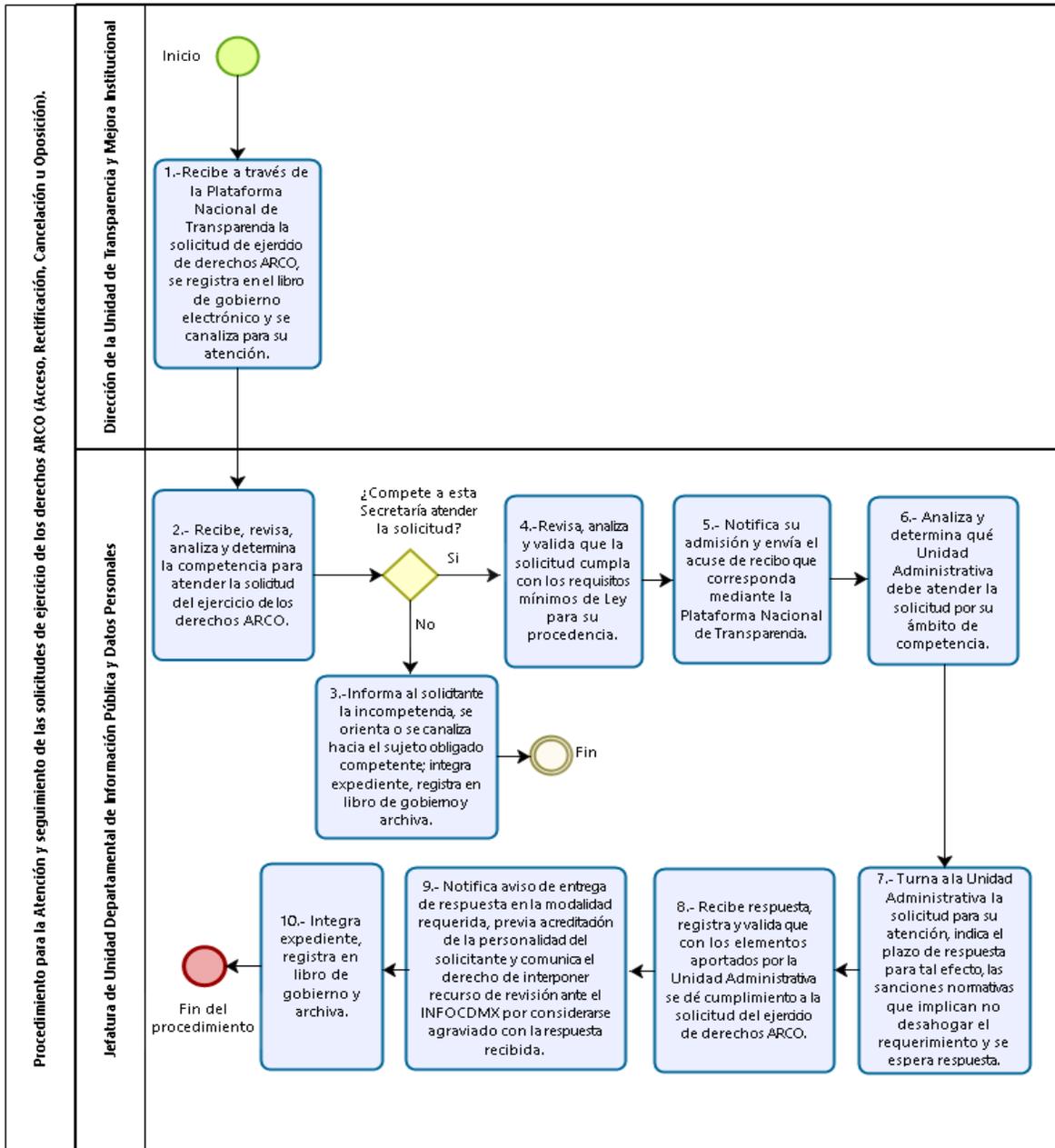
ANEXO 2

Sistema específico para el registro y seguimiento por cada etapa del procedimiento. Esta Secretaría cuenta con un formato interno de control en medio electrónico “Excel” con el fin de registrar, atender y dar el debido seguimiento de manera sistematizada a las solicitudes de Acceso a la Información Pública, así como a las solicitudes del ejercicio de Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición del tratamiento de los datos personales), el cual cuenta con los siguientes rubros, número consecutivo, folio, fecha de ingreso, fecha en que se turna a la unidad administrativa, tipo de solicitud, fecha de primer vencimiento, fecha de segundo vencimiento, fecha de vencimiento en la Plataforma Nacional de Transparencia, nombre del solicitante, información que solicita,

unidad administrativa o sujeto obligado, oficio de petición (SM/DGAJ/DUTMR-FOLIO), número de oficio, fecha de entrega, tipo de respuesta, estatus, observaciones, lo anterior en cumplimiento a las obligaciones establecidas en Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, así como en lo previsto por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la normatividad que resulte aplicable a dicha materia.

The image shows a screenshot of an Excel spreadsheet. The title bar indicates the file name is 'Seguridad IP y ASES 002 - 002-197007674 en Respuesta - Excel 2010 de acceso de producción'. The spreadsheet has a red header row with the following text: 'SISTEMA DE COLECCIÓN DE INFORMACIÓN DE DATOS'. Below the header, there are several columns with labels, including 'UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE DE LA TIENE LA DETERMINACIÓN', 'FECHA DE ENTREGA', 'TIPO DE RESPUESTA', 'ESTATUS', and 'OBSERVACIONES'. The rest of the spreadsheet is a grid of empty cells.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Mtra. Elia Guadalupe Villegas Lomelí
 Directora de la Unidad de Transparencia y Mejora Institucional

Nombre del Procedimiento: Atención y Seguimiento a los Medios de Impugnación en Materia de Acceso a Información Pública y Protección de Datos Personales.

Objetivo General: Atender y dar seguimiento a los medios de impugnación en materia de Información Pública y Protección de Datos Personales que remite el INFOCDMX.

Descripción Narrativa:

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|-----|--|---|------------|
| 1 | Dirección de la Unidad de Transparencia y Mejora Institucional | Recibe y registra en libro de gobierno electrónico la admisión del medio de impugnación y se canaliza para su atención. | 15 Minutos |
| 2 | Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública y Datos Personales | Recibe, revisa, analiza y determina qué Unidad Administrativa deberá atender el medio de impugnación por su ámbito de competencia. | 45 minutos |
| 3 | | Turna para su debida atención, indicando el plazo de respuesta para tal efecto, las sanciones normativas que implican no desahogar el requerimiento y espera respuesta. | 30 Minutos |
| 4 | | Recibe respuesta de unidad administrativa, analiza y valida que con los elementos aportados se desahogue el requerimiento. | 45 minutos |
| 5 | | Elabora oficio de seguimiento con respuesta otorgada por la unidad administrativa y envía al INFOCDMX. | 1 hora |
| 6 | | Espera que INFOCDMX declare cerrada la instrucción, emita y notifique la resolución final del medio de impugnación. | 30 días |
| 7 | Dirección de la Unidad de Transparencia y Mejora Institucional | Recibe y registra en libro de gobierno electrónico la resolución final del medio de impugnación remitido por el INFOCDMX y se canaliza para su seguimiento. | 15 minutos |
| 8 | Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública y Datos Personales | Recibe, registra, analiza e identifica el sentido de la resolución final del medio de impugnación emitido por el pleno del INFOCDMX. | 45 minutos |
| | | ¿El sentido de la resolución contiene algún requerimiento que se deba atender? | |

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|-----|--|---|------------|
| | | NO | |
| 9 | | Registra en libro de gobierno, integra resolución y archiva expediente. (Conecta con el Fin del procedimiento) | 15 minutos |
| | | SI | |
| 10 | | Turna a la Unidad Administrativa competente la resolución del medio de impugnación para su atención, cuando el sentido de esta contiene un requerimiento consistente en: <ul style="list-style-type: none"> • Modificar la respuesta original; • Revocar la respuesta original; • Ordenar que se atienda una solicitud; • Cumplimentar lo expresamente ordenado en la resolución del medio de impugnación. (Espera respuesta) | 15 minutos |
| 11 | | Recibe respuesta, registra, analiza y valida que con los elementos aportados se dé cumplimiento a la resolución del medio de impugnación. | 45 minutos |
| 12 | | Elabora oficio de seguimiento con los elementos aportados para el cumplimiento del medio de impugnación, envía al INFOCDMX y espera respuesta. | 15 minutos |
| 13 | Dirección de la Unidad de Transparencia y Mejora Institucional | Recibe y registra en libro de gobierno electrónico el acuerdo de cumplimiento o incumplimiento de la resolución del medio de impugnación y se canaliza para su atención. | 15 minutos |
| 14 | Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública y Datos Personales | Recibe, registra, analiza e identifica el sentido del acuerdo recibido. | 30 minutos |
| | | ¿Se determina el cumplimiento de la resolución? | |
| | | NO | |
| 15 | | Registra el contenido del acuerdo de incumplimiento y turna a la Unidad Administrativa. | 20 minutos |

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|-----------------------------|---|--------|
| | | (Conecta con la actividad 10) | |
| | | SI | |
| 16 | | Integra el expediente, registra en libro de gobierno y archiva. | 1 hora |
| | | Fin del procedimiento | |
| Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles, 7 horas y 50 minutos. | | | |
| Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles. | | | |

Aspectos a considerar:

A) Medio de impugnación en materia de “Acceso a la Información Pública”.

1.- Normatividad aplicable.

Tratándose de un medio de impugnación en materia de Acceso a la Información Pública este se registrará por el procedimiento establecido en el Título Octavo (De los procedimientos de Impugnación en materia de acceso a información pública) de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

2.- Respuesta de la Unidad Administrativa al contestar un medio de impugnación.

De conformidad con el artículo 243 fracción III, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, los sujetos obligados al momento de dar contestación un medio de impugnación podrán realizar diversas manifestaciones, ofrecer pruebas, remitir alegatos o cualquier otra respuesta enfocada a desahogar un requerimiento efectuado por parte del INFOCDMX y en caso de no desahogar el requerimiento dicho Instituto aplicará las sanciones normativas correspondientes.

3.- Sentido de las resoluciones que emite el INFOCDMX.

De conformidad con el artículo 244 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, los sentidos de las resoluciones que emite el INFOCDMX podrán desechar el medio de impugnación, sobreseer el mismo, confirmar, modificar y revocar la respuesta inicial, o bien ordenar que se atienda una solicitud de acceso a la Información Pública.

4.- Sistema específico para el registro y seguimiento por cada etapa del procedimiento.

Esta Secretaría cuenta con un formato interno de control en medio electrónico “Excel” (anexo 1) con el fin de registrar, atender y dar el debido seguimiento de manera sistematizada a los medios de impugnación, lo anterior en cumplimiento a las obligaciones establecidas en Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

5.- Unidad administrativa.

Para efectos de este procedimiento las unidades administrativas son las áreas que de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como el último dictamen de estructura orgánica de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, atienen en el ámbito de sus atribuciones los medios de impugnación en materia de acceso a la Información pública.

6.- Debida integración del expediente.

La debida integración del expediente consiste en archivar y registrar en el libro de gobierno la terminación de un medio de impugnación que fue sustanciado en todas sus etapas y que además de contar con la resolución final, esta no requiere más atención por parte de esta Secretaría.

VARIABLES DEL PROCEDIMIENTO DEL MEDIO DE IMPUGNACIÓN EN MATERIA DE “ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA”.

- a) Plazo normativo para sustanciar un medio de impugnación en materia de “Acceso a la Información Pública”. De conformidad con el artículo 239 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, el plazo ordinario para que el INFOCDMX emita una resolución al medio de impugnación es de 30 días hábiles, mismo que podrá ampliarse por una sola vez y hasta por un periodo de 10 días más, cuando las circunstancias y complejidad del asunto así lo ameriten. Para determinar el tiempo aproximado de ejecución del presente procedimiento, se contemplan tiempos de respuesta por parte de las unidades administrativas, así como del INFOCDMX, los cuales pueden ser variables, pero en ningún caso la atención al medio de impugnación en materia de acceso a información pública, podrá exceder del plazo normativo previsto en el párrafo anterior.
- b) Conciliación entre el recurrente y la Secretaría de Movilidad. De conformidad con el artículo 250 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en cualquier momento del procedimiento podrá haber una conciliación entre el recurrente y la Secretaría de Movilidad, de llegarse a un acuerdo de conciliación entre ambos, el medio de impugnación quedará sin materia.
- c) Solicitud de ampliación de plazo para cumplimentar una resolución emitida por el INFOCDMX. De conformidad con el artículo 257 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, excepcionalmente y considerando las circunstancias especiales del caso, esta Secretaría podrá solicitar al INFOCDMX, de manera fundada y motivada, una ampliación del plazo para el cumplimiento de la resolución recaída a un medio de impugnación.

B) Medio de impugnación en materia de Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales).

1.- Normatividad aplicable.

Tratándose de un medio de impugnación en materia de Protección de Datos Personales este se registrará por el procedimiento establecido para tal efecto en el Título Noveno (De los

procedimientos de impugnación en materia de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados) de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

2.- Respuesta de la Unidad Administrativa al contestar un medio de impugnación.

De conformidad con el artículo 98 fracción III, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, al momento de dar contestación a un medio de impugnación los sujetos obligados podrán realizar diversas manifestaciones, ofrecer pruebas, remitir alegatos o cualquier otra respuesta enfocada a desahogar un requerimiento efectuado por parte del INFOCDMX y en caso de no desahogar el requerimiento dicho Instituto aplicará las sanciones normativas correspondientes.

3.- Sentido de las resoluciones que emite el INFOCDMX.

De conformidad con el artículo 99 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, los sentidos de las resoluciones que emite el INFOCDMX, podrán desechar el medio de impugnación, sobreseer el mismo, confirmar, modificar y revocar la respuesta inicial, o bien ordenar que se atienda una solicitud de acceso a los derechos ARCO.

4.- Sistema específico para el registro y seguimiento por cada etapa del procedimiento. Esta Secretaría cuenta con un formato interno de control en medio electrónico “Excel” (anexo 1) con el fin de registrar, atender y dar el debido seguimiento de manera sistematizada a los medios de impugnación, lo anterior en cumplimiento a las obligaciones establecidas en Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

5.- Unidad administrativa.

Para efectos de este procedimiento las unidades administrativas son las áreas que de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como el último dictamen de estructura orgánica de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, atienden en el ámbito de sus atribuciones los medios de impugnación en materia de Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales).

6.- Debida integración del expediente.

La debida integración del expediente consiste en archivar y registrar en el libro de gobierno la terminación de un medio de impugnación que fue sustanciado en todas sus etapas y que además de contar con la resolución final, no requiere más atención por parte de esta Secretaría.

VARIABLES DEL PROCEDIMIENTO DEL MEDIO DE IMPUGNACIÓN EN MATERIA DE EJERCICIO DE DERECHOS ARCO (ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES).

a) Plazo normativo para sustanciar un medio de impugnación en materia de ejercicio de Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales). De conformidad con el artículo 96 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de

México, el plazo ordinario para que el INFOCDMX, emita una resolución al medio de impugnación es de 30 días hábiles, mismo que podrá ampliarse por una sola vez y hasta por un periodo de 10 días más, cuando las circunstancias y complejidad del asunto así lo ameriten. Para determinar el tiempo aproximado de ejecución del presente procedimiento, se contemplan tiempos de respuesta por parte de las unidades administrativas, así como del INFOCDMX, los cuales pueden ser variables, pero en ningún caso la atención al medio de impugnación en materia de ejercicio de Derechos ARCO, podrá exceder del plazo normativo previsto en el párrafo anterior.

- b) Conciliación entre el recurrente y la Secretaría de Movilidad. De conformidad con el artículo 94 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en cualquier momento del procedimiento podrá haber una conciliación entre el recurrente y la Secretaría de Movilidad, de llegarse a un acuerdo de conciliación entre ambos, el medio de impugnación quedará sin materia.
- c) Solicitud de ampliación de plazo para el cumplimiento de una resolución emitida por el Instituto. De conformidad con el artículo 106 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, excepcionalmente y considerando las circunstancias especiales del caso, esta Secretaría podrá solicitar al INFOCDMX, de manera fundada y motivada, una ampliación del plazo para el cumplimiento de la resolución recaída a un medio de impugnación.

ANEXO 3

Sistema específico para el registro y seguimiento por cada etapa del procedimiento. Esta Secretaría cuenta con un formato interno de control en medio electrónico “Excel” con el fin de registrar, atender y dar el debido seguimiento de manera sistematizada a los medio de impugnación, el cual cuenta con los siguientes rubros: número consecutivo, mes de notificación, número de expediente del medio de impugnación, recurrente, folio de solicitud, texto de la solicitud de información pública, agravios, área canalizada, fecha de notificación del auto admisorio, fecha en que se rinde el informe de Ley, respuesta complementaria, enlace de la resolución, fecha de notificación de la resolución, sentido de la resolución, instrucción del INFOCDMX, término para dar cumplimiento, fecha de cumplimiento, estado procesal del expediente, observaciones y ponencia en la cual está radicado el asunto, lo anterior en cumplimiento a las obligaciones establecidas en Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, así como en lo previsto por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.



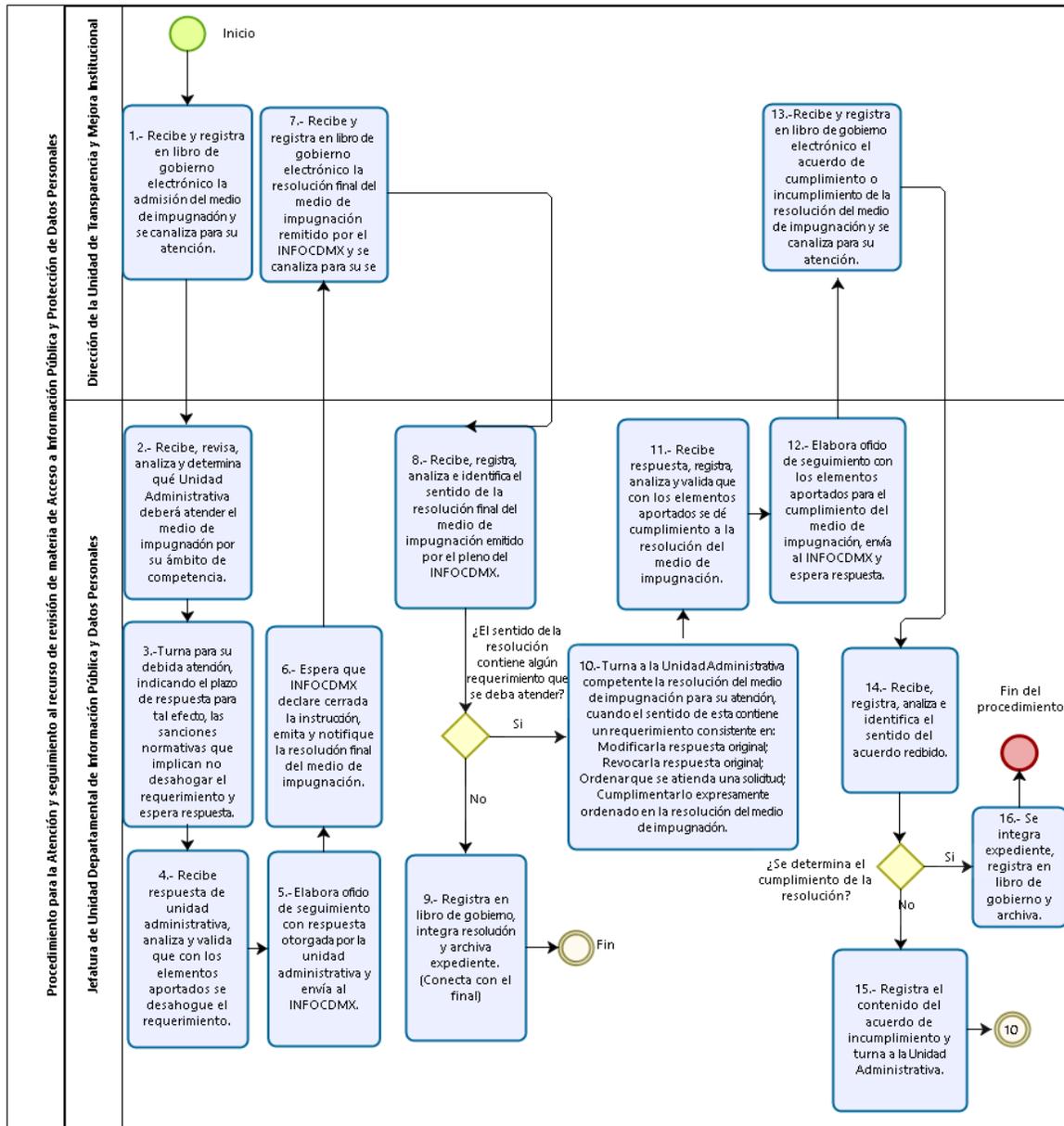
2022-RECURSOS DE REVISIÓN ☆ ⓘ

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Extensiones Ayuda Última modificación hace unos segundos

100% 5 % .00 123 Predetermi. 10 B I G A

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O |
|----|------------|--------------|----------------------------------|-----------|-------------|-----------------|-----------------|---------|-----------------|---|--|--------------------------------|-------------------------|--|---------------------|
| 1 | EXPEDIENTE | DIGITALIZADO | MES DE NOTIFICACIÓN DEL RR (M/C) | NÚMERO RR | SOLICITANTE | FOLIO SOLICITUD | TEXTO SOLICITUD | AGRAVOS | AREA CANALIZADA | FECHA NOTIFICACION DEL AUTO ADMISORIO SEMOV | FECHA EN QUE SE RENDIO EL INFORME DE LEY SEMOV | RESPUESTA COMPLEMENTARIA SEMOV | ENLACE DE LA RESOLUCIÓN | FECHA DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN INFO | MI NOTIF DE RESO SE |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | | | | | | | |

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Mtra. Elia Guadalupe Villegas Lomelí
Directora de la Unidad de Transparencia y Mejora Institucional

Nombre del Procedimiento: Actualización, Inscripción y/o Baja de Trámites y Servicios ante la Dirección Ejecutiva de Simplificación Estratégica de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México.

Objetivo General: Coordinar con las Unidades Administrativas, los procesos de actualización, inscripción, y/o baja de trámites y servicios, inherentes a esta Secretaría, ante la Dirección Ejecutiva de Simplificación Estratégica de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|-----|--|--|-----------------|
| 1 | Dirección de la Unidad de Transparencia y Mejora Institucional | Recibe de la Unidad Administrativa la solicitud de inscripción, actualización y/o baja de trámites y/o servicios ante la Dirección Ejecutiva de Simplificación Estratégica de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México y registra en control interno. | 20 minutos |
| 2 | | Coordina y brinda asesoría a la Unidad Administrativa para realizar la inscripción, actualización y/o baja de trámites y/o servicios en la Plataforma de Registro Electrónico de Trámites y Servicios (RETyS). | 10 días hábiles |
| 3 | | Recibe mediante plataforma RETyS y en oficio físico la solicitud de inscripción, actualización, y/o baja de trámites y servicios, registra en control interno, revisa y valida información. | 20 minutos |
| 4 | | Remite vía Plataforma RETyS la solicitud de inscripción, actualización y/o baja de trámites y/o servicios, a la Dirección Ejecutiva de Simplificación Estratégica de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México y registra en control interno. (Espera respuesta) | 10 días hábiles |

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|-----------------------------|--|------------|
| 5 | | Recibe constancia de inscripción u oficio de actualización y/o baja de trámites y servicios, emitida por la Dirección Ejecutiva de Simplificación Estratégica de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México. | 20 minutos |
| 6 | | Remite a la Unidad Administrativa solicitante, constancia de inscripción u oficio de actualización y/o baja de trámites y servicios. | 20 minutos |
| 7 | | Integra expediente, registra en control interno que la solicitud fue debidamente atendida y archivada. | 20 minutos |
| | | Fin del procedimiento | |
| Tiempo aproximado de ejecución: 20 días, 1 hora y 40 minutos hábiles. | | | |
| Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 49 días hábiles. | | | |

Aspectos a considerar:

1.- Normatividad aplicable.

Tratándose de los procesos de actualización, inscripción, y/o baja de trámites y servicios inherentes a esta Secretaría de Movilidad, que deban ser registrados ante la Dirección Ejecutiva de Simplificación Estratégica de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, se registrará por el Procedimiento establecido en la Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México.

2.- Plazo para ejecutar el procedimiento de “Actualización, inscripción y/o baja de trámites y servicios ante la Dirección Ejecutiva de Simplificación Estratégica de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México”.

De conformidad con el Lineamiento quincuagésimo primero de los Lineamientos para la Operación del Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México, el plazo normativo para la inscripción, actualización y/o baja de trámites y servicios es de 49 días hábiles.

Para determinar el tiempo aproximado de ejecución del presente procedimiento, se contemplan tiempos para solventar observaciones por parte de las unidades administrativas, así como tiempos de respuesta por parte de la Unidad de Mejora Regulatoria, los cuales pueden ser variables, pero en ningún caso podrán exceder del plazo normativo previsto en el párrafo anterior.

3.- Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México.

La Agencia Digital de Innovación Pública, funge como la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, lo anterior de conformidad con el artículo 3, fracción XXVIII de la Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México.

4.- Objetivo del registro electrónico de trámites y servicios.

El “Registro Electrónico de Trámites y Servicios” es la herramienta tecnológica que compila los Trámites y Servicios de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, con el objetivo de otorgar seguridad jurídica a las personas, dar transparencia, facilitar el cumplimiento regulatorio, así como fomentar el uso de tecnologías de la información y comunicaciones, mismo que tendrá carácter público, lo anterior de conformidad con el artículo 36 de la Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México.

5.- Canal oficial de difusión y consulta de los trámites y servicios.

El “Registro Electrónico de Trámites y Servicios” contará con un portal digital, como el único canal oficial de difusión y consulta de los Trámites y Servicios con su formato de solicitud, mismo que deberá ser actualizado de manera permanente por los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, el cual estará disponible en el siguiente enlace: <https://tramites.cdmx.gob.mx/inicio/>, lo anterior de conformidad con el artículo 39 de la Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México.

6.- Formatos específicos.

La Dirección Ejecutiva de Simplificación Estratégica de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, otorga a esta Secretaría, formatos específicos para iniciar procesos de actualización, inscripción, y/o baja de trámites y servicios, lo anterior de conformidad con el artículo 37, fracción I, de La ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México.

7.- Constancia de inscripción u oficio de actualización y/o baja de trámites y servicios.

La Dirección Ejecutiva de Simplificación Estratégica de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, otorga la constancia de inscripción u oficio de actualización y/o baja de trámites y servicios de que se trate, correspondiendo las Unidades Administrativas de esta Secretaría, efectuar su publicación mediante aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, dentro de un plazo de cinco días posteriores a su otorgamiento, lo anterior de conformidad con el artículo 44 de la Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México.

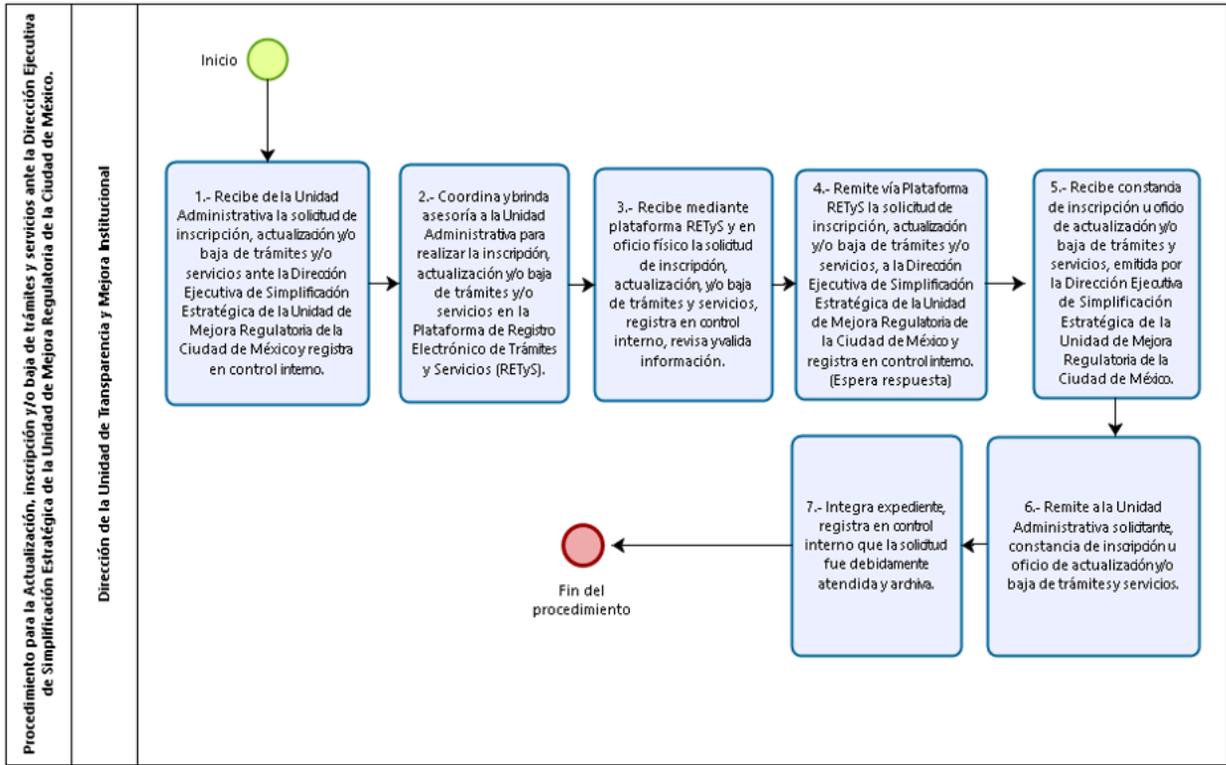
8.- Unidades administrativas

Para efectos de este procedimiento las unidades administrativas son aquellas que de conformidad con el último dictamen de estructura orgánica de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, están interesadas en iniciar un proceso de actualización, inscripción, y/o baja de trámites y servicios, ante la Dirección Ejecutiva de Simplificación Estratégica de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México.

9.- Debida integración del expediente.

La debida integración del expediente consiste en archivar y registrar en control interno, todas las documentales generadas en los procesos de actualización, inscripción, y/o baja de trámites y servicios inherentes a esta Secretaría, que deban ser registrados ante la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Mtra. Elia Guadalupe Villegas Lomelí
Directora de la Unidad de Transparencia y Mejora Institucional

Nombre del Procedimiento: Solicitud para poder obtener el dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio o su Exención.

Objetivo General: Coordinar con las Unidades Administrativas, el envío a través del Portal de Mejora Regulatoria, de las propuestas regulatorias sujetas de análisis de impacto regulatorio o exención, a la Dirección de Análisis de Impacto Regulatorio de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, en aras de obtener el dictamen correspondiente.

Descripción Narrativa:

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|-----|--|---|-----------------|
| 1 | Dirección de la Unidad de Transparencia y Mejora Institucional | Recibe de la Unidad Administrativa a través del Portal de Mejora Regulatoria, propuestas regulatorias y se registran en control interno. | 20 minutos |
| 2 | | Revisa, analiza y valida a través del Portal de Mejora Regulatoria, la propuesta regulatoria a remitir. | 1 hora |
| 3 | | Remite mediante el Portal de Mejora Regulatoria, la propuesta regulatoria y registra en control interno. (Espera respuesta) | 30 días hábiles |
| | | ¿Se recibe dictamen final? | |
| | | NO | |
| 4 | | Recibe mediante el Portal de Mejora Regulatoria, dictamen preliminar de la propuesta regulatoria con observaciones y se registra en control interno. | 20 minutos |
| | | (Conecta con la actividad 1) | |
| | | SI | |
| 5 | | Recibe mediante el Portal de Mejora Regulatoria, dictamen final del análisis de impacto regulatorio y se registra en control interno. | 15 minutos |
| 6 | | Envía dictamen mediante correo electrónico a la unidad administrativa responsable. Se espera la publicación en Gaceta Oficial de la Ciudad de México de la propuesta regulatoria. | 9 días hábiles |

| No. | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|-----------------------------|---|------------|
| 7 | | Notifica vía correo electrónico a la Unidad de Mejora Regulatoria, la fecha de publicación de la propuesta regulatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. Asimismo, añade en la Plataforma de Mejora Regulatoria, la Gaceta Oficial de la Ciudad de México a través de la que fue publicada la propuesta regulatoria. | 15 minutos |
| 8 | | Integra expediente digital, se registra en control interno y archiva. | 20 minutos |
| | | Fin del procedimiento | |
| Tiempo aproximado de ejecución: 39 días, 2 horas y 30 minutos hábiles. | | | |
| Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles | | | |

Aspectos a considerar:

1.- Normatividad aplicable.

Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México, Lineamientos para llevar a cabo el Análisis de Impacto Regulatorio que deberán observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México.

2.- Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México.

La Agencia Digital de Innovación Pública, funge como la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, lo anterior de conformidad con el artículo 3, fracción XXVIII de la Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México.

3.- Objetivo del Análisis de Impacto Regulatorio.

El Análisis de Impacto Regulatorio es una herramienta que tiene por objeto garantizar que los beneficios de las Regulaciones sean superiores a sus costos y que éstas representen la mejor alternativa, considerando los impactos o riesgos de la actividad a regular, lo anterior de conformidad con el artículo 63 de la Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México.

4.- Portal Análisis de Impacto Regulatorio.

El Portal análisis de impacto regulatorio es la herramienta administrada y operada por la Unidad, a través de la cual se llevará a cabo la dictaminación del análisis de impacto regulatorio y resolución de solicitudes de Exención de análisis de impacto regulatorio realizados a las propuestas regulatorias de los Sujetos Obligados, lo anterior de conformidad con el lineamiento décimo de los Lineamientos para llevar a cabo el Análisis de Impacto Regulatorio que deberán observar las Dependencias, Órganos

Desconcentrados, Entidades y Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México.

5.- Formularios específicos.

De conformidad con los Lineamientos para llevar a cabo el Análisis de Impacto Regulatorio que deberán observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México, en su apartado “ANEXOS” se señalan los Formularios específicos a llenar para el caso de: Formulario 1. Análisis de Impacto Regulatorio Ordinario; Formulario 2. Exención de AIR por Actualización Periódica; Formulario 3. Exención de Air por Emergencia; Formulario 4. Solicitud de Exención de Air; Formulario 5. Air Ex Post.

6.- Dictamen Final.

La Unidad de Mejora Regulatoria, mediante Portal de Mejora Regulatoria, otorga un dictamen final, resultado de la evaluación técnica emitido por la Unidad, una vez que el AIR presentado cumple con lo establecido en la Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México, lo anterior de conformidad con el lineamiento segundo, fracción VII de los Lineamientos para llevar a cabo el Análisis de Impacto Regulatorio que deberán observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México. Cabe hacer mención que, el Dictamen Final es compartido de manera simultánea por la Unidad de Mejora Regulatoria, mediante el Portal de Mejora Regulatoria, tanto a la cuenta del Enlace de Mejora Regulatoria como a la cuenta del Editor. De manera adicional, el Enlace de Mejora Regulatoria remite vía correo electrónico el Dictamen Final a la unidad administrativa responsable para los efectos pertinentes.

7.- Tiempos de respuesta de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México.

Los tiempos de respuesta de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México corresponden a “Solicitud de AIR Ordinario” tiempo máximo de respuesta 30 días; “Solicitud de Exención de AIR” tiempo máximo de respuesta 5 días; “Solicitud de Exención por Actualización Periódica” tiempo máximo de respuesta 5 días; “Solicitud de Exención por Emergencia” tiempo máximo de respuesta 3 días; “Solicitud de AIR Ex Post” tiempo máximo de respuesta 30 días, lo anterior de conformidad con los artículos 67, 68 y 72 de la Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México.

Para determinar el tiempo aproximado de ejecución del presente procedimiento, se contemplan tiempos de respuesta por parte de la Unidad de Mejora Regulatoria, los cuales pueden ser variables, pero en ningún caso podrán exceder del plazo normativo previsto en el párrafo anterior.

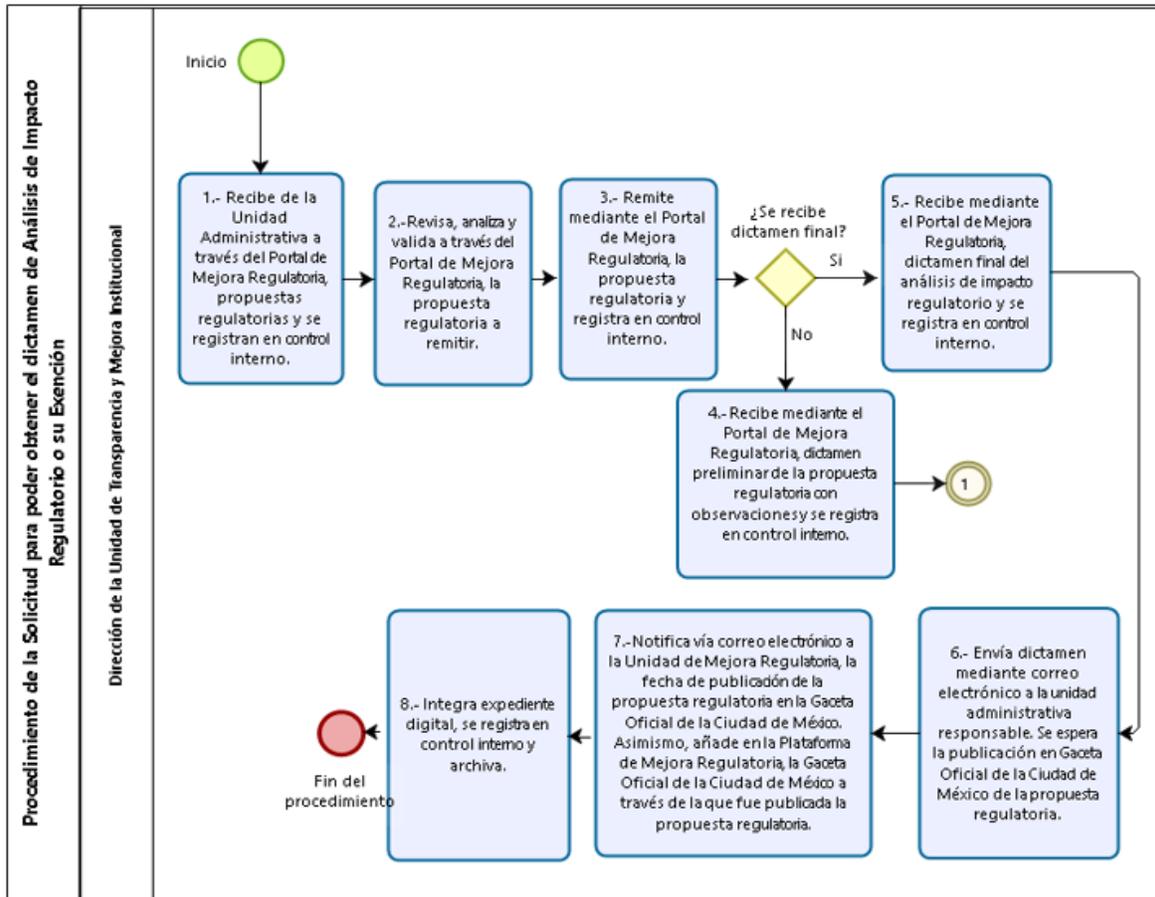
8.- Unidades administrativas

Para efectos de este procedimiento las unidades administrativas son aquellas que, de conformidad con el último dictamen de estructura orgánica de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, están interesadas en remitir a través del Portal de Mejora Regulatoria, propuestas regulatorias sujetas de análisis de impacto regulatorio o exención, a la Dirección de Análisis de Impacto Regulatorio de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, en aras de obtener el dictamen correspondiente.

9.- Debida integración del expediente.

La debida integración del expediente consiste en archivar y registrar en control interno, todas las documentales generadas en los procesos de propuestas regulatorias de Análisis de Impacto Regulatorio inherentes a esta Secretaría, ante la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Mtra. Elia Guadalupe Villegas Lomelí
Directora de la Unidad de Transparencia y Mejora Institucional

Nombre del Procedimiento: Revocación, extinción y caducidad de procedimientos administrativos.

Objetivo General: Efectuar los Procedimientos Administrativos de las áreas que lo requieran, conforme a la sustanciación legal de los mismos.

Descripción Narrativa:

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|-----|--|--|---------|
| 1 | Dirección de lo Contencioso | Recibe los controles de gestión que derivan de diversas unidades administrativas, con solicitud para iniciar procedimientos administrativos. | 1 hora |
| 2 | | Ordena formar expediente, analiza previo estudio con las constancias recibidas a efecto que, en su momento, se determine la procedencia de iniciar procedimiento administrativo correspondiente. | 1 día |
| 3 | Subdirección de lo Contencioso, Laboral y Administrativo | Requiere mediante oficio reporte informativo y expediente histórico de las concesiones transporte público en su modalidad de individual o colectivo, a la Dirección General de Registro Público del Transporte. | 3 días |
| 4 | | Requiere mediante oficio, en caso de ser procedente, activación del bloqueo electrónico de las concesiones transporte público en su modalidad de individual o colectivo, a la Dirección General de Registro Público del Transporte. | 1 día |
| 5 | | Recibe reporte informativo y expediente histórico de las concesiones en su modalidad de individual o colectivo por parte de la Dirección General de Registro Público del Transporte. De no ser así, se gira atento oficio reiterativo en términos del artículo 55 de la LPACDMX. | 30 días |



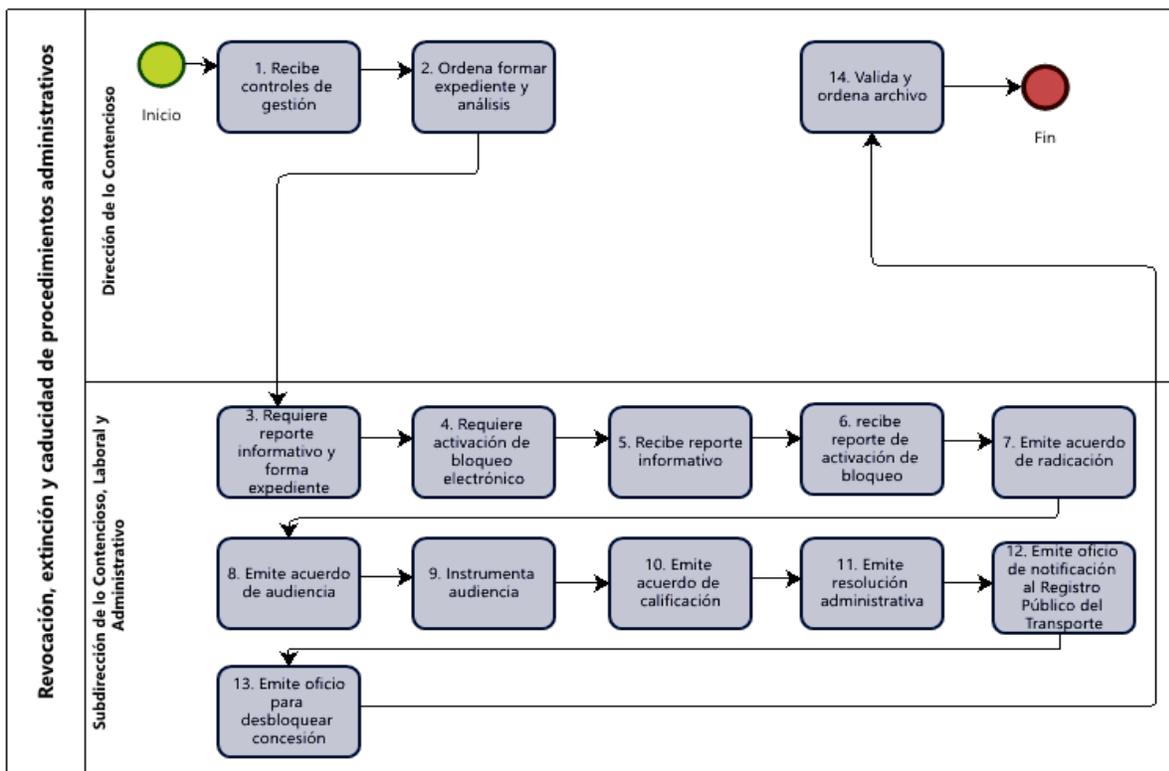
| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|-----|-----------------------------|---|---------|
| 6 | | Recibe reporte informativo de activación de bloqueo electrónico de las concesiones, en su modalidad de individual o colectivo, por parte de la Dirección General de Registro Público del Transporte. | 30 días |
| 7 | | Emite acuerdo de radicación donde se ordena iniciar Procedimiento Administrativo, fijando el término de 10 días hábiles previa notificación para que el titular de la concesión presente pruebas, alegatos y manifieste lo que a sus derechos convenga (art. 116 fracción II LM). | 20 días |
| 8 | | Emite acuerdo de audiencia donde se fija hora y día para el desahogo de pruebas presentadas por parte del titular de la concesión, previa notificación. | 20 días |
| 9 | | Instrumenta Audiencia de Desahogo de pruebas. | 2 horas |
| 10 | | Emite acuerdo de calificación, se turna el expediente administrativo con la finalidad de emitir Resolución Administrativa o Acuerdo de Conclusión. | 15 días |
| 11 | | Emite la Resolución Administrativa o Acuerdo de Conclusión, para su posterior notificación al titular de la concesión. | 15 días |
| 12 | | Emite oficio de notificación de resolución a la Dirección General de Registro Público del Transporte o a la Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular y/o área correspondiente para efectos legales y administrativos a que haya lugar. | 15 días |

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|--|-----------------------------|---|---------|
| 13 | | Emite oficio a la Dirección General de Registro Público del Transporte solicitando el desbloqueo electrónico impuesto a la concesión. | 30 días |
| 14 | Dirección de lo Contencioso | Válida y ordena el archivo del expediente como asunto total y definitivamente concluido. | 20 días |
| | | Fin del Procedimiento | |
| Tiempo aproximado de ejecución: 202 días y 1 hora hábiles. | | | |
| Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A | | | |

Aspectos a considerar:

- 1.- Procedimientos administrativos en materia de Movilidad a solicitud de diversas unidades administrativas del órgano de la administración pública local.
- 2.- Los términos pueden variar, en virtud de que, dada la propia naturaleza de los asuntos, y la participación de distintas autoridades de los poderes ejecutivo, judicial y otros órganos, pueden ampliarse los tiempos aproximados para concluir los procedimientos.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Mtro. José Gerardo Martínez Pichardo
 Director de lo Contencioso

Nombre del Procedimiento: Presentación de Informe con Justificación a Juzgado de Distrito.

Objetivo General: Efectuar los informes con justificación en los Juicios de Amparo en que la Secretaría de la Movilidad o cualquiera de sus unidades administrativas sean parte, a fin de presentarlos en tiempo y forma ante Juzgados de Distrito.

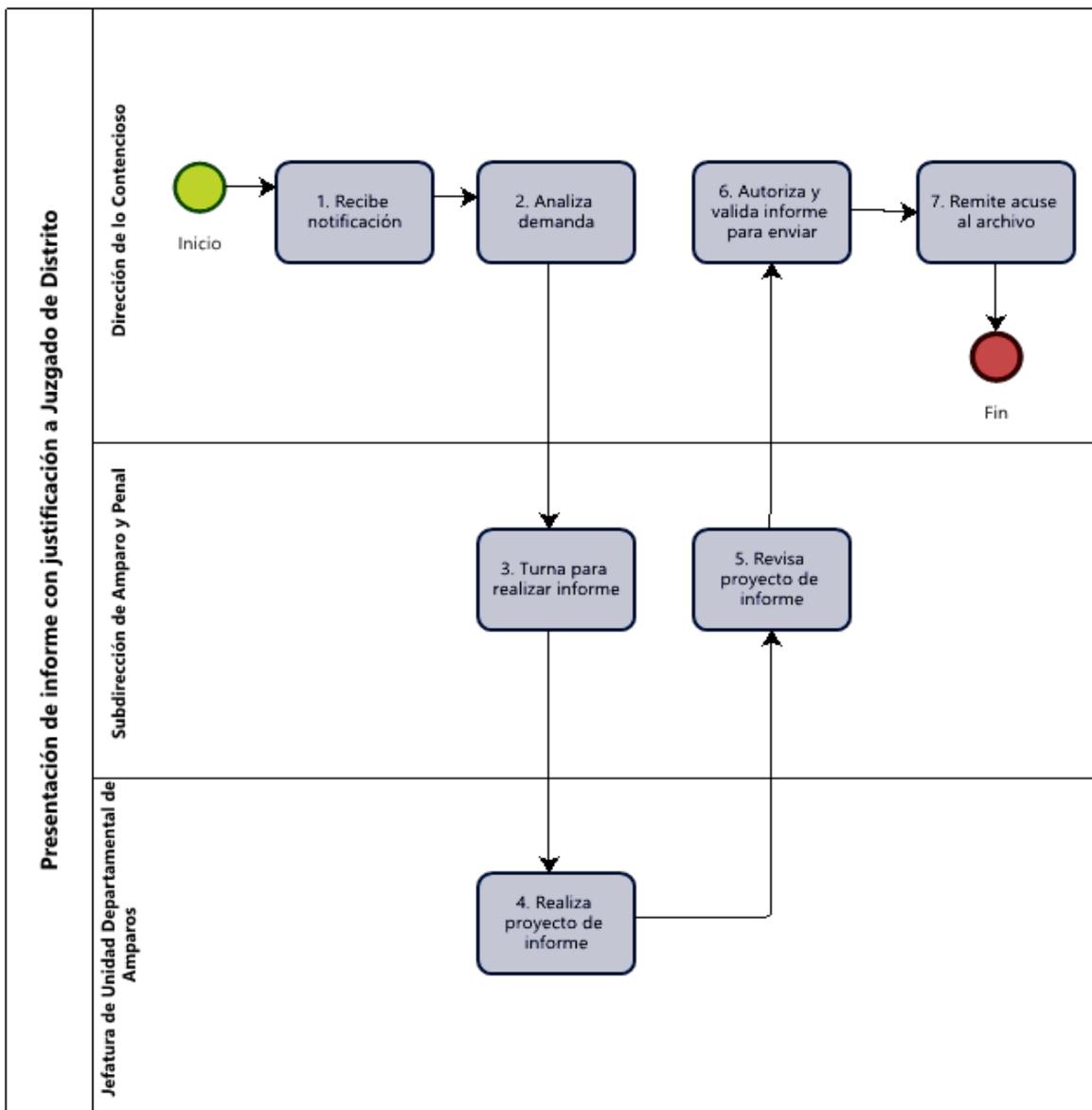
Descripción Narrativa:

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|--|---|---|------------|
| 1 | Dirección de lo Contencioso | Recibe y se da por notificado de los acuerdos de admisión del juicio de amparo. | 1 hora |
| 2 | | Analiza el escrito inicial de demanda para realizar el estudio correspondiente, y lo remite a la Subdirección de amparos y Penal para rendir el informe solicitado. | 1 hora |
| 3 | Subdirección de Amparo y Penal | Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos el escrito inicial de demanda, para realizar el proyecto informe con justificación. | 40 minutos |
| 4 | Jefatura de Unidad Departamental de Amparos | Realiza el proyecto de informe con justificación. | 10 días |
| 5 | Subdirección de Amparo y Penal | Revisa el proyecto de Informe con justificación y aprueba para la firma de autorización. | 3 horas |
| 6 | Dirección de lo Contencioso | Autoriza y valida el informe para enviarlo al órgano jurisdiccional correspondiente. | 1 hora |
| 7 | | Remite acuse y acuerdo al archivo para la creación o integración del expediente, lugar en donde queda resguardado. | 3 horas |
| Fin del Procedimiento | | | |
| Tiempo aproximado de ejecución: 10 días, 9 horas y 40 minutos hábiles. | | | |
| Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A | | | |

Aspectos a considerar:

No aplica

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Mtro. José Gerardo Martínez Pichardo
 Director de lo Contencioso

Nombre del Procedimiento: Presentación de Informe Previo a Juzgado de Distrito.

Objetivo General: Efectuar los informes previos en los Juicios de Amparo en que la Secretaría de la Movilidad o cualquiera de sus unidades administrativas sean parte, a fin de presentarlos en tiempo y forma.

Descripción Narrativa:

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|--|---|---|------------|
| 1 | Dirección de lo Contencioso | Recibe y se da por notificado de los acuerdos de admisión del juicio de amparo. | 30 minutos |
| 2 | Dirección de lo Contencioso | Analiza el escrito inicial de demanda para realizar el estudio correspondiente para rendir el informe previo, y lo turna a la Subdirección de Amparo y Penal. | 30 minutos |
| 3 | Subdirección de Amparo y Penal | Turna el escrito inicial de demanda a la Jefatura de Unidad Departamental de Amparos para realizar el proyecto de informe. | 1 hora |
| 4 | Jefatura de Unidad Departamental de Amparos | Realiza el informe previo que la autoridad judicial solicite. | 10 horas |
| 5 | | Remite para validación el proyecto de Informe Previo a la Subdirección de Amparo y Penal. | 10 horas |
| 6 | Subdirección de Amparo y Penal | Revisa el proyecto de Informe previo y aprueba para la firma de autorización. | 1 hora |
| 7 | Dirección de lo Contencioso | Autoriza y valida el informe, para su envío al órgano jurisdiccional correspondiente Informe Previo. | 1 hora |
| 8 | | Remite acuse y acuerdo al archivo para la creación o integración del expediente, lugar en donde queda resguardado. | 1 hora |
| | | Fin del Procedimiento | |
| Tiempo aproximado de ejecución: 25 horas hábiles. | | | |

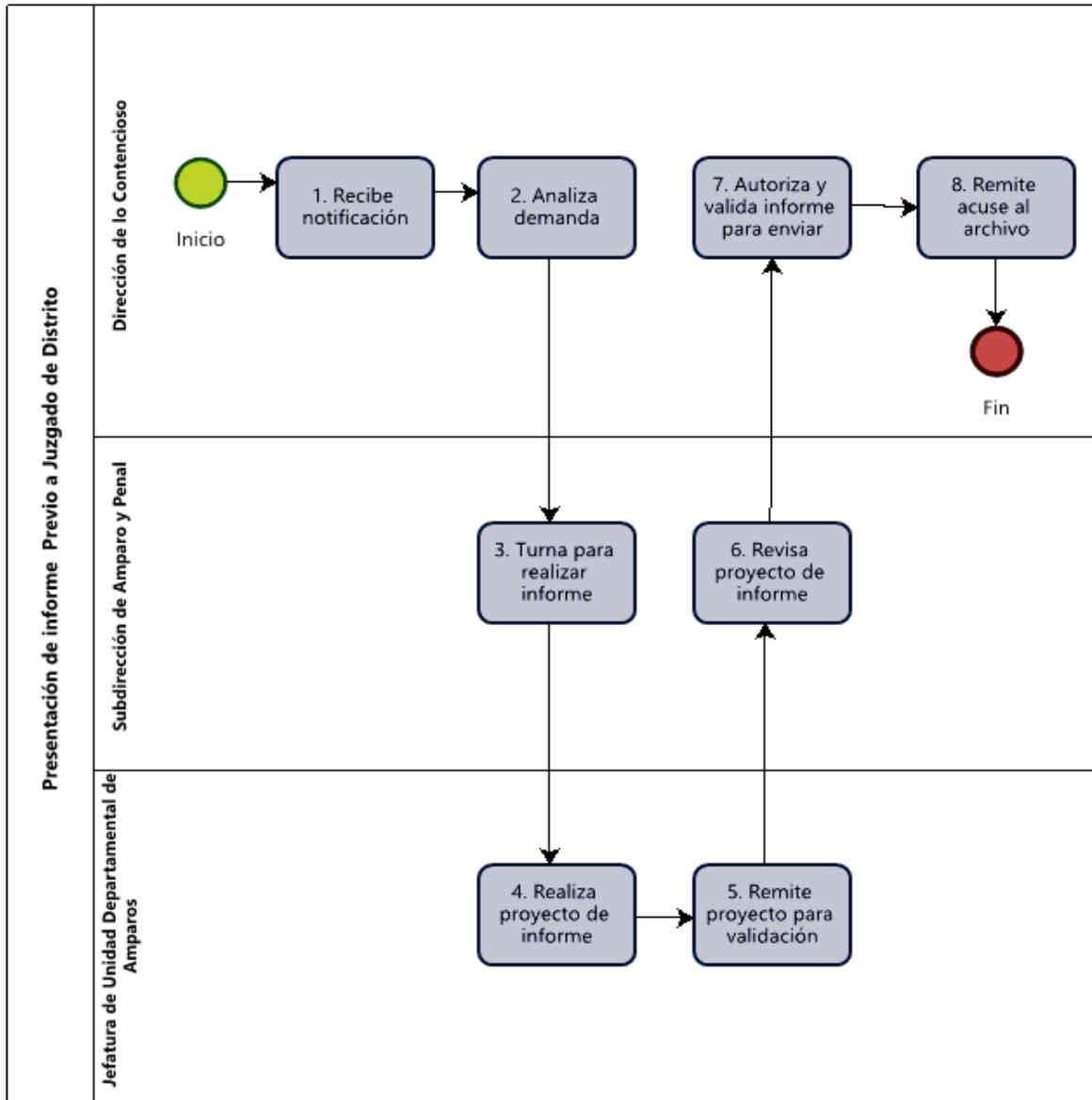


| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|--|-----------------------------|-----------|--------|
| Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A | | | |

Aspectos a considerar:

No aplica

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Mtro. José Gerardo Martínez Pichardo
 Director de lo Contencioso

Nombre del Procedimiento: Atención y seguimiento de juicios en materia laboral.

Objetivo General: Recibir, atender y dar seguimiento a las etapas procesales en los juicios en materia laboral.

Descripción Narrativa:

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|-----|--|---|------------|
| 1 | Dirección de lo Contencioso | Recibe escrito inicial de demanda en contra de esta Dependencia y turna. | 1 hora |
| 2 | Subdirección de lo Contencioso, laboral y administrativo | Registra la demanda en el libro de gobierno. | 1 hora |
| 3 | | Analiza el escrito inicial y turna, para su atención y desahogo. | 2 horas |
| 4 | Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Laborales | Recibe, analiza y designa a litigante para su atención. | 30 minutos |
| 5 | | Elabora oficio solicitando a la Dirección General de Administración y Finanzas y/o a la(s) Unidad(es) involucrada(s), las documentales necesarias para dar contestación a la demanda recibida con el sustento documental e informa para su seguimiento. | 30 minutos |
| 6 | | Da contestación a la demanda. | 4 días |
| 7 | Subdirección de lo Contencioso, Laboral y Administrativo | Designa a representante legal para que comparezca en la fecha y hora que señale el órgano Jurisdiccional. | 30 minutos |
| 8 | Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Laborales | Atiende la agenda de audiencia, dando seguimiento a cada etapa procesal. | 2 horas |
| 9 | Subdirección de lo Contencioso, Laboral y Administrativo | Recibe y analiza notificación de laudo. | 1 hora |
| | | ¿El laudo resulta condenatorio? | |
| | | NO | |
| 10 | | Archiva expediente. | 1 hora |



| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|-----|--|---|------------|
| | | (Conecta con el Fin del procedimiento) | |
| | | SI | |
| 11 | | Turna el laudo a la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Laborales para llevar la defensa ante la Instancia Judicial que corresponda. | 1 hora |
| 12 | Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Laborales | Hace el estudio correspondiente, para turnar al personal que se designe para su atención. | 30 minutos |
| 13 | | Elabora el escrito de impugnación que en derecho proceda, para efectuar la defensa jurídica ante la instancia judicial que corresponda. | 3 horas |
| 14 | | Vigila y da seguimiento al procedimiento jurisdiccional hasta la conclusión de la instancia. | 30 días |
| 15 | Subdirección de lo Contencioso, Laboral y Administrativo | Recibe notificación de sentencia. | 1 hora |
| | | ¿Actor promueve amparo? | |
| | | NO | |
| 16 | | Archiva expediente. | 1 hora |
| | | (Conecta con el Fin del procedimiento) | |
| | | SI | |
| 17 | | Recibe notificación de demanda de amparo. | 30 minutos |
| 18 | | Turna para su atención. | 30 minutos |
| 19 | Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Laborales | Hace el estudio correspondiente. | 1 hora |
| 20 | | Elabora el escrito e interpone, en su caso, lo que en derecho proceda. | 3 horas |
| 21 | | Vigila y da seguimiento al procedimiento jurisdiccional hasta la conclusión de la instancia. | 30 días |
| | | ¿El laudo resulta condenatorio? | |

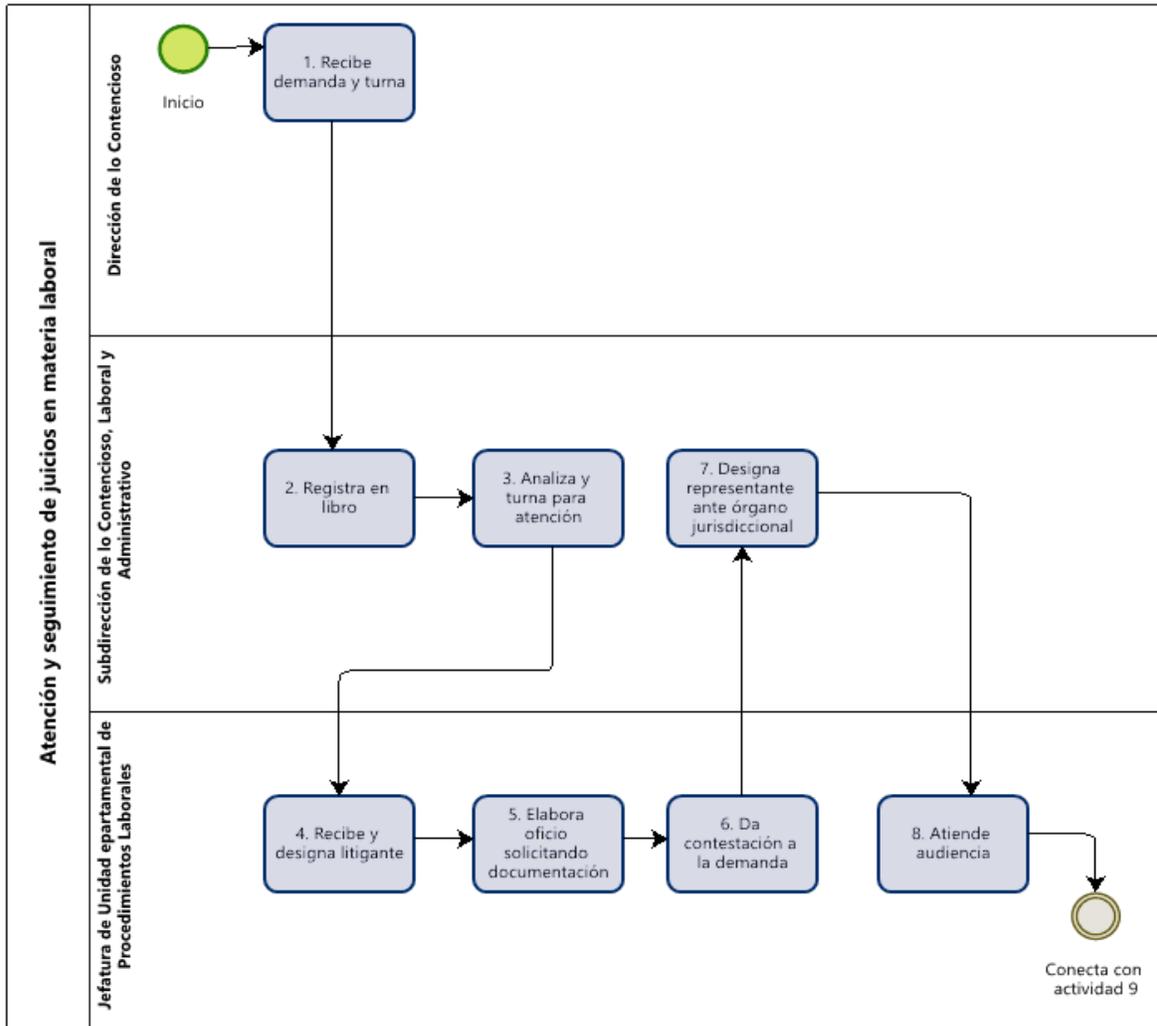
| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|--|-----------------------------|--|---------|
| | | NO | |
| 22 | | Archiva el expediente | 1 hora |
| | | (Conecta con el Fin del procedimiento) | |
| | | SI | |
| 23 | | Cambia estado procesal a espera de requerimientos de cumplimiento y realiza las gestiones que señale el órgano jurisdiccional. | 2 horas |
| | | Fin del Procedimiento | |
| Tiempo aproximado de ejecución: 65 días hábiles. | | | |
| Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A | | | |

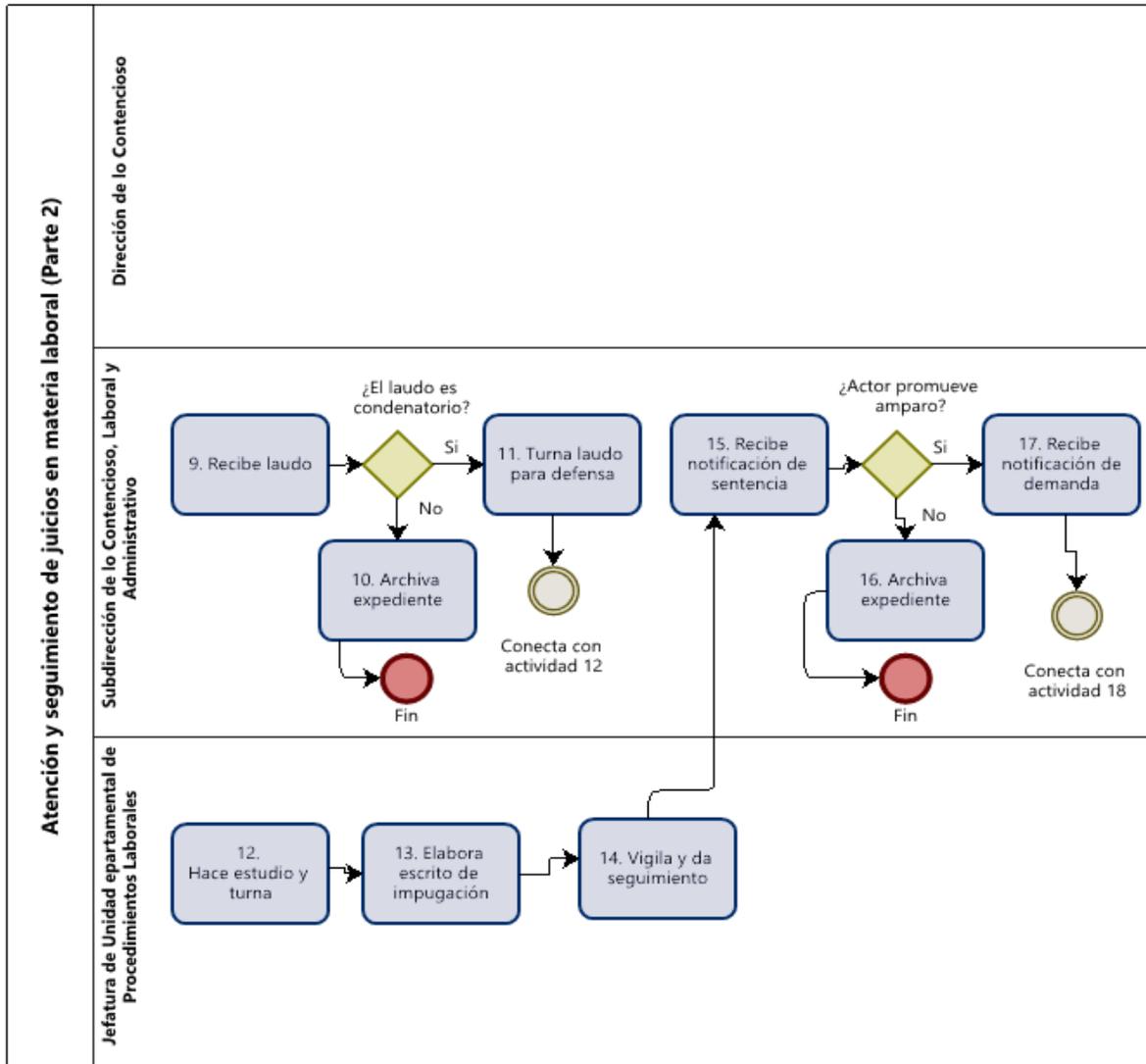
Aspectos a considerar:

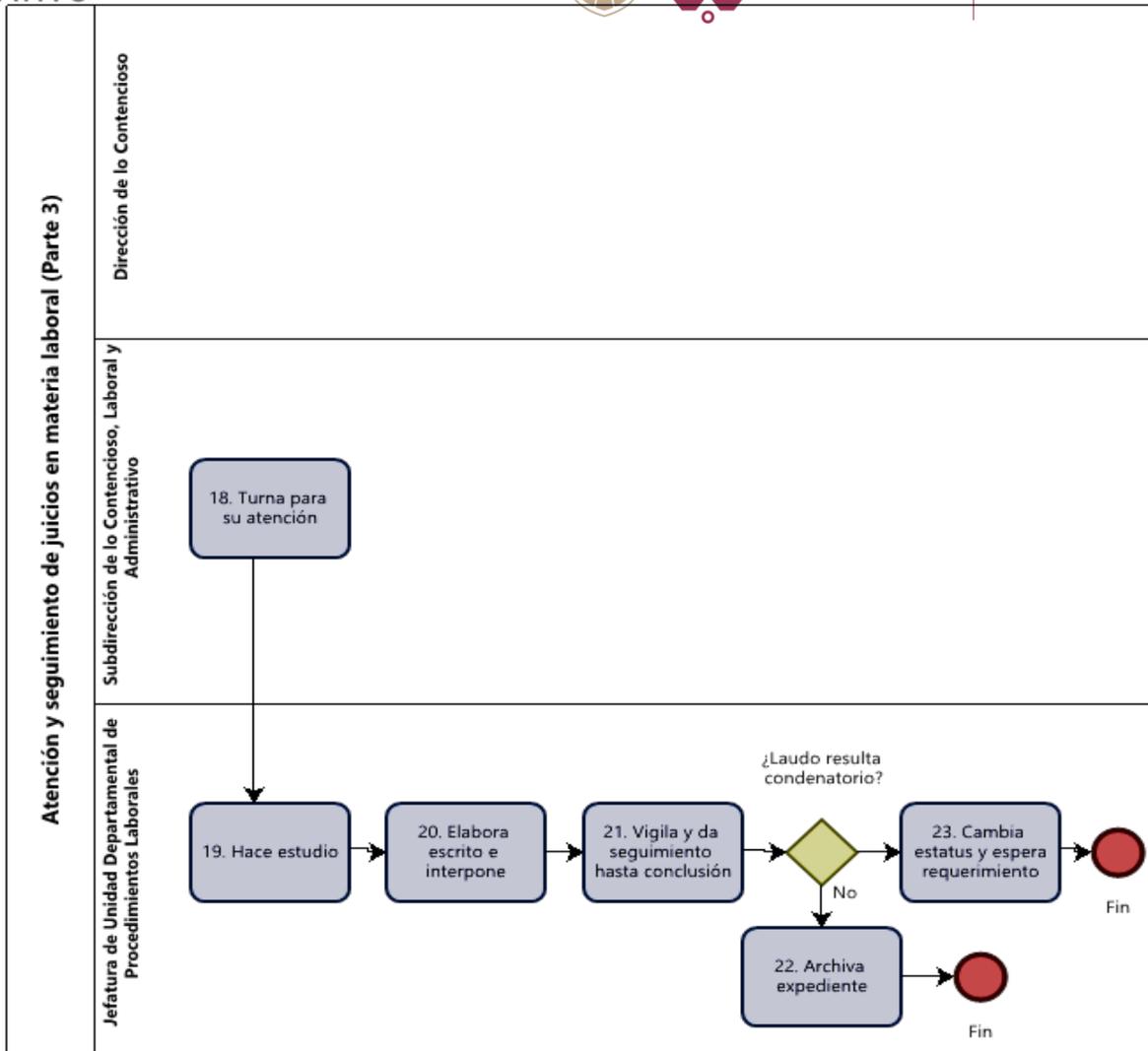
Cuando el laudo exime de condena a la Secretaría de Movilidad, se pueden advertir lo siguiente:

- 1.- El libro de gobierno expresa con precisión fechas sobre emplazamientos, autos de radicación, designaciones de atención y seguimiento del avance procesal por etapas, amparos interpuestos por la parte actora y esta Secretaría, hasta la sentencia e instrucción de archivar cada caso.
- 2.- La defensa jurídica ante las diversas autoridades jurisdiccionales en materia laboral se realiza en un tiempo indeterminado, puesto que depende de aspectos exógenos a la Secretaría de Movilidad.
- 3.- La persona titular de la Jefatura de la Unidad Departamental de Procedimientos Laborales es el enlace, previa autorización del superior jerárquico inmediato, entre la Autoridad Jurisdiccional en materia Laboral que corresponda y la Dirección General de Administración, ello para el trámite de cumplimiento de las resoluciones en materia laboral.
- 4.- El apoderado legal designado deberá precisar qué documentales y elementos requiere la estrategia de atención y seguimiento a las demandas y sus etapas; además de autorizar y coordinar a los apoyos para recibir y oír notificaciones, gestionar promociones y la debida integración de expedientes.
- 5.- Los términos pueden variar, en virtud de que, dada la propia naturaleza de los asuntos, y la participación de distintas autoridades de los poderes ejecutivo, judicial y otros órganos (tanto locales como federales), pueden ampliarse los tiempos aproximados para concluir los procedimientos.

Diagrama de Flujo







VALIDÓ

Mtro. José Gerardo Martínez Pichardo
Director de lo Contencioso

Nombre del Procedimiento: Observancia a los requerimientos de cumplimiento de los laudos condenatorios en materia laboral.

Objetivo General: Atender los laudos ejecutoriados conforme a lo determinado por los órganos jurisdiccionales.

Descripción Narrativa:

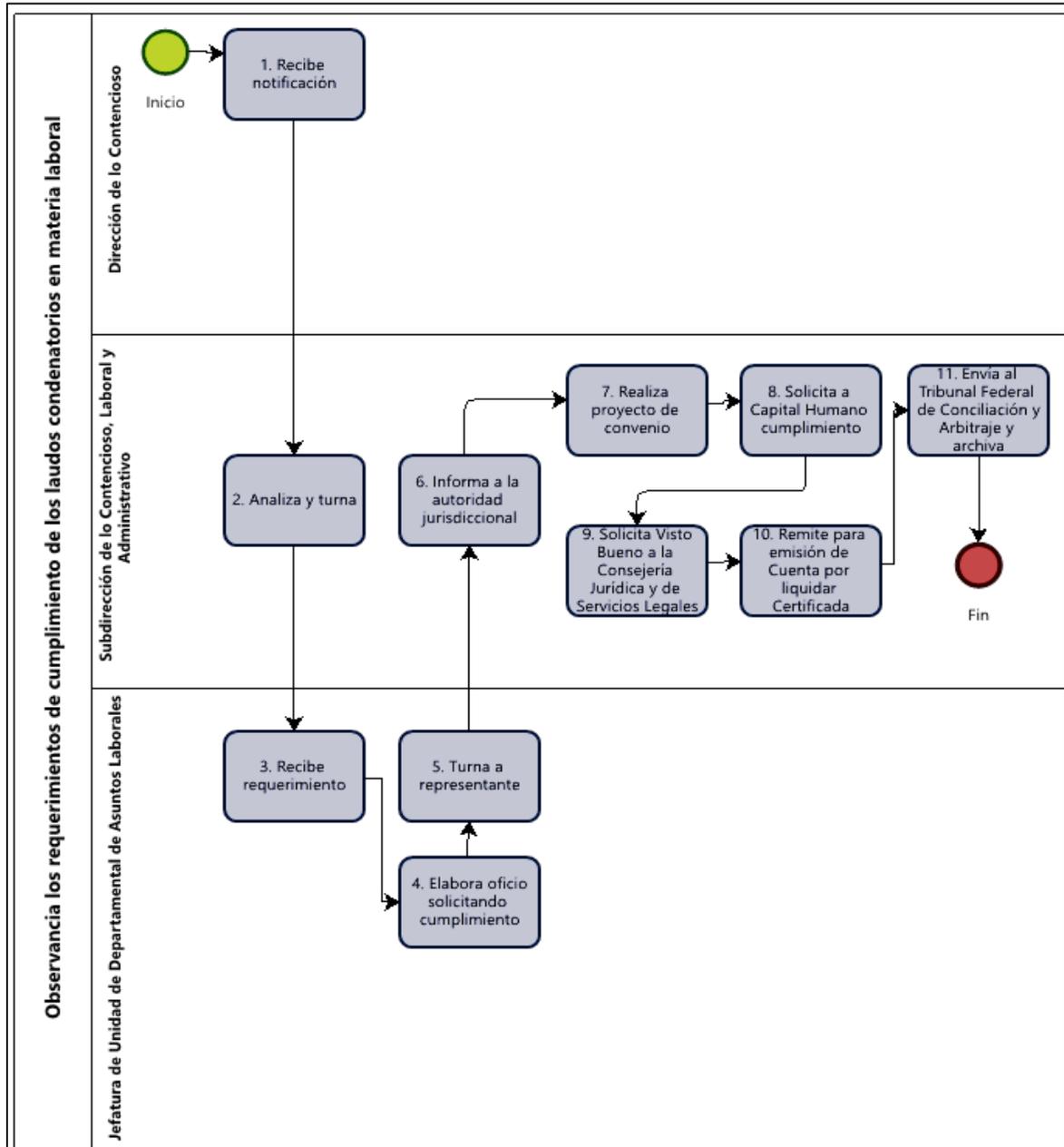
| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|-----|--|---|------------|
| 1 | Dirección de lo Contencioso | Recibe notificación ordenando cumplimiento de la condena impuesta y remite. | 1 hora |
| 2 | Subdirección de lo Contencioso, Laboral y Administrativo | Analiza y turna el requerimiento a la Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Laborales, para su atención. | 1 hora |
| 3 | Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Laborales | Recibe el requerimiento, clasifica y turna para su debida atención. | 30 minutos |
| 4 | | Elabora oficio a Dirección General de Administración y Finanzas, solicitando el cumplimiento a lo condenado, según corresponda. | 30 minutos |
| 5 | | Turna al representante legal designado para desahogar el requerimiento de cumplimiento. | 15 días |
| 6 | Subdirección de lo Contencioso, Laboral y Administrativo | Informa a la autoridad jurisdiccional en materia de trabajo que corresponda, del cumplimiento, en caso de que exista, asiste a la conciliación. | 5 días |
| 7 | | Realiza “proyecto de convenio” de acuerdo a los lineamientos de la Administración Pública de la Ciudad de México, en caso de que se llegue al mismo con el actor laboral. | 15 días |
| 8 | | Solicita al área de Capital Humano y Finanzas lleven a cabo las acciones | 15 días |

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|--|-----------------------------|---|---------|
| | | necesarias tendientes a cumplir con la condena impuesta, de acuerdo al ámbito de sus atribuciones. | |
| 9 | | Solicita el visto bueno a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales para el ejercicio de los recursos. | 90 días |
| 10 | | Remite al área de finanzas (una vez obtenido el visto bueno) para la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC). | 15 días |
| 11 | | Envía la Cuenta por Liquidar Certificada al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y archiva. | 3 horas |
| | | Fin del Procedimiento | |
| Tiempo aproximado de ejecución: 155 días, 6 horas hábiles. | | | |
| Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A | | | |

Aspectos a considerar:

- 1.- Los pagos se realizarán con base en la disponibilidad presupuestal con la que cuente la Secretaría de Movilidad en la partida presupuestaria 1521 “Liquidaciones por indemnizaciones y sueldos y salarios caídos”.
- 2.- Es la Dirección General de Administración y Finanzas la encargada de llevar a cabo las acciones necesarias tendientes a dar cabal cumplimiento con los requerimientos, de conformidad a la Circular Uno 2019, Normatividad en materia de Administración de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de agosto de 2019.
- 3.- Se recomienda precisar el mecanismo de coordinación e información entre el representante designado y las unidades administrativas e instancias que intervienen.
- 4.- Los términos pueden variar, en virtud de que, dada la propia naturaleza de los asuntos, y la participación de distintas autoridades de los poderes ejecutivo, judicial y otros órganos (tanto locales como federales), pueden ampliarse los tiempos aproximados para concluir los procedimientos.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Mtro. José Gerardo Martínez Pichardo
Director de lo Contencioso

Nombre del Procedimiento: Atención y seguimiento a quejas o recomendaciones, emitidas por la Comisión de Derechos Humanos, Nacional y/o Local.

Objetivo General: Efectuar la gestión de los requerimientos, derivados de quejas y/o Recomendaciones, dando respuesta en el término establecido, de conformidad con el artículo 197 fracción XXI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

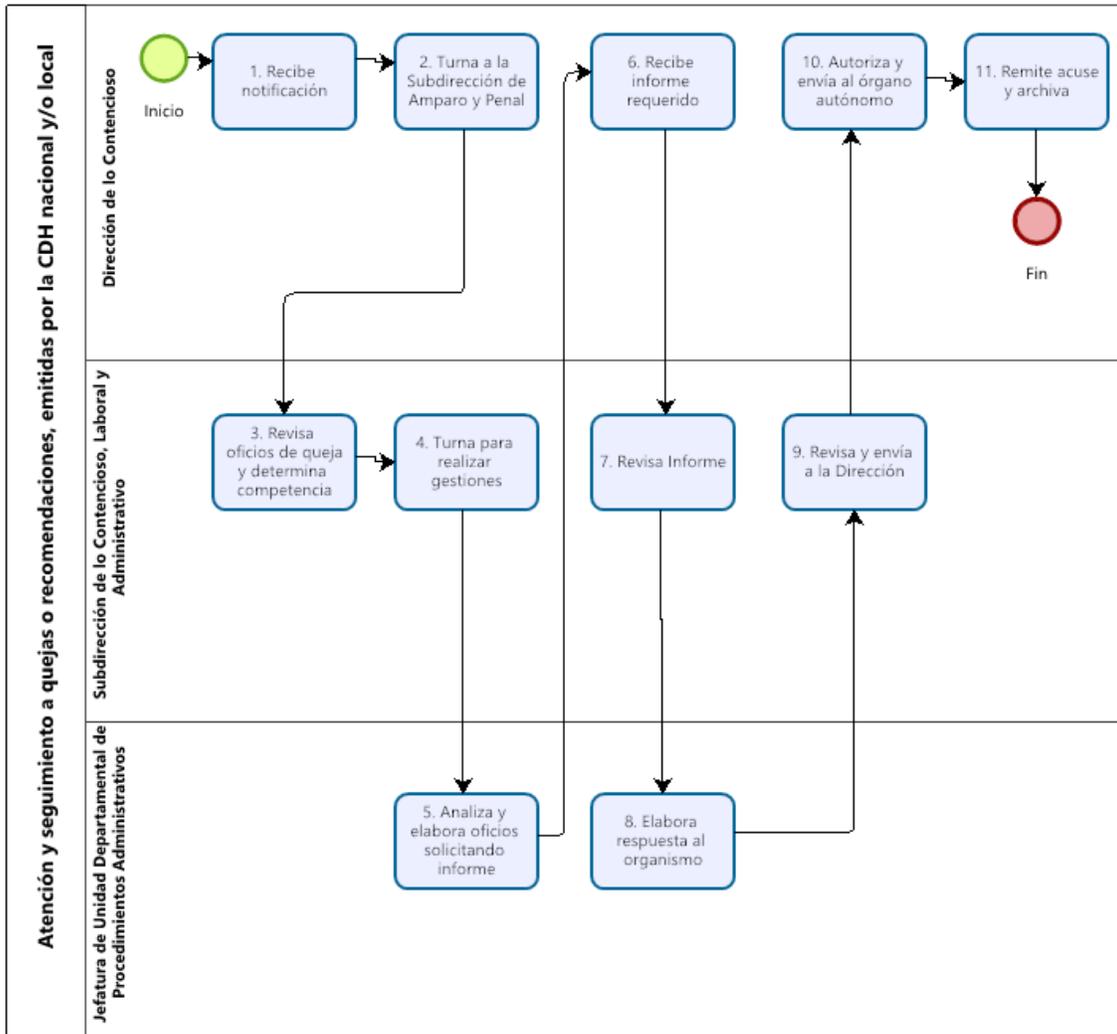
| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|-----|--|--|----------|
| 1 | Dirección de lo Contencioso | Recibe y se da por notificado de los oficios de quejas interpuestas ante las Comisiones de Derechos Humanos, Nacional o Local, por hechos relacionados con la Secretaría de Movilidad. | 12 horas |
| 2 | | Turna oficio para su revisión y análisis | 1 horas |
| 3 | Subdirección de lo Contencioso, Laboral y Administrativo | Revisa los oficios para determinar si los hechos de queja son atribuibles a alguna Unidad Administrativa de la Secretaría de Movilidad. | 2 horas |
| 4 | | Turna para que se realicen las gestiones y se dé la atención correspondiente. | 1 hora |
| 5 | Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Administrativos | Analiza y elabora los oficios dirigidos a las Unidades Administrativas, para que rindan el informe correspondiente, según se determine de los hechos de queja. | 1 día |
| 6 | Dirección de lo Contencioso | Recibe el informe solicitado de la Unidad Administrativa correspondiente y remite. | 15 días |
| 7 | Subdirección de lo Contencioso, Laboral y Administrativo | Revisa que el informe contenga los requerimientos referidos por la Comisión de Derechos Humanos y canaliza para el trámite correspondiente. | 2 horas |
| 8 | Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Administrativos | Elabora respuesta al Organismo Autónomo, anexando el informe que remite la Unidad Administrativa | 12 horas |

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|--|--|---|---------|
| | | relacionada con los hechos de queja y canaliza, para su visto bueno. | |
| 9 | Subdirección de lo Contencioso, Laboral y Administrativo | Revisa y envía para su Autorización. | 2 horas |
| 10 | Dirección de lo Contencioso | Autoriza y envía al Órgano Autónomo correspondiente el Informe. | 1 hora |
| 11 | | Remite acuse para la creación o integración del expediente, queda en el archivo bajo resguardo. | 1 día |
| | | Fin del Procedimiento | |
| Tiempo aproximado de ejecución: 18 días 9 horas hábiles. | | | |
| Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A | | | |

Aspectos a considerar:

1.- En la actividad 6, el tiempo puede variar, dependiendo del término de respuesta que establezca el Organismo Autónomo.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Mtro. José Gerardo Martínez Pichardo
 Director de lo Contencioso

Nombre del Procedimiento: Asuntos Penales ante el Ministerio Público y Órganos Jurisdiccionales en materia del fuero común o federal.

Objetivo General: Atender los requerimientos y el seguimiento a los asuntos en materia penal en los que esta Secretaría es parte.

Descripción Narrativa:

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|--|---|--|------------|
| 1 | Dirección General de Asuntos Jurídicos | Recibe notificación del Agente del Ministerio Público, relacionada con la comisión de ilícito que afecte los intereses de la Secretaría y remite a la Dirección de lo Contencioso. | 10 minutos |
| 2 | Dirección de lo Contencioso | Registra notificación y remite a la Subdirección de Amparo y Penal para su atención. | 10 minutos |
| 3 | Subdirección de Amparo y Penal | Analiza la notificación y turna para su atención y desahogo. | 10 minutos |
| 4 | Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales | Acude a la agencia del Ministerio Público para rendir entrevista, formular denuncia/querrela y presentar la información solicitada | 6 horas |
| 5 | | Acude a audiencias en seguimiento del procedimiento hasta su resolución. | 6 meses |
| 6 | | Elabora informe para el Director de lo Contencioso/Subdirector de Amparo y Penal, respecto al resultado del procedimiento. | 1 día |
| 7 | | Elabora acuerdo y se remite al archivo. | 3 días |
| Fin del Procedimiento | | | |
| Tiempo aproximado de Resolución: 6 meses, 4 días, 6 horas y 30 minutos hábiles. | | | |
| Plazo o Periodo normativo de atención o resolución: N/A | | | |

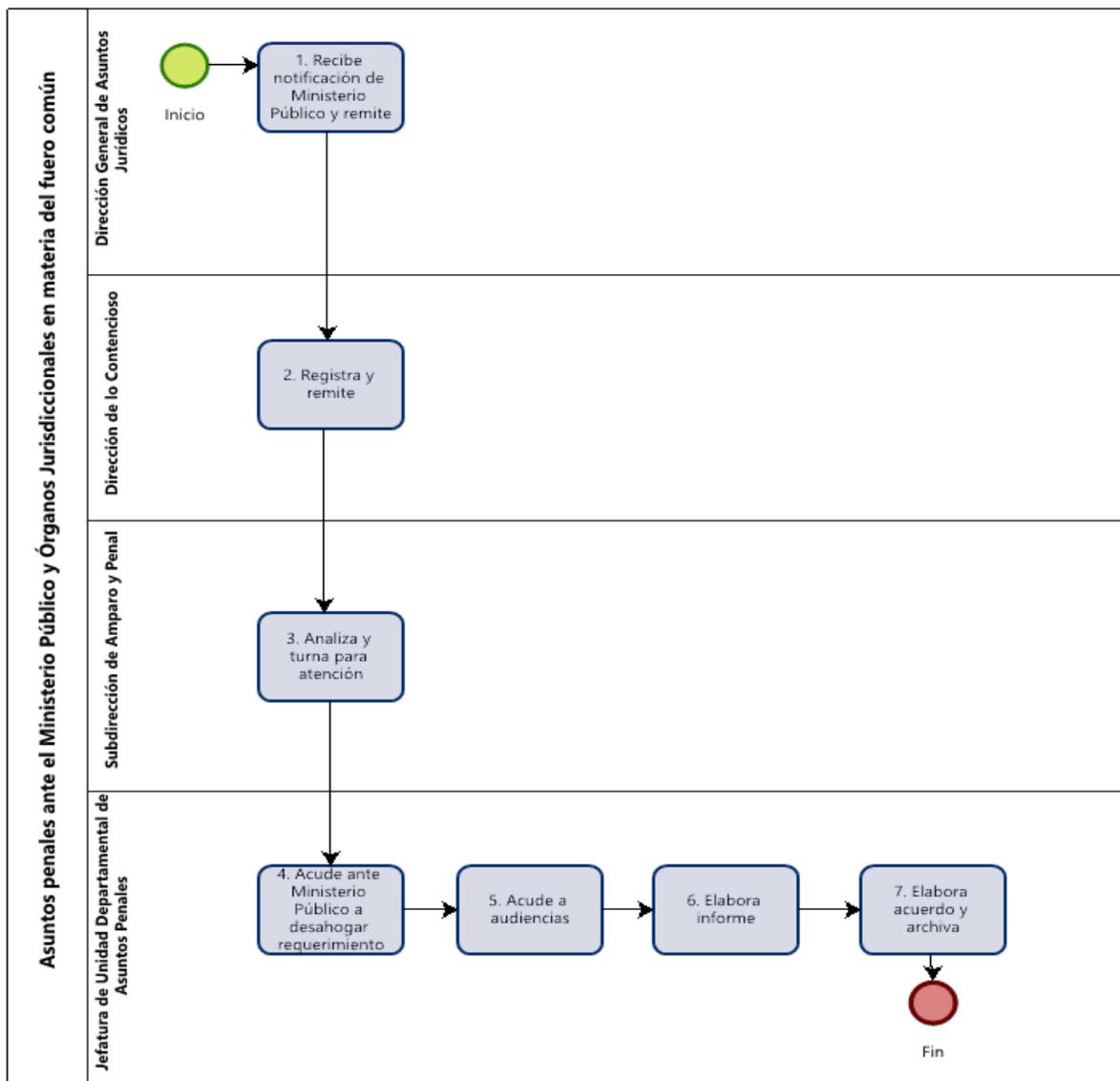
Aspectos a considerar:

- 1.- La defensa jurídica ante las diversas autoridades y órganos jurisdiccionales en materia penal se realiza en un tiempo indeterminado, puesto que depende de aspectos exógenos a la Secretaría de Movilidad.
- 2.- El tiempo para que las áreas involucradas respondan los oficios puede variar.



- 3.- Los asuntos pueden tratarse de investigaciones con o sin detenido, lo que repercute en el tiempo del procedimiento y que puede variar.
- 3.- Dependiendo del tipo de resolución y de los recursos que se interpongan el tiempo puede variar.
- 4.- El trámite del Procedimiento dura 6 meses, dependiendo de las cargas de trabajo del Tribunal.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Mtro. José Gerardo Martínez Pichardo
 Director de lo Contencioso

Nombre del Procedimiento: Inicio de denuncias y querellas, seguimiento y desahogo del Procedimiento Penal en sus diferentes etapas hasta su total conclusión, tanto en el fuero común como en el fuero federal.

Objetivo General: Cumplir con las atribuciones previstas en el artículo 197 fracciones V, X, XVIII, XXII, XXIII, XXV del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, en aquellos asuntos del ámbito penal en los que la Secretaría sea parte agraviada o, en su defecto, se requiera su colaboración.

Descripción Narrativa:

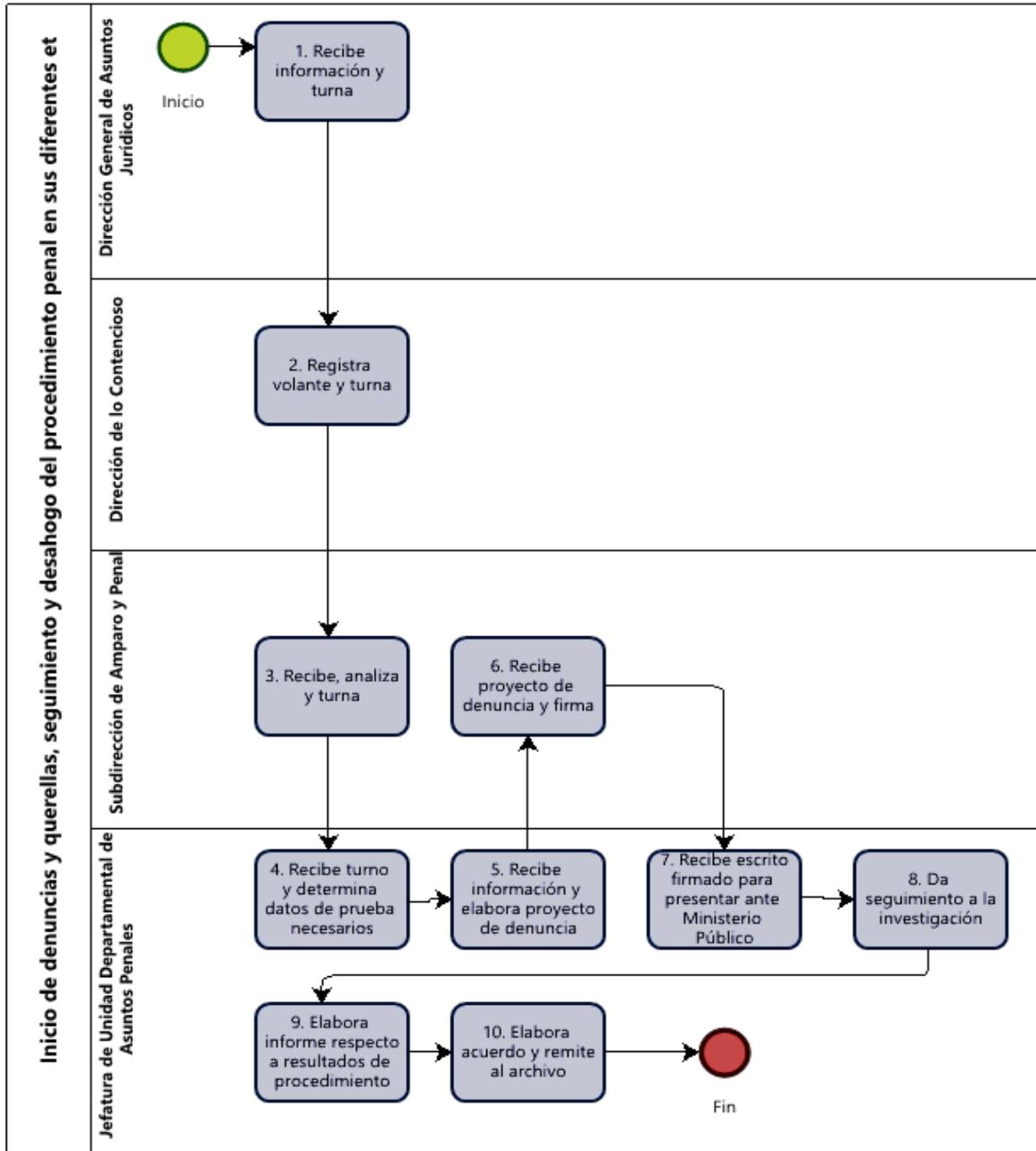
| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|-----|---|---|------------|
| 1 | Dirección General de Asuntos Jurídicos | Recibe información que pueda ser constitutiva de delito en agravio de la Secretaría, por parte de las áreas involucradas, registra y elabora volante y lo turna a la Dirección de lo Contencioso. | 10 minutos |
| 2 | Dirección de lo Contencioso. | Registra el volante de turna a la Subdirección de Amparo y Penal para su debida atención. | 10 minutos |
| 3 | Subdirección de Amparo y Penal | Recibe, clasifica y analiza el asunto y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales, para la elaboración de denuncia/querella correspondiente. | 30 minutos |
| 4 | Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales | Recibe el turno, analiza el asunto y determina los datos de prueba que requiere, para solicitarlos a las áreas involucradas. | 5 días |
| 5 | | Recibe la información requerida y enviada por la(s) área(s), y elabora proyecto de denuncia o querella según corresponda para su revisión a la Subdirección de Amparo y Penal. | 5 días |
| 6 | Subdirección de Amparo y Penal | Recibe proyecto de denuncia/querella, da visto bueno, en su caso firma o regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales para su firma y presentación | 5 días |
| 7 | Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales | Recibe escrito de denuncia/querella en su caso firma para su presentación ante el Ministerio Público correspondiente. | 3 días |

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|--|-----------------------------|--|---------|
| 8 | | Da seguimiento a la investigación y acude a las diversas audiencias que se originen de la misma hasta su determinación. Vigila y da seguimiento al procedimiento jurisdiccional hasta la conclusión de la instancia | 6 meses |
| 9 | | Elabora informe para el Director de lo Contencioso/Subdirector de Amparo y Penal, respecto al resultado del procedimiento | 1 día |
| 10 | | Elabora acuerdo y se remite al archivo | 3 días |
| | | Fin del Procedimiento | |
| Tiempo aproximado de resolución: 6 meses, 22 días y 50 minutos hábiles. | | | |
| Plazo o Periodo normativo de atención o resolución: N/A | | | |

Aspectos a Considerar:

1.- La defensa jurídica ante las diversas autoridades jurisdiccionales en materia penal se realiza en un tiempo indeterminado, puesto que depende de aspectos exógenos a la Secretaría de Movilidad.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Mtro. José Gerardo Martínez Pichardo
Director de lo Contencioso

Nombre del Procedimiento: Controversia de Representatividad y/o Titularidad.

Objetivo General: Substanciar el Procedimiento Administrativo de Controversia de Representatividad de los Concesionarios y/o Permisarios de las áreas o particulares que lo requieran.

Descripción Narrativa:

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|-----|---|---|--------|
| 1 | Dirección de lo Contencioso | Recibe los controles de gestión que derivan de diversas unidades administrativas y/o particulares, con solicitud de iniciar el procedimiento administrativo de controversia de Representatividad y/o Titularidad y turna. | 1 día |
| 2 | Subdirección de lo Contencioso, Laboral y Administrativo | Ordena formar expediente con las constancias recibidas a efecto que, en su momento y de ser procedente, se determine iniciar el procedimiento administrativo de controversia de Representatividad y/o Titularidad. | 1 día |
| 3 | Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Administrativos. | Lleva a cabo el estudio de las documentales con la finalidad que, de ser el caso, se inicie el Procedimiento Administrativo de Controversia de Representatividad y/o Titularidad. | 3 días |
| | | ¿Se desprenden elementos para el inicio del procedimiento? | |
| | | NO | |
| 4 | | Acuerda que no hay elementos para el inicio del procedimiento y archiva | 3 días |
| | | (Conecta con el Fin del procedimiento) | |
| | | SI | |

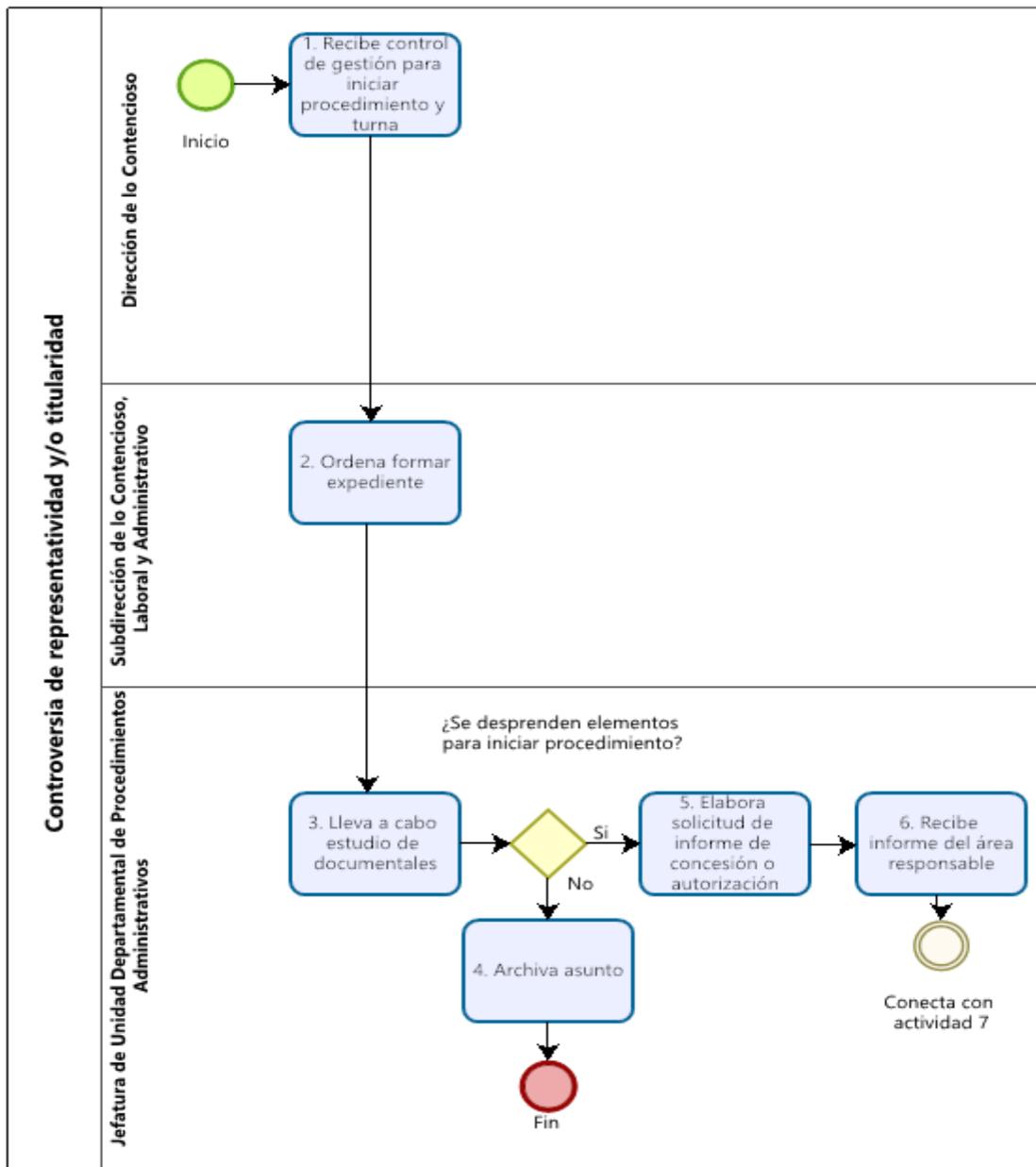
| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|-----|-----------------------------|---|---------|
| 5 | | Elabora solicitud de informe de la Concesión y/o Autorización objeto del procedimiento a las áreas correspondientes, en caso de que si se advierta elementos que permitan iniciar el Procedimiento Administrativo de Controversia de Representatividad y/o Titularidad. | 3 días |
| 6 | | Recibe información y, de ser el caso, la documentación inherente a la Concesión y/o Autorización por parte del área o áreas responsables. | 30 días |
| 7 | Dirección de lo Contencioso | Emite Acuerdo de Radicación que ordena iniciar el Procedimiento Administrativo de Controversia de Representatividad y/o Titularidad Previo estudio, y de ser procedente, fijando el término de 10 días hábiles, previa notificación del citado proveído, para que las partes presenten pruebas y formulen alegatos. | 20 días |
| | | ¿Se desprenden elementos para continuar con el procedimiento? | |
| | | NO | |
| 8 | | Acuerda que no hay elementos para continuar con el procedimiento y archiva. | 20 días |
| | | (Conecta con el Fin del procedimiento) | |
| | | SI | |
| 9 | | Emite Acuerdo de presentación de pruebas, señalando hora y día de la Audiencia para la admisión y desahogo de las pruebas presentadas por las partes como la recepción de alegatos, previa notificación del citado proveído. | 20 días |

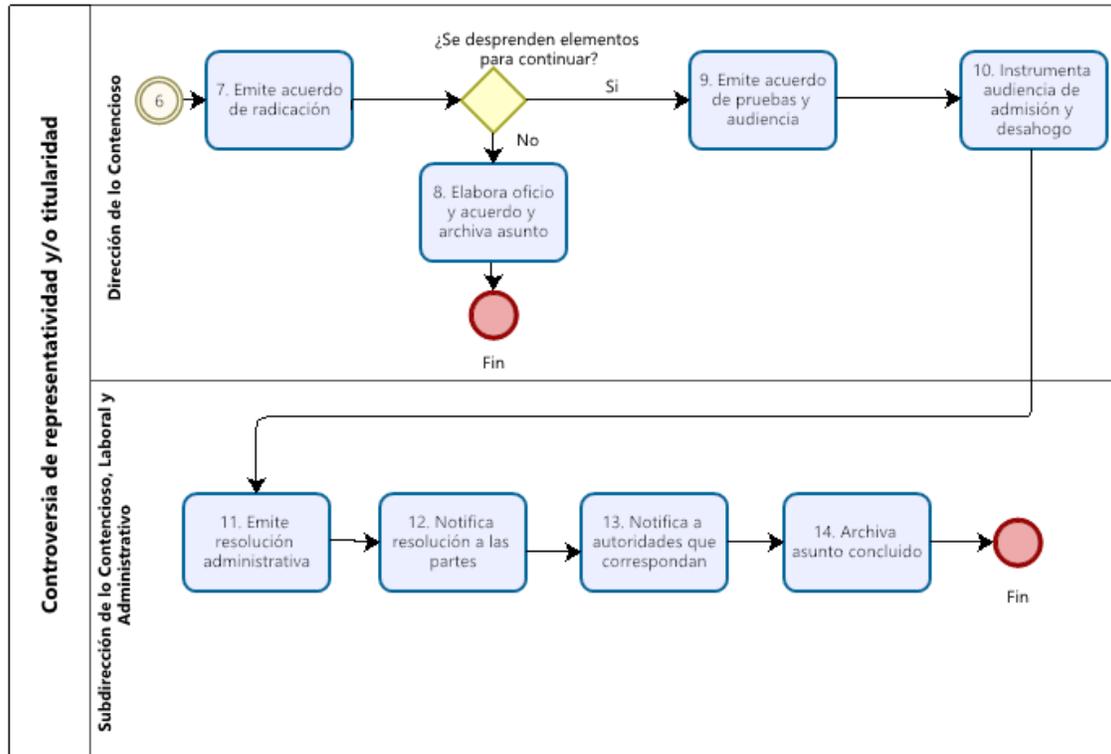
| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|--|-----------------------------|--|---------|
| 10 | | Instrumenta la Audiencia de admisión y desahogo de pruebas y recepción de alegatos. | 2 horas |
| 11 | | Emite resolución administrativa. | 5 días |
| 12 | | Notifica resolución administrativa a las partes. | 3 días |
| 13 | | Notifica a las autoridades correspondientes la resolución administrativa para los efectos. | 15 días |
| 14 | | Archiva el expediente como asunto total y definitivamente concluido. | 20 días |
| | | Fin del Procedimiento | |
| Tiempo aproximado de ejecución: 144 días y 2 horas hábiles. | | | |
| Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A | | | |

Aspectos a Considerar:

- 1.- Procedimiento administrativo en materia de Movilidad a solicitud de diversas unidades administrativas del órgano de la administración pública local y/o particulares.
- 2.- Los términos pueden variar, en virtud de que, dada la propia naturaleza de los asuntos, y la participación de distintas autoridades de los poderes ejecutivo, judicial y otros órganos (tanto locales como federales), pueden ampliarse los tiempos aproximados para concluir los procedimientos.

Diagrama de flujo





VALIDÓ

Mtro. José Gerardo Martínez Pichardo
Director de lo Contencioso

Nombre del Procedimiento: Publicación en Gaceta Oficial de la Ciudad de México de avisos, acuerdos, decretos y demás actos.

Objetivo General: Tramitar ante la Consejería Jurídica y de Servicios Legales los actos susceptibles de ser publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|-----|---|---|------------|
| 1 | Dirección de lo Consultivo | Recibe los controles de gestión que derivan de diversas unidades administrativas, con la solicitud para publicar actos en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. | 1 hora |
| 2 | | Ordena realizar su estudio, a fin de analizar la procedencia del proyecto de publicación. | 12 horas |
| 3 | Subdirección de Estudios, Consultas y Apoyo a Órganos de Gobierno | Revisa procedencia del documento, así como el cumplimiento de requisitos legales del mismo. | 2 días |
| 4 | | Genera documento al área requirente, en su caso, indicando elementos que se deben subsanar y envía para su aprobación. | 1 día |
| 5 | Dirección de lo Consultivo | Recibe el documento, revisa y, en su caso, firma para trámite. | 3 horas |
| 6 | Subdirección de Estudios, Consultas y Apoyo a Órganos de Gobierno | Tramita documento y archiva acuse. | 30 minutos |
| 7 | Dirección de lo Consultivo | Recibe respuesta del área requirente y ordena su análisis. | 2 horas |

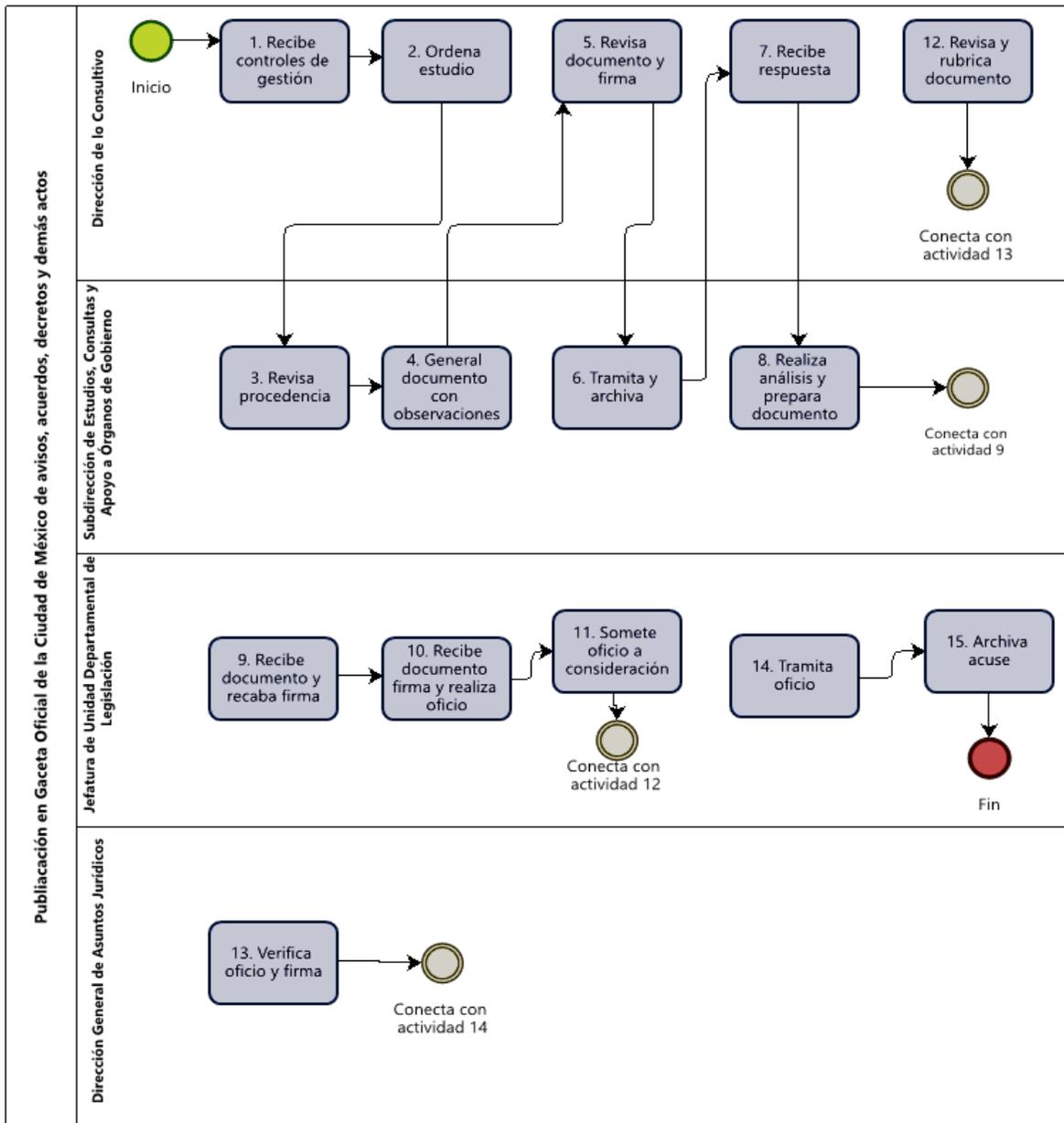
| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|--|---|---|------------|
| 8 | Subdirección de Estudios, Consultas y Apoyo a Órganos de Gobierno | Revisa documento y, en caso de que sea procedente, prepara documento para firma del Secretario de Movilidad. | 1 día |
| 9 | Jefatura de Unidad Departamental de Legislación | Recibe documentación y tramita ante la oficina de la persona titular de la Secretaría de Movilidad. | 2 horas |
| 10 | | Recibe documento firmado y realiza oficio dirigido a la Dirección General de Estudios Legislativos o a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, en su caso. | 12 horas |
| 11 | | Somete a consideración el oficio para obtener rúbrica. | 15 minutos |
| 12 | Dirección de lo Consultivo | Revisa el documento y rúbrica para firma. | 20 minutos |
| 13 | Dirección General de Asuntos Jurídicos | Verifica el oficio y, en su caso, firma para solicitar publicación del documento en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. | 30 minutos |
| 14 | Jefatura de Unidad Departamental de Legislación | Tramita oficio ante la Dirección General de Estudios Legislativos o, en su caso, la Consejería Jurídica y de Servicios Legales. | 12 horas |
| 15 | Jefatura de Unidad Departamental de Legislación | Archiva acuse. | 15 minutos |
| | | Fin del Procedimiento | |
| Tiempo aproximado de ejecución: 5 días, 21 horas y 50 minutos hábiles. | | | |
| Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A | | | |

Aspectos a Considerar:



- 1.- No todas las solicitudes de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Movilidad son procedentes para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- 2.- La fecha de publicación en la Gaceta Oficial es señalada por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Lic. Enrique Jorge Puchet Canepa
 Director de lo Consultivo

Nombre del Procedimiento: Emisión de opiniones jurídicas solicitadas por Unidades Administrativas de la Secretaría y diversas instancias.

Objetivo General: Otorgar opiniones jurídicas en materia de movilidad de la Ciudad de México a las instancias que lo soliciten.

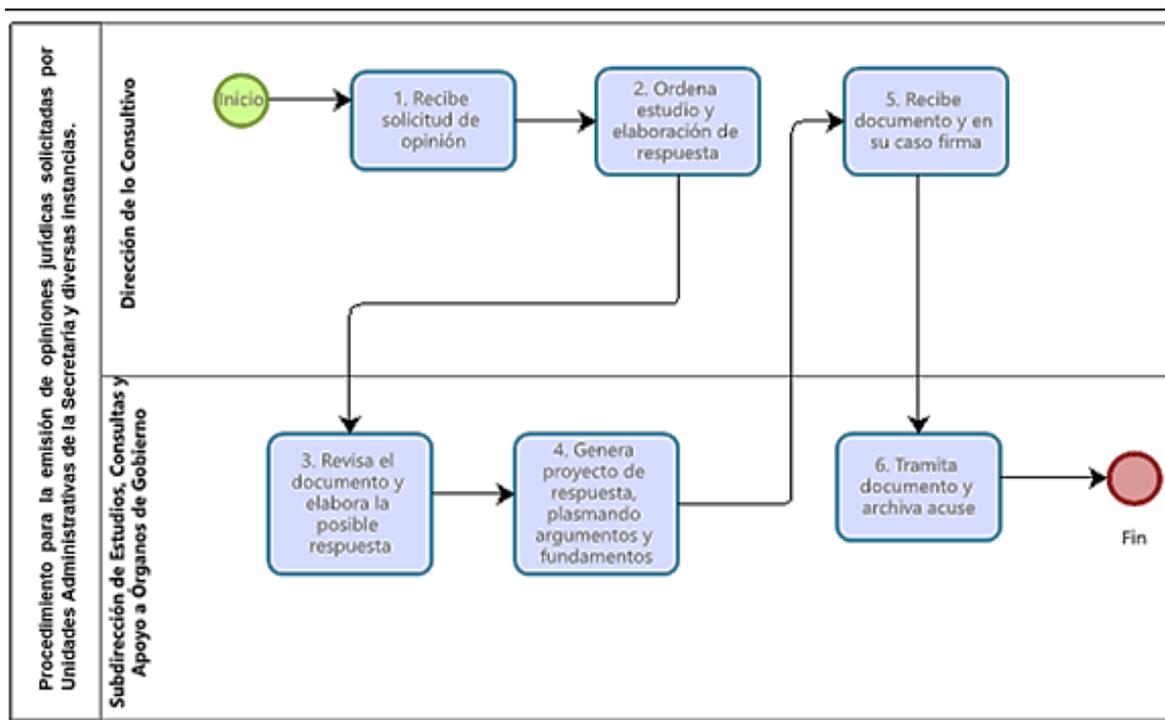
Descripción Narrativa:

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|--|---|---|------------|
| 1 | Dirección de lo Consultivo | Recibe los controles de gestión que derivan de diversas unidades administrativas y otras instancias, con la solicitud de emitir opinión jurídica. | 1 hora |
| 2 | | Ordena realizar su estudio, a fin de elaborar el proyecto de respuesta que contenga la opinión correspondiente. | 12 horas |
| 3 | Subdirección de Estudios, Consultas y Apoyo a Órganos de Gobierno | Revisa el documento, estudiando la cuestión planteada y la posible respuesta jurídica que corresponda. | 2 días |
| 4 | | Genera documento al área requirente, en su caso, plasmando los razonamientos y fundamentos que sustentan la opinión jurídica. | 1 día |
| 5 | Dirección de lo Consultivo | Recibe el documento, revisa y, en su caso, firma para trámite. | 3 horas |
| 6 | Subdirección de Estudios, Consultas y Apoyo a Órganos de Gobierno | Tramita documento y archiva acuse. | 30 minutos |
| Fin del Procedimiento | | | |
| Tiempo aproximado de ejecución: 3 días, 16 horas y 30 minutos hábiles. | | | |
| Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A | | | |

Aspectos a Considerar:

1. Los términos pueden variar en razón de la complejidad de la solicitud, así como en razón del número de cuestionamientos planteados en una sola solicitud.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Lic. Enrique Jorge Puchet Canepa
Director de lo Consultivo

Nombre del Procedimiento: Revisión y firma de contratos, convenios y demás instrumentos a solicitud de diversas Unidades Administrativas.

Objetivo General: Realizar el análisis a contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos, para su posterior firma por parte del Director General de Asuntos Jurídicos.

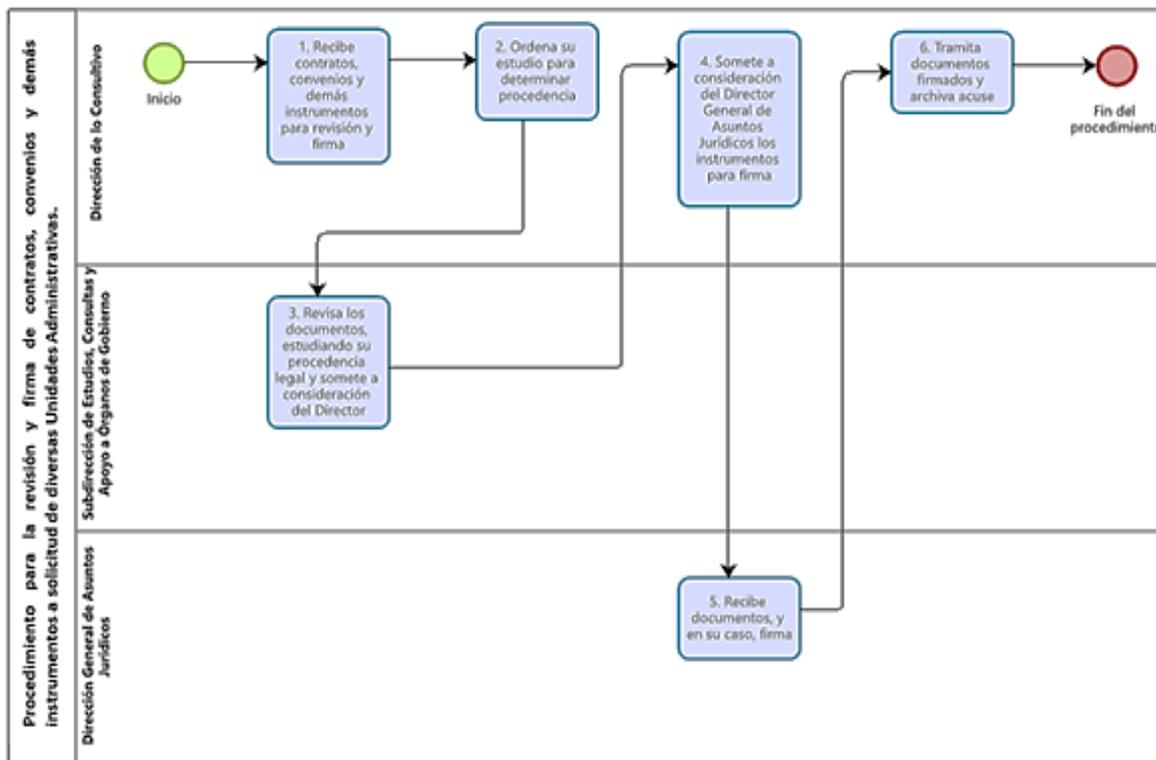
Descripción Narrativa:

| No. | Responsable de la actividad | Actividad | Tiempo |
|--|---|--|------------|
| 1 | Dirección de lo Consultivo | Recibe los controles de gestión que contienen los contratos, convenios y demás instrumentos para su revisión y firma. | 1 hora |
| 2 | | Ordena realizar su estudio, a fin de revisar el contenido y procedencia de los mismos. | 12 horas |
| 3 | Subdirección de Estudios, Consultas y Apoyo a Órganos de Gobierno | Revisa los documentos, estudiando su procedencia legal y somete a consideración. | 2 días |
| 4 | Dirección de lo Consultivo | Somete a consideración del Director General de Asuntos Jurídicos los contratos, convenios y demás instrumentos revisados | 1 día |
| 5 | Dirección General de Asuntos Jurídicos | Recibe documentos, revisa y, en su caso, firma para trámite. | 3 horas |
| 6 | Dirección de lo Consultivo | Tramita documentos firmados y archiva acuse. | 30 minutos |
| | | Fin del Procedimiento | |
| Tiempo aproximado de ejecución: 3 días, 16 horas y 30 minutos hábiles. | | | |
| Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A | | | |

Aspectos a Considerar:

1. Los términos pueden variar en razón de la complejidad de la solicitud, así como en razón del número de contratos, convenios e instrumentos que deben revisarse.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Lic. Enrique Jorge Puchet Canepa
Director de lo Consultivo

GLOSARIO

1. **Acta administrativa:** Documento emitido por el superior jerárquico, con motivo de presuntas irregularidades cometidas, donde se señala con precisión los hechos ocurridos, la declaración del trabajador afectado y las de los testigos de cargo y de descargo que se propongan, la que se firmará por los que en ella intervengan y por dos testigos de asistencia, debiendo entregarse en ese mismo acto, una copia a las partes interesadas.
2. **Acuerdo de radicación:** Actuación administrativa de la autoridad mediante el cual notifica por escrito al concesionario los motivos de extinción en que a su juicio haya incurrido y fijará un plazo de diez días para que presente pruebas, alegatos y manifieste lo que a su derecho convenga.
3. **Áreas/unidades administrativas:** Aquellas que estén previstas en cualquier Ley, ordenamiento, reglamento, estatuto o equivalentes, así como las contenidas en el último Dictamen de Estructura Orgánica de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México.
4. **Análisis de Impacto Regulatorio (AIR):** La herramienta que tiene por objeto garantizar que los beneficios de las Regulaciones sean superiores a sus costos y que estas Regulaciones representen la mejor alternativa para atender una problemática específica.
5. **Comité de Transparencia:** Al Órgano Colegiado de los sujetos obligados cuya función es determinar la naturaleza de la Información.
6. **Conflicto de titularidad:** Controversia que se suscita entre dos o más personas respecto de los Derechos derivados de las autorizaciones, permisos o concesiones, el cual resuelve la Dirección General de Asuntos Jurídicos conforme a sus atribuciones.
7. **Conflicto de representatividad:** Controversia que se suscita entre dos o más personas respecto de la representación de los concesionarios o permisionarios del servicio de transporte que regula la Secretaría de Movilidad, el cual resuelve la Dirección General de Asuntos Jurídicos conforme a sus atribuciones.
8. **Datos Personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona física es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información como puede ser nombre, número de identificación, datos de localización, identificador en línea o uno o varios elementos de la identidad física, fisiológica, genética, psíquica, patrimonial, económica, cultural o social de la persona.
9. **Derecho de Acceso a la Información Pública:** A la prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información generada o en poder de los sujetos obligados, en los términos de la Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
10. **Derechos ARCO:** Los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales.



11. **Expediente:** A la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
12. **Información Pública:** A la señalada en el artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia, Acceso a la Información pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
13. **INAI:** El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
14. **INFOCDMX:** Al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
15. **Procedimiento administrativo:** Conjunto de trámites y formalidades jurídicas que preceden a todo acto administrativo, como su antecedente y fundamento, los cuales son necesarios para su perfeccionamiento, condicionan su validez y persiguen un interés general.
16. **Propuesta regulatoria:** Los anteproyectos de iniciativas de leyes, Regulaciones o disposiciones de carácter general que pretendan expedir los Sujetos Obligados, en el ámbito de su competencia y que se presenten a consideración de la Unidad de Mejora Regulatoria en los términos de la Ley de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México.
17. **Plataforma Nacional (PNT):** La Plataforma Nacional de Transparencia.
18. **Registro (RETyS):** El Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México.
19. **Registro de Regulaciones:** El Registro de Regulaciones de la Ciudad de México.
20. **Regulación o Regulaciones:** Cualquier normativa de carácter general cuya denominación puede ser Acuerdo, Circular, Código, Criterio, Decreto, Directiva, Disposición de carácter general, Disposición Técnica, Estatuto, Formato, Instructivo, Lineamiento, Manual, Metodología, Norma, Regla, Reglamento o cualquier otra denominación de naturaleza análoga que expida cualquier Sujeto Obligado.
21. **Reporte informativo:** Documento que expide la Dirección General de Registro Público de Transporte, de los vehículos y conductores en la Ciudad de México y demás registros con que cuenta dicha Unidad Administrativa, de conformidad con sus atribuciones.
22. **Servicio:** Cualquier beneficio o actividad que los Sujetos Obligados, en el ámbito de su competencia, brinden a particulares, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos aplicables;
23. **Simplificación administrativa:** Procedimiento por medio del cual se propicia la transparencia y la capacidad de síntesis en la elaboración de las Regulaciones y procesos administrativos, así como la reducción de plazos y requisitos o la digitalización o abrogación de los Trámites que emanan de tales disposiciones de carácter general, que buscan eliminar cargas a la persona.
24. **Sujetos obligados en materia de transparencia acceso a la información pública:** De manera enunciativa más no limitativa a la autoridad, entidad, órgano u organismo del poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial; a los Órganos Político Administrativos,



Alcaldías o Demarcaciones Territoriales; Órganos Autónomos, Organismos Paraestatales, Universidades Públicas, Partidos Políticos, Sindicato, Fideicomisos y Fondos Públicos, así como cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos, realice actos de autoridad o de interés público.

- 25. Sujetos obligados en materia de protección de datos personales:** De manera enunciativa, más no limitativa, son sujetos obligados por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos.
- 26. Sujetos obligados en materia de mejora regulatoria:** De manera enunciativa, más no limitativa, son las dependencias, órganos desconcentrados, organismos descentralizados, empresas de participación estatal, fideicomisos públicos y Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- 27. Trámite:** Cualquier solicitud o entrega de información, avisos, o manifestaciones, que las personas físicas o morales del sector privado realicen ante la autoridad competente, ya sea para cumplir una obligación o, en general, a fin de que se emita una resolución.
- 28. Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México (UMR):** La Agencia Digital de Innovación Pública.
- 29. Unidad de Transparencia (UT):** La unidad administrativa receptora de las solicitudes de información a cuya tutela estará el trámite de ésta.