



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

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	
Coordinación de Mercados y Vía Pública (L.C.P. "C" de Vía Pública)	1	Ingresa en la bodega el puesto metálico y/o enseres por recuperación de vía pública, a través de un recibo de resguardo con el mismo no. de folio asignado a la original y copia al carbón del acta circunstanciada de retiro.	20 Min.
Coordinación de Mercados y Vía Pública (Bodega)	2	Recibe, acusa de recibo tanto en original como la copia del recibo de resguardo, conserva el original para integrar expediente y entrega al L.C.P. "C" de Vía Pública (continúa en las actividades no. 3 y 4)	5 Min.
Coordinación de Mercados y Vía Pública (L.C.P. "C" de Vía Pública)	3	Recibe copia de recibo de resguardo, integra a expediente y archiva (continúa en las actividades no. 4 y 5).	5 Min.
Coordinación de Mercados y Vía Pública (Bodega)	4	Registra el ingreso del puesto metálico y/o enseres para actualizar la variación de existencias del inventario de la bodega y archiva.	20 Min.
Coordinación de Mercados y Vía Pública (L.C.P. "C" de Vía Pública)	5	Atiende solicitud del interesado para recuperación de puesto metálico y/o enseres, para ello le requiere al comerciante el original del acta circunstanciada de retiro.	15 Min.
Comerciante	6	Atiende requerimiento y entrega al L.C.P. "C" de Vía Pública el original del acta circunstanciada de retiro.	5 Min.
Coordinación de Mercados y Vía Pública (L.C.P. "C" de Vía Pública)	7	Recibe acta circunstanciada de retiro, revisa y determina si es el documento original.	15 Min.



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

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	
		¿Es?	
Comerciante	8	No: indica que no es el documento original, que debe cumplir con el requisito especificado.	5 Min.
Comerciante	9	Recibe indicación y entrega el documento especificado como requisito (regresa a la actividad no. 7).	5 Min.
Coordinación de Mercados y Vía Pública (L.C.P. "C" de Vía Pública)	10	Si: entrega en original y dos copias al comerciante el formato para trámite de pago foliado y fundamentado para la sanción económica.	5 Min.
Comerciante	11	Recibe formato para trámite de pago en Tesorería del Distrito Federal, realiza el trámite ante esta instancia pública y entrega al L.C.P. "C" de Vía Pública el comprobante de pago en original y dos copias.	2 Horas
Coordinación de Mercados y Vía Pública (L.C.P. "C" de Vía Pública)	12	Recibe, elabora orden de salida, firma de autorizó, recaba la del interesado en la parte de recibido del citado documento y la entrega al comerciante en original y copia al carbón.	30 Min.
Comerciante	13	Recibe y entrega a bodega la orden de salida.	1 Hora
Coordinación de Mercados y Vía Pública (Bodega)	14	Recibe y entrega al comerciante únicamente objetos descritos en orden de salida, junto con ésta última para recabar la firma de conformidad	20 Min.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DELEGACIÓN IZTAPALAPA

Día	Mes	Año
01	01	07

Pág:	5
De:	8

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

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	
Comerciante	15	Recibe objetos descritos en orden de salida, firma de conformidad en este documento que consta de original y copia al carbón y lo entrega a bodega.	5 Min.
Coordinación de Mercados y Vía Pública (Bodega)	16	Recibe orden de salida con firma de conformidad del interesado e integra a expediente.	5 Min.
	17	Registra la salida del puesto metálico y/o enseres para actualizar la variación de existencias del inventario de la bodega y archiva.	5 Min.
		Fin del procedimiento	



Delegación Iztapalapa



MANUAL ADMINISTRATIVO

DELEGACIÓN IZTAPALAPA

Día	Mes	Año
01	01	07

Pág:	6
De:	8

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

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	
		Total en tiempo de ejecución.	5 Días y 45 Min.