



MANUAL ADMINISTRATIVO

DELEGACIÓN TLALPAN

DÍA	MES	AÑO
30	09	2007

PÁG.: 1

DE: 5

Nombre del Procedimiento: Cobro por Uso de Estacionamiento

OBJETIVO GENERAL

Efectuar el Cobro por Uso de Estacionamiento a los Usuarios que requieren de este servicio, a fin de brindar atención y mejorar la vialidad en calles y avenidas circundantes, generando ingresos para el mantenimiento y conservación de los mismos.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- La Dirección General de Servicios Urbanos, proporciona espacios de estacionamiento en los Parques “Juana de Asbaje” y “Parque Ecológico Loreto y Peña Pobre”.
- Para todo cobro, se extenderá al particular un “Recibo de Ingresos por Productos y Aprovechamientos”, el cual debe ir sellado y firmado por el Responsable, realizando el depósito de la recaudación diaria en la cuenta bancaria designada por la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales de la Delegación.
- Los usuarios deberán acatar los lineamientos establecidos para la conservación del estacionamiento asignado.
- De acuerdo a la naturaleza del evento, los costos a cubrir por parte de los particulares serán los establecidos en la Gaceta Oficial del Distrito Federal vigente en los referente a las “Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se recauden por Concepto de Aprovechamientos y Productos que se asignen a las Dependencias, Delegaciones y Órganos Desconcentrados que los generen mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos”.
- Los domingos no se prestará este servicio.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DELEGACIÓN TLALPAN

DÍA	MES	AÑO
30	09	2007

PÁG.:	2
DE:	5

Nombre del Procedimiento: Cobro por Uso de Estacionamiento

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Usuarios	1	Remite "Solicitud" para el servicio de estacionamiento en la Administración del Parque.	10 min.
Dirección General de Servicios Urbanos (Administración del Parque Juana de Asbaje y/o Parque Ecológico Loreto y Peña Pobre)	2	Recibe "Solicitud" y revisa si es para Evento el uso del estacionamiento. ¿Es para Evento? <u>NO</u>	1 día
	3	El Administrador asigna lugar. <u>SI</u>	15 min.
	4	Turna copia de "Solicitud" a la Dirección General de Servicios Urbanos.	20 min.
Dirección General de Servicios Urbanos	5	Revisa copia "Solicitud", y verifica si hay lugar en la fecha y hora solicitada e informa a la administración. ¿Hay lugar en la fecha solicitada?	10 min.
	6	Informa al usuario que en esa fecha el lugar estará ocupado. <u>SI</u>	15 min.
Dirección General de Servicios Urbanos	7	Elabora "Oficio" con copia a la Subdirección de Apoyo Urbano; envía a la Dirección General de Servicios Urbanos para su autorización.	5 min.
	8	Recibe "Oficio", autoriza y remite a la Administración del Parque Juana de Asbaje y/o Parque Ecológico Loreto y Peña Pobre.	1 día

**MANUAL ADMINISTRATIVO****DELEGACIÓN TLALPAN**

DÍA	MES	AÑO
30	09	2007

PÁG.: 3

DE: 5

Nombre del Procedimiento: Cobro por Uso de Estacionamiento

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Dirección General de Servicios Urbanos (Administración del Parque Juana de Asbaje y/o Parque Ecológico Loreto y Peña Pobre)	9	Recibe "Oficio" firmado y expide "Recibo" Oficial de Ingresos por Productos o Aprovechamientos y entrega al usuario para que realice el pago.	1 día
Usuario	10	Recibe "Recibo" original para pago.	10 min.
Dirección General de Servicios Urbanos (Administración del Parque Juana de Asbaje y/o Parque Ecológico Loreto y Peña Pobre)	11	Recibe pago, sella, firma y entrega "Comprobante", original de pago al Usuario e indica presentarse en la fecha solicitada. Fin del procedimiento.	

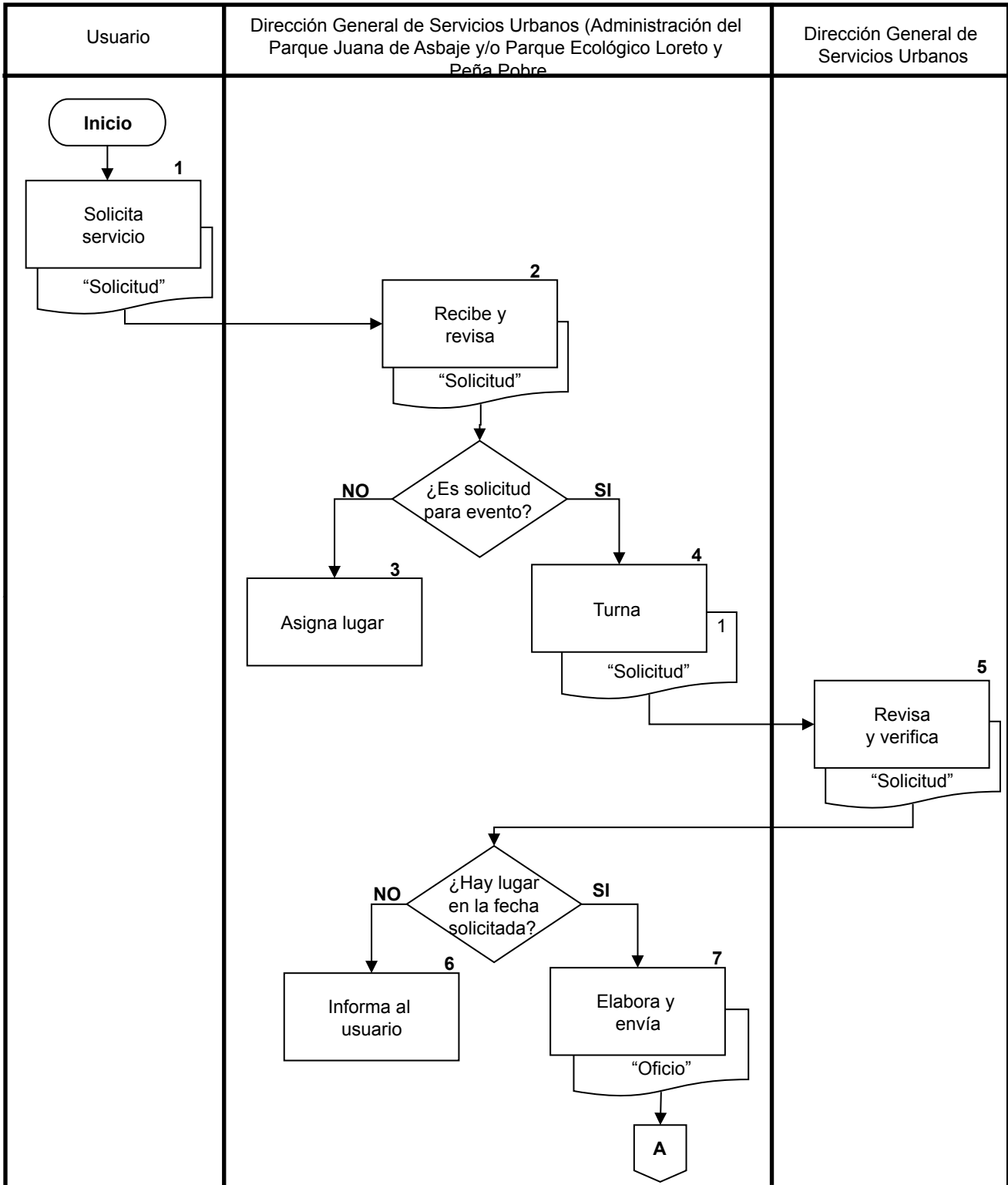


MANUAL ADMINISTRATIVO

DELEGACIÓN TLALPAN

DÍA	MES	AÑO
30	09	2007
PÁG.: 4		
DE: 5		

Nombre del Procedimiento: Cobro por Uso de Estacionamiento





MANUAL ADMINISTRATIVO

DELEGACIÓN TLALPAN

DÍA	MES	AÑO
30	09	2007

PÁG.:	5
DE:	5

Nombre del Procedimiento: Cobro por Uso de Estacionamiento

