

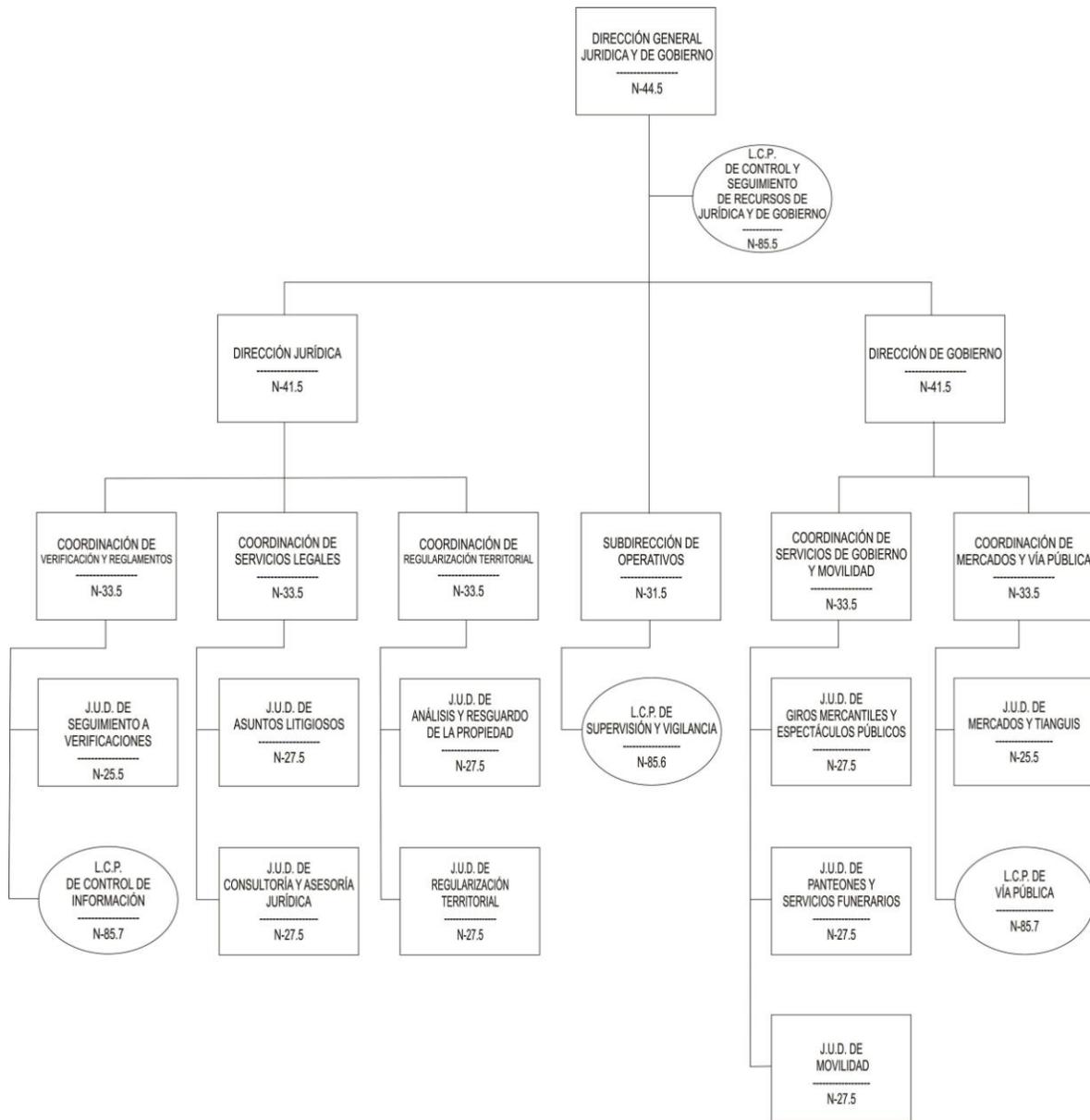


MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS

Puesto: Dirección General Jurídica y de Gobierno

Objetivo: Coordinar, ejecutar y dar seguimiento constantemente a todo asunto legal que tenga que ver con la Delegación en su papel como actora, denunciante o coadyuvante.

Atribuciones específicas:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 124.- Son atribuciones básicas de la Dirección General Jurídica y de Gobierno:

- I. Otorgar permisos para el uso de la vía pública sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma, siempre que con su otorgamiento no se impida el libre ingreso, tránsito o evacuación, sea peatonal o vehicular, a las instituciones de salud de carácter público o privado; se considera que impide el libre ingreso, tránsito o evacuación, el uso de la vía pública ubicada en cualquier sitio del perímetro de dichas instituciones;
- II. Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo, y en general el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- III. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas;
- IV. Coordinar las actividades en materia de verificación administrativa, ejerciendo las atribuciones del Órgano Político-Administrativo en esta materia;
- V. Emitir las órdenes de verificación que correspondan de acuerdo al ámbito de competencia del Órgano Político-Administrativo, levantando las actas correspondientes e imponiendo las sanciones que correspondan, excepto las de carácter fiscal;
- VI. Realizar los servicios de filiación para identificar a los habitantes de su demarcación territorial;
- VII. Expedir en su demarcación territorial, los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal en su demarcación territorial;
- VIII. Intervenir, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, en las juntas de reclutamiento del Servicio Militar Nacional;
- IX. Elaborar, mantener actualizado e integrar en una base de datos el padrón de los giros mercantiles que funcionen en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;
- X. Otorgar las licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros mercantiles establecidos en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo;
- XI. Autorizar, en el ámbito de su competencia, el funcionamiento del servicio de acomodadores de vehículos en los giros mercantiles a que se refiere la fracción anterior;
- XII. Tramitar la expedición, en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo, de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad y con los insumos que le sean proporcionados por la propia Secretaría, placas, tarjetas de circulación, licencias de conducir y toda aquella documentación necesaria para que los



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

- vehículos de servicio particular y los conductores de los mismos circulen conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIII. Ejecutar, las acciones en materia de expropiación, ocupación total o parcial de bienes, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
 - XIV. Prestar a los habitantes de su demarcación territorial, los servicios de asesoría jurídica de carácter gratuito, en las materias civil, penal, administrativa y del trabajo;
 - XV. Autorizar la ubicación, construcción, funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos, de conformidad con las normas que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad;
 - XVI. Autorizar la ubicación, funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos, de conformidad con las normas que emita la Secretaría de Transportes y Vialidad;
 - XVII. Elaborar, coordinar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, el Programa de Protección Civil del Órgano Político-Administrativo;
 - XVIII. Administrar los mercados públicos, asentados en la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables y lineamientos que fije el titular del mismo;
 - XIX. Desarrollar acciones tendientes a prestar en forma gratuita servicios funerarios cuando se trate de personas indigentes, cuando no haya quien reclame el cadáver o sus deudos carezcan de recursos económicos;
 - XX. Administrar los panteones y crematorios públicos de su demarcación territorial, de acuerdo a las disposiciones de operación que determine la autoridad competente;
 - XXI. Preparar los análisis que presente el titular del Órgano Político-Administrativo al Jefe de Gobierno respecto del ejercicio de las atribuciones a él conferidas y de los servidores públicos subalternos;
 - XXII. Realizar las certificaciones que le soliciten los particulares siempre y cuando no sean competencia de otra autoridad administrativa;
 - XXIII. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil, aplicando las sanciones que correspondan;
 - XXIV. Instrumentar acciones tendientes a coadyuvar con el H. Cuerpo de Bomberos y el de rescate del Ciudad de México, para la prevención y extinción de incendios y otros siniestros que pongan en peligro la vida y el patrimonio de los habitantes del Ciudad de México;
 - XXV. Vigilar al interior de la demarcación territorial del Órgano Político-Administrativo el cumplimiento de las políticas demográficas que al efecto fije la Secretaría de Gobierno y el Consejo Nacional de Población, rindiendo un informe al titular del Órgano Político-Administrativo;
 - XXVI. Autorizar la circulación en su demarcación territorial de bicicletas adaptadas y llevar un registro de los mismos; y
 - XXVII. Expedir las certificaciones que le soliciten los particulares, siempre y cuando no esté expresamente conferida a otra autoridad administrativa; y
 - XXVIII. Las demás que de manera directa les asignen el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Control y Seguimiento de Recursos de Jurídica y de Gobierno

Objetivo 1: Tramitar los movimientos de personal que se requieran a través del cumplimiento de los calendarios establecidos por el área competente.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Registrar y tramitar los formatos de incidencias del personal de base, para su procesamiento correspondiente.
- Integrar y tramitar los expedientes del personal, para iniciar la elaboración de los contratos correspondientes.
-

Objetivo 2: Tramitar los requerimientos y movimientos de los recursos materiales, financieros, servicios generales y de carácter informático, mediante el requisitado de los formatos establecidos.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Atender en los tiempos establecidos los programas para la verificación vehicular y el mantenimiento vehicular, y la dotación de combustible del parque vehicular, para mantenerlos en óptima operación y funcionamiento.
- Tramitar conforme a los procedimientos establecidos, los cambios, altas y bajas del mobiliario y equipo para un control adecuado de los mismos.
- Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones y el trámite de las requisiciones, para atender las acciones y actividades programadas.
- Requisar los formatos por recibos de pasajes para su tramitación correspondiente.
- Integrar y tramitar la comprobación del fondo revolvente, para obtener su revolvencia.

Objetivo 3: Desarrollar el diagnóstico de necesidades para la planeación, programación y presupuestación de los recursos asignados, mediante los formatos preestablecidos.

**Fu
nci**

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Requisar los formatos diseñados para la detección de necesidades de recursos necesarios para el desarrollo de las actividades.
- Coordinar e integrar la elaboración del anteproyecto de presupuestos de egresos para su tramitación correspondiente.

Puesto: Dirección Jurídica

Objetivo 1: Planear, dirigir y ejecutar constantemente toda acción legal en defensa de los intereses de la Delegación, así como brindar una atención de calidad a la ciudadanía en general, en materia legal, a la vez que se promueve el respeto a las instituciones, con estricto apego al Estado de Derecho.



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Coordinar y supervisar la ejecución de los programas y actividades en materia de servicios legales, apoyo jurídico, regularización territorial y verificación administrativa.
- Planear la tramitación y sustanciación de los procesos judiciales y de los procedimientos administrativos en que la Delegación sea parte.
- Administrar y supervisar los espacios físicos de los Juzgados Cívicos y del Registro Civil.
- Definir las estrategias para la defensa jurídica de los intereses delegacionales.
- Coordinar y vigilar la revisión y sanción de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos en que intervenga la Delegación.
- Asegurar la adecuada atención de las solicitudes de información, observaciones y recomendaciones que emitan los diversos órganos de control y fiscalización, que se relacionan con las atribuciones y facultades de las áreas adscritas.
- Asegurar la prestación de los servicios de asesoría jurídica gratuita a los habitantes de la demarcación.
- Expedir los certificados de residencia de las personas que tengan su domicilio legal en la jurisdicción.
- Dirigir y supervisar las acciones en materia de expropiación, ocupación total o parcial de bienes y recuperación de inmuebles, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Proponer los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas y administrativas que normen el funcionamiento de la Delegación, así como sistematizar y difundir los criterios ya establecidos.
- Determinar y supervisar las acciones para la atención de quejas en contra de servidores públicos de la Delegación Iztapalapa, presentadas ante la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
- Supervisar la elaboración, trámite y seguimiento de las solicitudes y programas de regularización territorial y de análisis de la propiedad.
- Vigilar la ejecución de los programas de verificación administrativa, emitir las órdenes de visita correspondientes, dictar las medidas de seguridad respectivas y supervisar los procedimientos que se generen para la calificación de las actas de visitas de verificación; así como de las resoluciones que deben emitirse con motivo de las inconformidades administrativas que se derivan de las propias visitas.
- Coordinar los trabajos que se lleven a cabo para identificar la situación jurídica de los predios de su jurisdicción.
- Coordinar el servicio de filiación para identificar a los habitantes de la demarcación.
- Coordinar la participación de la Delegación en las Juntas de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional (SMN).
- Programar y supervisar el proceso de descentralización de facultades en materia jurídica a las Direcciones Territoriales.
- Vigilar y coordinar acciones encaminadas al funcionamiento de las Direcciones Territoriales en el ejercicio de las atribuciones jurídicas conferidas.
- Gestionar y contestar las demandas y rendir los informes que se requieran ante los distintos Tribunales y Juzgados Federales o del Fuero Común; ofrecer y rendir pruebas, promover incidentes, interponer recursos, formular alegatos, hacer promociones de



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

trámite y autorizar delegados en los procesos y procedimientos en los que la Delegación sea parte.

- Presentar la adecuada canalización de personas a las diferentes instituciones gubernamentales correspondientes, Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México (TSJ-CDMX), Procuraduría General de la República (PGR) y Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México (PGJ-CDMX) y/o Juzgados Cívicos para que se les brinde asesoría legal.
- Supervisar la coordinación, diseño y ejecución de las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México aplicables para la Delegación Iztapalapa.
- Las demás que le confieran los ordenamientos jurídicos y administrativos, así como las que expresa y formalmente le asigne la superioridad.

Puesto: **Coordinación de Verificación y Reglamentos**

Objetivo 1: Desarrollar, inspeccionar y ejecutar periódicamente resoluciones administrativas practicadas a establecimientos mercantiles así como inmuebles o predios, con el fin de brindar una mayor seguridad a la población.

Funciones vinculadas al objetivo 1:

- Controlar y registrar los programas de verificación administrativa en materia de protección civil, preservación del medio ambiente, protección ecológica, protección de animales, deporte, personas con discapacidad, agua y drenaje, establecimientos mercantiles, estacionamientos públicos, construcciones y edificaciones, anuncios, mobiliario urbano, minas, canteras y/o yacimientos pétreos, desarrollo urbano y uso del suelo, mercados, rastros y abasto, cementerios y servicios funerarios, espectáculos públicos, turismo y servicios de alojamiento, protección de no fumadores y las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias respectivas.
- Desarrollar las resoluciones administrativas, como resultado de las visitas de verificación practicadas a los establecimientos mercantiles e inmuebles ubicados dentro de la demarcación.
- Revisar y ejecutar las actas de visitas de verificación, imponer las sanciones que correspondan y tramitar los procedimientos administrativos a su cargo.
- Inspeccionar la elaboración de las órdenes de visita de verificación en las materias a que se refiere el Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal, así como la sustanciación de los procedimientos respectivos.
- Coordinar y comprobar los programas específicos de verificación administrativa, en términos de ley por actividad, materia, zona y tipo de establecimiento.
- Asegurar la implementación del sistema de control y evaluación de los verificadores administrativos.
- Establecer y asegurar el sistema de identificación de expedientes en materia de verificación administrativa.
- Verificar y recabar la actualización de los padrones y censos que en materia de verificación administrativa establece la ley.



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

- Establecer los mecanismos para la recepción y canalización de las quejas enviadas por la ciudadanía dependencias gubernamentales, organizaciones sociales u otros medios, ejecutando en su caso, la orden de verificación correspondiente a los establecimientos mercantiles.
- Revisar y dar seguimiento hasta su cumplimiento a los procedimientos administrativos, que instaure la Coordinación.
- Implementar acciones para vigilar el adecuado ejercicio de las atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas adscritas.
- Asesorar a las Direcciones Territoriales para el adecuado ejercicio de las atribuciones conferidas, en materia de verificación administrativa.
- Mantener informados al Director de Área y al Director General de las actividades realizadas en relación de las atribuciones conferidas.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Control de Información

Objetivo 1: Conformar la información de las calificaciones de las actas de visita, a través de metodologías de análisis de documentos presentados o solicitados a las áreas correspondientes.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Crear el sistema de identificación de expedientes en materia de verificación administrativa, para su control.
- Registrar las quejas de la ciudadanía para su seguimiento.
- Registrar con las áreas correspondientes los calendarios y/o programas de verificación de establecimientos mercantiles, inmuebles y predios para mayor organización.
- Sistematizar el seguimiento de las actas de visitas de verificación, de acuerdo con la información obtenida con el fin de mejorar el funcionamiento.
- Crear un padrón de las prácticas de verificación administrativa para su control.
- Procesar las calificaciones de las actas de visita de verificación, para su actualización.
- Compilar las medidas de seguridad ejecutadas por el Instituto de Verificación para su registro.
- Obtener la información de las sanciones impuestas en la calificación de las actas de visitas de verificación para resguardo y actualización.
- Realizar un itinerario de las prácticas de visitas de verificación administrativa por parte del Instituto de Verificación con el fin de registrar los recorridos.
- Registrar la práctica de visitas de verificación administrativa realizadas por el Instituto de Verificación, para la recopilación de la información.



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Verificaciones

Objetivo 1: Supervisar el seguimiento de las actas de visita por parte del INVEA, a través de las órdenes de verificación administrativa emitidas por la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Revisar las actas por violaciones a las leyes, reglamentos y disposiciones de carácter administrativo para su registro.
- Llevar un control de las órdenes de visita de verificación en las materias específicas, a efecto de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de carácter local.
- Mantener la actualización de las órdenes de verificación a establecimientos mercantiles en la demarcación, para evitar la reincidencia de los particulares.
- Analizar las órdenes de verificación administrativa, con el objeto de constatar la visita a las obras de construcción, ampliación, reparación o demolición que realicen los particulares en sus inmuebles y que se encuentren legalmente autorizadas.
- Revisar actas e informes de verificación para la supervisión administrativa.
- Actualizar el sistema de identificación de expedientes en materia de verificación administrativa, para su modernización.
- Mantener actualizados los padrones y censos en materia de verificación administrativa que establece la ley.
- Canalizar las quejas enviadas por la ciudadanía a las áreas correspondientes para el seguimiento de las órdenes de verificación procedentes.
- Determinar las visitas de verificación voluntarias que soliciten los particulares para vigilar su adecuada atención en Coordinación con el INVEA.
- Formular proyectos de acuerdo a los procedimientos de verificación administrativa para su correcta aplicación.
- Mantener la actualización de las quejas ciudadanas para depurar la solicitud de órdenes de verificación.
- Analizar las calificaciones de las actas de visitas de verificación para su seguimiento y actualización.
- Proponer al Instituto de Verificación mayores medidas de seguridad a ejecutar, para la optimización del establecimiento mercantil, predio o inmueble.
- Analizar que las órdenes de verificación administrativa estén dentro de las atribuciones de la Delegación, para asegurar su legalidad.



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Puesto: Coordinación de Servicios Legales

Objetivo 1: Vigilar efectiva y permanentemente que se respeten y cumplan las resoluciones judiciales, así como las recomendaciones que formulen las autoridades u otros organismos competentes en materia legal.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Validar los elementos necesarios para que el o la Jefa Delegacional emita acuerdos de trámite, notificaciones, celebración de audiencias y en la elaboración de proyectos de resolución de los recursos de inconformidad que se interpongan en los términos de ley.
- Vigilar la observancia, respeto, atención y cumplimiento de las resoluciones judiciales y de las recomendaciones que formulen otras autoridades u organismos.
- Dirigir y supervisar la prosecución y trámite de los procedimientos judiciales en los que intervenga la Delegación.
- Vigilar el buen funcionamiento de los Juzgados Cívicos y de Registro Civil, a fin de evitar irregularidades y que se preste el servicio con eficiencia.
- Controlar la revisión y análisis de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos publicados en Diario Oficial de la Federación (DOF) y la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (GOCDMX); así como asegurar su difusión en las diversas áreas delegacionales.
- Coordinar la defensa y la demanda de acciones jurídicas de la Delegación y fungir como representante de la misma.
- Elaborar, revisar y validar los certificados de residencia que soliciten los habitantes de la demarcación.
- Planear la atención y resolución de asuntos relacionados con el personal de la Delegación ante representantes sindicales, así como ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
- Establecer y dirigir la asesoría y difusión de la normatividad aplicable, así como la adecuada interpretación de las disposiciones jurídicas vigentes.
- Vigilar la administración de los espacios físicos que ocupan los Juzgados Cívicos y los Juzgados del Registro Civil.
- Coordinar la asesoría gratuita en materia civil, mercantil, familiar, de trabajo y jurídica en general, a los residentes de Iztapalapa.
- Coordinar la asesoría y apoyo oportuno a las áreas de la Delegación en aspectos jurídicos.
- Asegurar la adecuada canalización de personas a las diferentes Instituciones Gubernamentales correspondientes, como son: Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México (TSJ-CDMX), Procuraduría General de la República (PGR) Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México (PGJ-CDMX) y/o



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Juzgados Cívicos, a efecto de que se les brinde asesoría legal correspondiente.

- Informar a la Dirección Jurídica el estado de los acuerdos, requerimientos, solicitudes o resoluciones, que emita el poder judicial, o los órganos de procuración de justicia en relación con los asuntos litigiosos, que se encuentran bajo su responsabilidad; así como ordenar y vigilar que se despachen oportunamente las respuestas correspondientes.
- Determinar y supervisar acciones de control y vigilancia para el adecuado ejercicio de las atribuciones conferidas a las unidades administrativas que se le adscriben.
- Promover el traslado de funciones a las Direcciones Territoriales, facultándolas dentro su competencia en lo que se refiere a los servicios legales de la Delegación, coordinando la atención y resolución de demandas ciudadanas en materia jurídica.
- Mantener informados al Director de Área y al Director General de las actividades realizadas en relación de las atribuciones conferidas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Litigiosos

Objetivo 1: Atender y dar seguimiento continuamente a los diversos juicios en los que la Delegación sea parte, a través de una planeación coordinada, representando siempre la defensa de la misma o vigilando los intereses de ésta.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Presentar y ratificar en su caso, las denuncias o querellas por delitos cometidos en agravio de la Delegación o sus servidores públicos y otorgar el perdón en los casos que proceda; así como formular las demandas que tengan por objeto salvaguardar los intereses jurídicos de la Delegación.
- Colaborar para la recuperación del monto de la recuperación de los daños que determinen los órganos de control y fiscalización.
- Llevar a cabo los estudios y análisis jurídicos de la problemática de origen que incide en los juicios en los que participa la Delegación y proponer los mecanismos de solución correspondiente.
- Atender y contestar en términos de ley los requerimientos, solicitudes y cumplimientos que emita el poder judicial o los órganos de procuración de justicia.
- Representar ante toda clase de autoridad administrativa o judicial, locales y federales los intereses de la Delegación y de sus Unidades Administrativas, en todos los asuntos en los que sea parte, cuando se tenga interés jurídico, o se afecte el patrimonio Delegacional.
- Atender y dar seguimiento a los diversos juicios en los que la Delegación sea parte, y que se tramitan ante los Tribunales del Fuero Común, Federal,



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Tribunales Administrativos, Federales y de la Ciudad de México y Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

- Ejecutar las acciones de defensa de los intereses de la Delegación, en los juicios de amparo, civiles, mercantiles, laborales, fiscales y administrativos.
- Atender y dar seguimiento al proceso de integración de las averiguaciones previas que se inicien con motivo de las denuncias y/o querellas presentadas por la Delegación o por particulares, en contra de servidores públicos de la Delegación.
- Atender y rendir los informes solicitados por la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, relacionados con las quejas presentadas, ante ese organismo de defensa, por la ciudadanía, en contra de los servidores públicos de este Órgano Político-Administrativo.
- Emitir opinión jurídica respecto al inicio de sustanciación de procedimientos administrativos que competan a este Órgano Político-Administrativo, e instaurar los mismos y en general emitir cualquier opinión jurídica relacionada con éstos, proponiendo alternativas de solución.
- Mantener comunicación permanente con la Unidad de Atención Ciudadana (UNAC), para tramitar y/o atender oportunamente los servicios solicitados por la ciudadanía.
- Elaborar y presentar el informe mensual sobre el estado de los procedimientos tramitados por la Unidad Departamental.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría y Asesoría Jurídica**

Objetivo 1: Revisar y analizar permanentemente las leyes, reglamentos, decretos o acuerdos, publicados en el Diarios Oficial de la Federación, con el fin de elaborar nuevos instrumentos jurídicos que permitan a las autoridades brindar un mejor servicio a la población.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Tramitar y sustanciar los procedimientos y recursos administrativos que tiendan a modificar o extinguir derechos y/o hechos creados por actos o resoluciones emanados por el Jefe Delegacional, preparando al efecto la resolución procedente.
- Emitir opinión jurídica respecto de la elaboración de procedimientos administrativos de nulidad, revocación y cancelación y en general cualquier otro tendiente a modificar derechos creados por resoluciones de las autoridades, proponiendo alternativas de solución.
- Revisar y analizar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación (DOF) y en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (GOCDMX) y difundir su contenido a las distintas instancias delegacionales



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

- Proporcionar asesoría legal a las áreas internas de la Delegación para un mejor desempeño en sus funciones.
- Administrar los espacios físicos de los Juzgados Cívicos y del Registro Civil.
- Proporcionar servicio de asesoría jurídica gratuita a los habitantes de la demarcación en materia civil, mercantil, familiar, de trabajo y jurídica en general.
- Canalizar las quejas de la ciudadanía a los juzgados cívicos con el propósito de conciliar conflictos o imponer las sanciones administrativas correspondientes en los términos de ley de justicia cívica.
- Mantener relación permanente con el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), para atender la demanda de servicios e informar el resultado de los trabajos a través del sistema establecido.
- Mantener el control sobre el ingreso, trámite y archivo de los recursos de inconformidad que se tramiten ante el Órgano Político Administrativo.
- Elaborar los proyectos de acuerdos, resoluciones, y desarrollar las demás diligencias necesarias para la debida atención, tramitación y resolución de los recursos de inconformidad que se interpongan ante la Delegación Iztapalapa.
- Elaborar, revisar y sancionar los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en que la Delegación es parte.
- Mantener a su cargo y bajo su responsabilidad y resguardo los instrumentos jurídicos que suscriban las distintas áreas delegacionales.

Puesto: Coordinación de Regularización Territorial

Objetivo 1: Asegurar, coadyuvar y realizar continuamente las acciones correspondientes para los trámites encaminados a la regularización de la tenencia de la tierra

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Proponer la regularización de la tenencia de la tierra en las colonias de la demarcación, conforme a la normatividad aplicable.
- Realizar las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes para el trámite de la regularización de la tenencia de la tierra.
- Asegurar la asesoría a los habitantes de Iztapalapa, que acrediten su interés legítimo, sobre la situación que guardan los predios ubicados en la demarcación, conforme a la información que obra en el Órgano Político Administrativo.

Objetivo 2 Proponer oportuna y periódicamente nuevas alternativas, con el fin de detener el asentamiento urbano irregular



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coadyuvar con las dependencias competentes, para salvaguardar zonas naturales protegidas de áreas verdes o reserva ecológica.
- Proponer alternativas ante las instancias correspondientes para evitar que el fenómeno de crecimiento urbano, rebase la acción rectora del Gobierno de la Ciudad de México(GCDMX), así como de la Delegación Iztapalapa.
- Desarrollar y establecer acciones que eviten que el fenómeno de crecimiento urbano rebase la acción rectora del Gobierno de la Ciudad de México(GCDMX), así como de la Delegación Iztapalapa.
- Promover la delegación de atribuciones a las Direcciones Territoriales, facultándolas dentro de su competencia en lo que se refiere a las áreas nacionales protegidas, suelos de conservación ecológica, vía pública o propiedad del dominio público del Gobierno de la Ciudad de México.
- Asesorar en el ámbito de su competencia, a las Direcciones Territoriales en el ejercicio de las atribuciones conferidas.
- Revisar y supervisar los procedimientos de recuperación administrativa de los recursos territoriales clasificados como áreas naturales protegidas, áreas de equipamiento urbano y de servicios públicos, así como la liberación de obstrucción de vialidades para garantizar el correcto desarrollo urbano.
- Determinar acciones para vigilar el adecuado ejercicio de las atribuciones conferidas, a las unidades administrativas adscritas.
- Mantener informados al Director de Área y al Director General de las actividades realizadas en relación de las atribuciones conferidas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Resguardo de la Propiedad

Objetivo 1: Regularizar permanentemente la tenencia de la tierra para prevenir la invasión de áreas propiedad del Gobierno de la Ciudad de México, así como los de propiedad privada.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Investigar en las distintas Dependencias de la Ciudad de México, la situación jurídica de la propiedad de los predios ubicados en la jurisdicción, particularmente ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México (RPPC), Dirección General de Regularización Territorial (DGRT), Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno de la Ciudad de México (SEDUVI), Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT), Dirección General del Patrimonio inmobiliario (DGPI) entre otras.



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de regularización de tenencia de la tierra hasta llegar a su resolución.
- Llevar a cabo estudios para regularizar los bienes que son propiedad del Gobierno de la Ciudad de México(GCDMX) y los de propiedad privada.
- Realizar dictámenes sobre cada uno de los problemas de tenencia de la tierra e invasión de áreas propiedad del Gobierno de la Ciudad de México(GCDMX) que se planteen, para dictaminar reacomos, desalojos o demoliciones en su caso.
- Instaurar y tramitar los procedimientos de recuperación administrativa de predios propiedad del Gobierno de la Ciudad de México(GCDMX).
- Analizar los casos de tenencia de la tierra con problemas jurídicos para emitir opinión que permita su solución.
- Ejecutar los procedimientos para la recuperación de áreas verdes o reserva ecológica invadidos dentro del perímetro Delegacional.
- Integrar y actualizar el padrón de predios propiedad de la Ciudad de México en coordinación con las dependencias correspondientes, para definir su reserva territorial en Iztapalapa.
- Elaborar propuestas de solución y, en su caso; convenios relativos a la solución de problemas generados por las obstrucciones viales y de pasos de servicios, comúnmente conocidos como taponamiento vial; así como para la recuperación de vialidades.
- Realizar la integración de expedientes y dar seguimiento a los trámites de donación y desincorporación o asignación que presente el Órgano Político-Administrativo, ante el Comité del Patrimonio Inmobiliario.
- Emitir las opiniones correspondientes sobre los trámites que realicen otras dependencias, entidades o particulares para la desincorporación o asignación de predios, o al otorgamiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables.
- Ejecutar las acciones previstas en los Programas Delegacionales o Parciales de Desarrollo Urbano, para la regularización de la tenencia de la tierra y/o preservación de las áreas naturales protegidas y áreas públicas.
- Brindar a las áreas delegacionales información sobre la situación jurídica de los predios ubicados en la demarcación, que se encuentran asignados al Órgano Político Administrativo.
- Mantener relación permanente con el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), para realizar los servicios e informar el resultado de sus trabajos, a través del sistema establecido.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Regularización Territorial

Objetivo 1: Promover continuamente el reordenamiento de asentamientos irregulares, actuando conjuntamente con otras áreas de la Delegación, a fin de coadyuvar a la reinstalación pacífica y ordenada de las partes afectadas



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Realizar peticiones a las instancias respectivas, con el fin de obtener la información necesaria de la situación que guardan los asentamientos irregulares.
- Concertar con la comunidad, de acuerdo con la normatividad correspondiente la solución de problemas de regularización y tenencia de la tierra gestionando su validación ante las instancias involucradas en la regularización del suelo.
- Verificar y en su caso emitir opinión sobre poligonales de actuación para la regularización de la tenencia de la tierra y establecimiento de áreas naturales protegidas.
- Intervenir en los conflictos entre colonos, cuando exista identificación técnica o confusión en las superficies que amparan las escrituras de los lotes urbanos.
- Emitir opinión técnica sobre los proyectos de expropiación que formule el Gobierno de la Ciudad de México (GCDMX) en relación con inmuebles ubicados en la jurisdicción.
- Promover la reordenación de los asentamientos humanos irregulares, determinando conjuntamente con otras áreas, tanto en los casos de consolidación, como en las de reubicación o desalojo.
- Realizar censos de población de las colonias que requieran estudio, para la atención de sus problemas relativos a la regularización de sus predios.
- Apoyar en las asambleas informativas a la comunidad sobre el proceso de escrituración, que lleven a cabo las dependencias competentes del Gobierno de la Ciudad de México.
- Coadyuvar con las instancias competentes para la aplicación de la normatividad en vigor, con el fin de evitar la ocupación ilegal de predios.
- Registrar, analizar y sistematizar la información para llevar a cabo el seguimiento del proceso de regularización.
- Coordinar la entrega de escrituras con las instituciones encargadas de regularizar la tenencia de la tierra.
- Integrar expedientes de las zonas Especiales de Desarrollo Controlado.
- Proporcionar asesoría a los habitantes de Iztapalapa para buscar alternativas de solución a los diversos problemas de tenencia de la tierra.
- Canalizar y emitir los documentos de casos concretos de regularización de propiedad privada a la Dirección General de Regularización Territorial (DGRT); en zonas comunales y ejidales, a la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT) y del área de conservación ecológica a la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.
- Canalizar ante las instancias correspondientes las solicitudes de regularización de la tenencia de la tierra.
- Realizar investigaciones de campo inherentes a las irregularidades de predios, atendiendo a solicitudes presentadas.



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

- Realizar inspecciones para verificar que se respeten las medidas y colindancias de los predios.
- Mantener relación permanente con el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), para realizar los servicios e informar el resultado de sus trabajos, a través del sistema establecido.

Puesto: Subdirección de Operativos

Objetivo 1: Supervisar y vigilar permanentemente las diferentes manifestaciones llevadas a cabo por los distintos actores sociales de la Delegación, con el objeto de reducir o evitar conflictos y afectaciones a la población

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Asegurar y verificar la atención de los problemas relacionados con las actividades político-sociales que realizan los diversos grupos que tienen presencia en la Delegación y en la Ciudad de México (CDMX).
- Coordinar la supervisión y vigilancia de las diferentes movilizaciones sociales como marchas y plantones, que realicen los grupos y organizaciones político-sociales de la delegación, tanto dentro del área delegacional, como hacia las diferentes instituciones públicas, tales como Gobierno de la Ciudad de México (GCDMX), Asamblea Legislativa de la Ciudad de México (ALDF), Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno de la Ciudad de México (SEDUVI), Cámara de Diputados y Secretarías de Estado de la Administración Pública Federal.
- Orientar, planear, evaluar y programar todo tipo de acciones en coordinación con las áreas Jurídica y de Regularización Territorial que permitan el resguardo y supervisión de predios y superficies clasificadas como áreas de reserva, preservación y conservación ecológica y otras clasificadas como propiedad del Gobierno de la Ciudad de México; así como las que sean entregadas a la Delegación para su custodia y resguardo, incluso de propiedad particular.

Objetivo 2: Coordinar eficaz y periódicamente acciones para el resguardo de áreas protegidas por las autoridades, con el fin de evitar anomalías

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Planear y coordinar acciones con las áreas de Regularización Territorial y Mercados y Vía Pública, para evitar asentamientos humanos y comerciales en zonas, predios y superficies donde no exista autorización para tal efecto, sobre todo tratándose de áreas que sean propiedad del Gobierno de la Ciudad de México (GCDMX), y para llevar a cabo la recuperación de espacios invadidos, con el apoyo de la Secretaría de Seguridad Pública (SSP), Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural (CORENADER) y Procuraduría de Protección al



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Ambiente (PROFEPA).

- Establecer y ejecutar en coordinación con la Dirección Jurídica y la Coordinación de Regularización Territorial, todo tipo de acciones que permitan la adecuada protección y supervisión de predios clasificados como propiedad del Gobierno de la Ciudad de México (GCDMX).
- Coordinar con las áreas de Regularización y Protección Civil, guardias en predios con antecedentes de invasión o instalar avisos y mamparas en zonas de alto riesgo y áreas prohibidas para asentamientos humanos con el fin de evitar su ocupación.
- Coadyuvar y coordinar con el área de Regulación Territorial y con los organismos federales y locales correspondientes, la protección y supervisión de las áreas naturales protegidas, áreas verdes, zonas de reserva, preservación y conservación ecológica.
- Coordinar y asegurar el apoyo operativo cuando sea requerido por las áreas delegacionales y especialmente a las unidades responsables de Mercados y Vía Pública, Verificación y Reglamentos y Regularización Territorial.
- Ejecutar conjuntamente con el área de Regularización Territorial, los ordenamientos legales en materia de recuperación administrativa de los bienes del dominio público del Gobierno de la Ciudad de México(GCDMX).
- Determinar y coordinar conjuntamente con el área de Regularización Territorial las acciones de vigilancia para prevenir el crecimiento de los asentamientos humanos en zonas prohibidas o restringidas, así como establecer las acciones necesarias para evitar la colocación de obstáculos o rejas sobre vialidades y vía pública en general.
- Programar y verificar en coordinación con el área de Regularización Territorial, rutas de verificación, vigilancia y supervisión de predios propiedad del Gobierno de la Ciudad de México(GCDMX), susceptibles de ser invadidos.
- Coordinar y analizar con las instancias competentes del Gobierno de la Ciudad, en la implementación de acciones para la recuperación de bienes del dominio público en el momento de su invasión.
- Mantener informado al Director General de las actividades realizadas en la demarcación, en relación con las atribuciones conferidas.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Supervisión y Vigilancia

Objetivo 1: Realizar campañas informativas y preventivas para evitar los asentamientos humanos irregulares, en las áreas estrictamente prohibidas para uso habitacional.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Vigilar las diferentes movilizaciones sociales como marchas y plantones que realicen los grupos y organizaciones político-sociales de la Delegación para su



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

registro.

- Programar guardias en predios con antecedentes de invasión y verificar avisos y mamparas en zonas de alto riesgo y áreas prohibidas para asentamientos humanos, con el fin de evitar su ocupación, de acuerdo con la agenda o calendario establecido para tal efecto.
- Examinar la protección y supervisión de las áreas naturales protegidas, áreas verdes y zonas de reserva que se ubican en la Delegación para su preservación y conservación ecológica.
- Vigilar conjuntamente con la Coordinación de Regularización Territorial las áreas naturales protegidas, con el fin de prevenir el crecimiento de los asentamientos humanos.
- Implementar rutas de verificación, vigilancia y supervisión de predios propiedad del Gobierno de la Ciudad de México susceptibles de ser invadidos para evitar su invasión.
- Realizar acciones de protección de los predios y zonas consideradas patrimonio nacional propiedad del Gobierno de la Ciudad de México para su conservación.
- Mantener informado al Subdirector de Operativos de las actividades realizadas en la demarcación en relación con las atribuciones conferidas para mejorar las estrategias que se han ejecutado.

Puesto: Dirección de Gobierno

Objetivo 1: Autorizar oportuna y constantemente el otorgamiento de permisos, licencias, autorizaciones de establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, uso de la vía pública y estacionamientos, con estricta observancia de los ordenamientos legales y verificando el cobro oportuno de los derechos correspondientes.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar y supervisar las acciones y actividades en materia de establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, panteones, transporte, vialidad, mercados y vía pública.
- Coordinar la expedición de placas, tarjetas de circulación, licencias de conducir y toda aquella documentación necesaria para que los vehículos de servicio particular y los conductores de los mismos puedan circular.
- Vigilar que el otorgamiento de permisos, licencias, autorizaciones de establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, uso de la vía pública y estacionamientos; se realice en estricta observancia de los ordenamientos legales y se verifique el oportuno cobro de los derechos correspondientes.
- Autorizar el procedimiento de ingresos y egresos por concepto de ferias y romerías, mediante el mecanismo de aplicación automática (autogenerados).
- Vigilar el debido cumplimiento de las funciones delegadas a las Direcciones



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Territoriales, en materia de administración de los mercados públicos, asentados en la Delegación.

- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de panteones y servicios funerarios.
- Coordinar, supervisar y evaluar las acciones del reordenamiento del comercio en vía pública.
- Autorizar los horarios de espectáculos públicos y vigilar su desarrollo.
- Mantener actualizado el registro de los giros mercantiles en el padrón delegacional.
- Autorizar la circulación de bicicletas adaptadas y mantener actualizado el registro de las mismas.
- Evaluar los problemas viales que se presenten en la demarcación, y proponer alternativas de solución.
- Resolver las obstrucciones viales y de paso de servicio, comúnmente llamados taponamientos, en coordinación con la Dirección Jurídica.
- Coordinar el proceso de descentralización de facultades a las Direcciones Territoriales en el ámbito de su competencia.
- Instrumentar las acciones necesarias para el debido cumplimiento de las políticas demográficas, rindiendo un informe al Director General.
- Instaurar, sustanciar, resolver y ejecutar los procedimientos administrativos relacionados con las áreas que tiene adscritas.
- Instrumentar los mecanismos necesarios que permitan una adecuada atención a las manifestaciones sociales y sus problemas.
- Supervisar la coordinación, diseño y ejecución de las actividades necesarias para la implementación de las Líneas de Acción del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México aplicables para la Delegación Iztapalapa.
- Las demás que les confieran los ordenamientos jurídicos y administrativos, así como las que expresamente le asigne la superioridad.

Puesto: **Coordinación de Servicios de Gobierno y Movilidad**

Objetivo 1: Implementar las acciones legales pertinentes, para asegurar que los trámites en materia de movilidad, establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, uso de la vía pública y panteones se realice con un enfoque que beneficie a la ciudadanía, a través del desarrollo de programas tendientes al correcto uso y funcionamiento de estos espacios públicos.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Diseñar programas que garanticen el correcto funcionamiento de los mercados públicos, panteones, giros mercantiles y el uso de la vía pública, con el propósito



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

de asegurar su óptima utilización.

- Asegurar el control del padrón de locatarios de los mercados, comerciantes en la vía pública y giros mercantiles, a través del uso de herramientas o metodologías, a fin de contar con información veraz y actualizada.
- Diseñar canales de comunicación efectivos con los locatarios de los mercados, comerciantes en la vía pública, responsables de los establecimientos mercantiles, con el propósito de asegurar la actualización a los requerimientos, respecto de los permisos, licencias y autorizaciones, emitidos por esta unidad administrativa.
- Establecer mecanismos de control para asegurar el cumplimiento de los horarios en los mercados, panteones y comercio en la vía pública, con el propósito de asegurar su cumplimiento.
- Evaluar la eficacia de las supervisiones al comercio ambulante, mercados y panteones, a través de la generación de indicadores que permitan detectar áreas de oportunidad.
- Asegurar la integración de los informes por concepto de recursos autogenerados, con el propósito de emitir la información de los ingresos de manera transparente.

Objetivo 2: Implementar las acciones pertinentes para mejorar el desplazamiento de personas y bienes que se realizan a través de diversos modos de transporte, a través del desarrollo de programas tendientes al correcto uso y funcionamiento de las vialidades del a demarcación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Asegurar la instalación del Consejo Delegacional Asesor en materia de Movilidad y Seguridad Vial, con el propósito de establece los canales de captación, seguimiento, atención de las peticiones y demandas ciudadanas en materia de movilidad.
- Asegurar el envío a la Secretaría de Movilidad las actualizaciones para la integración del padrón de estacionamientos públicos, a fin de contar con información actualizada.
- Asegurar la delineación de canales de comunicación y vinculación con el sector social y privado para el diseño e instrumentación de programas de educación vial y campañas de comunicación, a fin de crear una cultura de movilidad en los habitantes del a demarcación.
- Asegurar el desahogo y cumplimiento de los acuerdos establecidos del Consejo Delegacional Asesor en materia de Movilidad y Seguridad Vial, con el propósito de establecer y generar las estrategias en estas materias.



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos

Objetivo 1: Atender eficaz y continuamente todo tipo de trámites relacionados con los establecimientos mercantiles y espectáculos públicos, conforme a los tiempos y lineamientos establecido, para no tener partes afectadas.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Atender y dar respuesta a los trámites que ingresan por Ventanilla Única (VU) ó a través de medios electrónicos en materia de giros mercantiles y espectáculos públicos que establece la Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles en el Distrito Federal, la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal, el Manual de Trámites y Servicios al Público y el Manual de Procedimientos de la Delegación Iztapalapa.
- Mantener relación permanente con Ventanilla Única (VU), para realizar los trámites conforme a los tiempos establecidos en el Manual de Trámites y Servicios
- Desahogar el procedimiento para la expedición de permisos y autorizaciones en materia de establecimientos mercantiles y espectáculos públicos.
- Mantener actualizado el padrón de establecimientos mercantiles que se encuentran registrados en la demarcación.
- Expedir las autorizaciones para la instalación de juegos mecánicos en las diferentes festividades tradicionales que se llevan a cabo en esta demarcación, previa expedición de recibo y pago de derechos por concepto de autogenerados.
- Asegurar mediante la supervisión, el cumplimiento de las disposiciones legales respecto de las autorizaciones por la colocación de los juegos mecánicos y de diversión.
- Aplicar sanciones administrativas a los titulares de juegos mecánicos que incurran en violaciones a la normatividad y condiciones establecidas, con motivo de las autorizaciones para funcionamiento de los mismos.
- Elaborar los recibos de cobro para el pago de derechos por concepto de instalación de juegos mecánicos en vía pública y realizar el cobro respectivo.
- Validar los informes de ingresos mediante el mecanismo de aplicación automática (autogenerados) por concepto de ferias y juegos mecánicos.
- Elaborar y dar respuesta a las solicitudes para la celebración de espectáculos públicos y festividades tradicionales.
- Formular las sanciones por la presentación extemporánea de avisos de revalidación de licencia de funcionamiento para establecimientos mercantiles de acuerdo a la normatividad establecida.



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Servicios Funerarios

Objetivo 1: Garantizar permanentemente el adecuado funcionamiento de las instalaciones de los panteones de la demarcación, para una adecuada atención a los solicitantes de los servicios.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Supervisar la administración de los panteones y crematorios públicos de la demarcación.
- Ser el enlace de la Delegación con los Administradores de cada uno de los Panteones, para el buen funcionamiento.
- Verificar que se cuente con los espacios suficientes para cumplir con la demanda requerida.
- Supervisar la prestación de los servicios a la ciudadanía de inhumación, exhumación y cremación, en los panteones civiles ubicados en la demarcación.
- Autorizar los trámites realizados en los distintos panteones vecinales ubicados en la demarcación.
- Vigilar la elaboración y pago de los recibos de cobro de los derechos por concepto de servicio funerario.
- Atender y dar seguimiento al trámite del refrendo de fosas y mantener el registro y control de los mismos; a fin de contar con la información de disponibilidad de las mismas.
- Vigilar el funcionamiento del servicio del módulo de velación.
- Vigilar la operación de los programas para la venta de nichos.
- Validar los informes de ingresos y egresos mediante el mecanismo de aplicación automática (autogenerador), por concepto de servicios funerarios y panteones.
- Mantener relación permanente con el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), para realizar los servicios e informar el resultado de sus trabajos, a través del sistema establecido.
- Colaborar con los programas para el mantenimiento de los Panteones Civiles administrados, por este Órgano Político Administrativo.
- Mantener las instalaciones en buenas condiciones, para ofrecer una buena imagen al público, que requiere de los servicios.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Movilidad

Objetivo 1: Asegurar la atención de los trámites en materia de transporte y vialidad y el resguardo de la documentación soporte de los mismos, a través de la ejecución de los tableros de control.



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Implementar los mecanismos de control para mantener a su actualizado el archivo de los expedientes generados por los trámites atendidos, a fin de estar en condiciones de remitirlo a la SEMOVI.
- Establecer los canales de comunicación necesarios con la SEMOVI, que permitan contar con los insumos oficiales suficientes, con el propósito de satisfacer las necesidades de los solicitantes
- Asegurar que las solicitudes de expedición de placas vehiculares, tarjetas de circulación, licencias de conducir y permisos de manejo, cambio de propietario de vehículos particulares, permisos de vehículos automotores para circular sin placas se registren, canalicen en tiempo y forma, a fin de dar certeza en el cumplimiento de los derechos y obligaciones de la ciudadanía.

Objetivo 2: Diseñar proyectos tendientes a armonizar la movilidad en la demarcación, mediante esquemas de trabajo conjunto con las áreas responsables.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Elaborar proyectos de movilidad tendientes a la armonización de las vialidades en la demarcación a fin de ser sometidos ante el Consejo Delegacional Asesor en materia de Movilidad y Seguridad Vial.
- Establecer comunicación y vinculación, de acuerdo a los canales establecidos con el sector social y privado para presentar las propuestas de programas y acciones en materia de de educación vial, con el propósito de detectar áreas de oportunidad.
- Establecer programas y mecanismos en materia de movilidad, con instituciones académicas y centros de investigación para generar intercambio de información y materiales, con el propósito de detectar áreas atención.
- Elaborar el programa anual de educación vial en escuelas de educación básica, a fin de ser sometido a aprobación de su superior y posterior ejecución.
- Establecer los canales de comunicación con las diferentes áreas de la Delegación, que permitan conformar y mantener actualizado un inventario de los servicios, infraestructura y demás elementos inherentes o incorporados a la vialidad, a fin de contar con información actualizada.
- Establecer comunicación con las áreas de la Coordinación de Construcción, a fin de contar con la información del mantenimiento e instalación de señalizaciones y nomenclatura de las vialidades de la demarcación.
- Actualizar la información de los vistos buenos emitidos para la autorización que expida la Secretaría, respecto a las bases, sitios y lanzaderas de transporte público, en las vías secundarias de la demarcación, a fin de contar con información actualizada.



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Puesto: **Coordinación de Mercados y Vía Pública**

Objetivo1: Vigilar constantemente el cumplimiento de la normatividad que rige al comercio en vía pública, mercados y tianguis, a través de programas y acciones encaminadas al reordenamiento del comercio en vía pública, con el objeto de reducir partes afectadas en caso de que haya.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Autorizar y/o negar los permisos para el uso de la vía pública, sin que afecte la naturaleza y destino de la misma.
- Promover acciones que permitan una adecuada administración de los mercados públicos, asentados en la demarcación.
- Supervisar la actualización permanente del padrón de locatarios y giros de mercados públicos, concentraciones y tianguis que se ubiquen en la demarcación.
- Supervisar el desarrollo del programa de reordenamiento del comercio en vía pública.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad que rige al comercio en vía pública, mercados y tianguis.
- Fomentar la regularización a través de programas y/o acciones, de los comerciantes instalados en la vía pública.
- Establecer estrategias para la atención de la demanda ciudadana.
- Autorizar los gafetes para la incorporación al Programa de Reordenamiento del Comercio en vía pública.
- Establecer mesas de trabajo con las distintas organizaciones de comerciantes a efecto de concertar soluciones a los problemas ocasionados por la instalación de comercio en vía pública, administración de mercados y concentraciones.
- Vigilar el cumplimiento de las facultades delegadas a la Direcciones Territoriales, en materia de administración de mercados y concentraciones ubicados en la Delegación.
- Promover acciones para liberar del comercio informal las zonas determinadas como restringidas.
- Validar los informes de ingresos mediante el mecanismo de aplicación automática (autogenerados) por concepto de derechos, aprovechamientos por romerías y por el uso de la vía pública.
- Determinar y diseñar acciones que permitan contener el crecimiento de ambulantes y del comercio en vía pública.
- Implementar acciones de vigilancia en el ejercicio de las atribuciones conferidas a las unidades administrativas que se le adscriben.
- Informar periódicamente y/o cuando lo requiera el titular de la Dirección de Gobierno lo relacionado con sus funciones y actividades.



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

- Las demás que le encomiende la Dirección de Gobierno y las que se deriven de la normatividad vigente.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Vía Pública

Objetivo 1: Analizar el asentamiento irregular de comerciantes en la vía pública ejecutando en su caso el retiro de puestos, bienes y enseres de comerciantes y trabajadores.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Establecer mecanismos de prevención para evitar la instalación de comerciantes, trabajadores no asalariados o cualquier obstáculo en la vía pública que no se encuentre debidamente autorizado por la Coordinación de Mercados y Vía pública.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad para el comercio en la vía pública con el fin de evitar su incremento supervisándolo a través de recorridos continuos.
- Entregar a su superior jerárquico, informes periódicos con respecto al cumplimiento de la normatividad para el comercio informal, con el fin de proponer los operativos necesarios.
- Realizar el retiro de puestos, bienes y enseres de comerciantes y trabajadores no asalariados que se encuentren colocados sin la autorización correspondiente y aquellos que incumplan la normatividad que regula su actividad y/o representen riesgo, de conformidad con los procedimientos legales conducentes, para la liberación de la vía pública
- Realizar los operativos acordados con el fin de evitar la instalación del comercio irregular en las instalaciones del Sistema de Transporte Colectivo (Metro), respetando zonas de alta seguridad, así como aquellos frente a edificios y plazas públicas, centros educativos, hospitales, centros de salud y áreas verdes.
- Aplicar las sanciones económicas al comercio irregular, para evitar la invasión de la vía pública.
- Resguardar los puestos, bienes y enseres que se retiren de la vía pública de conformidad con la normatividad aplicable, y entregarlos previo pago de la multa correspondiente para que los comerciantes se regularicen.
- Evaluar y proponer a la Coordinación de Mercados y Vía Pública y al responsable del Programa de Reordenamiento de Comercio en Vía Pública, las zonas en donde debe prohibirse el comercio, así como las zonas propicias para ello con el fin de prever el asentamiento mercantil irregular.
- Consignar ante el Juez cívico a los comerciantes y trabajadores no asalariados que obstruyan la vía pública de manera reincidente o cometan faltas graves,



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

para la sanción administrativa correspondiente.

- Coadyuvar con las instancias competentes para la promoción y desahogo de procedimientos legales, motivados por el retiro de obstáculos en la vía pública.
- Analizar, atender y contestar las peticiones de la ciudadanía en materia de vía pública para la agilización de la demanda.
- Solicitar el apoyo de la fuerza pública para el cumplimiento de su cometido.
- Mantener las vialidades libres de obstáculos y elementos que impidan, dificulten u obstaculicen el tránsito vehicular y peatonal, a fin de asegurar la pacificación del tránsito dentro del a demarcación.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Tianguis

Objetivo 1: Supervisar oportuna y permanentemente el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de que rige a los mercados públicos, tianguis y todo tipo de comercio ambulante, para crear mejores condiciones de compra-venta.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Supervisar y/o coordinar las acciones correspondientes con las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo (Direcciones Territoriales), de conformidad con el acuerdo delegatorio de facultades y atribuciones publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal (GODF) el 15 de marzo de 2001, para la correcta administración de los mercados públicos.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en los mercados públicos, y concentraciones.
- Supervisar el debido cumplimiento de las facultades delegadas a las Direcciones Territoriales en materia de mercados públicos, sean o no propiedad del Gobierno de la Ciudad de México(GCDMX).
- Implementar mecanismos adecuados para que los administradores, mesas directivas y locatarios, conozcan sus derechos y obligaciones.
- Integrar y mantener actualizado el padrón de Locatarios y giros de mercados públicos, concentraciones y tianguis, así como sus cédulas de empadronamiento que se ubiquen en la Demarcación, en coordinación con las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo (Direcciones Territoriales).
- Llevar a cabo mesas de trabajo con particulares, personas morales, representantes sociales o vecinos, para atender los problemas detectados y relativos al funcionamiento, operación y cumplimiento del reglamento y las indicaciones básicas de operación en los mercados públicos, concentraciones, tianguis y mercados sobre ruedas.
- Generar acuerdos para el funcionamiento de las romerías de conformidad con



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

las políticas internas y la normatividad vigente.

- Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente que rige a los mercados públicos, concentraciones, tianguis y mercados sobre ruedas.
- Verificar que los oferentes de los tianguis y mercados sobre ruedas cumplan con las normas mínimas de operación que les son aplicables, así como del pago de los derechos que les correspondan.
- Autorizar o negar la instalación de puestos, en aquellos tianguis que cuentan con permiso de la Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO) y revisar los casos particulares, de acuerdo a la normatividad aplicable.

Objetivo 2: Promover eficaz y continuamente las acciones de reordenamiento y retiro de puestos irregulares dentro de los tianguis de la demarcación, para dar cumplimiento legal y evitar conflictos.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar las acciones de reordenamiento y retiro de puestos irregulares dentro de los tianguis de la Demarcación, mediante la tramitación de los procedimientos legales establecidos para tal efecto.
- Responder en tiempo y forma las peticiones que realicen los particulares, personas morales, representantes sociales o vecinos en el ámbito de su competencia, a través de la Unidad de Atención Ciudadana (CESAC).
- Informar mensualmente o cuando se le requiera de los asuntos a su cargo a la Coordinación de Mercados y Vía Pública.
- Las demás que le encomiende la Coordinación de Mercados y Vía Pública y las que se deriven de la Normatividad vigente.



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

PROCESOS

Proceso: Conducir y regular el cumplimiento de las disposiciones en materia de gobernabilidad.

Procedimientos vinculados al proceso:

1. Trámite para la autorización y operación de casetas telefónicas en vía pública.
2. Control de entradas y salidas de puestos metálicos y/o enseres de la bodega por recuperación de la vía pública.
3. Retiro de puestos y/o enseres.
4. Incorporación del Comercio Informal al Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública y pago de derechos.

Proceso: Conducir y regular el cumplimiento de las disposiciones en materia de gobernabilidad.

Procedimientos vinculados al proceso:

1. Atención de solicitudes de servicio de cremación de cuerpo.
2. Atención de solicitudes de servicio de exhumación.
3. Atención de solicitudes de servicio de inhumación.
4. Trámite de pago de mantenimiento de fosa a título de perpetuidad.
5. Trámite de refrendo de servicio de fosa, cripta y/o nicho para cenizas.
6. Atención de solicitudes de servicio de reinhumación de restos áridos.

PROCEDIMIENTOS

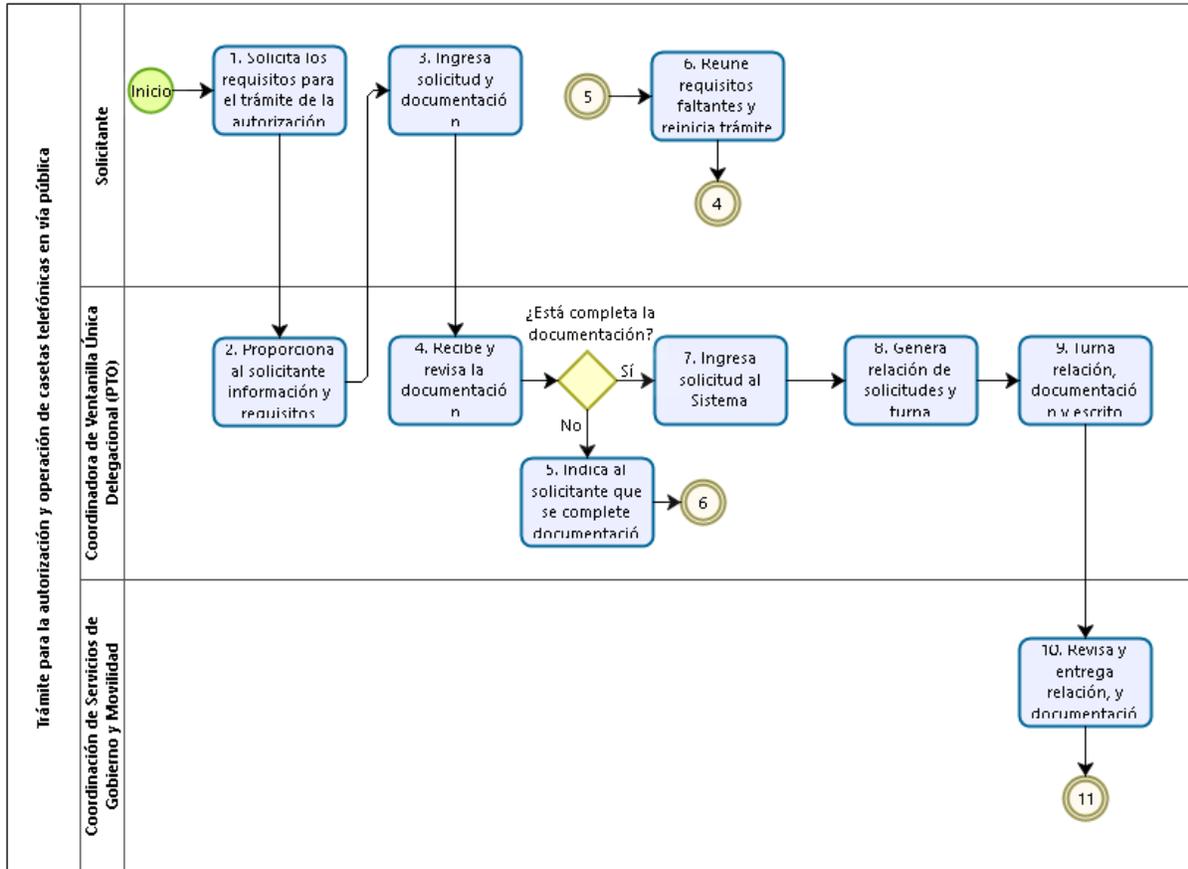
Nombre del Procedimiento: Trámite para la autorización y operación de casetas telefónicas en vía pública

Objetivo General: Atender las solicitudes para conceder la autorización y operación de casetas telefónicas en vía pública, a fin de garantizar que las personas morales se apeguen a normatividad que regula la materia.

Diagrama de Flujo:

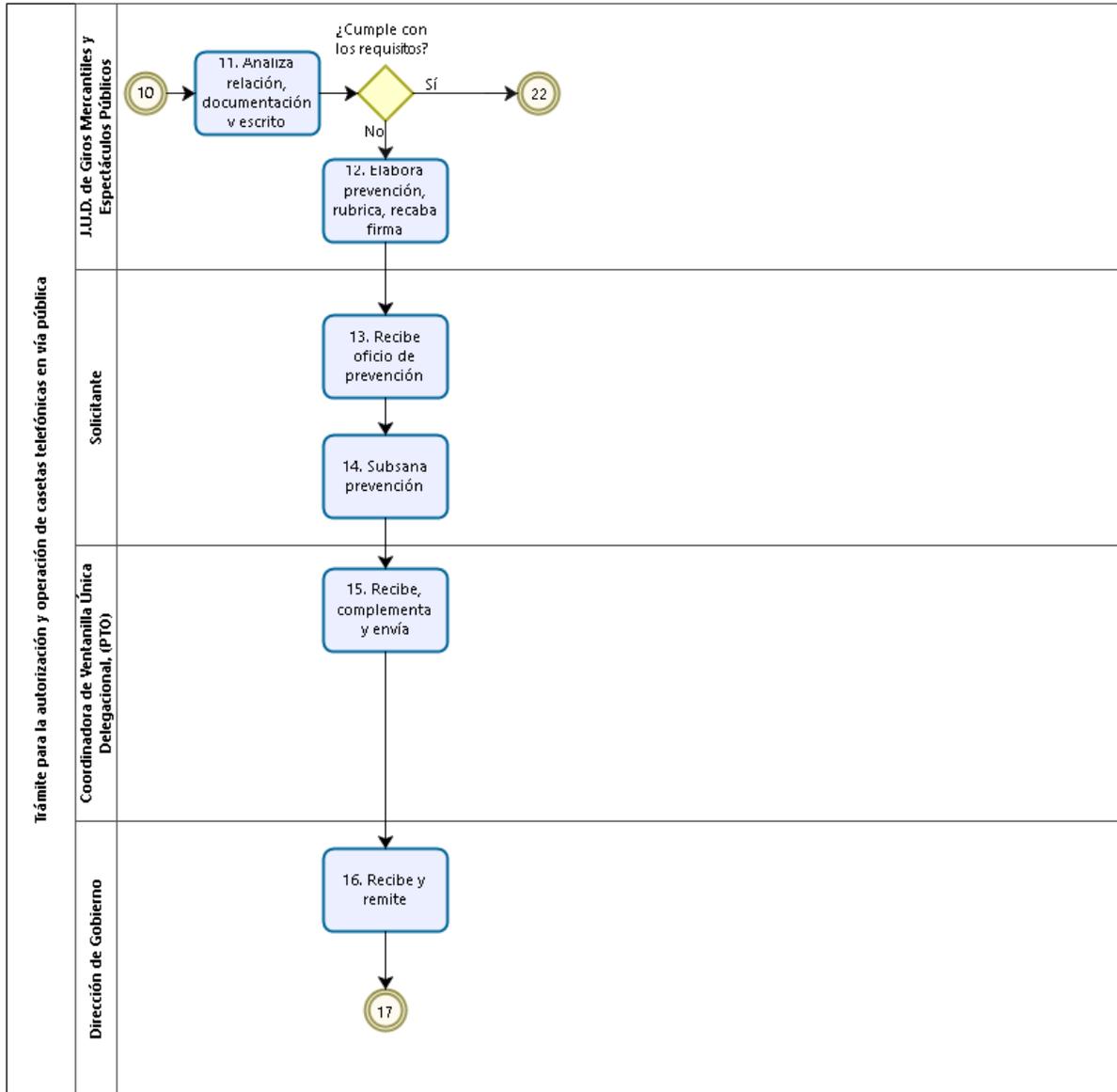


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA





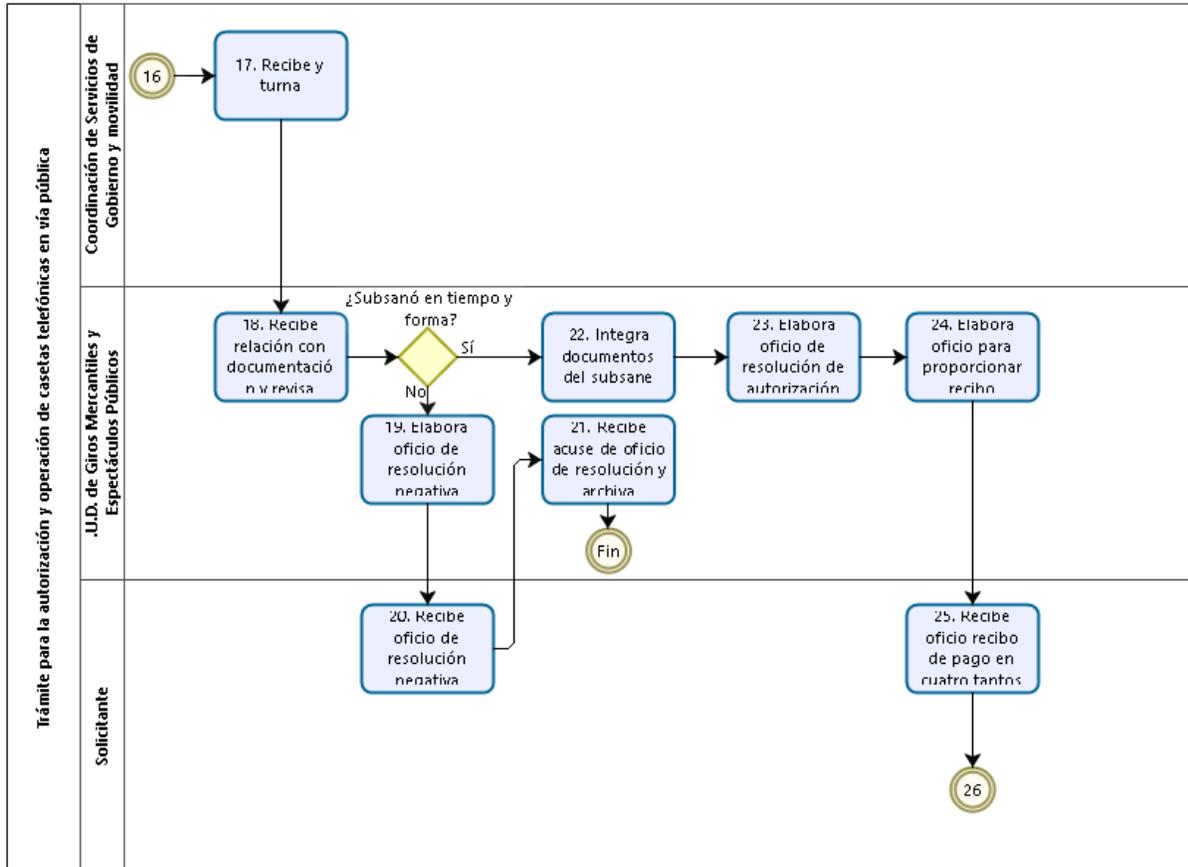
MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA





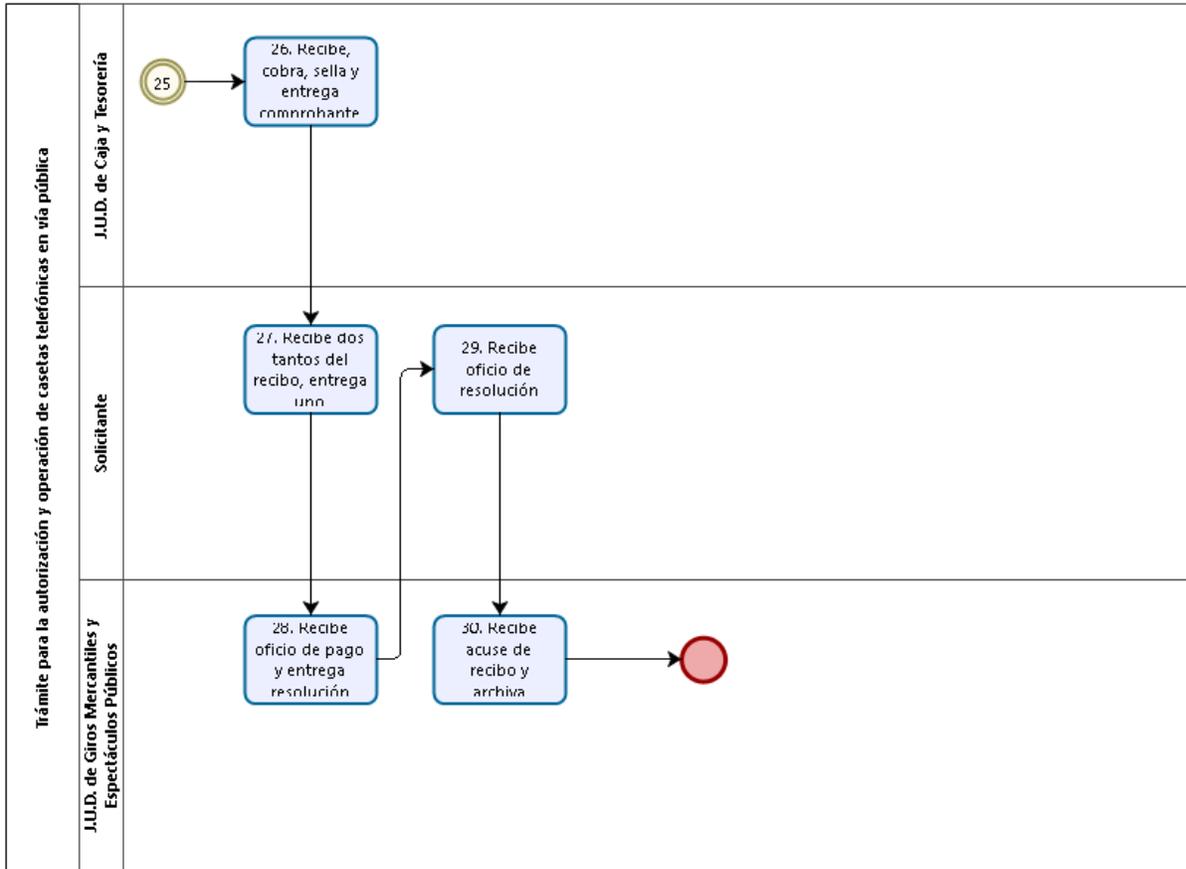
MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA





MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



Descripción Narrativa:

Actor	Núm.	Actividad	Tiempo
Solicitante.	1	Solicita al Personal Técnico-Operativo del Módulo Asesoría, los requisitos para tramitar la autorización y operación de casetas telefónicas en vía pública.	1 día.
Coordinadora de Ventanilla Única Delegacional, (Personal Técnico Operativo).	2	Atiende, proporciona al solicitante información y requisitos para tramitar la autorización y operación de casetas telefónicas en vía pública.	25 minutos.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	Núm.	Actividad	Tiempo
Solicitante.	3	Recibe información y requisitos, ingresa escrito de solicitud junto con documentación especificada en requisitos al Personal Técnico-Operativo del Módulo de Recepción.	Variable
Coordinadora de Ventanilla Única Delegacional, (Personal Técnico Operativo).	4	Recibe y revisa la documentación.	30 minutos.
		¿Está completa la documentación?	
		No	
	5	Indica al solicitante que se complete documentación	15 minutos.
Solicitante.	6	Recibe indicación, reúne requisitos faltantes y reinicia solicitud para tramitar la autorización y operación de casetas telefónicas en vía pública.	Variable
		(regresa a la actividad 4)	
		Sí	
Coordinadora de Ventanilla Única Delegacional, (Personal Técnico Operativo).	7	Ingresa solicitud al Sistema Integral de Ventanilla Única (SIVU), asigna no. de folio, genera por sistema acuse de ingreso y entrega al solicitante.	5 horas.
	8	Genera por sistema "relación" de solicitudes de trámite para la autorización y operación de casetas telefónicas, anexa escrito de solicitud, así como documentación, y remite a la Dirección de Gobierno, para su atención y seguimiento.	20 minutos.
	9	Recibe y turna relación junto con la documentación y escrito de solicitud a la Coordinación de Servicios de Gobierno y Movilidad, para su seguimiento.	20 minutos.
Coordinación de Servicios de Gobierno y Movilidad	10	Recibe, revisa y entrega la relación con la documentación más escrito de solicitud a la J.U.D. de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, para su revisión.	20 minutos.
J.U.D. de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	11	Recibe relación con documentación y escrito y analiza.	30 minutos.
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	Núm.	Actividad	Tiempo
	12	Elabora oficio de prevención con copia para Ventanilla Única, lo rubrica, recaba firma del Titular de la Coordinación de Servicios de Gobierno y Movilidad, anexa documentación, y entrega al solicitante para subsanar deficiencias e irregularidades.	10 días.
Solicitante.	13	Recibe oficio de prevención, acusa de recibo en copia de oficio y entrega a la J.U.D. de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, para su archivo.	5 días.
	14	Subsana oficio de prevención, anexa documentación y entrega a la Ventanilla Única, para su revisión.	2 horas.
Coordinadora de Ventanilla Única Delegacional, (Personal Técnico Operativo).	15	Recibe documentación, genera por sistema "relación", anexa documentación y remite a la Dirección de Gobierno, para su seguimiento	5 horas.
Dirección de Gobierno.	16	Recibe y remite a la Coordinación de Servicios de Gobierno y Movilidad relación y documentos como subsane al oficio de prevención.	2 horas.
Coordinación de Servicios de Gobierno y movilidad.	17	Recibe y turna a la J.U.D. de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos la relación y documentos para su revisión.	2 horas.
J.U.D. de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	18	Recibe relación con documentación y revisa.	30 minutos.
		Sí	
		Conecta con actividad 22	
		¿Subsanó en tiempo y forma?	
		No	
	19	Elabora oficio de resolución negativa a la solicitud de trámite para la autorización y operación de casetas telefónicas en vía pública, con copia para Ventanilla Única, rúbrica, incorpora la correspondiente de la Coordinación de Servicios de Gobierno y Movilidad; y recaba la firma del Titular de la Dirección de Gobierno y entrega al solicitante	10 días.
Solicitante.	20	Recibe oficio de resolución negativa, acusa de recibo en una copia de oficio y entrega a la J.U.D. de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	15 minutos.
J.U.D. de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	21	Recibe acuse de recibo de oficio de resolución negativa y archiva en expediente.	15 minutos.
		(Se conecta con el fin)	



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	Núm.	Actividad	Tiempo
		Sí	
	22	Integra documentos del subsane al expediente para proceder a la autorización y operación de casetas telefónicas.	10 minutos.
J.U.D. de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	23	Elabora oficio de resolución para la autorización y operación de casetas telefónicas en vía pública con una copia para Ventanilla Única, rubrica, obtiene la rúbrica de la Coordinación de Servicios de Gobierno y Movilidad; y recaba la firma del Titular de la Dirección de Gobierno, y conserva en tanto el solicitante efectúe el pago correspondiente.	10 días.
	24	Elabora oficio para indicar que se proporciona recibo en cuatro tantos para pago de derechos y, que se cuenta con un plazo de dos días hábiles para devolver el recibo debidamente sellado por la J.U.D. de Caja y Tesorería, para comprobar el pago de derechos respectivo por autorización y operación de casetas telefónicas en vía pública, y entrega al solicitante.	30 minutos.
Solicitante.	25	Recibe oficio junto con cuatro tantos de recibo de pago, los cuales entrega a la J.U.D. de Caja y Tesorería, para efectuar el pago correspondiente.	1 hora.
J.U.D. de Caja y Tesorería.	26	Recibe recibos de pagos, cobra la cantidad por concepto de pago de derechos, sella los cuatro tantos de recibo, conserva dos y entrega dos tantos al solicitante.	20 minutos.
Solicitante.	27	Recibe los dos tantos del recibo de pago, conserva el primer tanto de recibo y entrega el segundo a la J.U.D. de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, para que se le entregue la autorización y operación de casetas telefónicas.	Variable
J.U.D. de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	28	Recibe oficio de pago y entrega al solicitante oficio de resolución para la autorización y operación de casetas telefónicas en vía pública.	30 minutos.
Solicitante.	29	Recibe oficio de resolución para la autorización y operación de casetas telefónicas en vía pública, acusa de recibo en copia de oficio y entrega a la J.U.D. de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, para su archivo.	30 minutos.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	Núm.	Actividad	Tiempo
J.U.D. de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos.	30	Recibe acuse de recibo y archiva en expediente junto con el recibo que comprueba el pago de derechos, para la autorización y operación de casetas telefónicas en vía pública.	10 minutos.
		Fin de procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 40 días, 22 horas y 50 minutos.			

Aspectos a considerar:

1. Cuando el solicitante no cumpla con los requisitos para tramitar la autorización de instalación y operación de casetas telefónicas en vía pública, la J.U.D de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos le emitirá y entregará al solicitante un oficio de prevención para que subsane los requerimientos faltantes, en un plazo no mayor de 5 días hábiles, de conformidad con el artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo en el Distrito Federal.
2. En el caso de que el solicitante no realice los pagos semestrales correspondientes por concepto de Aprovechamiento de Bienes de Uso Común del Gobierno de la CDMX, de acuerdo a lo previsto en el artículo 307 del Código Fiscal del Distrito Federal en las dos fechas establecidas, para ello a saber: 30 de junio y 31 de diciembre de cada año calendario, se realizará el cálculo de actualización y recargos por concepto de pago extemporáneo, de conformidad con el Código antes citado y en su caso, la renovación del permiso expedido por el Órgano Político Administrativo en Iztapalapa.
3. Los requisitos para solicitar la autorización y operación de casetas telefónicas en vía pública son los siguientes:
 - a) Escrito dirigido al Jefe Delegacional donde indica que lo ingresa para que se conceda la autorización y operación de casetas telefónicas, así como la ubicación y el número de casetas a instalar.
 - b) Escritura constitutiva de la sociedad mercantil que representa (en original y copia simple para su cotejo).
 - c) Poder notarial del representante legal, el cual deberá contemplar las facultades expresas para realizar actos de administración.
 - d) Registro Federal de Contribuyentes (en original y copia simple para su cotejo).
 - e) Proyecto autorizado del emplazamiento de casetas telefónicas expedido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda "SEDUVI" (copia simple).
 - f) Permiso de la Comisión Federal de Telefonía "COFETEL" (copia simple).



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

- g) Permiso Administrativo Temporal Revocable (PART) solicitado a la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.
- h) Identificación oficial (original y copia simple para su cotejo).
- i) Proporcionar en medio magnético la ubicación de las casetas telefónicas que se van a instalar, las cuales constituyen el padrón.
- 4. En el oficio de autorización para la instalación y operación de casetas en la vía pública se deberá indicar al solicitante, que después de instalar la caseta telefónica, se compromete a dejar lugar que ocupó en la funcionalidad en que lo encontró.
- 5. El solicitante deberá ingresar por Ventanilla Única el desahogo de la prevención, el cual se deriva del requerimiento del oficio de prevención entregado por la J.U.D de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, por no haber cumplido con los requisitos para tramitar la autorización de instalación y operación de casetas en la vía pública.
- 6. Con el fin de mantener actualizado el padrón de casetas telefónicas que están instaladas en vía pública en la demarcación de Iztapalapa, el solicitante al momento de realizar el pago semestral correspondiente, por concepto de aprovechamiento de bienes de uso común del Gobierno de la CDMX, deberá manifestar ante la J.U.D de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, bajo de protesta de decir verdad, el estado de incremento o decremento del padrón de casetas telefónicas.

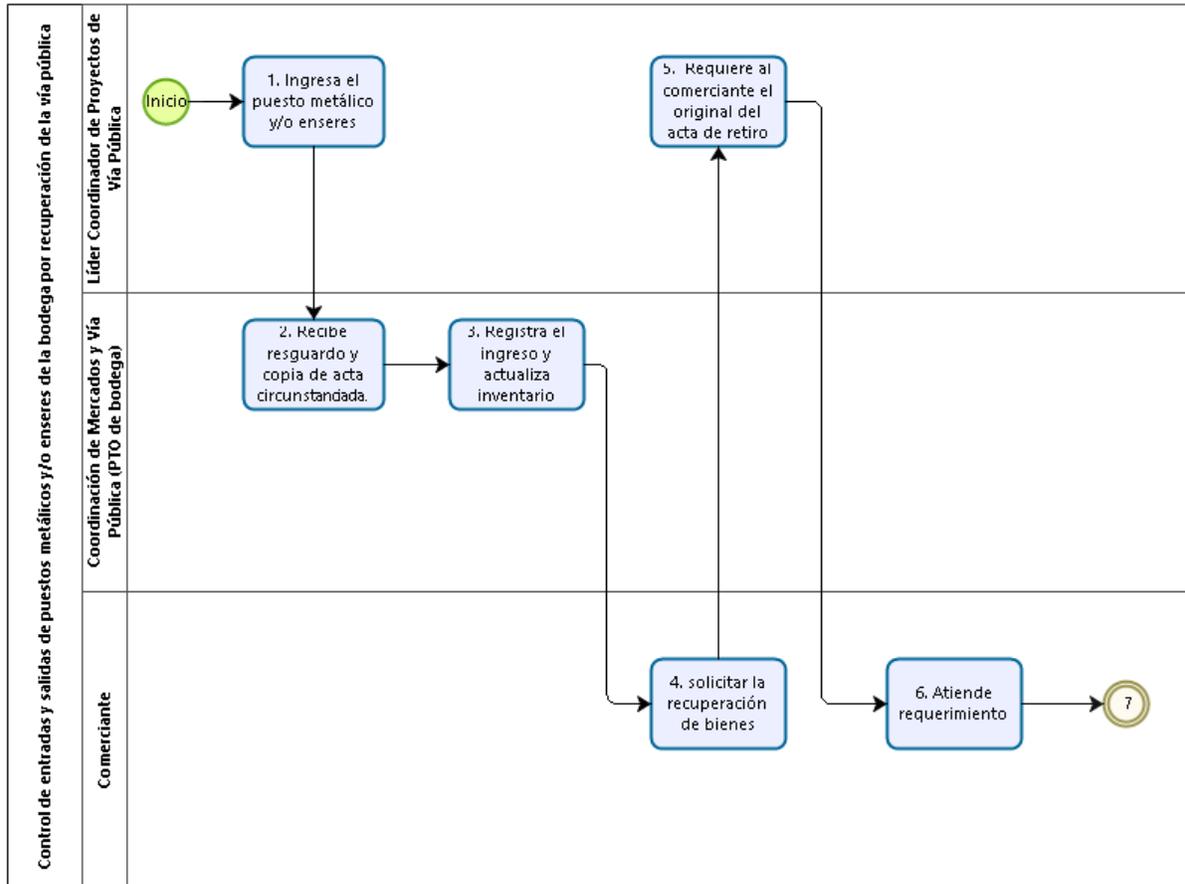
Nombre del Procedimiento: Control de entradas y salidas de puestos metálicos y/o enseres de la bodega por recuperación de la vía pública.

Objetivo General: Llevar el control de entradas y salidas de puestos metálicos y/o enseres en la bodega por recuperación de la vía pública y retiro de comercio irregular, a fin de llevar un control de la variación de inventarios, y además garantizar que los objetos en resguardo sean entregados una sola vez al comerciante irregular.

Diagrama de Flujo:

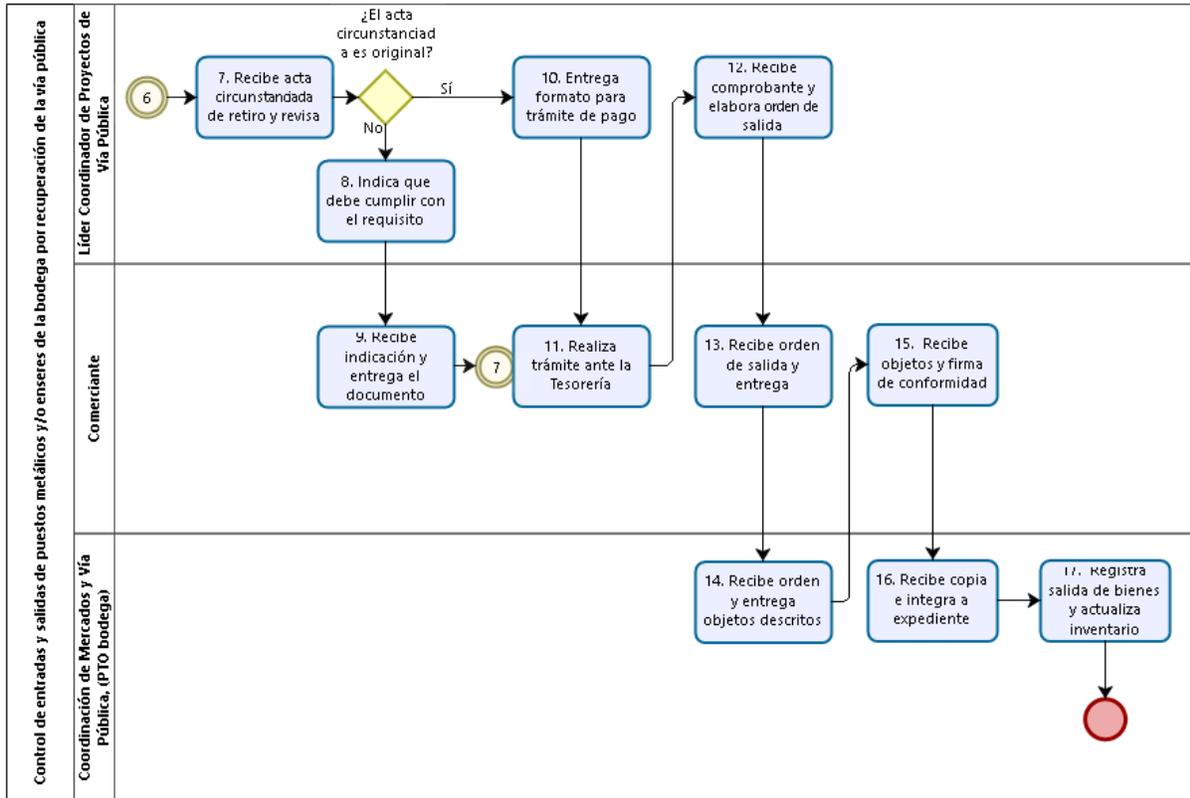


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA





MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



Descripción Narrativa:

Actor	Núm.	Actividad	Tiempo
Líder Coordinador de Proyectos 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 y copia del acta circunstanciada y envía al Personal Técnico-Operativo de Bodega.	20 minutos.
Coordinación de Mercados y Vía Pública. (Personal Técnico-Operativo de Bodega).	2	Recibe recibo de resguardo y copia del acta circunstanciada, acusa de recibo tanto en original como la copia del recibo de resguardo, conserva el original para integrar expediente y entrega copia del recibo al Líder Coordinador de Proyectos de Vía Pública.	5 minutos.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	Núm.	Actividad	Tiempo
	3	Registra el ingreso del puesto metálico y/o enseres para actualizar la variación de existencias del inventario de la bodega.	20 minutos.
Comerciante.	4	Acude ante el Líder Coordinador de Proyectos de Vía Pública, para solicitar la recuperación de puesto metálico y/o enseres.	15 minutos.
Líder Coordinador de Proyectos 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 minutos.
Comerciante.	6	Atiende requerimiento y entrega al Líder Coordinador de Proyectos de Vía Pública el original del acta circunstanciada de retiro.	5 minutos.
Líder Coordinador de Proyectos de Vía Pública.	7	Recibe acta circunstanciada de retiro y revisa.	15 minutos.
		¿El acta circunstanciada es original?	
		No	
	8	Indica al Comerciante que no es el documento original, que debe cumplir con el requisito especificado.	5 minutos.
Comerciante.	9	Recibe indicación y entrega el documento especificado como requisito del acto ejecutado.	5 minutos.
		(Regresa a la actividad 7)	
		Sí	
Líder Coordinador de Proyectos de Vía Pública.	10	Entrega en original y dos copias al comerciante el formato para trámite de pago foliado y fundamentado para la sanción económica.	5 minutos.
Comerciante.	11	Recibe formato para trámite de pago, realiza el trámite ante la Tesorería de la Ciudad de México y entrega al Líder Coordinador de Proyectos de Vía Pública el comprobante de pago en original y dos copias.	2 horas.
Líder Coordinador de Proyectos de Vía Pública.	12	Recibe comprobante en original y dos copias, elabora orden de salida, firma de autorización, recaba la del interesado en la parte de recibido del citado documento y la entrega al comerciante en original y copia al carbón.	30 minutos.
Comerciante.	13	Recibe orden de salida en original y copia y entrega al Personal Técnico-Operativo de Bodega para la entrega de su puesto y/o enseres.	1 hora



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	Núm.	Actividad	Tiempo
Coordinación de Mercados y Vía Pública. (Personal Técnico-Operativo de Bodega).	14	Recibe orden de salida en original y copia, entrega al comerciante únicamente objetos descritos en la orden de salida y recaba la firma de conformidad del solicitante.	20 minutos.
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 al Personal Técnico-Operativo de Bodega.	5 minutos.
Coordinación de Mercados y Vía Pública. (Personal Técnico-Operativo de Bodega).	16	Recibe copia de la orden de salida con firma de conformidad del interesado e integra a expediente.	5 minutos.
	17	Registra la salida del puesto metálico y/o enseres para actualizar la variación de existencias del inventario de la bodega y archiva expediente.	5 minutos.
Fin de procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 5 horas y 55 minutos			

Aspectos a Considerar:

1. El recibo de resguardo se elaborará en hoja membretada y deberá contener los siguientes datos:
 - a) Hora y fecha de resguardo.
 - b) Número de folio.
 - c) Ubicación.
 - d) Descripción del puesto metálico y asignación de no. de folio (el mismo que fue asignado al recibo de resguardo y acta circunstanciada de retiro).
 - e) Descripción de los enseres y asignación de etiquetas con el no. de folio (el mismo que fue asignado al recibo de resguardo y acta circunstanciada de retiro).
 - f) Nombre y firma de recibido del encargado de la bodega.
 - g) Nombre y firma de quien entrega (Líder Coordinador de Proyectos de Vía Pública).

2. Para que el comerciante pueda recuperar su puesto metálico y/o enseres, deberá presentarse ante el Líder Coordinador de Proyectos de Vía Pública con identificación oficial vigente, así como el original del acta circunstanciada de retiro con el fin de garantizar: (1) que sea realmente el comerciante infractor, quien realmente recupere sus objetos y (2) que los objetos reclamados, lo sean una sola vez.

3. El número de folio de la orden de salida deberá coincidir con el asignado al acta circunstanciada de retiro, al recibo de resguardo; por lo que respecta a la descripción del puesto, esta deberá ser la misma en el acta circunstanciada de retiro y el recibo de



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

resguardo, a fin de garantizar, que, de la bodega, no salgan objetos distintos a los reclamados por el comerciante infractor.

4. El comerciante irregular tendrá un plazo de 10 días naturales para la recuperación de su puesto metálico y/o enseres, los cuales serán contados a partir del día siguiente de la ejecución del retiro en la vía pública, esto de acuerdo al Artículo 68 del Reglamento de Mercados para el Distrito Federal, publicado el 7 de mayo de 1951, que a la letra dice:

Artículo 68: “Cuando un puesto sea retirado del lugar en que se encuentre por violar las disposiciones del presente Reglamento y sean remitidos, tanto el material de su construcción, como las mercancías que en él hubiese, al local correspondiente del Departamento de Mercados de la Tesorería del Distrito Federal, su propietario tendrá un plazo de diez días para recoger dicho material y mercancías. Si transcurrido este plazo no se recogieran tales bienes, estos se considerarán abandonados, procediéndose a su remate inmediato de acuerdo con lo dispuesto en el título XXVII de la ley de Hacienda del Departamento de Distrito Federal, aplicándose el producto a favor de la misma hacienda pública del departamento de Distrito Federal. Cuando se trate de mercancías de fácil descomposición o de animales vivos, dentro de las veinticuatro horas siguientes al retiro del puesto, el Departamento de mercados procederá a su inmediato remate y, en caso de que no hubiera postores en la única almoneda que se efectúe, los adjudicará a favor de la citada Hacienda Pública del Departamento del Distrito Federal, ordenando que se remitan desde luego a las instituciones benéficas dependientes de dicho Departamento de Distrito Federal.

En ningún caso, la aplicación de multas impedirá la devolución de los bienes recogidos siempre y cuando no hubiesen sido embargados conforme a lo dispuesto en el citado título XXVII de la Ley de Hacienda Local”.

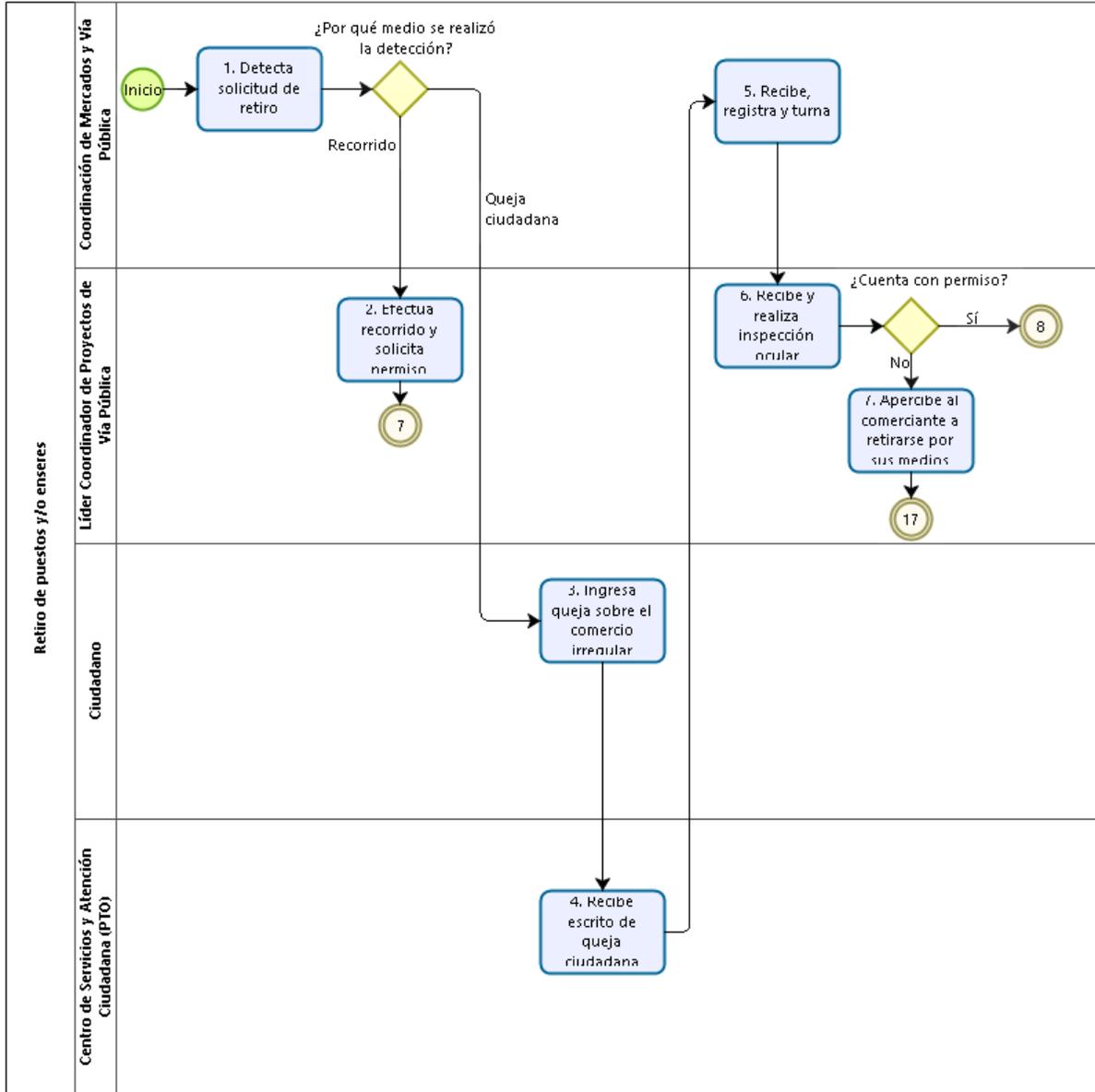
Nombre del Procedimiento: Retiro de puestos y/o enseres.

Objetivo General: Llevar a cabo el retiro de enseres y/o puestos fijos y semi-fijos del comercio irregular en vía pública, y en su caso, aplicar las multas correspondientes cuando haya irregularidades que así lo ameriten, con la finalidad de dar cumplimiento al Reglamento de Mercados y demás normatividad aplicable en la materia.

Diagrama de Flujo:

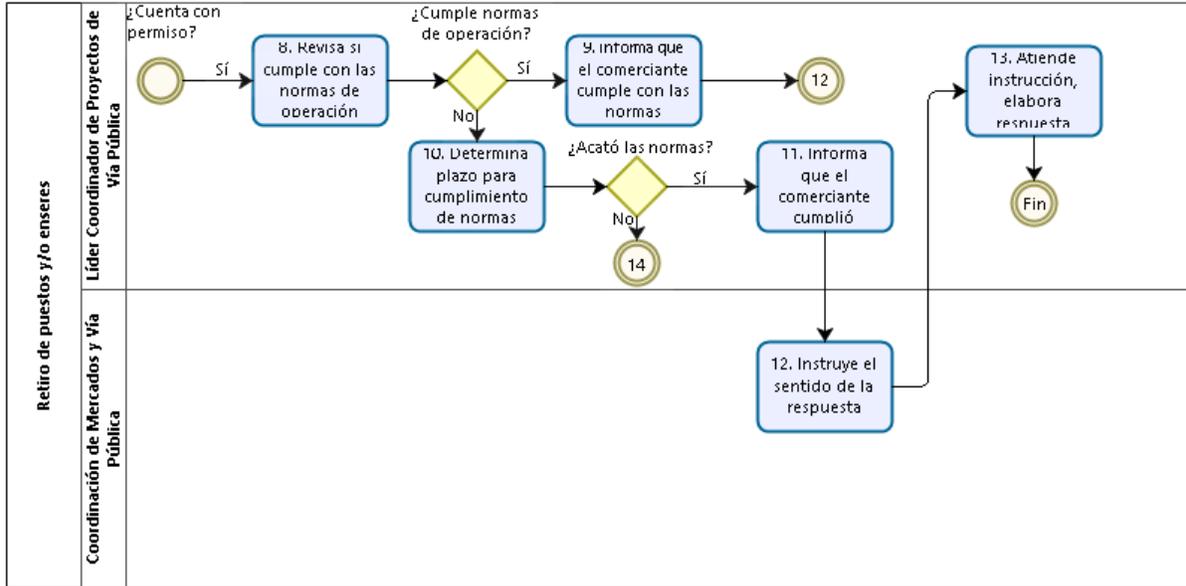


MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



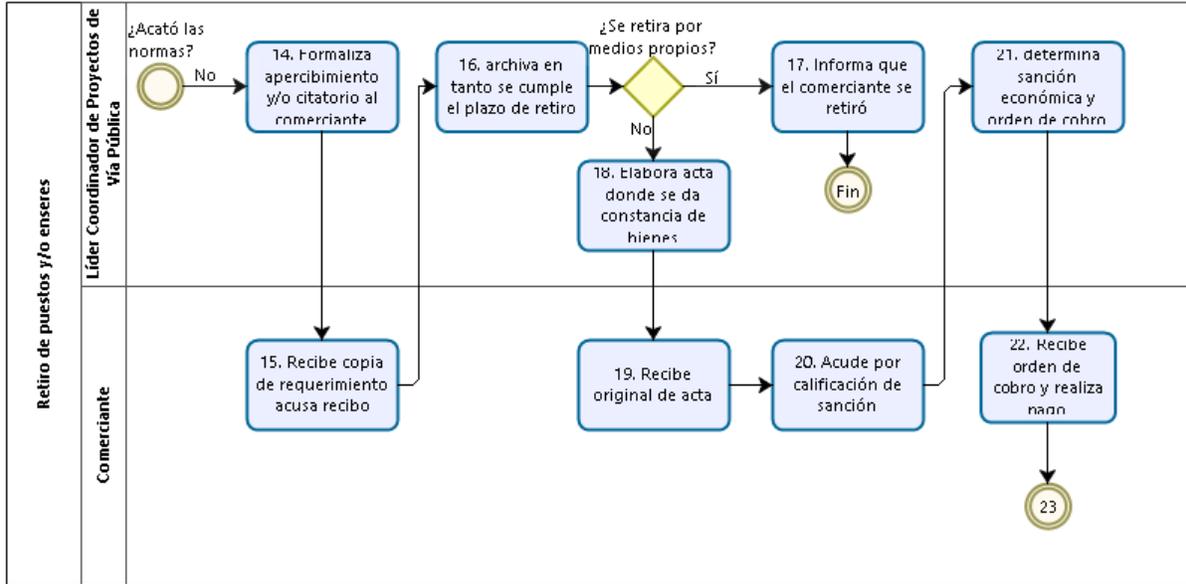


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



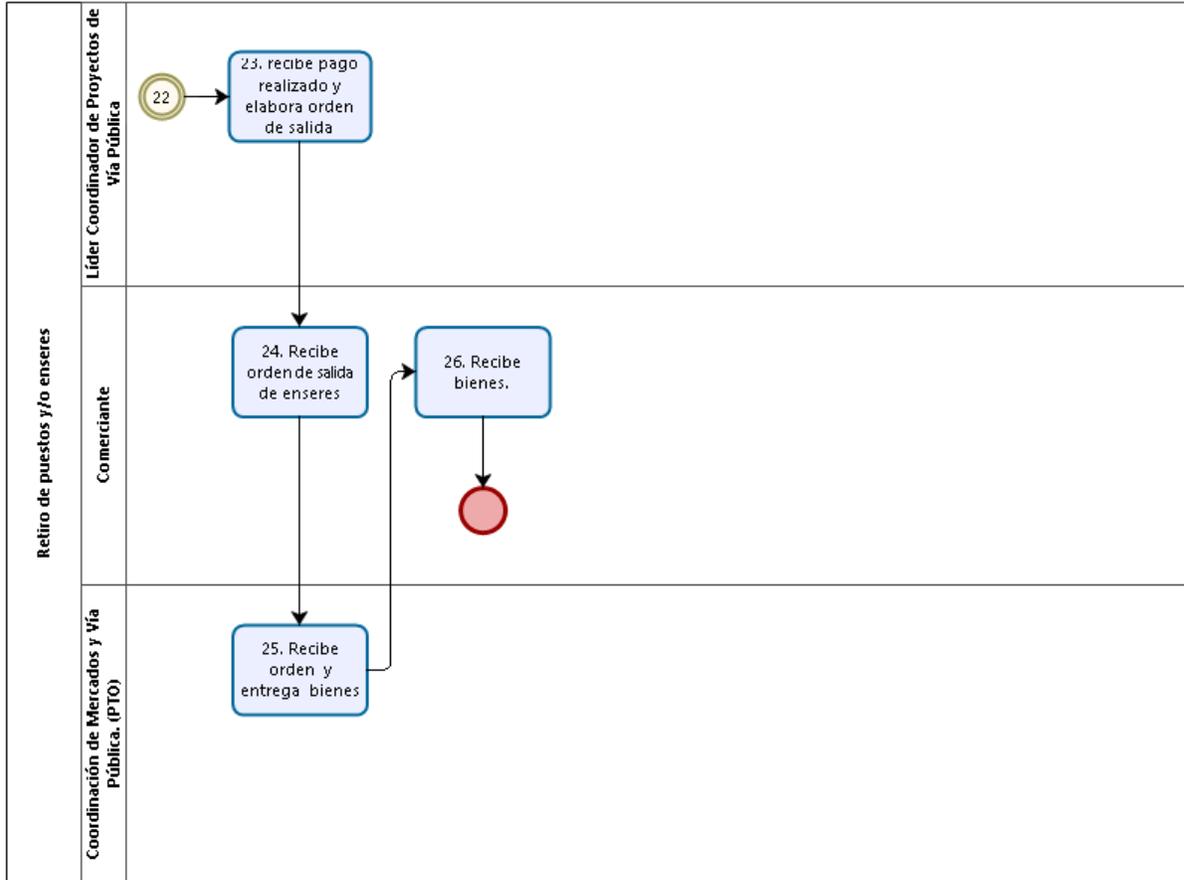


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA





MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



Descripción Narrativa:

Actor	Núm.	Actividad	Tiempo
Coordinación de Mercados y Vía Pública.	1	Detecta solicitud de retiro de puestos y/o enseres.	20 minutos.
		¿Por qué medio se realizó la detección?	
		Recorrido	
Líder Coordinador de Proyectos de Vía Pública.	2	Efectúa recorrido por la demarcación territorial de la Delegación Iztapalapa en los diferentes puestos y enseres colocados en vía pública y solicita al comerciante permiso para el comercio en vía pública.	Variable
		(Continúa en la actividad 7)	



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	Núm.	Actividad	Tiempo
		Queja Ciudadana	
Ciudadano.	3	Ingresa por escrito al Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) queja sobre el comercio irregular.	1 día
Centro de Servicios y Atención Ciudadana (Personal Técnico-Operativo).	4	Recibe escrito de queja ciudadana, ingresa en sistema, asigna número de folio y remite mediante "formato de solicitud de servicio" a la Coordinación de Mercados y Vía Pública.	20 minutos.
Coordinación de Mercados y Vía Pública.	5	Recibe escrito de queja ciudadana y "formato de solicitud de servicio", registra en libro de correspondencia y los turna para su atención y desahogo al Líder Coordinador de Proyectos.	1 día
Líder Coordinador de Proyectos de Vía Pública.	6	Recibe escrito de queja ciudadana y "formato de solicitud de servicio", realiza inspección ocular en la ubicación señalada y solicita permiso al comerciante.	2 horas.
		¿Cuenta con permiso?	
		No	
	7	Apercibe al comerciante un plazo determinado para que lleve a cabo el retiro por sus propios medios del puesto y en caso de no hacerlo se procede al retiro del puesto por medios institucionales y se le cobrara los gastos de ejecución.	20 minutos.
		(Continúa en la actividad 17)	
		Sí	
	8	Revisa si está cumpliendo con las normas de operación para el comercio en vía pública.	5 minutos.
		¿Cumple con las normas de operación?	
		Sí	
	9	Elabora tarjeta informativa donde indica que el comerciante cumple con las normas de operación para el comercio en vía pública y remite a la Coordinación de Mercados y Vía Pública para su archivo y en su caso se dé respuesta a la queja ciudadana.	2 horas.
		(Continúa en la actividad 12)	
		No	
	10	Asigna un plazo determinado para que acate las normas.	20 minutos.
		¿Acató las normas?	
		Sí	



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	Núm.	Actividad	Tiempo
	11	Informa a la Coordinación de Mercados y Vía Pública mediante tarjeta informativa que el comerciante acató las normas por lo que cuenta con permiso y cumple con las normas de operación para el comercio en vía pública y envía tarjeta para su archivo y en su caso se dé respuesta a la queja ciudadana.	2 horas.
Coordinación de Mercados y Vía Pública.	12	Recibe tarjeta informativa, archiva e instruye, en su caso, se dé respuesta por oficio a la queja ciudadana.	1 día
Líder Coordinador de Proyectos de Vía Pública.	13	Atiende instrucción, elabora oficio de respuesta a la queja ciudadana por comercio irregular con una copia para el Centro de Servicios y Atención Ciudadana, firma y entrega al ciudadano, recaba acuse de recibo y archiva.	1 día
		(Se conecta con el fin)	
		No	
	14	Formaliza apercibimiento y/o citatorio otorgándole una cita para comparecencia en donde se previene al comerciante para evitar reincidencia con requerimiento por escrito indicando que se retire por sus propios medios, dando un plazo determinado, que, de no acatarlo, se le retirará por medios institucionales y se le cobrará los gastos de ejecución, se entrega al comerciante copia de comparecencia.	1 hora.
Comerciante.	15	Recibe copia de requerimiento por escrito, acusa de recibo y entrega al Líder Coordinador de Proyectos.	10 minutos.
Líder Coordinador de Proyectos de Vía Pública.	16	Recibe acuse, archiva en expediente, en tanto se cumple el plazo determinado para verificar si el comerciante se retiró por sus propios medios.	5 minutos.
		¿Se retira por medios propios?	
		Sí	
	17	Elabora tarjeta informativa indicando que el comerciante se retiró por sus propios medios, la entrega a la Coordinación de Mercados y Vía Pública, recaba acuse de recibo y archiva.	2 horas.
		(Se conecta con el fin)	
		No	
	18	Elabora acta circunstanciada donde se da constancia de los enseres y/o puestos, que en ese momento se están retirando, firma, recaba la del comerciante junto con la de dos testigos, entrega original al comerciante.	1 día
Comerciante.	19	Recibe original de acta circunstanciada, acusa de recibo en una copia de la misma y lo entrega al Líder Coordinador de Proyectos para su archivo.	5 minutos.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	Núm.	Actividad	Tiempo
	20	Acude con el Líder Coordinador de Proyectos para que le sea calificada la sanción económica para pago de multa por infringir el Reglamento de Mercados.	1 hora.
Líder Coordinador de Proyectos de Vía Pública.	21	Atiende al comerciante, determina sanción económica para pago de multa, elabora orden de cobro en cuatro tantos para su ingreso a Tesorería del Distrito Federal y entrega tres tantos al comerciante.	1 hora.
Comerciante.	22	Recibe orden de cobro en tres tantos, paga en Tesorería del Distrito Federal, obtiene un recibo de pago sellado y entrega junto con una orden de cobro y dos copias de credencial de elector al Líder Coordinador de Proyectos para que elabore la orden de salida del puesto y/o enseres.	Variable
Líder Coordinador de Proyectos de Vía Pública.	23	Recibe orden de cobro, recibo de pago, los archiva junto con la primera copia de credencial de elector, elabora orden de salida de enseres y/o puesto, anexa la segunda copia de credencial de elector y entrega al Comerciante.	1 hora.
Comerciante.	24	Recibe orden de salida de enseres y/o puesto y entrega con copia de credencial de elector al Personal Técnico-Operativo de la bodega de vía pública para la entrega de puesto y/o enseres.	1 día
Coordinación de Mercados y Vía Pública. (Personal Técnico-Operativo de la bodega de vía pública).	25	Recibe orden de salida de enseres y/o puesto con copia de credencial de elector y entrega enseres y/o puestos especificados en el acta circunstanciada junto con copia de credencial de elector al comerciante.	30 minutos.
Comerciante.	26	Recibe enseres y/o puesto especificados en acta circunstanciada.	1 hora.
Fin de procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 6 días, 15 horas y 15 minutos			

Aspectos a Considerar:

1. El retiro de puestos y enseres procederá por queja ciudadana, por supervisión y detección del comercio irregular.
2. La queja ciudadana deberá ingresarse por escrito al Centro de Servicios y Atención Ciudadana en un horario de 9:00 a 14:00 horas.
3. El encargado de la bodega de vía pública deberá de emitir un recibo de resguardo de los enseres que ingresan en original y copia al carbón (esta última se dará al Líder Coordinador de Proyectos que entrega los enseres para resguardo), el cual debe estar



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

foliado con el mismo número del acta circunstanciada de retiro. El recibo de resguardo deberá contener los siguientes datos:

- a) Ubicación del puesto.
 - b) Tipo de puesto.
 - c) Descripción de los enseres.
 - d) Leyenda de recibido.
 - e) Leyenda de entrega.
4. El Líder Coordinador de Proyectos de Vía Pública, deberá entregar al comerciante la siguiente documentación para gestionar la recuperación de sus enseres ante la bodega de vía pública:
- a) Orden de cobro para ingresar en Tesorería de la Ciudad de México y obtener recibo de pago en dos tantos.
 - b) Orden de salida de enseres foliado con el mismo número de acta circunstanciada y recibo de resguardo de Bodega de Vía Pública.
5. El comerciante deberá entregar al Líder Coordinador de Proyectos, encargado de la Bodega de Vía Pública, recibo de pago sellado, orden de cobro y una copia de credencial de elector, con el fin de integrar expediente.
6. En los casos en que el puesto fijo o semifijo sean de comestibles perecederos, serán decomisados y remitidos a las instituciones de beneficencia, obteniendo del beneficiario de la donación el acuse de recibo correspondiente.
7. Los expedientes que se deriven del retiro de enseres y aplicación de multas por infringir el Reglamento de Mercados, se clasificarán de dos formas:
- a) Expediente de recuperación de enseres por parte del comerciante, éste deberá contener la siguiente documentación:
 - ❖ Un tanto de acta circunstanciada.
 - ❖ Copia de recibo de resguardo.
 - ❖ Copia de credencial de elector.
 - ❖ Copia de los dos recibos de Tesorería de la Ciudad de México.
 - ❖ Copia de la orden de salida de enseres de la Bodega de Vía Pública.
 - b) Expediente de no recuperación de enseres por parte del comerciante, éste deberá contener la siguiente documentación:
 - ❖ Un tanto de acta circunstanciada
 - ❖ Copia de recibo de resguardo.
8. El comerciante para la recuperación de sus enseres deberá presentar ante el encargado de la bodega de vía pública los siguientes documentos:



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

- a) Orden de salida de enseres.
 - b) Copia de credencial de elector.
 - c) Un tanto del recibo de pago emitido por Tesorería de la Ciudad de México; y anotará el acuse de recibo en la orden de salida.
9. Los gastos de retiros de puestos y enseres que se realicen por medios institucionales se harán con cargo al comerciante de vía pública.
10. En la actividad 2 no es posible determinar el tiempo de duración, debido a las zonas donde se ubiquen los diferentes puestos y enseres.
11. En la actividad 22 no es posible determinar el tiempo de duración, debido a que el comerciante tiene 5 días hábiles para realizar el pago, y si no cumple con él se procede a la cancelación.
12. Si el comerciante no se retira por medios propios, se le indica que cuenta con 10 días hábiles para la recuperación de sus enseres, previo pago de multa y entrega de original.

Nombre del Procedimiento: Incorporación del Comercio Informal al Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública y pago de derechos

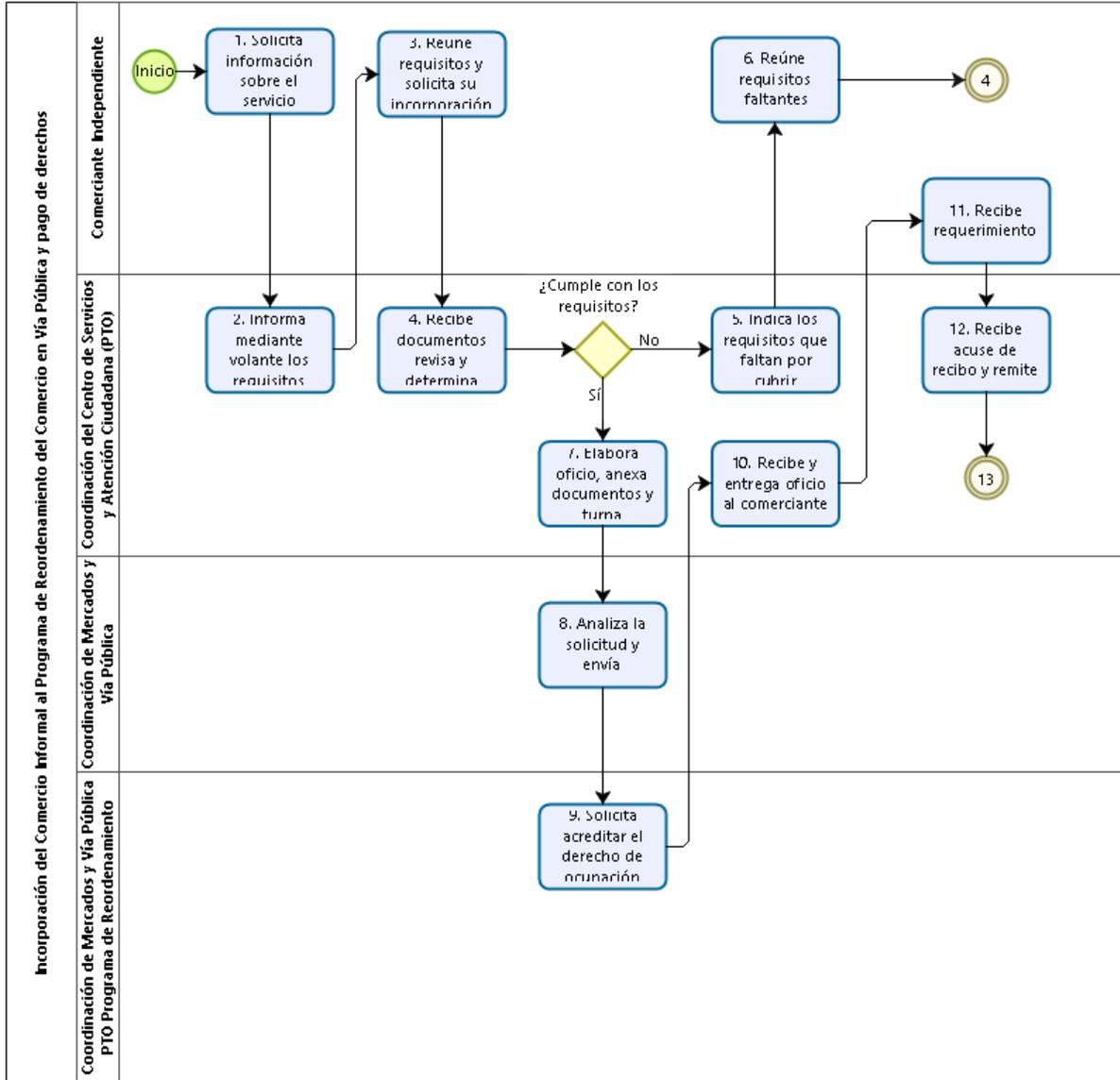
Objetivo General: Incorporar al Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública a los ciudadanos que ejerzan el comercio en las calles, plazas y vías públicas, para su integración al régimen de pagos por aprovechamiento, uso y explotación; además de permitir al Gobierno del Distrito Federal y a la Delegación de Iztapalapa, generar un padrón confiable de los comerciantes en vía pública.

Diagrama de Flujo:



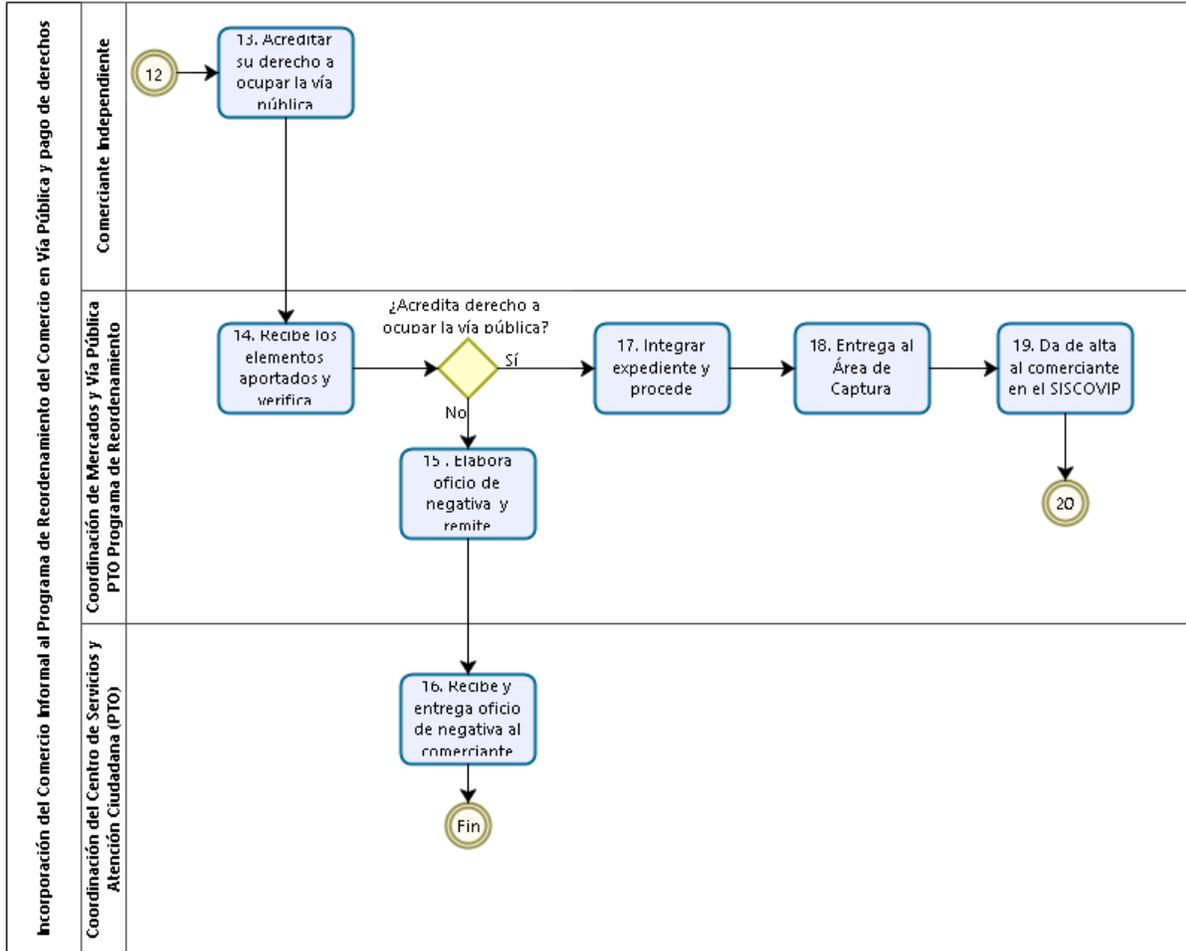
MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



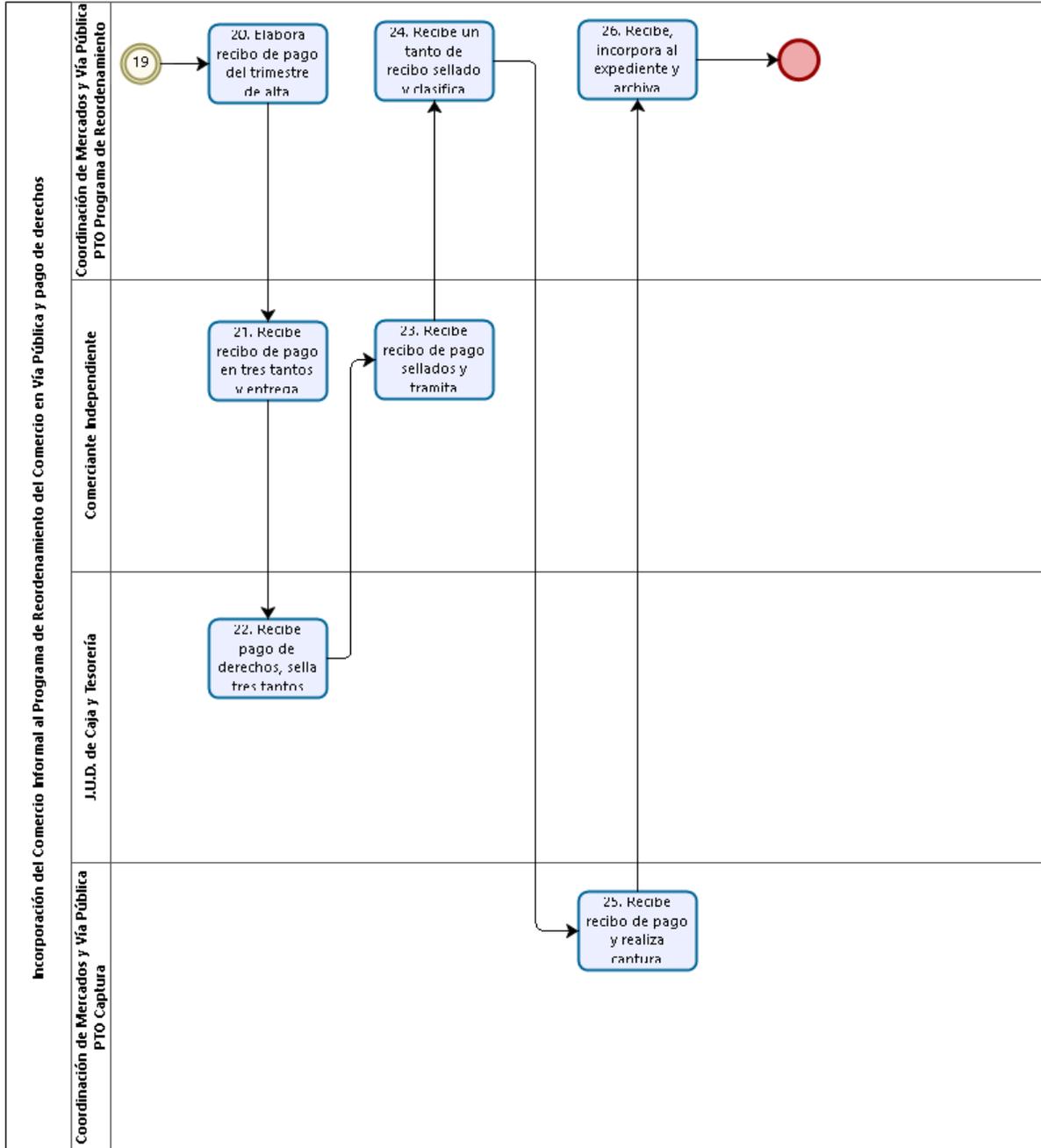


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA





MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA





MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Descripción Narrativa:

Actor	Núm.	Actividad	Tiempo
Comerciante Independiente.	1	Solicita información sobre los requisitos para incorporarse al Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública.	1 hora.
Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (Personal Técnico Operativo).	2	Atiende, informa y entrega al comerciante independiente el volante donde se indican los requisitos para realizar el trámite solicitado.	30 minutos.
Comerciante Independiente.	3	Recibe volante, reúne requisitos y solicita por escrito la incorporación al Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública a la Ventanilla Única.	12 horas.
Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (Personal Técnico Operativo).	4	Recibe, revisa y determina si cumple requisitos.	1 hora.
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
	5	Regresa los documentos e indica al comerciante independiente los requisitos que faltan por cubrir.	20 minutos.
Comerciante Independiente.	6	Recibe, reúne requisitos faltantes y en su caso reinicia trámite (regresa a la actividad 4).	6 horas.
		Sí	
Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (Personal Técnico Operativo).	7	Elabora oficio, anexa documentos y turna a la Coordinación de Mercados y Vía Pública, para su seguimiento.	2 horas.
Coordinación de Mercados y Vía Pública.	8	Recibe oficio con documentos, analiza la solicitud y envía junto con la documentación al Personal Técnico-Operativo del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública, para que emita respuesta al comerciante independiente.	15 minutos.
Coordinación de Mercados y Vía Pública. (Personal Técnico-Operativo del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública).	9	Recibe solicitud con documentación, elabora oficio donde indica al comerciante independiente que acredite el derecho a ocupar la vía pública y lo turna.	10 días.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	Núm.	Actividad	Tiempo
Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (Personal Técnico Operativo).	10	Recibe y entrega oficio al comerciante independiente, con una copia para acuse de recibo.	2 días.
Comerciante Independiente.	11	Recibe oficio, acusa de recibo en copia y entrega al Centro de Servicios y Atención Ciudadana.	5 minutos.
Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (Personal Técnico Operativo).	12	Recibe acuse de recibo y remite a la Coordinación del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública, para su archivo en el expediente del solicitante.	10 minutos.
Comerciante Independiente.	13	Acude con el Personal Técnico-Operativo del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública, a acreditar su derecho a ocupar la vía pública.	3 días.
Coordinación de Mercados y Vía Pública. (Personal Técnico-Operativo del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública).	14	Atiende al comerciante independiente, recibe los elementos aportados, verifica en campo el cumplimiento de la normatividad, constata la antigüedad del puesto, la ubicación y determina si acredita su derecho a ocupar la vía pública.	15 días.
		¿Acredita derecho a ocupar la vía pública?	
		No	
	15	Elabora oficio de negativa a la solicitud del comerciante independiente, con una copia para acuse de recibo y envía al Centro de Servicios y Atención Ciudadana.	5 días.
Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (Personal Técnico Operativo).	16	Recibe y entrega oficio de negativa al comerciante independiente, recaba acuse de recibo y lo entrega al Personal Técnico-Operativo del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública para su archivo.	5 días.
		(Se conecta con el fin)	
		Sí	
Coordinación de Mercados y Vía Pública. (Personal Técnico-Operativo del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública).	17	Entrega al Área de Registro de Expedientes de la Coordinación del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública los documentos para integrar expediente y se procede al llenado del Formato Único.	8 días.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	Núm.	Actividad	Tiempo
	18	Recibe documentos, integra expediente, realiza llenado del "Formato Único" de Incorporación al Programa de Reordenamiento del Comercio en la Vía Pública" y lo entrega al Área de Captura.	30 minutos.
	19	Recibe documentos y "Formato Único" y captura la información del Formato Único en el Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP) para dar de alta al comerciante independiente en el Programa de Reordenamiento en Vía Pública.	1 día.
	20	Elabora recibo de pago por el trimestre en que se da el alta en el Programa de Reordenamiento en Vía Pública en tres tantos, los cuales se desglosan de la siguiente forma, el primero es para el comerciante independiente, el segundo es para la J.U.D. de Caja y Tesorería (contabilidad) y el tercero es para la Coordinación del Programa de Reordenamiento en Vía Pública (centro generador) y entrega al comerciante.	1 día.
Comerciante Independiente.	21	Recibe recibo de pago en tres tantos y entrega a la J.U.D. de Caja y Tesorería.	2 horas.
J.U.D. de Caja y Tesorería.	22	Recibe pago de derechos, sella tres tantos, conserva uno y entrega dos tantos del recibo al comerciante independiente.	5 minutos.
Comerciante Independiente.	23	Recibe dos tantos de recibo de pago sellados, conserva uno y entrega el segundo al Personal Técnico-Operativo del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública, pues en caso contrario el pago será nulificado.	15 minutos.
Coordinación de Mercados y Vía Pública. (Personal Técnico-Operativo del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública).	24	Recibe un tanto de recibo sellado, clasifica de acuerdo al folio del recibo, pues los expedientes se forman de mil en mil y entrega al Personal-Técnico Operativo de Captura del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública, para incorporar al Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP).	15 minutos.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	Núm.	Actividad	Tiempo
Coordinación de Mercados y Vía Pública. (Personal Técnico-Operativo de Captura del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública).	25	Recibe recibo de pago, realiza captura de datos del recibo de pago sellado al Sistema de Comercio en Vía Pública (SISCOVIP) y envía al Personal Técnico-Operativo del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública, para su archivo.	5 días.
Coordinación de Mercados y Vía Pública. (Personal Técnico-Operativo del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública).	26	Recibe recibo de pago sellado, incorpora expediente y archiva.	5 minutos.
Fin de Procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 56 días, 2 horas y 40 minutos			

Aspectos a Considerar:

1. Únicamente serán susceptibles de incorporación, aquellos comerciantes que acrediten fehacientemente su antigüedad de conformidad con el Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública, publicado en la Gaceta Oficial de fecha 16 de febrero de 1998, en el cual se menciona que el comerciante deberá acreditar de manera fehaciente sus antecedentes y su antigüedad ejerciendo el comercio en la vía pública.
2. El procedimiento se deberá de iniciar como resultado de una supervisión o por petición ciudadana a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, y deberá describir el oferente el giro, los horarios y días que ejerce esta actividad por escrito. Así mismo, el interesado deberá anexar los documentos, que le acrediten comprobar los requisitos del inciso anterior para incorporarse al Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Públicas:
 - a) Una copia de credencial de elector (ó identificación oficial).
 - b) Una copia CURP.
 - c) Una Copia de un comprobante de domicilio (recibo telefónico, boleta predial o del Sistema de Aguas de la Ciudad de México).
 - d) Croquis de ubicación del punto de venta, especificando giro, días laborales y horarios.
 - e) Copias de documentos que haya ingresado a la delegación o que haya recibido de cualquier dependencia de Gobierno para comprobar que ejerce el comercio en vía pública.
 - f) Solicitud por escrito en la cual el comerciante independiente manifieste tener una antigüedad mayor de 3 años.
3. La Coordinación de Mercados y Vía Pública a través de la Coordinación del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública, en el ámbito de sus facultades,



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

revisará y evaluará la procedencia de cada petición, siempre y cuando el peticionario cumpla con los requisitos que le son señalados en el CESAC.

4. Todas las demandas que estén evaluadas, serán comunicadas por la Coordinación del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública a la Coordinación de Mercados y Vía Pública. A su vez se le dará respuesta al peticionario por el CESAC. En el caso de las solicitudes que se les responda de forma positiva, se les informa que deberán presentarse a la Coordinación del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública, con los siguientes documentos originales para cotejo y sus respectivas copias como se indica el numeral dos. Además de traer dos fotografías tamaño infantil. En caso de ser negativa la respuesta a la solicitud de incorporación al Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública, se le informa al solicitante a través de oficio que debe liberar la vía pública de manera inmediata. El oficio recibido por el solicitante se archiva en el expediente de negativas.
5. Con fundamento en el Artículo 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Distrito Federal y el Manual Administrativo de la Delegación Iztapalapa, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 07 de enero de 2005, página 147, puntos 9 y 14: el peticionario que reúna los requisitos para incorporarse al Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública, contará con 35 días naturales para recoger el oficio de respuesta positiva a su solicitud; y en el caso de respuesta negativa podrán ser entregados al interesado en un plazo de 20 días naturales.
6. La Coordinación de Mercados y Vía Pública a través de la Coordinación del Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública, citará al comerciante para la integración de su expediente y el llenado de su respectiva solicitud, que consta de un formato único de solicitud de incorporación al Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública emitido por la Coordinación del Programa, en donde quedan registrados los datos generales del comerciante (nombre, edad, domicilio, organización (en caso de estar afiliada a alguna), documento oficial con que se presentó), datos del puesto (ubicación textual del puesto, giro, croquis geográfico del puesto, días que labora, tipo de puesto y horario). Una vez llenado el formato único, el comerciante deberá presentar sus documentos ya señalados en el numeral 2.
7. Una vez que los comerciantes hayan cubierto plenamente todos y cada uno de los requisitos se darán de alta en el SISCOVIP (Sistema de Comercio en Vía Pública), emitiendo el primer recibo de pago, que efectuará en la caja principal de esta delegación, una vez incorporados, deberán de pasar de manera personal cada trimestre, a la Coordinación del Programa de Reordenamiento para el Comercio en Vía Pública, para recoger el recibo correspondiente por el uso y explotación de las vías y áreas públicas, dicho recibo consta de tres partes iguales, los cuales son: uno para el Comerciante (comerciante); otro para la Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Tesorería (contabilidad); y otro para la Coordinación del Programa de Reordenamiento para el Comercio en Vía Pública (centro generador). Una vez realizado el pago, el comerciante deberá de entregar el tanto correspondiente a la Coordinación del



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

- Programa de Reordenamiento para el Comercio en Vía Pública (centro generador), el cual tendrá que contar con el sello de pago y la firma del cajero responsable del área de Caja y Tesorería. Dicho pago se hará de conformidad con lo estipulado en el artículo 321 del Código Financiero del Distrito Federal vigente.
8. Una vez ejerciendo el pago de derechos antes señalados, los comerciantes que “no cumplan” con la normatividad que rige su actividad en tiempo y forma, estarán sujetos a las medidas correctivas a que haya lugar.
 9. Todo comerciante incorporado, que demuestre ser madre soltera, persona con discapacidad, joven en situación de calle, indígena o adulto mayor, será candidato a obtener la exención de pago por derecho de uso y explotación de las vías y áreas públicas; siempre y cuando demuestre su dicho con documentos de carácter oficial. Este trámite sólo se podrá llevar acabo en mes de diciembre debido a que exención de pago será anual, y se entregara la respuesta de este trámite en el mes de enero.
 10. La Coordinación de Mercados y Vía Pública deberá elaborar un informe mensual de las acciones realizadas y los resultados obtenidos en la incorporación del comercio informal al Programa de Reordenamiento del Comercio en Vía Pública, siempre y cuando se haya incorporado comerciantes al SISCOVIP, el cual será enviado al Titular de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, con copia para la Dirección de Gobierno.
 11. El solicitante no puede ser a la vez comerciante establecido, ni locatario de un mercado, ni propietario, arrendatario o usufructuario de cualquier local en las plazas, corredores, bazares o planchas comerciales.

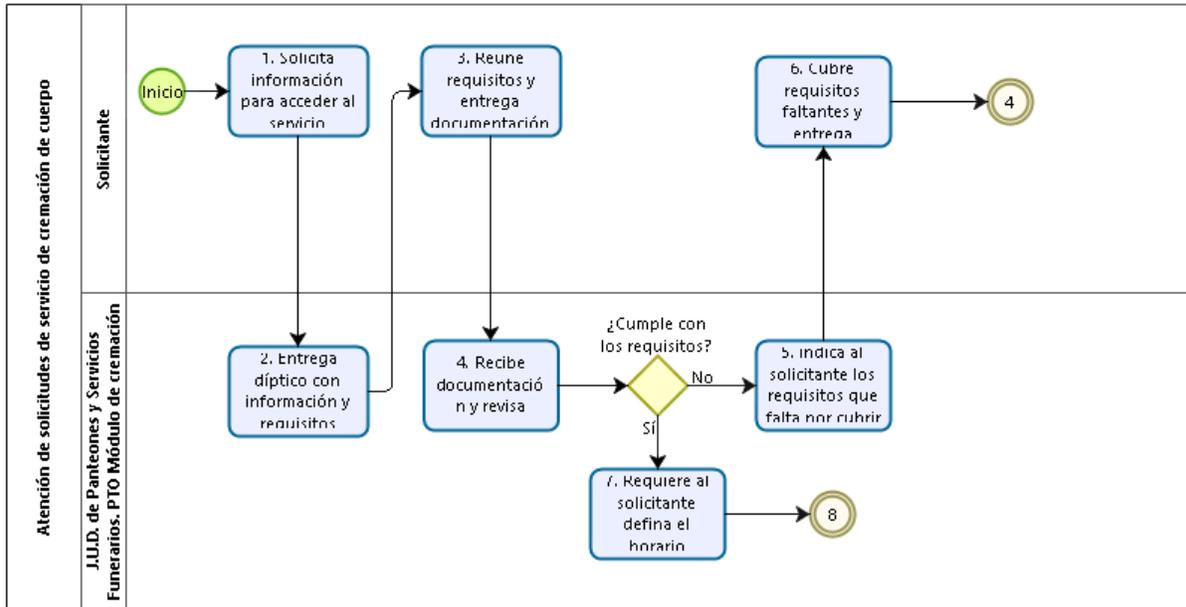
Nombre del Procedimiento: Atención de solicitudes de servicio de cremación de cuerpo.

Objetivo General: Brindar al público en general la atención y orientación en el caso de que requiera conservar en cenizas a su cadáver y satisfacer sus expectativas en este servicio funerario.

Diagrama de Flujo:



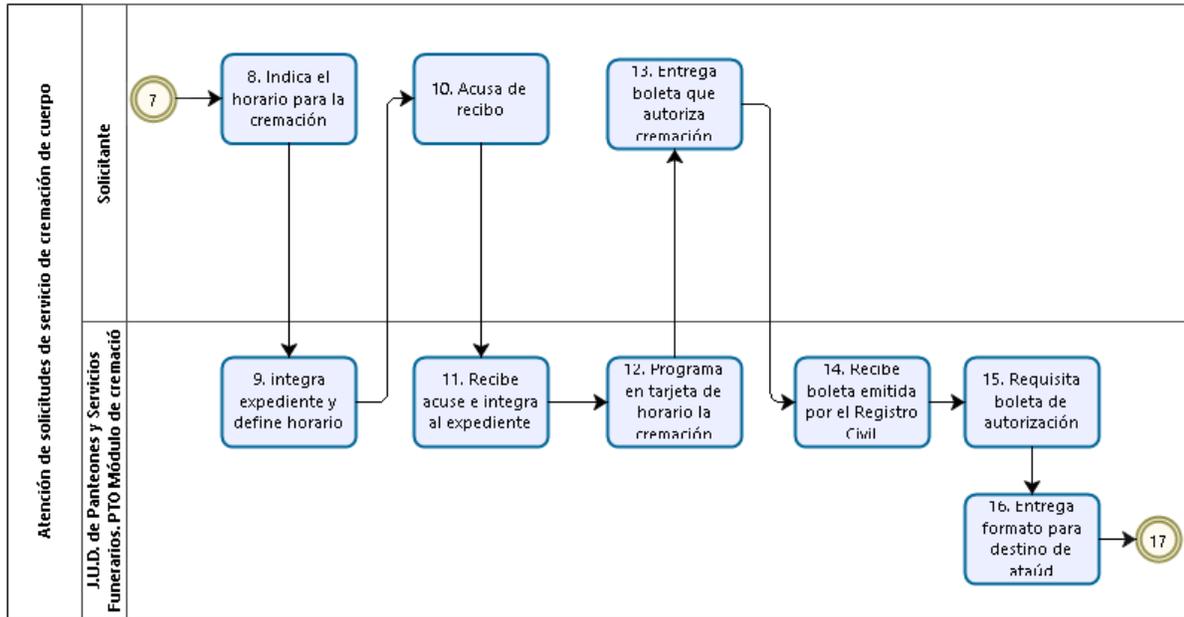
MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA





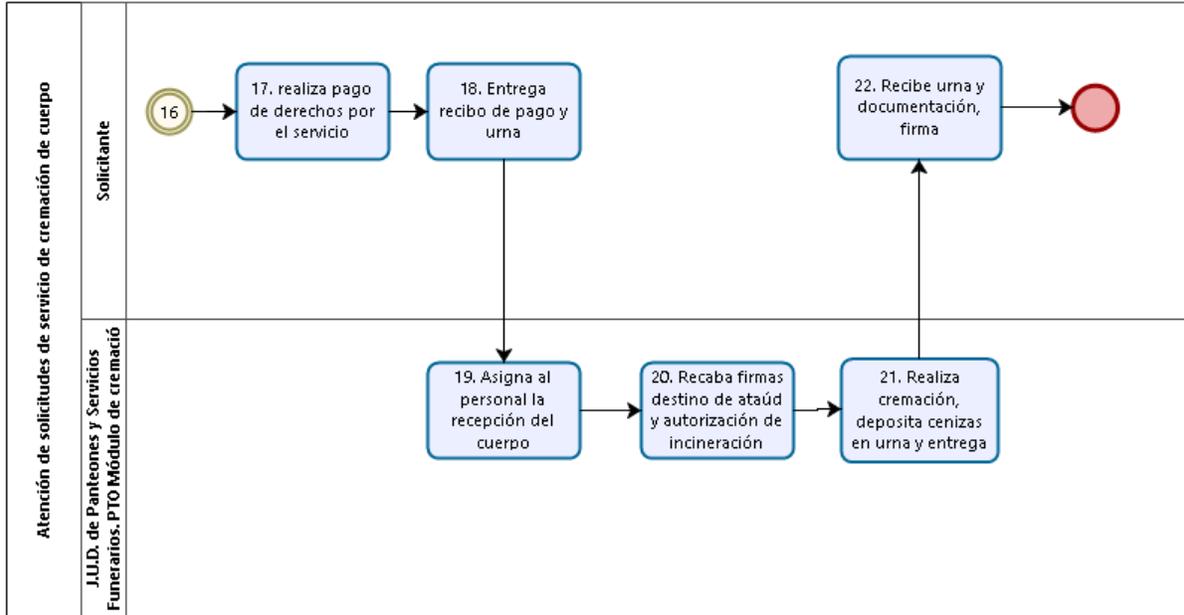
MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA





MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



Descripción Narrativa:

Actor	Núm.	Actividad	Tiempo
Solicitante.	1	Solicita al Personal Técnico-Operativo del Módulo de Cremación, información y requisitos para servicio de cremación de cuerpo.	2 minutos.
J.U.D. de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo del Módulo de Cremación).	2	Atiende y entrega al solicitante dístico con la información y requisitos para gestionar el servicio de cremación de cuerpo.	3 minutos.
Solicitante.	3	Recibe dístico, reúne requisitos y entrega documentación al Personal Técnico-Operativo del Módulo de Cremación.	10 minutos.
J.U.D. de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo del Módulo de Cremación).	4	Recibe documentación y revisa.	6 minutos.
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	Núm.	Actividad	Tiempo
	5	Regresa documentación al solicitante e indica los requisitos que falta por cubrir.	4 minutos.
Solicitante.	6	Recibe, cubre requisitos faltantes y entrega documentación al Personal Técnico-Operativo del Módulo de Cremación.	5 minutos.
		(Regresa a la actividad 4).	
		Sí	
J.U.D. de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo del Módulo de Cremación).	7	Requiere al solicitante defina el horario de cremación del cuerpo, en un intervalo comprendido de 08:00 a 15:00 horas.	1 minuto.
Solicitante.	8	Atiende requerimiento e indica al Personal Técnico-Operativo del Módulo de Cremación, el horario para la cremación del cuerpo.	2 minutos.
J.U.D. de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo del Módulo de Cremación).	9	Recibe indicación de horario, integra expediente y entrega al solicitante constancia de horario en original, con copia para acuse de recibo.	1 minutos.
Solicitante.	10	Recibe constancia de horario, acusa de recibo en copia y entrega al Personal Técnico-Operativo del Módulo de Cremación.	1 minutos.
J.U.D. de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo del Módulo de Cremación).	11	Recibe acuse de recibo en copia de constancia de horario y lo integra a expediente.	1 minutos.
	12	Programa en tarjeta de horario la cremación del cuerpo.	1 minutos.
Solicitante.	13	Entrega al Personal Técnico-Operativo del Módulo de Cremación, boleta original de autorización de cremación expedida por el Registro Civil.	2 minutos.
J.U.D. de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo del Módulo de Cremación).	14	Recibe boleta original de autorización de cremación expedida por el Registro Civil, separa la parte que le corresponde llenar al Módulo de Cremación, elabora contrarecibo en original y dos copias, oficio de autorización de incineración en original y dos copias y recibo de pago en caja en original y tres copias.	6 minutos.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	Núm.	Actividad	Tiempo
	15	Requisita boleta de autorización de cremación expedida por el Registro Civil en la parte que corresponde al Personal Técnico-Operativo del Módulo de Cremación.	2 minutos.
	16	Entrega al solicitante el formato para destino de ataúd (para donación o destrucción) a fin de que lo requisiere y autorice junto con recibo de caja en original y tres copias para pago de derechos.	3 minutos.
Solicitante.	17	Recibe formato de destino de ataúd, recibo en original y tres copias, realiza pago de derechos por servicio de cremación de cuerpo en caja y tesorería delegacional y obtiene recibo sellado como comprobante de pago.	4 minutos.
	18	Requisita formato para destino de ataúd, firma de autorización y lo entrega al Personal Técnico-Operativo del Módulo de Cremación junto con recibo sellado de comprobación de pago y entrega urna para depósito de cenizas.	3 minutos.
J.U.D. de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo del Módulo de Cremación).	19	Recibe formato y recibo sellado, asigna al personal la recepción del cuerpo para servicio de cremación.	3 minutos.
	20	Recaba firmas del Coordinador del Módulo de Cremación y Titular de la J.U.D. de Panteones y Servicios Funerarios, en formato de autorización de destino de ataúd y oficio de autorización de incineración.	2 minutos.
	21	Realiza cremación del cuerpo, deposita cenizas en urna y entrega al solicitante junto con oficio original de autorización de incineración, original de formato de destino de ataúd, original de recibo de pago y original de la parte de boleta que se requirió en el Módulo de Cremación, la cual expidió el Registro Civil para autorización de cremación.	2 horas.
Solicitante.	22	Recibe urna y documentación, firma en libreta de registro de cremaciones y firma de conformidad en oficio de autorización de incineración y así como por recepción de documentos originales y cenizas.	3 minutos.
		Fin de procedimiento	



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	Núm.	Actividad	Tiempo
Tiempo total de ejecución: 3 horas y 10 minutos			

Aspectos a Considerar:

1. La recepción de solicitudes de servicio de cremación de cuerpo se sujetará al siguiente horario: de lunes a domingo de 08:00 a 14:00 horas.
2. Para el servicio de cremación de cuerpo, el solicitante responsable deberá cumplir los siguientes requisitos:
 - a) Identificación oficial.
 - b) Copia de certificado de defunción.
 - c) Boleta de autorización de cremación expedida por el registro civil (original).
 - d) Comprobante de pago de derechos en caja y tesorería delegacional.
 - e) Responsiva del solicitante.
3. El servicio de cremación de cuerpo podrá solicitarse en dos modalidades: por atención personalizada y por vía telefónica.
4. El tiempo de respuesta de la incineración del cuerpo durará en promedio 2 horas.
5. El horario que requiera el solicitante para la incineración del cuerpo estará sujeto al intervalo de tiempo que inicia a las 08:00 y concluye a las 14:00 horas de lunes a domingo, así como a la disponibilidad de los hornos crematorios con que se cuenta para el servicio.
6. El costo del servicio de cremación de cuerpo será de acuerdo a lo dispuesto en la Gaceta Oficial del Distrito Federal vigente en la fecha de solicitud del servicio; y la J.U.D. de Panteones y Servicios Funerarios le expedirá al solicitante el recibo de pago correspondiente en original y tres copias para el pago de derechos respectivo, el cual será entregado a la caja y tesorería de la Delegación Iztapalapa.
7. El Módulo de cremación deberá de entregar a la J.U.D. de Panteones y Servicios Funerarios un informe quincenal y mensual de las incidencias presentadas con el servicio de cremación de cuerpo.
8. Los expedientes que se integren como consecuencia de la prestación del servicio de cremación de cuerpo deberán ser integrados con la siguiente documentación:
 - a) Copia de oficio de autorización de incineración.
 - b) Copia rosa de recibo de pago.
 - c) Copia verde y rosa de acuse de recibo.
 - d) Copia de formato de autorización del solicitante en lo relativo al destino del ataúd.
 - e) Original de boleta de autorización de cremación expedida por el registro civil.
 - f) Copia de certificado de defunción.
 - g) Copia de identificación oficial del solicitante.



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Nombre del Procedimiento: Atención de solicitudes de servicio de exhumación.

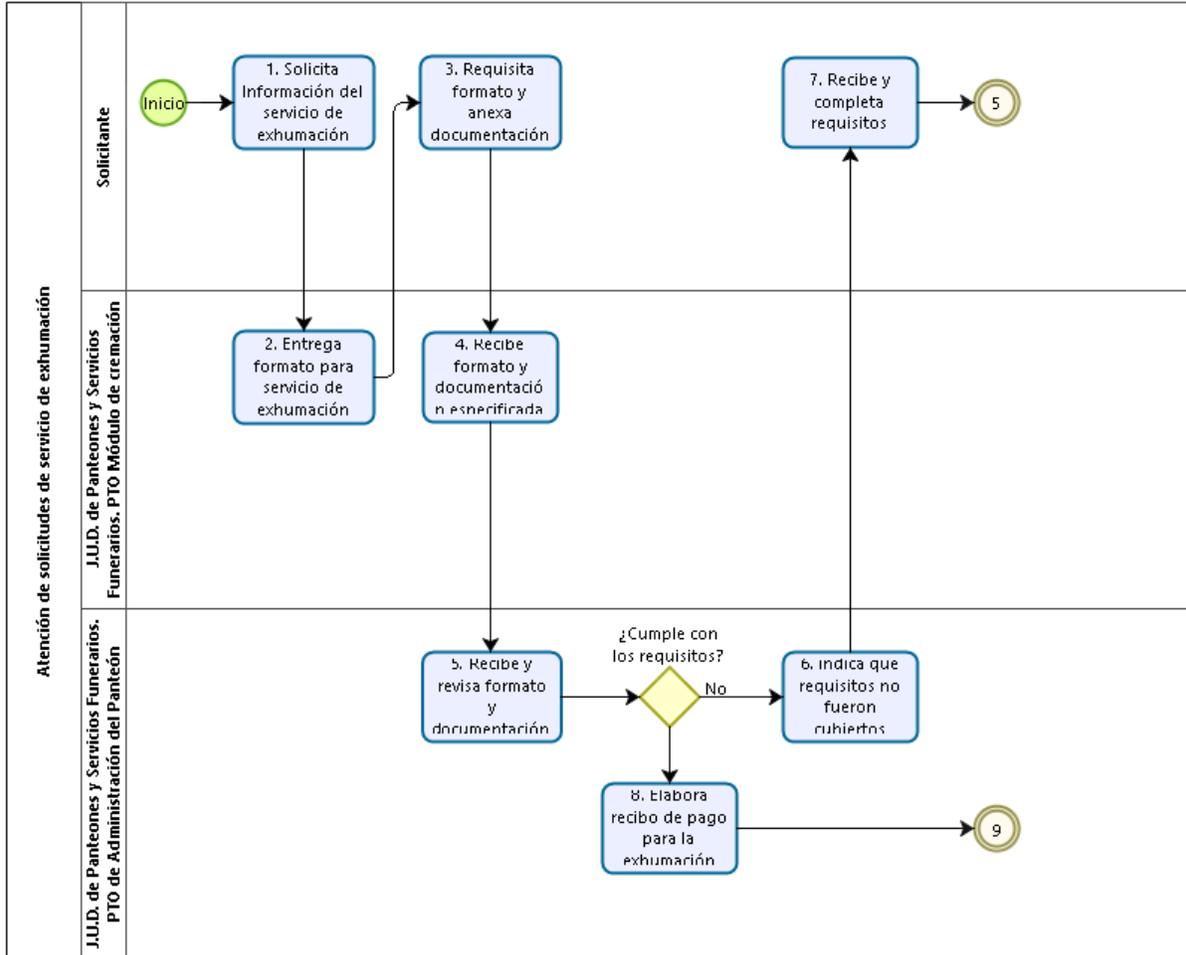
Objetivo General: Atender las solicitudes de los ciudadanos para la extracción de los restos áridos humanos, para su incineración o traslado de estos a otra fosa.

Diagrama de Flujo:



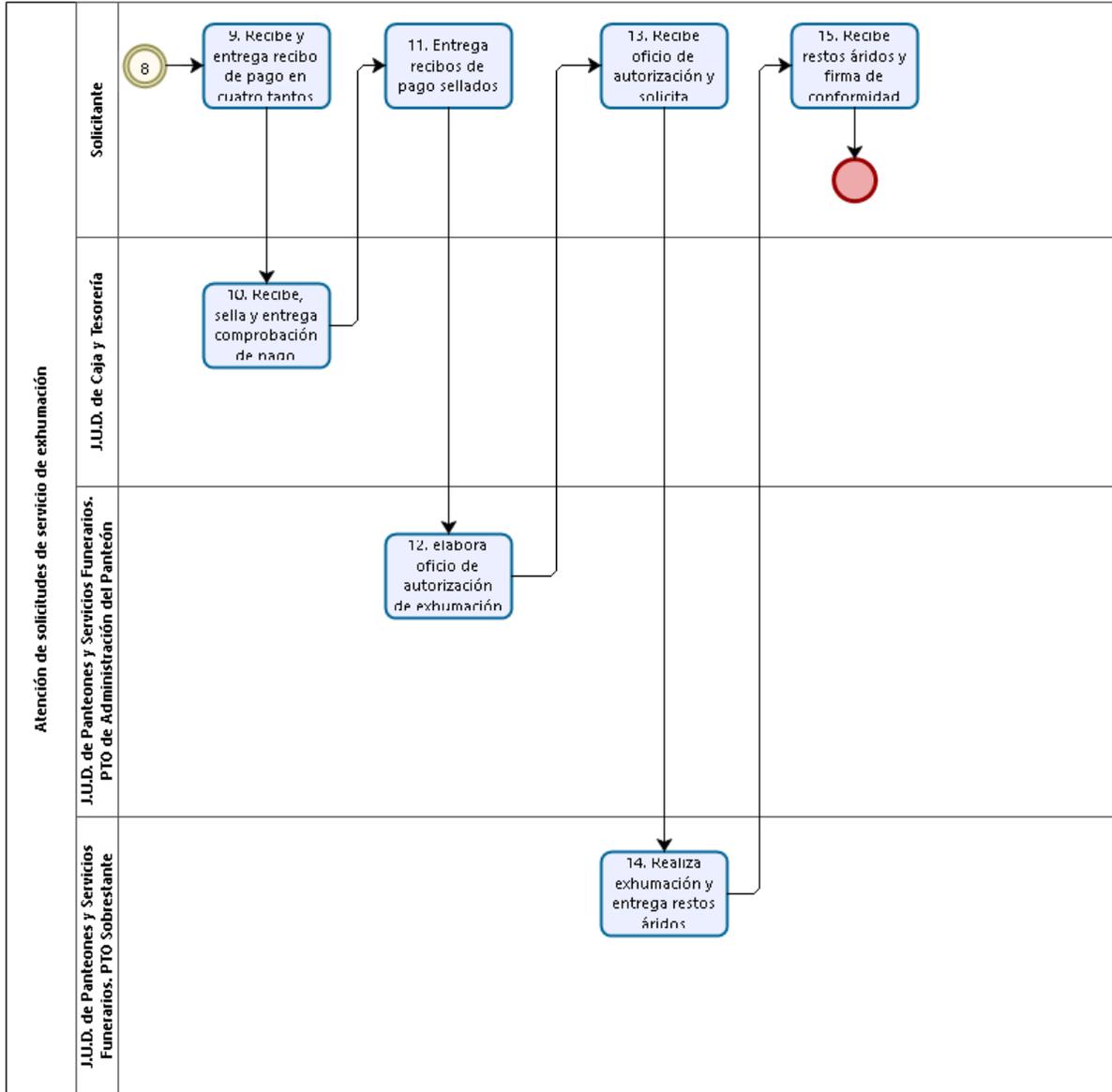
MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA





MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA





MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Descripción Narrativa:

Actor	Núm.	Actividad	Tiempo
Solicitante.	1	Solicita al Personal Técnico-Operativo de Módulo de Información y Orientación el servicio de exhumación.	2 Minutos.
J.U.D. de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo de Módulo de Orientación e Información).	2	Atiende al solicitante y le proporciona formato para trámite de servicio de exhumación donde se especifican los requisitos que deben cubrirse.	3 Minutos.
Solicitante.	3	Recibe formato, requisita, anexa documentación especificada en requisitos y entrega al Personal Técnico-Operativo de Módulo de Orientación e Información.	2 Minutos.
J.U.D. de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo de Módulo de Orientación e Información).	4	Recibe formato y documentación especificada en requisitos y entrega al Personal Técnico-Operativo de Administración del Panteón.	1 Minutos.
J.U.D. de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo de Administración del Panteón).	5	Recibe y revisa formato y documentación especificada en requisitos.	2 Minutos.
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
	6	Regresa al solicitante formato y documentos e indica que requisitos no fueron cubiertos.	2 Minutos.
Solicitante.	7	Recibe y completa los requisitos.	Variable
		(regresa a la actividad 5).	
		Sí	
J.U.D. de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo de Administración del Panteón).	8	Elabora recibo de pago de derechos por servicio de exhumación en cuatro tantos y entrega al solicitante.	2 Minutos.
Solicitante.	9	Recibe y entrega recibo de pago en cuatro tantos a la Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Tesorería, por concepto de servicio de exhumación.	1 Minuto.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	Núm.	Actividad	Tiempo
J.U.D. de Caja y Tesorería.	10	Recibe cuatro tantos del recibo de pago, conserva dos, sellas dos y los entrega al solicitante como comprobación del pago de derechos por servicio de exhumación.	2 Minutos.
Solicitante.	11	Recibe y entrega recibos de pago sellados al Personal Técnico-Operativo de Administración del Panteón, como comprobación de pago de derechos por servicio de exhumación.	1 Minuto.
J.U.D. de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo de Administración del Panteón).	12	Recibe recibos de pago, elabora oficio de autorización de exhumación de restos áridos con copia para el Personal Técnico-Operativo Sobrestante asignado, firma y entrega al solicitante junto con recibo original de pago sellado y boleta de control de panteón.	5 Minutos.
Solicitante.	13	Recibe oficio de autorización, recibo original sellado y boleta de control y solicita al Personal Técnico-Operativo Sobrestante asignado realice la exhumación de restos áridos.	2 Minutos.
J.U.D. de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo Sobrestante).	14	Atiende al Solicitante, realiza exhumación y entrega restos áridos.	90 Minutos.
Solicitante.	15	Recibe restos áridos y firma de conformidad.	2 Minutos.
Fin de procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 1 hora y 49 minutos			

Aspectos a Considerar:

1. Las solicitudes de exhumación se atenderán de lunes a domingo de 8:00 a 11:00 horas, en los panteones de la Delegación Iztapalapa.
2. Para el caso de los interesados que cuenten con fosa, se les requerirá la documentación que acredite titularidad de la fosa, en su modalidad de:
 - a) Título de perpetuidad
 - b) Título de temporalidad prorrogable.
 - c) Título de temporalidad máxima (cuando es el primer refrendo se deberá presentar la documentación de inhumación).
3. Los requisitos para solicitar el servicio de exhumación, cuando el interesado cuenta con fosa, son:
 - a) Requisar la solicitud de servicio de exhumación.



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

- b) Presentar título original y copia en cualquiera de las siguientes modalidades: (1) perpetuidad (en el caso de extravío de título, se deberá de solicitar búsqueda de antecedentes en archivo del panteón, por la cual se cobrará lo estipulado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal vigente a la fecha de la solicitud, y levantar acta ante Ministerio Público o Juez Cívico por extravío de documentos) (2) temporalidad prorrogable y (3) temporalidad máxima.
 - c) Acta de defunción en original y copia.
 - d) Copia de identificación oficial.
4. En la actividad 7 no es posible determinar el tiempo de duración, debido a factores de carácter externo.
5. Se deberá atender la instrucción correspondiente para el cobro respectivo por concepto de búsqueda de antecedentes documentales en archivo del panteón.

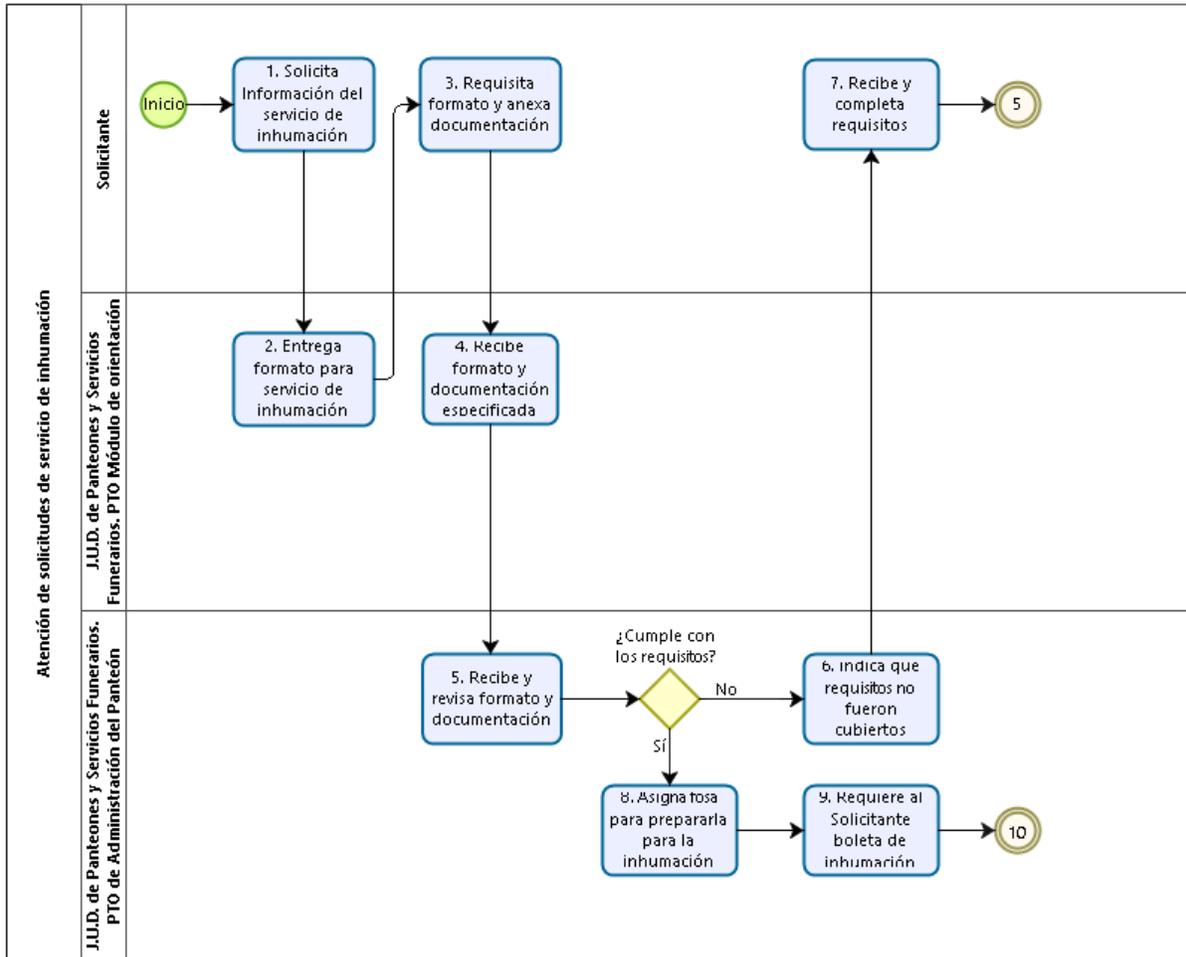
Nombre del Procedimiento: Atención de solicitudes de servicio de inhumación.

Objetivo General: Atender las solicitudes de los ciudadanos en términos del Reglamento de Cementerios Públicos del Distrito Federal, para dar cabal sepultura a su familiar finado.

Diagrama de Flujo:

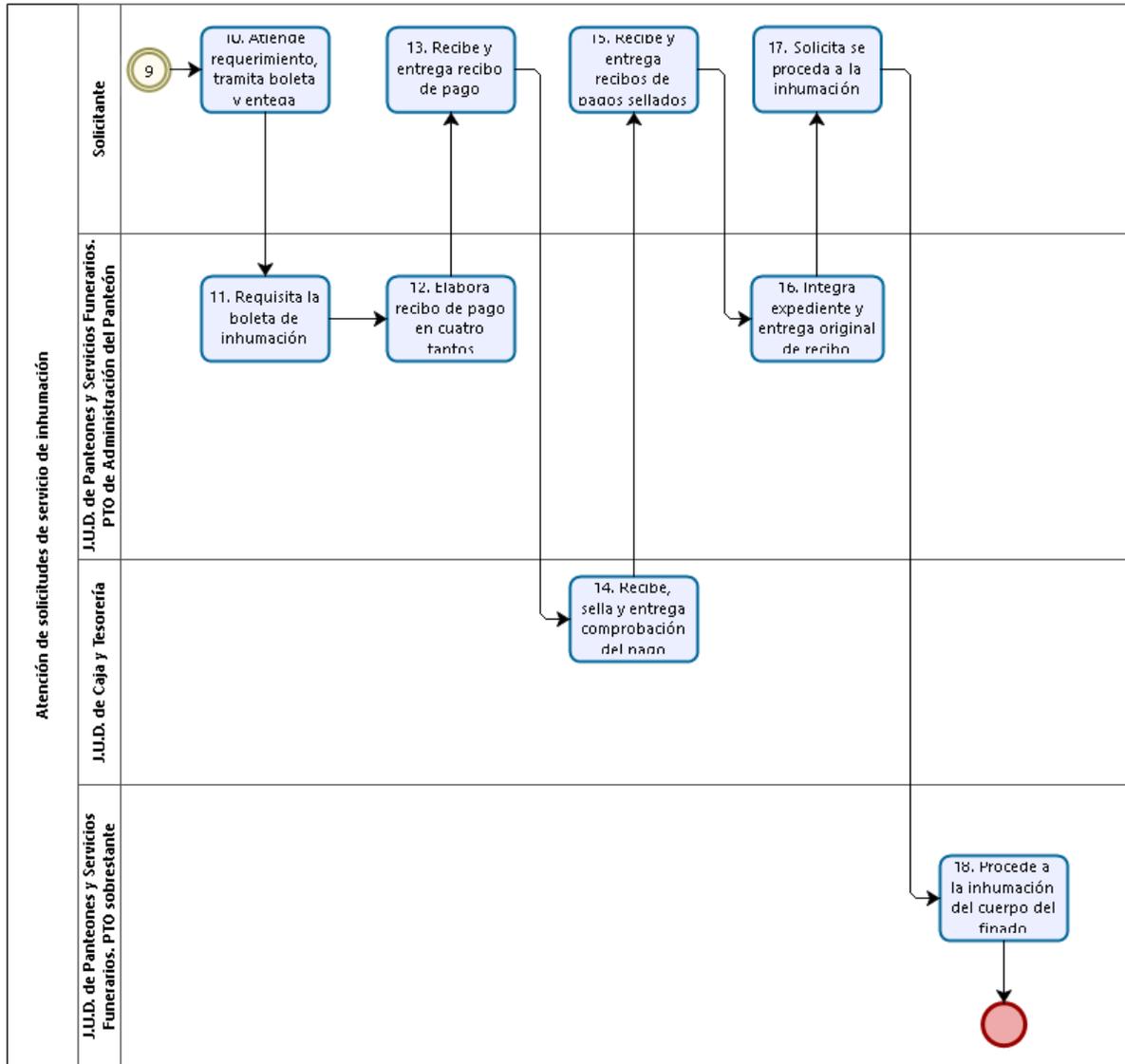


MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA





MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



Descripción Narrativa:

Actor	Núm.	Actividad	Tiempo
Solicitante.	1	Solicita al Personal Técnico-Operativo de Módulo de Orientación e Información el servicio de inhumación.	2 minutos.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	Núm.	Actividad	Tiempo
J.U.D. de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo de Módulo de Orientación e Información).	2	Atiende al Solicitante y le proporciona formato para trámite de servicio de inhumación donde se especifican los requisitos que deben cubrirse.	3 minutos.
Solicitante.	3	Recibe formato, requisita, anexa documentación especificada en requisitos y entrega al Personal Técnico-Operativo de Módulo de Orientación e Información.	2 minutos.
J.U.D. de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo de Módulo de Orientación e Información).	4	Recibe formato y documentación especificada en requisitos y entrega al Personal Técnico-Operativo de Administración del Panteón.	1 minuto.
J.U.D. de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo de Administración del Panteón).	5	Recibe, revisa formato y documentación especificada en requisitos.	2 minutos.
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
	6	Regresa al Solicitante formato y documentos e indica que requisitos no fueron cubiertos.	2 minutos.
Solicitante.	7	Recibe y completa requisitos (regresa a la actividad 5).	Variable
		Sí	
J.U.D. de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo de Administración del Panteón).	8	Asigna fosa para prepararla para la inhumación.	1 minuto.
	9	Requiere al Solicitante boleta de inhumación tramitada ante el Registro Civil.	1 minuto.
Solicitante.	10	Atiende requerimiento, tramita ante el Registro Civil boleta de inhumación y la entrega al Personal Técnico-Operativo de Administración del Panteón.	Variable



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	Núm.	Actividad	Tiempo
J.U.D. de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo de Administración del Panteón).	11	Recibe y requisita la boleta de inhumación en la parte que corresponde a los datos del interesado.	3 minutos.
	12	Elabora recibo de pago en cuatro tantos para pago de derechos de servicio de inhumación y entrega al Solicitante.	2 min
Solicitante.	13	Recibe y entrega recibo de pago a la Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Tesorería recibo de pago de derechos de servicio de inhumación en cuatro tantos.	1 minuto.
J.U.D. de Caja y Tesorería.	14	Recibe cuatro tantos del recibo de pago, conserva dos, sellas dos y los entrega al Solicitante como comprobación del pago de derechos por servicio de inhumación.	2 minutos.
Solicitante.	15	Recibe y entrega recibos de pagos sellados al Personal Técnico-Operativo de Administración del Panteón como comprobación de pago de derechos por servicio de inhumación.	1 minuto.
J.U.D. de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo de Administración del Panteón).	16	Integra el expediente con recibos de pago y entrega al interesado original de recibo de pago sellado, junto con boleta de inhumación del registro civil con los datos del finado, así como boleta de control de panteón para el Personal Técnico-Operativo Sobrestante asignado.	2 minutos.
Solicitante.	17	Recibe original de recibo de pago sellado, junto con boleta de inhumación del registro civil con los datos del finado y boleta de control de panteón y hace entrega de esta última al Personal Técnico-Operativo Sobrestante asignado, para que proceda a la inhumación.	2 minutos.
Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo Sobrestante).	18	Recibe y procede a la inhumación del cuerpo del finado.	20 Minutos.
Fin de procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 47 minutos			

Aspectos a Considerar:



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

1. Las solicitudes de inhumación se atenderán de lunes a domingo de 8:00 a 14:00 horas, en los panteones de la Delegación Iztapalapa.
2. Las boletas de inhumación se requisita con los datos del interesado, que a saber son:
 - a) Nombre del interesado.
 - b) Fosa y lote donde se inhuma.
 - c) Fecha de inhumación.
3. Para el caso de los interesados que cuenten con fosa, se les requerirá la documentación que acredite titularidad de la fosa, en su modalidad de:
 - a) Título de perpetuidad
 - b) Título de temporalidad prorrogable.
 - c) Título de temporalidad máxima (cuando es el primer refrendo se deberá presentar la documentación de inhumación).
4. En el caso de que el interesado tenga título de temporalidad máxima de 15 años de antigüedad, no se podrá proporcionar el servicio de inhumación.
5. En la actividad 7 no es posible determinar el tiempo de duración, debido a factores de carácter externo.
6. Se deberá atender la instrucción correspondiente para el cobro respectivo por concepto de búsqueda de antecedentes documentales en archivo del panteón.

Nombre del Procedimiento: Trámite de pago de mantenimiento de fosa a título de perpetuidad.

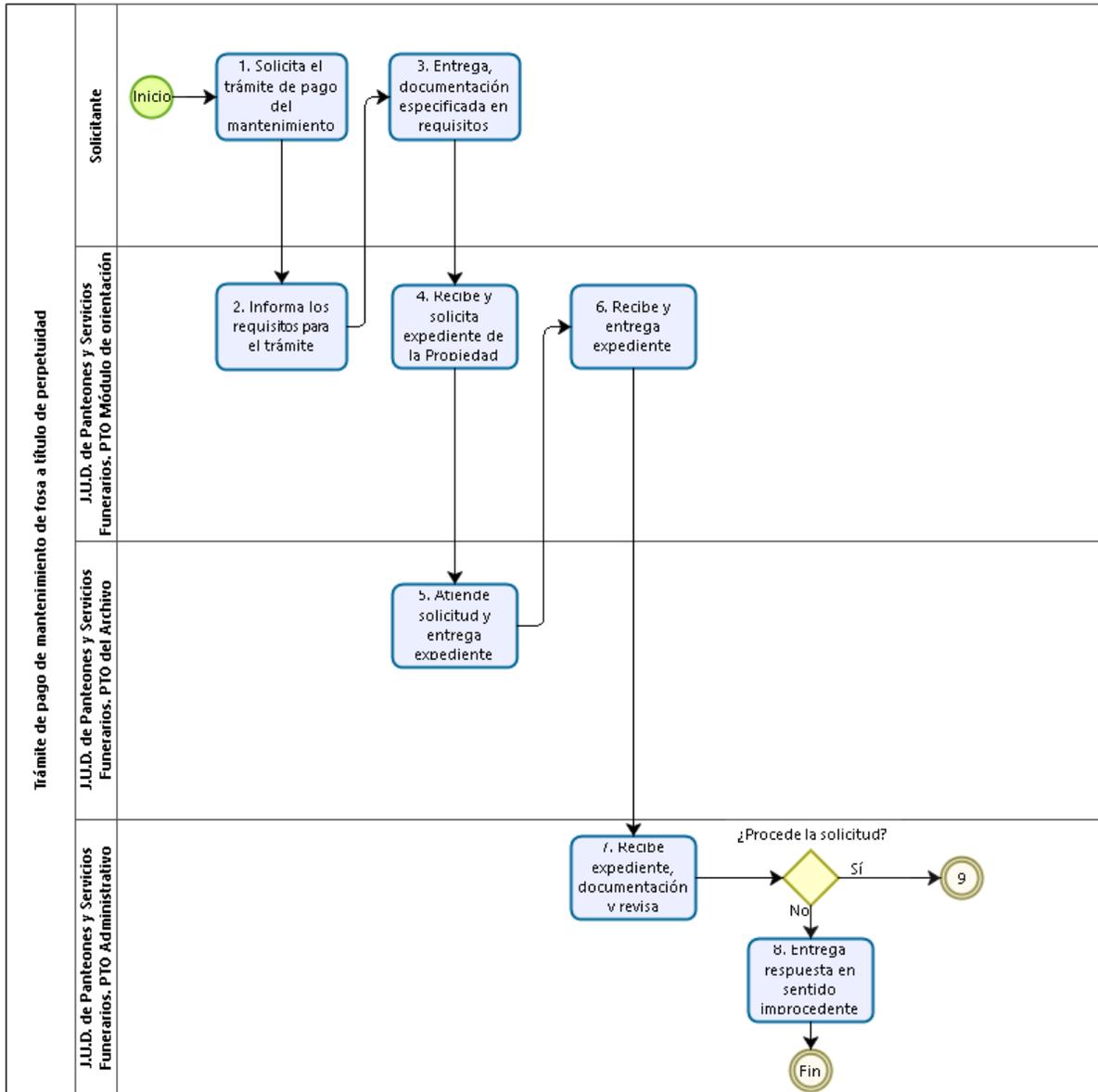
Objetivo General: Atender a la ciudadanía que se presenta en la Administración con el fin de realizar el pago de mantenimiento anual de fosa a título de perpetuidad.

Diagrama de Flujo:



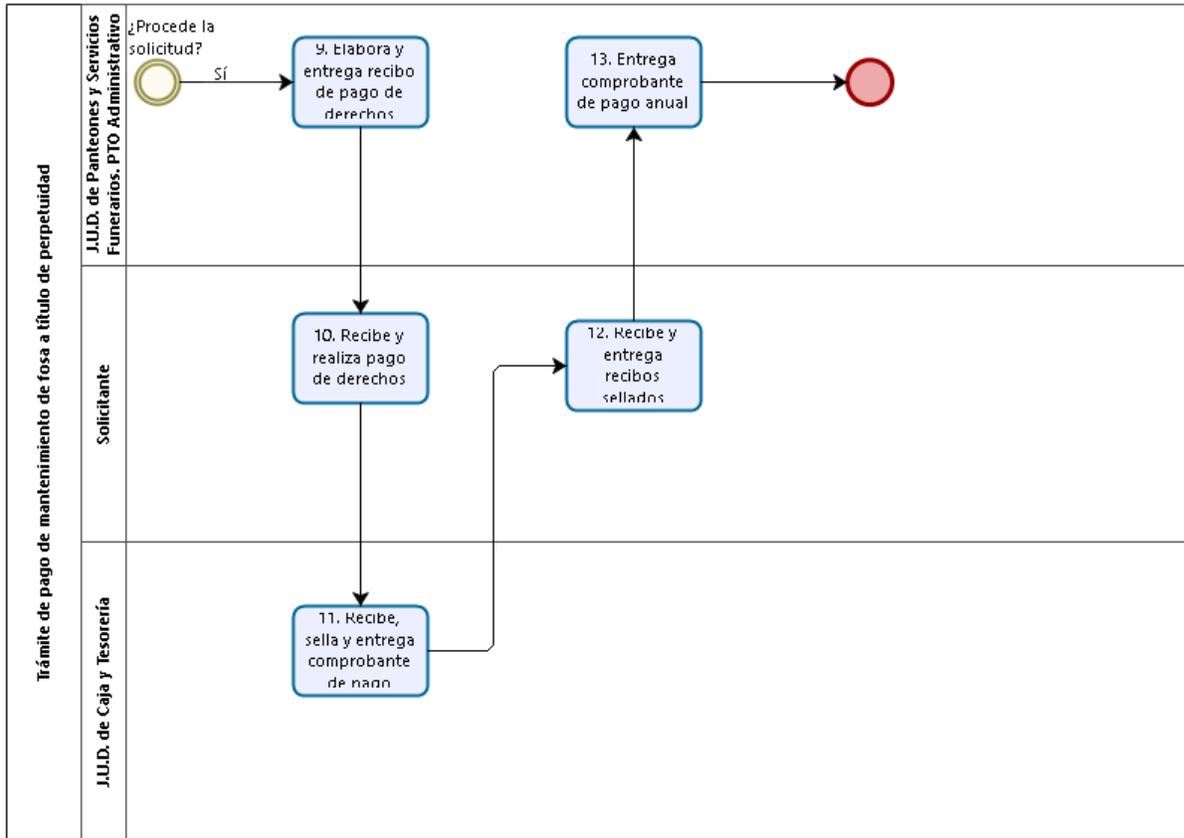
MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA





MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



Descripción Narrativa:

Actor	Núm.	Actividad	Tiempo
Solicitante.	1	Solicita el trámite de pago de mantenimiento de fosa a título de perpetuidad.	1 minuto.
J.U.D. de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo del Módulo de Orientación e Información).	2	Atiende solicitud, informa sobre los requisitos establecidos para el trámite de pago del servicio de mantenimiento de fosa a título de perpetuidad	1 minuto.
Solicitante.	3	Entrega, documentación especificada en requisitos y entrega al Personal Técnico-Operativo del Módulo de Orientación de Información.	2 minutos.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	Núm.	Actividad	Tiempo
J.U.D. de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo del Módulo de Orientación e Información).	4	Recibe documentación, solicita al Personal de apoyo de Archivo del Panteón, el expediente de la Propiedad.	4 minutos.
J.U.D. de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo del Archivo del Panteón).	5	Atiende solicitud y entrega al Personal Técnico-Operativo del Módulo de Orientación e Información, expediente de la propiedad.	1 minuto.
J.U.D. de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo del Módulo de Orientación e Información).	6	Recibe expediente, entrega al Personal Técnico-Operativo de la Administración del Panteón junto con la documentación para realizar trámite de pago de mantenimiento de fosa a título de perpetuidad.	1 minuto.
J.U.D. de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo de la Administración del Panteón).	7	Recibe expediente con documentación y revisa.	1 minuto.
		¿Procede la solicitud?	
		No	
	8	Define y se entrega respuesta al solicitante de acuerdo a: Que no se encuentre dentro del Programa de Regularización de Títulos a fosas a Perpetuidad en cementerios Públicos en el Distrito Federal.	
		Sí	
	9	Elabora recibo de pago de derechos por concepto de trámite de mantenimiento de fosa a título de perpetuidad, en cuatro tantos, según corresponda y entrega al solicitante.	1 minuto.
Solicitante.	10	Recibe recibo de pago en cuatro tantos e ingresa a la J.U.D. de Caja y Tesorería para continuar con el trámite.	1 minuto.
J.U.D. de Caja y Tesorería.	11	Recibe recibos de pago, sella cuatro tantos, conserva dos y entrega tercero y cuarto tanto al solicitante para desahogo.	1 minuto.
Solicitante.	12	Recibe recibos de pago y entrega al Personal de apoyo de la Administración del Panteón, para que se le entregue el comprobante de pago de mantenimiento.	1 minuto.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	Núm.	Actividad	Tiempo
J.U.D. de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo de la Administración del Panteón).	13	Entrega comprobante de pago anual de mantenimiento.	1 minuto.
Fin de procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 16 minutos			

Aspectos a Considerar:

1. Las solicitudes de trámite de mantenimiento de fosa a título de perpetuidad, deberán estar sujetas al siguiente horario de atención al público: de lunes a domingo de 8:00 a 14:00 horas (debido a que los pagos se realizan en la Caja de la Tesorería y ésta tiene un horario de 8-14hrs)
2. Los requisitos para el pago de mantenimiento de forma anual de fosas a título de perpetuidad son los siguientes, presentar:
 - a) Original del título de Perpetuidad que se encuentre dentro del Programa de Regularización de Títulos a Fosas a Perpetuidad en Cementerios Públicos en el Distrito Federal.
 - b) Copia de identificación oficial: credencial de elector, pasaporte, cédula profesional y cartilla del servicio militar nacional.
 - c) En los casos en que no se cuente con el Título de Perpetuidad, el interesado deberá solicitar la búsqueda de antecedentes en el archivo del panteón, cuyo costo será estipulado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, vigente a la fecha de la solicitud, así como presentar acta de defunción original y copia de identificación oficial en los términos del inciso b.

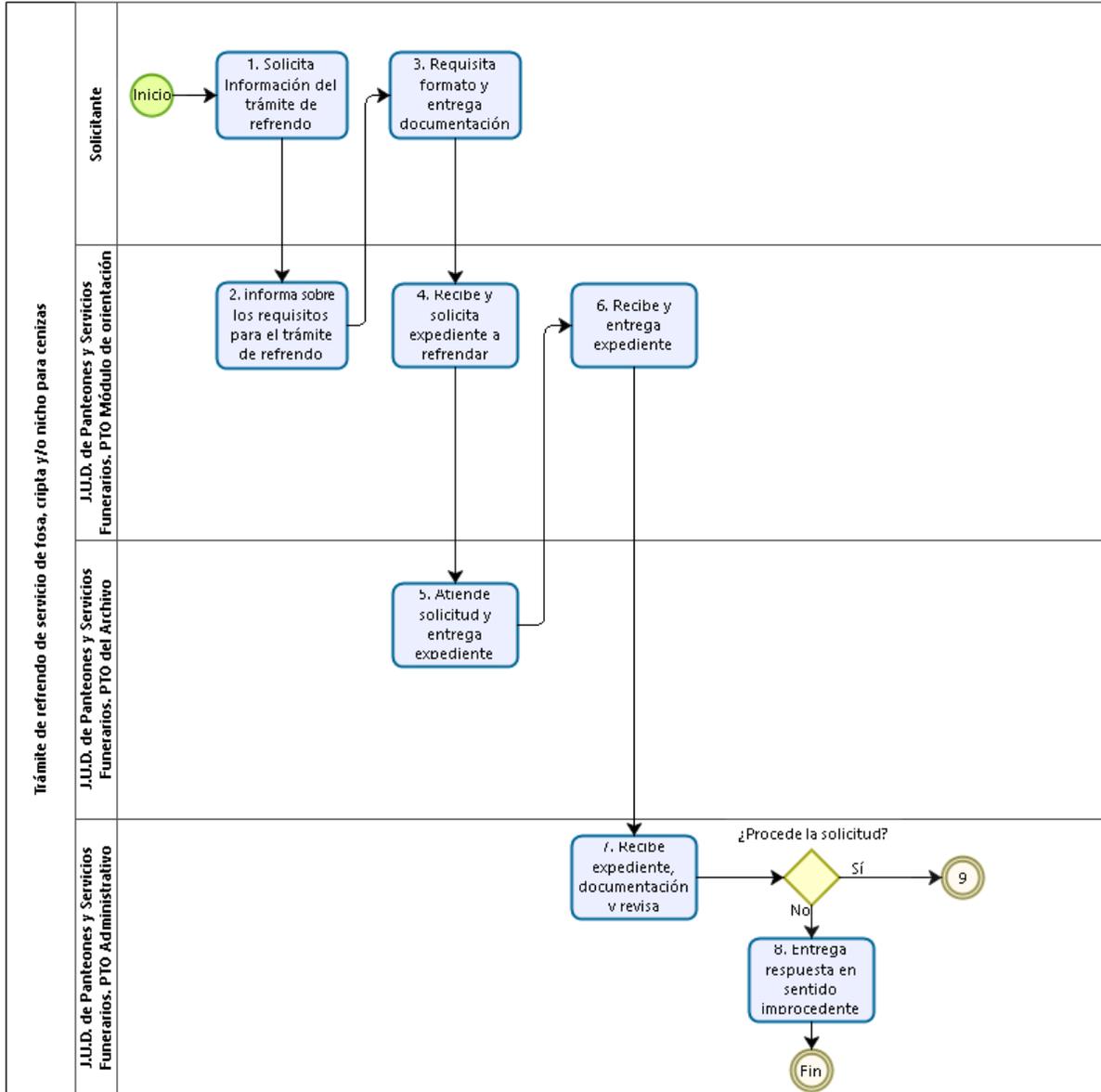
Nombre del Procedimiento: Trámite de refrendo de servicio de fosa, cripta y/o nicho para cenizas.

Objetivo General: Atender a la ciudadanía que se presenta en la Administración con el fin de renovar un periodo más la estadía de su finado, como lo marca el reglamento, dentro de los servicios que ofrecen los cementerios de la Delegación Iztapalapa.

Diagrama de Flujo:

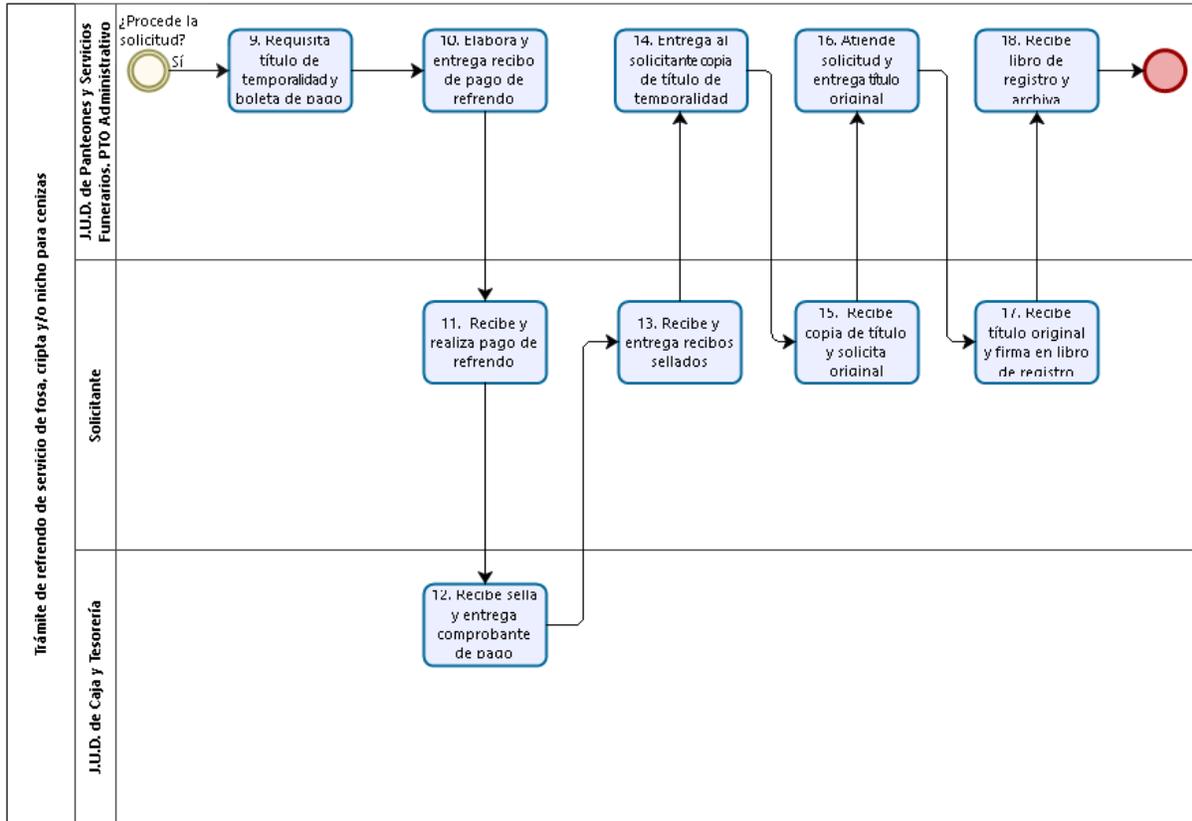


MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA





MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA



Descripción Narrativa:

Actor	Núm.	Actividad	Tiempo
Solicitante.	1	Solicita al Personal Técnico-Operativo del Módulo de Orientación e Información, trámite de refrendo de uno de los siguientes servicios: fosa, cripta y/o nicho de cenizas.	1 minuto.
J.U.D. de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo del Módulo de Orientación e Información).	2	Atiende solicitud, informa sobre los requisitos establecidos para el trámite de refrendo del servicio de fosa, cripta y/o nicho de cenizas y entrega al solicitante el formato de solicitud para el trámite de pago de refrendo.	1 minuto.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	Núm.	Actividad	Tiempo
Solicitante.	3	Recibe, requisita formato de solicitud para trámite de pago de refrendo, anexa documentación especificada en requisitos y entrega al Personal Técnico-Operativo del Módulo de Orientación de Información.	2 minutos.
J.U.D. de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo del Módulo de Orientación e Información).	4	Recibe formato con documentación, solicita al Personal Técnico-Operativo del Archivo del Panteón, el expediente de la fosa, cripta y/o nicho de cenizas, según corresponda.	4 minutos.
J.U.D. de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo del Archivo del Panteón).	5	Atiende solicitud y entrega al Personal Técnico-Operativo del Módulo de Orientación e Información, expediente de la fosa, cripta y/o nicho de cenizas.	1 minuto.
J.U.D. de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo del Módulo de Orientación e Información).	6	Recibe expediente, entrega al Personal Técnico-Operativo de la Administración del Panteón junto con formato de solicitud, para trámite de pago de refrendo y documentación ingresadas por el interesado.	1 minuto.
J.U.D. de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo de la Administración del Panteón).	7	Recibe expediente con formato de solicitud y revisa.	1 minuto.
		¿Procede la solicitud?	
		No	
	8	Define, elabora y entrega respuesta al solicitante conforme a dos causas que determinan la no procedencia del refrendo, establecidas en el Reglamento de Cementerios Públicos del Distrito Federal: (1) no se pagó en los 30 días establecidos y (2) rebasó los 21 años para el caso de temporalidad máxima, recaba acuse y archiva en expediente. (Se conecta con el fin).	1 minuto.
		Sí	
	9	Requisita título de temporalidad máxima o temporalidad prorrogable y boleta comprobante de pago.	1 minuto.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	Núm.	Actividad	Tiempo
	10	Elabora recibo de pago de derechos por concepto de trámite de refrendo de servicio de fosa, cripta y/o nicho de cenizas en cuatro tantos, según corresponda y entrega al solicitante.	2 minutos.
Solicitante.	11	Recibe recibo de pago en cuatro tantos e ingresa a la J.U.D. de Caja y Tesorería.	1 minuto.
J.U.D. de Caja y Tesorería.	12	Recibe recibos de pago, sella cuatro tantos, conserva dos y entrega tercero y cuarto tanto al solicitante.	1 minuto.
Solicitante.	13	Recibe recibos de pago y entrega al Personal Técnico-Operativo de la Administración del Panteón, para que emita el título de temporalidad.	1 minuto.
J.U.D. de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo de la Administración del Panteón).	14	Recibe dos tantos de recibo de pago sellados, anexa a expediente y entrega al solicitante copia amarilla del título de temporalidad máxima o temporalidad prorrogable e indica que regrese a la Administración del Panteón en un plazo máximo de cinco días hábiles por el documento original del título.	1 minuto.
Solicitante.	15	Recibe copia amarilla del título de temporalidad y en el plazo estipulado de cinco días hábiles solicita al Personal Técnico-Operativo de la Administración del Panteón el original del título de temporalidad máxima o prorrogable según corresponda.	1 minuto.
J.U.D. de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo de la Administración del Panteón).	16	Atiende solicitud y entrega al solicitante título original de título de temporalidad máxima o título de temporalidad prorrogable, según corresponda, junto con libro de registro para acuse de recibo.	2 minutos.
Solicitante.	17	Recibe título original de temporalidad máxima o título original de temporalidad prorrogable, firma acuse de recibo en libro de registro y entrega al Personal Técnico-Operativo de la Administración del Panteón.	2 minutos.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	Núm.	Actividad	Tiempo
J.U.D. de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Operativo de la Administración del Panteón). Técnico-	18	Recibe libro de registro y archiva.	1 minuto.
Fin de procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 25 minutos			

Aspectos a Considerar:

1. Las solicitudes de trámite de refrendo de servicio de fosa, cripta y/o nicho para cenizas, deberán estar sujetas al siguiente horario de atención al público: de lunes a domingo de 8:00 a 14:00 horas (debido a que los pagos se realizan en la Caja de la Tesorería y ésta tiene un horario de 8-14hrs)
2. Los requisitos para primer refrendo de fosa en su modalidad de temporalidad máxima son los siguientes:

Presentar:

- a) Requisar la solicitud de refrendo.
 - b) Original de recibo de caja correspondiente al pago de derechos de inhumación.
 - c) Original de boleta de panteón.
 - d) Original de boleta de orden de inhumación del registro civil.
 - e) Copia de identificación oficial: credencial de elector, pasaporte, cédula profesional y cartilla del servicio militar nacional.
 - f) En los casos en que no se cuente con los documentos citados en los incisos b, c y d, el interesado deberá solicitar la búsqueda de antecedentes en el archivo del panteón, cuyo costo será estipulado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, vigente a la fecha de la solicitud, así como presentar acta de defunción original y copia de identificación oficial en los términos del inciso e.
3. Los requisitos para segundo refrendo de fosa en su modalidad de temporalidad máxima son los siguientes:
 - a) Requisar la solicitud de refrendo.
 - b) Original de título de primer refrendo con recibo de caja y boleta de panteón.
 - c) Copia de identificación oficial: credencial de elector, pasaporte, cédula profesional y cartilla del servicio militar nacional.
 - d) En los casos en que no se cuente con los documentos citados en el inciso b), el interesado solicitará la búsqueda de antecedentes en el archivo del panteón, cuyo costo será estipulado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, vigente a la fecha de la solicitud,



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

así como presentar acta de defunción original y copia de identificación oficial en los términos del inciso c).

4. Los requisitos para refrendo de cripta y nicho para cenizas en su modalidad de temporalidad prorrogable son los siguientes:
 - a) Requisitar solicitud de refrendo.
 - b) Presentar original de título de cripta o nicho para cenizas con recibo de caja y boleta de panteón.
 - c) Copia de identificación oficial: credencial de elector, pasaporte, cédula profesional y cartilla del servicio militar nacional.
 - d) En los casos de extravío de los documentos citados en el inciso b, el interesado deberá levantar acta ante el ministerio público o juez cívico por pérdida de documentos y solicitar la búsqueda de antecedentes en el archivo del panteón, cuyo costo será estipulado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, vigente a la fecha de la solicitud, así como presentar acta de defunción original y copia de identificación oficial en los términos del inciso c.
5. El trámite de refrendo de servicio de fosa, cripta y/o nicho para cenizas no procederá cuando:
 - a) El solicitante no pagó en los 30 días establecidos en el Reglamento de Cementerios Públicos del Distrito Federal: En este caso la J.U.D. de Panteones y Servicios Funerarios, define el tipo de medida administrativa que deberá promover el interesado conforme a dos tipos de factores:
 - ❖ Para temporalidad máxima: Se indica al solicitante que tramite la exhumación de los restos áridos y archiva el expediente.
 - ❖ Para temporalidad prorrogable (criptas y nichos para cenizas): Se indica al solicitante que realice el trámite de regularización de la cripta o nicho, según corresponda.
 - b) Cuando los restos rebasaron los 21 años para el caso de temporalidad máxima: Se indica al solicitante que tramite la exhumación de los restos áridos.
6. Se deberá atender la instrucción correspondiente para el cobro respectivo por concepto de búsqueda de antecedentes documentales en archivo del panteón.



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

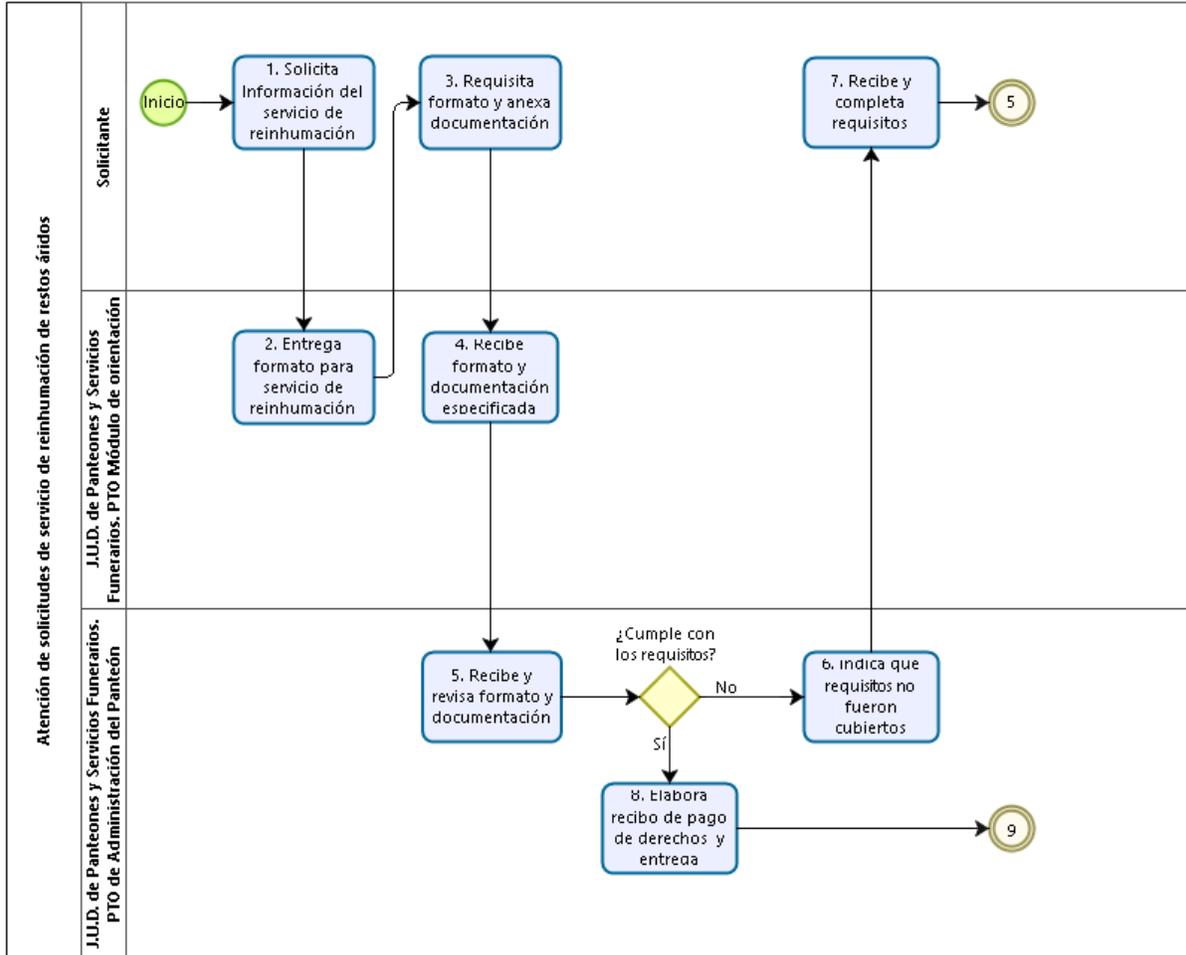
Nombre del Procedimiento: Atención de solicitudes de servicio de reinterhumación de restos áridos.

Objetivo General: Atender las solicitudes de los ciudadanos que requieren de la extracción de los restos áridos humanos para trasladarlos a otra fosa.

Diagrama de Flujo:

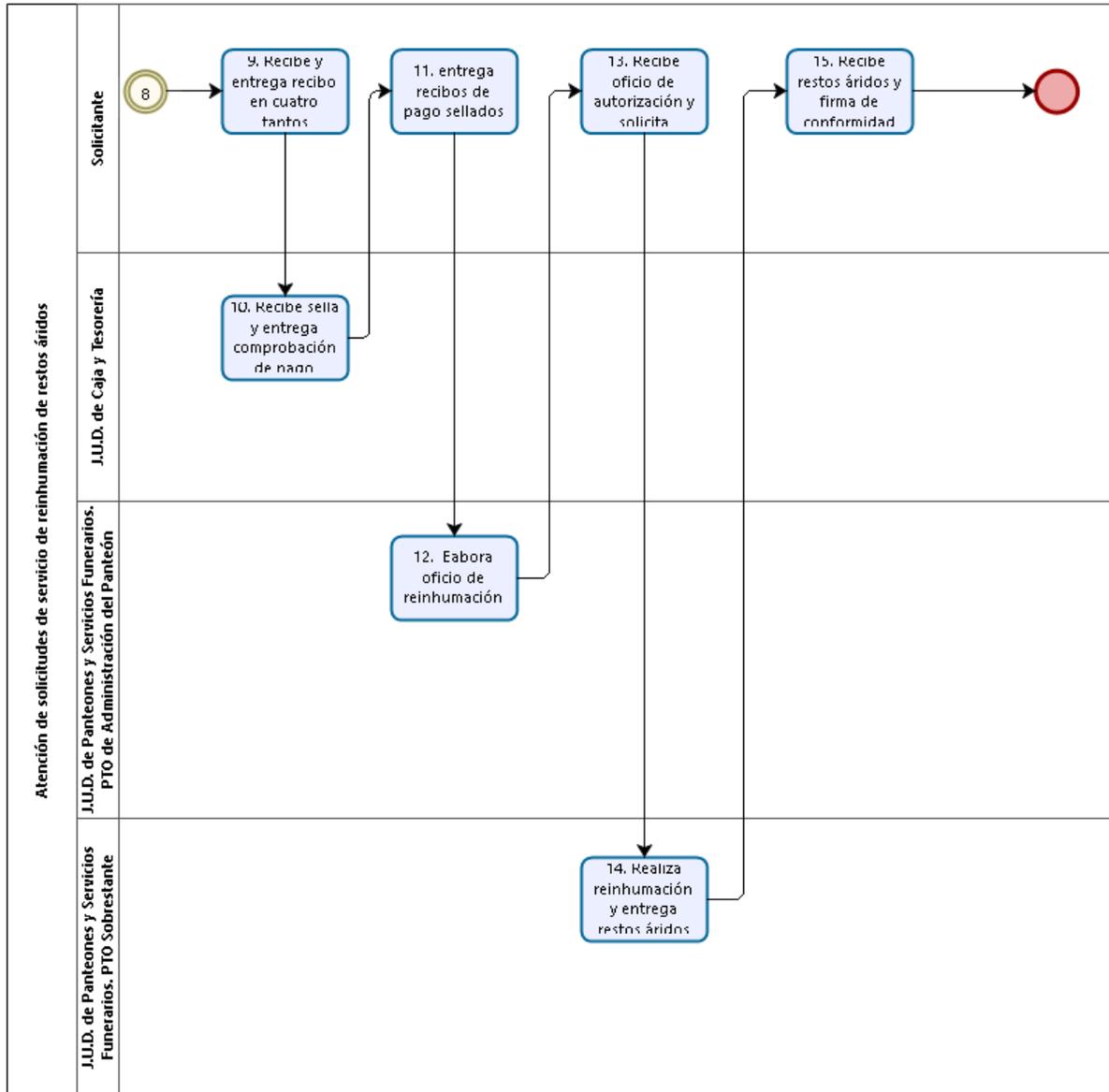


MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA





MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA





MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Descripción Narrativa:

Actor	Núm.	Actividad	Tiempo
Solicitante.	1	Solicita al Personal Técnico-Operativo de Módulo de Información y Orientación el servicio de reihumación.	2 minutos.
J.U.D. de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo de Módulo de Orientación e Información).	2	Atiende al Solicitante y le proporciona formato para trámite de servicio de reihumación donde se especifican los requisitos que deben cubrirse.	3 minutos.
Solicitante.	3	Recibe formato, requisita, anexa documentación especificada en requisitos y entrega al Personal Técnico-Operativo de Módulo de Orientación e Información.	2 minutos.
J.U.D. de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo de Módulo de Orientación e Información).	4	Recibe formato y documentación especificada en requisitos y entrega al Personal-Técnico Operativo de Administración del Panteón.	1 minuto.
J.U.D. de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo de Administración del Panteón).	5	Recibe, revisa formato y documentación especificada en requisitos.	2 minutos.
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
	6	Regresa al Solicitante formato y documentos e indica que requisitos no fueron cubiertos.	2 minutos.
Solicitante.	7	Recibe, completa requisitos. (Regresa a la actividad 5).	Variable
		Sí	
J.U.D. de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo de Administración del Panteón).	8	Elabora recibo de pago de derechos por servicio de reihumación en cuatro tantos y entrega al Solicitante.	2 minutos.
Solicitante.	9	Recibe y entrega recibo de pago a la Jefatura de Unidad Departamental de Caja y Tesorería en cuatro tantos por concepto de servicio de reihumación.	1 minuto.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

Actor	Núm.	Actividad	Tiempo
J.U.D. de Caja y Tesorería.	10	Recibe cuatro tantos del recibo de pago, conserva dos, sella dos y los entrega al interesado como comprobación del pago de derechos por servicio de reihumación.	2 minutos.
Solicitante.	11	Recibe y entrega recibos de pagos sellados al Personal Técnico-Operativo de Administración del Panteón, como comprobación de pago de derechos por servicio de reihumación.	1 minuto.
J.U.D. de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo de Administración del Panteón).	12	Recibe recibos de pago, elabora oficio de reihumación de restos áridos con copia para el Personal Técnico-Operativo Sobrestante asignado, firma y entrega al interesado junto con recibo de pago original sellado y boleta de control de panteón.	5 minutos.
Solicitante.	13	Recibe oficio de autorización, recibo original sellado y boleta de control y solicita al Personal Técnico-Operativo Sobrestante asignado, realice la reihumación de restos áridos.	2 minutos.
Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Servicios Funerarios. (Personal Técnico-Operativo Sobrestante).	14	Atiende al Solicitante, realiza reihumación y entrega restos áridos al solicitante	60 minutos.
Solicitante	15	Recibe restos áridos y firma de conformidad.	2 minutos.
Fin de procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 1 hora y 27 minutos			

Aspectos a Considerar:

1. Las solicitudes de reihumación se atenderán de lunes a domingo de 8:00 a 11:00 horas, en los panteones de la Delegación Iztapalapa.
2. Para el caso de los interesados que cuenten con fosa, se les requerirá la documentación que acredite titularidad de la fosa, en su modalidad de:
 - a) Título de perpetuidad
 - b) Título de temporalidad prorrogable.
 - c) Título de temporalidad máxima (cuando es el primer refrendo se deberá presentar la documentación de inhumación).
3. Los requisitos para solicitar el servicio de reihumación, cuando el interesado cuenta con fosa, son los siguientes:



MANUAL ADMINISTRATIVO ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

- a) Presentar título original y copia en cualquiera de las siguientes modalidades: (1) perpetuidad (en el caso de extravío de título, se deberá de solicitar búsqueda de antecedentes en archivo del panteón, por la cual se cobrará lo dispuesto en la Gaceta Oficial del Distrito Federal vigente a la fecha de la solicitud, y levantar acta ante Ministerio Público o Juez Cívico por extravío de documentos) (2) temporalidad prorrogable y (3) temporalidad máxima.
 - b) Copia de identificación oficial.
 - c) Documentos que avalen de dónde proceden los restos áridos: (1) autorización de inhumación y (2) en caso de cenizas presentar autorización de incineración y copia de acta de defunción.
4. En la actividad 7 no es posible determinar el tiempo de duración, debido a factores de carácter externo.
 5. Se deberá atender la instrucción correspondiente para el cobro respectivo por concepto de búsqueda de antecedentes documentales en archivo del panteón.



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA

VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

VALIDÓ

Lic. Enrique Ulises Medina Araujo
Director General Jurídico y de Gobierno