



Nombre del Procedimiento: Trámite para el registro de aviso de declaración de apertura de estacionamiento público

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	
Solicitante	1	Solicita información y requisitos para aviso de declaración de apertura de estacionamiento público.	30 Min.
Unidad de Atención Ciudadana (Ventanilla Única)	2	Atiende solicitud e informa al solicitante los requisitos y entrega el formato "VU-EM-26", para realizar el trámite solicitado.	15 Min.
Solicitante	3	Recibe formato "VU-EM-26", revisa e integra expediente de acuerdo a los requisitos y entrega a la Unidad de Atención Ciudadana (Ventanilla Única).	10 Min.
Unidad de Atención Ciudadana (Ventanilla Única)	4	Recibe formato de solicitud "VU-EM-26" denominado: aviso de declaración de apertura para estacionamiento público, así como expediente de acuerdo a requisitos establecidos y expide aviso de declaración de apertura de estacionamiento público.	15 Min.
	5	Elabora oficio y envía a la Coordinación de Servicios de Gobierno el expediente de aviso de declaración de apertura de estacionamiento público para su registro.	15 Min.
Coordinación de Servicios de Gobierno	6	Recibe oficio y expediente, registra y turna a la J.U.D. de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	15 Min.



Nombre del Procedimiento: Trámite para el registro de aviso de declaración de apertura de estacionamiento público

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	
J.U.D. de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	7	Recibe oficio y expediente, registra en el sistema (Padrón) y asigna No. de expediente.	15 Min.
	8	Verifica documentación de acuerdo a la normatividad establecida en el Manual de Trámites y Servicios y en la Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles en el Distrito Federal y determina si cumple requerimiento.	15 Min.
Solicitante	9	¿Cumple? No: elabora documentación y requiere al solicitante para que subsane requerimientos.	30 Min.
	10	Recibe documentación, subsana requerimientos y entrega a la J.U.D. de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	1 Día
J.U.D. de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	11	Recibe, revisa subsane de requerimiento y determina si atendió lo solicitado en tiempo y forma.	30 Min.
	12	¿Atendió? No: emite resolución administrativa, imponiendo una sanción de carácter pecuniario e informa por "oficio" al solicitante que no obstante la resolución administrativa se encuentra obligado a solventar el requerimiento.	1 Hora



MANUAL ADMINISTRATIVO

DELEGACIÓN IZTAPALAPA

Día	Mes	Año
01	01	07

Pág:	6
De:	8

Nombre del Procedimiento: Trámite para el registro de aviso de declaración de apertura de estacionamiento público

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	
Solicitante J.U.D. de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos	13	Recibe resolución administrativa, firma de acuse de recibo en copia de la misma y entrega a la J.U.D. de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	30 Min.
	14	Recibe acuse de recibo en copia de resolución y archiva en expediente	30 Min.
	15	Si: da por concluido el procedimiento instaurado para registro de aviso de declaración de apertura de estacionamiento público y procede en los términos de la actividad núm. 16.	15 Min.
	16	Si: archiva expediente y permanece en custodia.	10 Min.
			Fin de procedimiento
		Total de tiempo de ejecución	1 Día, 5 Horas y 35 Min.