



Día	Mes	Año
01	01	07

Pág:	3
De:	14

**Nombre del Procedimiento:** Atención de la demanda ciudadana sobre problemas de transporte y vialidad

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	
Solicitante	1	Solicita a la Jefatura Delegacional por escrito se resuelva un conflicto de transporte y/o vialidad.	3 Min.
Jefatura Delegacional	2	Recibe, registra y turna a la Dirección de Gobierno el escrito de solicitud para su desahogo.	1 Hora
Dirección de Gobierno	3	Recibe, registra y envía escrito de solicitud a la Coordinación de Servicios de Gobierno.	1 Hora
Coordinación de Servicios de Gobierno	4	Recibe, registra y remite escrito de solicitud a la J.U.D. de Transporte y Vialidad.	1 Hora
J.U.D. de Transporte y Vialidad	5	Recibe, registra y entrega escrito de solicitud al Comité Delegacional de Transporte y Vialidad.	1 Hora
J.U.D. de Transporte y Vialidad (Comité Delegacional de Transporte y Vialidad)	6	Recibe, registra, elabora "oficio", recaba firma de la J.U.D. de Transporte y Vialidad, anexa copia de escrito y turna a Ventanilla Única para que proceda a su alta y se asigne número de folio.	4 Horas
Coordinación de la Unidad de Atención Ciudadana (Ventanilla Única)	7	Recibe, registra en libro de gobierno, ingresa en sistema, asigna número de folio, elabora "oficio" donde indica que se dio de alta la solicitud y turna a Comité Delegacional de Transporte y Vialidad.	2 Días
J.U.D. de Transporte y Vialidad (Comité Delegacional de Transporte y Vialidad)	8	Recibe y archiva oficio de alta, analiza escrito de solicitud y determina si es procedente.	1 Hora



Día	Mes	Año
01	01	07

Pág:	4
De:	14

**Nombre del Procedimiento:** Atención de la demanda ciudadana sobre problemas de transporte y vialidad

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	
Solicitante	9	¿Es procedente? No: elabora "oficio" de negativa, recaba firma de la J.U.D. de Transporte y Vialidad y entrega al solicitante, con una copia del oficio a Ventanilla Única para control y seguimiento.	3 Días
	10	Recibe "oficio" de negativa a la solicitud, acusa de recibo en una copia del mismo y entrega al Comité Delegacional de Transporte y Vialidad.	5 Min.
J.U.D. de Transporte y Vialidad (Comité Delegacional de Transporte y Vialidad)	11	Recibe acuse de recibo y archiva.	2 Min.
	12	Si: realiza inspección ocular en el lugar donde se ubica el conflicto, genera reporte de inspección de visita, en el cual se indica la alternativa de solución para resolver el problema ciudadano de transporte y vialidad y lo turna a la Coordinación de Servicios de Gobierno para autorización.	5 Días
Coordinación de Servicios de Gobierno	13	Recibe reporte de inspección de visita con alternativa de solución, autoriza y turna al Comité Delegacional de Transporte y Vialidad para su desahogo.	5 Días
J.U.D. de Transporte y Vialidad (Comité Delegacional de Transporte y Vialidad)	14	Recibe, desahoga la solicitud valorando si es facultad del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa resolver el problema de transporte y vialidad.	2 Horas
	15	¿Es facultad? No: determina si es procedente turnar la solicitud al Gobierno Central del Distrito Federal.	15 Min.



**Nombre del Procedimiento:** Atención de la demanda ciudadana sobre problemas de transporte y vialidad

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	
Solicitante	16	¿Es procedente? No: elabora "oficio", donde indica que no es procedente la solicitud, con base al Manual de Dispositivos para el Control de Tránsito, recaba firma de la J.U.D. de Transporte y Vialidad y entrega al solicitante, con una copia de oficio a Ventanilla Única para control y seguimiento.	3 Horas
	17	Recibe "oficio" donde se indica que no es procedente la solicitud, acusa de recibo en una copia del mismo y entrega al Comité Delegacional de Transporte y Vialidad.	5 Min.
J.U.D. de Transporte y Vialidad (Comité Delegacional de Transporte y Vialidad)	18	Recibe acuse de recibo en copia de oficio y archiva en expediente.	2 Min.
	19	Si: elabora propuesta de solución y procede en los términos de la actividad no. 20.	1 Día
Secretaría de Transporte y Vialidad y/o Dirección Ejecutiva de Control de Tránsito e Ingeniería Civil de la Secretaría de Seguridad Pública	20	Sí: elabora propuesta de solución, genera "oficio", recaba firma de la Coordinación de Servicios de Gobierno, anexa propuesta y remite a la Secretaría de Transporte y Vialidad (SETRAVI) y/o Dirección Ejecutiva de Control de Tránsito e Ingeniería Civil de la Secretaría de Seguridad Pública.	5 Días
	21	Recibe "oficio" con propuesta de solución, acusa de recibo en una copia de oficio y entrega al Comité Delegacional de Transporte y Vialidad (continúa en las actividades No. 22 y 23).	10 Min.



**Nombre del Procedimiento:** Atención de la demanda ciudadana sobre problemas de transporte y vialidad

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	
J.U.D. de Transporte y Vialidad (Comité Delegacional de Transporte y Vialidad)	22	Recibe acuse de recibo en copia de oficio y archiva en expediente.	2 Min.
Secretaría de Transporte y Vialidad y/o Dirección Ejecutiva de Control de Tránsito e Ingeniería Civil de la Secretaría de Seguridad Pública	23	Notifica por "oficio" el dictamen de la resolución ejecutada a la propuesta de solución y envía a la Coordinación de Servicios de Gobierno.	30 días
Coordinación de Servicios de Gobierno	24	Recibe "oficio" donde se indica el dictamen de la resolución, registra y entrega al Comité Delegacional de Transporte y Vialidad.	1 Hora
J.U.D. de Transporte y Vialidad (Comité Delegacional de Transporte y Vialidad)	25	Recibe y revisa si es positiva la resolución a la propuesta de solución.	5 Min.
		¿Es positiva?	
Solicitante	26	No: elabora "oficio" de improcedencia, recaba firma de la J.U.D. de Transporte y Vialidad y entrega al solicitante, con copia a Ventanilla Única.	7 Días
	27	Recibe acuse de recibo en copia de oficio de improcedencia y entrega al Comité Delegacional de Transporte y Vialidad.	5 Min.
J.U.D. de Transporte y Vialidad (Comité Delegacional de Transporte y Vialidad)	28	Recibe acuse de recibo en copia de oficio de improcedencia y archiva en expediente.	2 Min.



**Nombre del Procedimiento:** Atención de la demanda ciudadana sobre problemas de transporte y vialidad

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	
	29	Si: analiza la competencia que se deduce del "oficio dictamen", para determinar si la resolución es en vía primaria o de lo contrario se canaliza a una instancia de competencia para vía secundaria.	5 Días
	30	¿Es en vía primaria? No: elabora "oficio", recaba firma de la Coordinación de Gobierno, anexa original de "oficio dictamen", conserva una copia para archivo y turna a la Dirección de Obras y Desarrollo Urbano para incluir la resolución dictaminada en su programa de trabajo en vías secundarias.	15 Días
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	31	Recibe "oficio" con anexo, acusa de recibo en copia del mismo y entrega al Comité Delegacional de Transporte y Vialidad (continúa en las actividades No. 32 y 33).	3 Días
J.U.D. de Transporte y Vialidad (Comité Delegacional de Transporte y Vialidad)	32	Recibe acuse de recibo en copia de "oficio" y archiva en expediente.	5 Min.
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	33	Realiza trabajos en vías secundarias conforme al dictamen de la resolución e informa por "oficio" las acciones realizadas a la Coordinación de Servicios de Gobierno.	60 Días
Coordinación de Servicios de Gobierno	34	Recibe "oficio" donde se indican acciones realizadas, registra y remite al Comité Delegacional de Transporte y Vialidad.	1 Día
J.U.D. de Transporte y Vialidad (Comité Delegacional de Transporte y Vialidad)	35	Recibe "oficio" donde se indican las acciones realizadas y archiva en expediente (se conecta con el fin).	5 Min.



Día	Mes	Año
01	01	07

Pág:	8
De:	14

**Nombre del Procedimiento:** Atención de la demanda ciudadana sobre problemas de transporte y vialidad

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	
	36	Si: elabora "oficio", recaba firma de la Coordinación de Servicios de Gobierno, anexa original de "oficio" dictamen", archiva una copia, y turna a la Dirección General de Servicios Urbanos para incluir la resolución en el programa de trabajo en vías primarias y envía.	15 Días
Dirección General de Servicios Urbanos	37	Recibe "oficio" con anexo, acusa de recibo en una copia del mismo y entrega al Comité Delegacional de Transporte y Vialidad (continúa en la actividad No. 38 y 39)	3 Días
J.U.D. de Transporte y Vialidad (Comité Delegacional de Transporte y Vialidad)	38	Recibe acuse de recibo en copia de oficio y archiva en expediente.	5 Min.
Dirección General de Servicios Urbanos	39	Realiza trabajos en vías primarias e informa por "oficio" de las acciones realizadas a la Coordinación de Servicios de Gobierno.	60 Días
Coordinación de Servicios de Gobierno	40	Recibe "oficio" donde indica las acciones realizadas, conforme a la resolución del "oficio dictamen", registra y turna al Comité Delegacional de Transporte y Vialidad.	1 Hora
J.U.D. de Transporte y Vialidad (Comité Delegacional de Transporte y Vialidad)	41	Recibe "oficio" donde se indican las acciones realizadas, conforme a las resolución del "oficio dictamen" y archiva en expediente.	5 Min.
		Fin del procedimiento	
		Total en tiempo de ejecución.	220 Días, 17 Horas y 16 Min.



Delegación Iztapalapa



## MANUAL ADMINISTRATIVO

### DELEGACIÓN IZTAPALAPA

Día	Mes	Año
01	01	07

Pág:	9
De:	14

**Nombre del Procedimiento:** Atención de la demanda ciudadana sobre problemas de transporte y vialidad

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