



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México • La Ciudad de la Esperanza

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA TERCER ÉPOCA

3 DE JUNIO DE 2003

No.44-BIS

ÍNDICE

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

JEFATURA DE GOBIERNO

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE
TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL
DISTRITO FEDERAL

TOMO I

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL

ANDRES MANUEL LOPEZ OBRADOR, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 122, Apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8º fracción II, 12 fracciones IV, VI y XII, 52, 67, fracción II y III, 87, 90, 92, 93, y 115 fracciones I, II, III, VI, VII, IX, X, y XI del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2º, 5º, 6º, 7º, 12., 14, 15, y 36, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 2 fracción II y XVIII, 5, 11, 35 y cuarto transitorio de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 2, 7, 14, 15, y 16 fracción IV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y

CONSIDERANDO

Que, para que los habitantes del Distrito Federal se encuentren debidamente informados sobre los diversos trámites que se desahogan ante la autoridad administrativa y sobre los servicios que ésta presta, el titular de la Administración Pública Local, mediante acuerdo publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de septiembre de 1996, expidió el Manual de Trámites y Servicios al Público de la Administración Pública del Distrito Federal;

Que, el objetivo de proporcionar a la ciudadanía claridad y transparencia de los requisitos, costos y plazos de respuesta de los trámites y servicios que se demandan a la Administración Pública, a pesar de los esfuerzos realizados, finalmente no se da porque el instrumento administrativo que los compila, con el paso del tiempo y la falta de actualización por las continuas reformas al marco legal que los regula, perdió su vigencia;

Que los esfuerzos y acciones de un gobierno democrático como el que ofrecemos pueden frustrarse por la incapacidad o por dolo de quienes están encargados de su ejecución, por ello nos propusimos, con la revisión integral del Manual, suprimir esos vicios simplificando los trámites y servicios; incrementando la orientación al público; adecuando los instrumentos de consulta y apoyo a la gestión; mejorando el medio ambiente laboral y las áreas de atención al público; difundiendo los derechos y prerrogativas; estimulando la participación directa de los ciudadanos para desplazar a los intermediarios y, promoviendo el uso de las nuevas tecnologías;

Que la participación de todos los servidores públicos responsables de normar y supervisar las materias del Gobierno y de aquellos que directamente las ejecutan, fue la base para la actualización de todas las cédulas y formatos, pues lo que se quiere es evitar los errores que persisten en los planteamientos y solicitudes, precisar las

competencias y responsabilidades y, simplificar y acotar las posibilidades de respuesta, ya que sabemos que lo que el gobernado quiere, es que se acabe la discrecionalidad y que las decisiones fluyan de manera rápida y eficiente;

Que los fines que persigue la Reforma Integral de la Administración, postulada en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2001-2006 e impulsada desde el inicio de esta administración, son la eficiencia y honestidad. Gestión eficiente para liberar recursos y destinarlos al desarrollo social y económico de la ciudad y honestidad para recobrar la confianza y alcanzar la seguridad y certeza jurídica que sus habitantes anhelan.

He tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL

PRIMERO.- Se expide el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, que contiene las cédulas y formatos en los que se describen los requisitos, costos y plazos de respuesta de los trámites que se realizan en la Administración Pública del Distrito Federal y los servicios que ésta presta, mismos que integralmente forman parte del presente Acuerdo.

SEGUNDO.- Los servidores públicos que intervengan en la atención de los trámites y la prestación de los servicios, no podrán exigir mayores formalidades y requisitos que los expresamente establecidos en el presente Manual. La Contraloría General dispondrá lo necesario para vigilar el estricto cumplimiento de la presente disposición y, en su caso, imponer las sanciones administrativas que correspondan.

TERCERO.- Las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán realizar, en los plazos y términos que establecen las Reglas Generales para la Actualización del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, las acciones que les correspondan para mantenerlo permanentemente actualizado.

CUARTO.- La Oficialía Mayor dispondrá los mecanismos necesarios para que se difunda y conozca el contenido del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal en todas las áreas de la Administración Pública del Distrito Federal y entre los habitantes de la Ciudad de México, a fin de garantizar su debida aplicación y cumplimiento.

QUINTO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, conjuntamente con el presente acuerdo, el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal que

además de las cédulas y formatos, contiene las Reglas Generales para su permanente actualización.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO.- Se abroga el Manual de Trámites y Servicios al Público de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de septiembre de 1996 y sus reformas publicadas en el mismo órgano el 10 de junio y 6 de octubre de 1997 y el 8 de abril de 1999.

Dado en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México a los _____ días del mes de _____ del año dos mil tres.

El Jefe de Gobierno del Distrito Federal

Andrés Manuel López Obrador

(REFRENDOS)

El Secretario de Gobierno.- José Agustín Ortiz Pinchetti

La Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda.- Laura Itzel Castillo Juárez

La Secretaria de Desarrollo Económico.- Jenny Saltiel Cohen

La Secretaria del Medio Ambiente.- Claudia Sheinbaum Pardo

El Secretario de Obras y Servicios.- Cesar Buenrostro Hernández

La Secretaria de Desarrollo Social.- Raquel Sosa Elizaga

La Secretaria de Salud.- Asa Cristina Laurell

El Secretario de Finanzas.- Carlos Manuel Urzúa Macías

El Secretario de Transportes y Vialidad.- Francisco Garduño Yáñez.

La Secretaria de Turismo.- Julia Rita Campos de la Torre

SIN TEXTO

REGLAS GENERALES PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL

Considerando que el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, es un instrumento normativo de la Administración Pública local cuya expedición y actualización, de acuerdo con el artículo 16 fracción IV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal corresponde a la Jefatura de Gobierno.

El objetivo del Manual de Trámites y Servicios al Público, es instrumentar un mecanismo administrativo de difusión claro y preciso a efecto de que la población del Distrito Federal se encuentre debidamente informada sobre los diversos trámites que se desahogan ante la autoridad administrativa y sobre los servicios que ésta presta, en el cual se precisan las principales características de cada uno de ellos, para facilitarlos y generar mayor certeza, expeditéz y seguridad jurídica.

El Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal está integrado por cédulas y formatos de trámite o solicitud de servicios que contiene los requisitos, plazos, costos, fundamentos y el señalamiento de la autoridad ante quien deben promoverse, según lo establecen los ordenamientos que los regulan, que requieren para mantenerse vigentes, la permanente atención a los cambios y mejoras que sobre ellos proyecten las autoridades legislativas y administrativas.

La actualización permanente del Manual de Trámites y Servicios al Público, constituye una acción prioritaria de la Administración Pública del Distrito Federal, para preservar en todo momento la claridad, precisión y seguridad en la atención de las demandas que prestan las autoridades a la población en el contexto de un numeroso y disperso marco legal y normativo; una variada gama de materias y un complejo y amplio aparato de gobierno.

El Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal señala que, a la Oficialía Mayor, por medio de la Coordinación General de Modernización Administrativa, corresponde coordinar el desarrollo de los programas y acciones de simplificación de trámites y requisitos, principalmente aquellos que tienen por objeto mantener vigente el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.

Las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, para mantener actualizado el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, se sujetarán a las siguientes

REGLAS GENERALES PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL

PRIMERA.- La Oficialía Mayor será responsable de coordinar la permanente actualización del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal y la Contraloría General de vigilar la aplicación y cumplimiento de las presentes reglas.

SEGUNDA.- Una vez que se produzca la modificación a cualquiera de las disposiciones jurídicas o administrativas que regulen los trámites y prestación de servicios a cargo de las autoridades del Gobierno del Distrito Federal, que pudiera tener el efecto o la necesidad de modificar alguna de las cédulas o formatos de los trámites o servicios contenidos en el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, la dependencia normativamente responsable de la materia de que se trate, en su carácter de coordinadora de sector, deberá formular y remitir a la Oficialía Mayor dentro de los 20 días posteriores a dichas reformas, la propuestas de actualización debidamente fundada y motivada.

TERCERA.- La propuesta a que se refiere el punto anterior deberá contener el proyecto de cédulas y en su caso formatos de los tramites y o servicios motivo de la reforma, actualización, adición o cancelación.

CUARTA.- La Oficialía Mayor a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa, prestará a la dependencia responsable la asesoría para la integración de las propuestas de actualización y le proporcionará los modelos de cédula de trámite y/o servicio a efecto de incluir los requisitos y datos pertinentes.

QUINTA.- Las propuestas de actualización se enviarán mediante oficio firmado por el titular de la dependencia responsable de normar y en su caso prestar el trámite o servicio, conteniendo dos versiones impresas debidamente rubricadas y otra en medio magnético.

SEXTA.- Recibida la propuesta de actualización, la Oficialía Mayor por medio de la Coordinación General de Modernización Administrativa verificará la procedencia de las propuestas, principalmente que se apeguen al marco jurídico general y al que las rige, así como a los principios de simplificación, desregulación, agilidad y claridad al usuario, entre otros que señala la Ley de Procedimiento Administrativo el Distrito Federal.

SEPTIMA.- Si la propuesta de actualización no reúne las características señaladas en las presentes reglas, la Oficialía Mayor por conducto de la Coordinación General de Modernización Administrativa comunicará sus observaciones a la dependencia responsable, para que en un plazo que no exceda de 20 días presente una nueva propuesta o, en su caso las aclaraciones fundadas y motivadas que estime pertinentes.

OCTAVA.- Si la Oficialía Mayor determina que la propuesta de actualización es procedente, la presentará a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales para que previo análisis jurídico emita dictamen en el que se contengan los motivos de rechazo o, en su caso, la opinión técnica favorable, con el objeto de que la Coordinación General de Modernización Administrativa lo de a conocer a la dependencia promovente con el objeto de que prevea y realice las acciones que permitan implementar, en las áreas operativas las adecuaciones que hagan posible su puesta en vigor una vez publicadas.

NOVENA.- Una vez concluida la adecuación de las cédulas y formatos de los trámites y/o servicios correspondientes en los términos del dictamen a que se refiere el punto anterior, el Oficial Mayor las remitirá a esta Jefatura de Gobierno para que en ejercicio de las facultades que le confiere la Ley, proceda a su expedición y ordene la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

DECIMA.- La Oficialía Mayor será responsable de implementar las acciones que resulten necesarias para difundir y dar a conocer los cambios que se realicen al Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, a los servidores públicos de la Administración Pública local y a la población en general y la Contraloría General la responsable de vigilar la aplicación de los cambios y mejoras por parte de la autoridad a cargo del desahogo de los trámites y la prestación de los servicios.

DECIMA PRIMERA.- Las unidades administrativas, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades que consideren necesaria la revisión, modificación o eliminación de las cédulas y/o formatos de trámites o servicios contenidos en el Manual de Trámites y Servicio al Público del Distrito Federal, deberán formular y presentar su propuesta de actualización a los titulares de las dependencias normativas a cuyo cargo estén las materias relativas, para que éstas después de analizarla y en caso de considerarla procedente, la presente a la Oficialía Mayor como propuesta formal del sector a su cargo.

DECIMA SEGUNDA.- Se dejan sin efectos las reglas publicadas en la Gaceta Oficial el 13 de septiembre de 1996

SIN TEXTO

AVISO

PRIMERO. Se avisa a todas las dependencias de la Administración Central, Unidades Administrativas, Órganos Políticos-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo; Organismos Descentralizados y al público en general, los requisitos que deberán cumplir para realizar inserciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO. La solicitud de inserción en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, deberá ser dirigida a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos **con diez días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera** aparezca la publicación, así mismo, la solicitud deberá ir acompañada del material a publicar en original legible el cual estará debidamente firmado, en su defecto copias certificadas en tantas copias como publicaciones se requieran.

TERCERO. La información deberá ser grabada en Disco flexible 3.5, en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones en las siguientes especificaciones:

- a) Página tamaño carta.
- b) Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2.
- c) Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3.
- d) Tipo de letra CG Times, tamaño 10.
- e) Dejar un renglón como espacio entre párrafos.
- f) No incluir ningún elemento en la cabeza o pie de página del documento.
- g) Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas de Word ocultas.
- h) Etiquetar el disco con el título del documento

CUARTO. Previa a su presentación en Oficialía de Partes de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, el material referido deberá ser presentado a la Unidad Departamental de Publicaciones, para su revisión, cotización y autorización.

QUINTO. Cuando se trate de inserciones de Convocatorias de Licitaciones y Avisos de Fallo, para su publicación los días martes, el material deberá ser entregado en la Oficialía de Partes debidamente autorizado a más tardar el jueves anterior a las 13:00 horas; del mismo modo, cuando la publicación se desee en los días jueves, dicho material deberá entregarse también previamente autorizado a más tardar el lunes anterior a las 13:00 horas.

SEXTO.- Para cancelar cualquier publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, deberán presentar la solicitud por escrito y con cuatro días de anticipación a la fecha de publicación.

SÉPTIMO.- No serán publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, los documentos que no cumplan con los requisitos anteriores.

OCTAVO.- No se efectuarán publicaciones en días festivos que coincidan con los días martes y jueves.

AVISO IMPORTANTE

Las publicaciones que aparecen en la presente edición son tomadas de las fuentes (documentos originales), proporcionadas por los interesados, por lo que la ortografía y contenido de los mismos son de estricta responsabilidad de los solicitantes.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

México • La Ciudad de la Esperanza

DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal
ANDRÉS MANUEL LÓPEZ OBRADOR

Consejera Jurídica y de Servicios Legales
MARÍA ESTELA RÍOS GONZÁLEZ

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
ERNESTINA GODOY RAMOS

INSERCIONES

Plana entera	\$ 1018.50
Media plana	547.60
Un cuarto de plana.....	340.90

Para adquirir o consultar ejemplares, acudir a la Unidad de Publicaciones, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza.

<http://www.consejeria.df.gob.mx/gaceta/index>.

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL,
IMPRESA POR “CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN”, S.A. DE C.V.,
CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA No. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.
TELS. 516-85-86 y 516-81-80

(Costo por ejemplar \$72.00)