



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

INDICE DE TRÁMITES POR MATERIA

TOMO I	PÁGINA
AGUA POTABLE Y SERVICIOS HIDRÁULICOS	27
Aclaración de correlación de números de cuenta	1
Aclaración y ajuste a la emisión del pago de derechos por suministro de agua	3
Aclaración y modificación en la ortografía de los datos generales registrados en el padrón de usuarios	5
Altas y bajas del padrón de agua	7
Aviso para autodeclaración del pago por derechos por suministro de agua	9
Cambio de actividades y giros en el padrón de usuarios de agua	11
Cambio de nombre del usuario, del propietario y cambio en el domicilio del predio	13
Cambio de régimen de propiedad en el padrón de usuarios de agua	15
Cambio de uso en el padrón de usuarios de agua	17
Domicilio de notificación de la boleta	19
Estado informativo de cuenta de agua	21
Solicitud de cambio en el número de viviendas y locales en el padrón de usuarios de agua	23
Solicitud de subsidio del cobro de agua a jubilados y pensionados	25
ANUNCIOS	53
Dictamen técnico para la fijación, instalación, distribución, Ubicación, modificación o colocación de anuncios	1
Expedición de licencia o revalidación para la fijación, instalación, distribución, ubicación o colocación de anuncios permanentes	9
Expedición de licencia para la ejecución de obras de ampliación y modificación de anuncios	19
Expedición de permiso para la fijación, instalación, distribución, ubicación o colocación de anuncios temporales	29
ASESORÍA Y ASISTENCIA SOCIAL	91
Acreditación de la convocatoria para la asamblea de condominios	1
Procedimiento administrativo de aplicación de sanciones	3
Procedimiento arbitral	5
Queja en materia administrativa	7
Queja en materia condominal	9
Registro de administrador y autorización de libros de actas de asamblea	11
Revisión del reglamento interno de los condominios	13

INDICE DE TRÁMITES POR MATERIA

PÁGINA

CADÁVERES

105

Anotación marginal en acta de defunción	1
Autorización para cremación de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos	5
Autorización para el traslado del Distrito Federal a otra entidad federativa de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados	9
Autorización para el traslado internacional de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados	13
Autorización para exhumación de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos	17
Autorización para exhumación prematura de cadáveres	21
Autorización para inhumar cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos y cremados	25
Autorización para internación al Distrito Federal procedentes de otra entidad federativa de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados	29
Autorización para la internación al Distrito Federal procedentes de un país extranjero, de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados	33
Autorización para reihumación de restos humanos y restos humanos áridos	37

CONSTRUCCIONES Y OBRAS

145

Autorización de ocupación	1
Autorización para romper el pavimento o hacer cortes en las banquetas y guarniciones de la vía pública para la ejecución de obras públicas o privadas	13
Aviso de realización de obras que no requieren licencia de construcción	17
Certificado de Reducción Fiscal, para hacerse acreedor a los beneficios fiscales que otorga el artículo 265 - F, en el Código Financiero del Distrito Federal	19
Certificados de restauración o remodelación	29
Constancia de Reducción Fiscal, para hacerse acreedor a los beneficios fiscales que otorga el artículo 265 - S, en el Código Financiero del Distrito Federal	39
Constancia de Reducción Fiscal, para hacerse acreedor a los beneficios fiscales que otorga, el artículo 265 - V, en el Código Financiero del Distrito Federal	49
Dictamen técnico en casos de demoliciones totales o parciales, construcciones nuevas, adecuaciones y ampliaciones, en áreas de conservación patrimonial	59
Dictamen técnico en casos de obras menores (artículo 57 del reglamento de construcción del distrito federal) en áreas de conservación patrimonial	61
Dictamen técnico para instalación de radiobases de telefonía celular o inalámbrica dentro de área de conservación patrimonial	63
Expedición de constancia de alineamiento y número oficial	65
Expedición de licencia de construcción específica	69
Expedición de licencia de construcción para ampliación y/o modificación	71
Expedición de licencia de construcción para demolición	83
Expedición de licencia de construcción para instalaciones subterráneas	95
Expedición de licencia de construcción para obra nueva	107
Expedición de licencia de construcción para registro de obra ejecutada	119
Expedición de licencia de construcción para reparación	131
Expedición de prórroga de licencia de construcción	143
Expedición y colocación de la placa de control de ocupación de inmuebles	155

INDICE DE TRÁMITES POR MATERIA

PÁGINA

CONSTRUCCIONES Y OBRAS

Licencia de conjunto	159
Manifestación de terminación de obra	171
Permiso para la utilización de la vía pública	183
Prórroga de licencia de conjunto	189
Refrendo del registro de director responsable de obra y/o corresponsable	201
Refrendo del registro de perito en desarrollo urbano	205
Registro de la constancia de seguridad estructural	209
Renovación del visto bueno de seguridad y operación	213
Reposición del carnet del registro de director responsable de obra o corresponsable	217
Reposición del carnet del registro de perito en desarrollo urbano	221
Resello del registro de director responsable de obra y/o corresponsable	225
Resello del registro de perito en desarrollo urbano	229
Solicitud de inscripción al padrón de empresas fabricantes de mobiliario urbano	233
Solicitud de inscripción al registro para integrar el catalogo de mobiliario urbano	241
Solicitud de registro de director responsable de obra o corresponsable	249
Solicitud de registro de perito en desarrollo urbano	253
Visto bueno de seguridad y operación	257

DEPORTES

405

Certificación de guardavidas	1
Registro de deportistas	5
Registro de eventos deportivos	9
Registro de instalaciones deportivas	13
Registro de jueces, arbitros, técnicos y entrenadores	17
Registro de organizaciones deportivas	21

ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

429

Autorización para la presentación de espectáculos en la vía pública, parques o espacios públicos	1
Aviso para la presentación de espectáculos públicos	7
Permiso para la presentación de espectáculos públicos	13

INDICE DE TRÁMITES POR MATERIA

PÁGINA

ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES

447

Autorización para la venta de cerveza en envase abierto o pulque sin envasar en el interior de ferias, romerías, kermesses, festejos populares u otros lugares en que se presenten eventos similares	1
Autorización para operar por una sola ocasión o por un periodo determinado, o por un sólo evento, un giro mercantil que requiera licencia de funcionamiento, con excepción del giro de cabaret	9
Aviso de cambio de giro mercantil de los establecimientos que operan con declaración de apertura	17
Aviso de declaración de apertura para establecimiento mercantil	23
Aviso de modificación de domicilio de establecimiento mercantil que opera con declaración de apertura, por cambio de nomenclatura del lugar en que se ubica	29
Aviso de renovación de permiso para la colocación de enseres o instalaciones desmontables en la vía pública, contiguos a restaurantes y cafeterías	35
Aviso de revalidación de licencia de funcionamiento para establecimiento mercantil	43
Aviso de suspensión o cese actividades de establecimiento mercantil	51
Aviso de traspaso de derechos de declaración de apertura de un establecimiento mercantil	57
Expedición de licencia de funcionamiento para establecimiento mercantil	63
Expedición de nueva licencia de funcionamiento por traspaso de establecimiento mercantil	71
Expedición de permiso para la colocación de enseres o instalaciones desmontables en la vía pública, contiguos a restaurantes y cafeterías	79

ESTACIONAMIENTOS

533

Autorización de estacionamiento en vía pública para personas con discapacidad	1
Aviso de declaración de apertura de estacionamiento público	5
Aviso de enajenación, traspaso o cesión de derechos sobre un estacionamiento público	9
Aviso de modificación de las características del estacionamiento público	13
Aviso de revalidación del registro de declaración de apertura de estacionamiento público	15
Aviso de terminación de la prestación del servicio de estacionamiento público	19
Solicitud de la tarifa actualizada para estacionamiento público	23

INDUSTRIA

559

Aviso de cancelación de inscripción en el padrón nacional de la microindustria y de la actividad artesanal	1
Aviso de refrendo de cédula de microindustria o de la actividad artesanal	5
Expedición de cédula de microindustria o de la actividad artesanal	9
Visto bueno del contrato constitutivo de sociedades de responsabilidad limitada microindustriales o artesanales y sus modificaciones	15

INDICE DE TRÁMITES POR MATERIA

	PÁGINA
MEDIO AMBIENTE	575
Autorización de uso de combustibles alternos en flotillas de vehículos mercantiles que carburan a gas natural comprimido, con un peso bruto vehicular menor a 5,500 kg	1
Autorización de uso de combustibles alternos en flotillas de vehículos mercantiles que carburan gas licuado de petróleo y que tienen un peso bruto menor a 5,500 kg	5
Autorización para instalar sistemas de carburación a gas licuado de petróleo o gas natural, utilizados en vehículos mayores a 5,500 kg	9
Exención al programa "Hoy no Circula" a empresas mercantiles y rutas de transporte público de pasajeros que cuentan con automotores diesel, en circulación en la ZMVM	13
Exención al programa "Hoy no Circula" para discapacitados y/o instituciones o asociaciones cuyo objeto sea transportar a personas con discapacidad	17
Exención del programa de contingencias atmosféricas para fuentes fijas de la industria manufacturera	21
Obtención de constancia por personas físicas o morales que realicen actividades empresariales de reciclaje, empresas o instituciones que apoyen programas de mejoramiento de condiciones ambientales, o empresas de servicios e industriales que adquieran, instalen u operen tecnologías, sistemas, equipos y materiales o realicen acciones que acrediten prevenir o reducir las emisiones contaminantes, según los Artículos 265-G y 265-H del Código Financiero del Distrito Federal.	59
Obtención de registro en la red de laboratorios ambientales	79
Presentación de cédula de operación anual o inventario de emisiones	81
Presentación de estudios trimestrales y anuales y oficios varios de aire	141
Reposición de calcomanía de verificación	143
Reposición de constancia de aprobación de la verificación	147
Revalidación de certificaciones y autorizaciones de equipos de carburación a gas licuado de petróleo, gas natural comprimido o gas natural licuado, convertidores catalíticos de tres vías y su instalación	151
Solicitud de autorización en materia de impacto ambiental de programas, obras y actividades mediante la presentación de una manifestación de impacto ambiental en modalidad específica	155
Solicitud de autorización en materia de impacto ambiental de programas, obras y actividades mediante la presentación de una manifestación de Impacto ambiental en modalidad específica y estudio de riesgo	167
Solicitud de autorización en materia de impacto ambiental de programas, obras y actividades mediante la presentación de una manifestación de impacto ambiental en modalidad general	185
Solicitud de autorización en materia de impacto ambiental mediante un informe preventivo	197
Solicitud de licencia ambiental única para el Distrito Federal	207
Solicitud de licencia local de funcionamiento de fuentes fijas	263
Solicitud de registro de bitácora de operación	291
Solicitud de registro de fuente fija	297
Solicitud para la exención de la presentación de caracterización de descarga de aguas residuales o de estudios de aire	303
Solicitud para obtener el permiso de descarga de aguas residuales	305
Solicitud para registrar el procedimiento de auditoría ambiental	315
Uso de combustibles alternos en flotillas de vehículos mercantiles que carburan a gas licuado de petróleo, gas natural licuado y gas natural comprimido, con un peso bruto vehicular mayor a 5,500 kg	319

INDICE DE TRÁMITES POR MATERIA

PÁGINA

MERCADOS PÚBLICOS

897

Autorización de cambio de giro de local en mercado público	1
Autorización para el traspaso de derechos de cédula de empadronamiento del local en mercado público	5
Autorización por 90 días para que una persona distinta del empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en mercados públicos, por cuenta del empadronado	9
Cambio de nombre de la cédula de empadronamiento por traslado de dominio de los puestos en mercados por fallecimiento de titular de la cédula de empadronamiento	13
Obtención de cédula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos	17
Refrendo de la cédula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos	21

PROTECCIÓN CIVIL

921

Autorización del programa especial de protección civil	1
Autorización del programa interno de protección civil	5
Autorización del programa interno de protección civil para empresas de mediano y alto riesgo	9
Autorización para la presentación de juegos pirotécnicos	13
Aviso por cambio de domicilio o modificación de los órganos de gobierno o altas y bajas del parque vehicular de las organizaciones civiles	17
Registro de empresas de consultoría y de estudio de riesgo-vulnerabilidad en materia de protección civil	19
Registro de instructor independiente en materia de protección civil	23
Registro de organizaciones civiles en materia de protección civil	27
Registro para empresas de capacitación en materia de protección civil	31

INDICE DE TRÁMITES POR MATERIA

	PÁGINA
REGISTRO CIVIL	955
Aclaración en actas del estado civil de las personas	1
Búsqueda de datos registrales del estado civil	5
Divorcio administrativo	7
Expedición de constancia de inexistencia de registro de nacimiento, matrimonio y de registro extemporáneo	13
Expedición de copias certificadas de actas de nacimiento, matrimonio, defunción, de constancias de inexistencia de registro y de extemporaneidad que los habitantes solicitan por medio del registro civil del D.F., a las diferentes entidades federativas de la República	15
Expedición de copias certificadas de actas de nacimiento, matrimonio, defunción, de constancias de inexistencia de registro y de extemporaneidad, que los habitantes algún estado, solicitan por medio del registro civil de su estado, al D.F.	17
Expedición de copias certificadas de actas del estado civil de las personas	19
Inscripción de anotaciones en actas del estado civil	21
Inscripción de ejecutorias	23
Inscripción de los actos del registro civil de los mexicanos realizados en el extranjero	25
Inserción de defunción	27
Levantamiento de acta de adopción	29
Levantamiento de acta de defunción	31
Levantamiento de acta de nacimiento extemporánea	33
Levantamiento de acta de reconocimiento de hijo	45
Registro de matrimonio	47
Registro de nacimiento	53
TOMO II	
REGISTRO PÚBLICO	1015
Certificado de existencia o inexistencia de gravámenes	1
Certificado de inscripción de los asientos registrales en libro ó folio	3
Certificado de no inscripción	7
Certificado de no propiedad	11
Consulta de datos registrales mediante la expedición de copias simples de folio real, folio mercantil, folio real de personas morales, folio real de bienes muebles, antecedentes de libro y microfichas	13
Expedición de copias certificadas de los asientos registrales de libro o folio	15
Inscripción de actos y hechos jurídicos	19
Rectificación de asientos registrales en libro o en folio	25
Recurso de inconformidad	29
Reposición de antecedentes registrales en libro o en folio	33

INDICE DE TRÁMITES POR MATERIA

PÁGINA

REGULARIZACIÓN TERRITORIAL

1051

Cancelación de reserva de dominio	1
Declaración de pago y liberación de obligación	5
Expedición de constancia de no expropiación o expropiación	9
Incorporación a programas de regularización	13
Otorgamiento de testamento público abierto	17
Renuncia al derecho de preferencia por el tanto	21
Solicitud de devolución del pago que se deposita para la regularización	25
Solicitud de excepción al decreto expropiatorio de regularización	29
Solicitud para expedición de copia certificada de título de propiedad	33

SALUD

1087

Registro al padrón de usuarios del programa de servicios médicos y medicamentos gratuitos del Gobierno del Distrito Federal	1
Solicitud de autorización sanitaria para el traslado de cadáver humano del Distrito Federal al extranjero	3
Solicitud de autorización sanitaria para el traslado de cadáveres humanos del Distrito Federal a otro estado de la república	7
Solicitud de autorización sanitaria para la exhumación prematura de cadáveres humanos	11
Solicitud de autorización sanitaria para la inhumación o incineración de cadáveres humanos antes de las 12 o después de las 48 horas de ocurrida la defunción	15
Solicitud de autorización sanitaria para la internación de cadáver humano al Distrito Federal procedente de otra entidad federativa	19
Solicitud de autorización sanitaria para la internación de cadáver humano al Distrito Federal procedente del extranjero	23
Solicitud de autorización sanitaria para traslado de restos áridos de cadáveres humanos inhumados en panteones del Distrito Federal	27

SERVICIOS LEGALES Y ARCHIVO DE NOTARIAS

1117

Autorización definitiva de instrumentos notariales que se encuentren en el Archivo General de Notarías	1
Certificación de Afirmativa Ficta	5
Certificación y expedición de copias y constancias de documentos que obran en archivos de Direcciones Generales del Gobierno del Distrito Federal	9
Depósito de testamento ológrafo en el Archivo General de Notarías	13
Expedición de certificado de residencia	17
Expedición de copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Delegación	21
Expedición de copias certificadas y testimonios de escrituras que se encuentran en el Archivo General de Notarías	25
Legalización y/o apostilla de firma y sello en documentos públicos del Distrito Federal	29
Obtención del perdón por daños ocasionados al Gobierno del Distrito Federal	33
Retiro de testamento ológrafo depositado en el Archivo General de Notarías	35

INDICE DE TRÁMITES POR MATERIA

PÁGINA

SERVICIOS URBANOS

1155

Autorización de recepción de residuos no peligrosos en estaciones de transferencia y sitios de disposición final que solicitan establecimientos mercantiles y similares

1

TAXIS

1161

Autorización o revalidación de sitios y bases de taxi

1

Expedición reexpedición, reposición de licencia tarjetón

5

Reposición, reexpedición o actualización de tarjeta de circulación

9

Revista vehicular para taxi

13

Sustitución de unidad

15

TRABAJO

1179

Autorización a menor de edad para trabajar

1

Emisión de dictámenes médicos por riesgo de trabajo

5

Expedición y resello de licencias de trabajadores no asalariados

7

Registro de las uniones de trabajadores no asalariados

11

TURISMO

1193

Inscripción al registro de turismo del Distrito Federal

1

USO DE SUELO

1199

Aclaraciones de nomenclatura de las vías y/o espacios públicos

1

Aplicación del sistema de transferencia de potencialidad de desarrollo urbano

3

Aviso de modificación al estudio de impacto urbano

5

Certificación de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos

7

Certificado de zonificación para uso específico

11

Certificado único de zonificación de uso de suelo específico y factibilidades

15

Certificado zonificación de usos de suelo permitidos

19

Constancia de ubicación de predios respecto del límite

geográfico del Distrito Federal o Delegacional

23

Constancia número de lote y manzana

25

Constitución de polígono de actuación

29

Dictamen de aplicación de la norma de ordenación general no. 13

de los programas delegacionales de desarrollo urbano

31

Dictamen de aplicación de la normatividad de uso de suelo o de las

Normas de ordenación de los programas de desarrollo urbano

33

Dictamen de determinación de límites de zonificación de los programas de desarrollo urbano

35

Dictamen de homologación de uso del suelo no especificado

37

Dictamen del estudio de impacto urbano

39

Expedición de licencia para vivienda nueva (VIN)

43

Incremento a la densidad habitacional para interés medio y residencial

47

Incremento a la densidad habitacional para interés social

51

Información sobre vialidades

55

Inscripción o modificación de vialidades

57

INDICE DE TRÁMITES POR MATERIA

PÁGINA

USO DE SUELO

Licencia de fusión de predios	59
Licencia de relotificación	65
Licencia de relotificación para rectificación de linderos	67
Licencia de subdivisión de predios	71
Licencia de uso del suelo	77
Opinión favorable para uso de explosivos	83
Prórroga de la licencia de fusión de predios	87
Prórroga de la licencia de relotificación	91
Prórroga de la licencia de subdivisión de predios	95
Prórroga de licencia de uso del suelo	99
Registro o refrendo de perito responsable en la explotación de yacimientos pétreos	103
Solicitud de cambio de uso del suelo, Artículo 74 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal	107
Solicitud de licencia de explotación de yacimientos de materiales pétreos	111
Solicitud de licencia temporal o prorroga, para la nivelación de predios y vías públicas en zonas pedregosas en colonias autorizadas	115
Solicitud de modificación a los programas de desarrollo urbano Artículo 26, fracción II apartado b, de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal	119
Solicitud de modificación a los programas de desarrollo urbano artículo 26, fracción III apartado c, de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal	123
Solicitud de prórroga de licencia para explotación de yacimientos de materiales pétreos	127

VEHÍCULOS AUTOMOTORES PARTICULARES

1329

Alta de motocicleta	1
Alta de placa demostradora	3
Alta de remolque	5
Alta de vehículo automotor	7
Autorización para el trámite de baja de placas de vehículos con registro en otra entidad federativa	9
Baja de motocicleta	13
Baja de remolque	15
Baja de vehículo automotor	17
Cambio de propietario de motocicleta	19
Cambio de propietario de remolque	21
Cambio de propietario de vehículo automotor	23
Constancia de expedición de licencia	25
Expedición de antecedente de licencia o permiso para conducir	27
Expedición de licencia nueva de conducir tipo A	29
Expedición de licencia nueva de conducir tipo B	31
Expedición de licencia nueva de conducir tipo C	33
Expedición de licencia nueva de conducir tipo D	35
Expedición de permisos de conducir para menores de edad	37
Permiso para circular sin placas, tarjeta de circulación y/o engomado hasta por 30 ó 60 días	39
Renovación de licencias de conducir tipo A, B, C y D	41

INDICE DE TRÁMITES POR MATERIA

PÁGINA

VEHÍCULOS AUTOMOTORES PARTICULARES

Reposición de calcomanía (engomado) permanente de vehículo automotor	43
Reposición de licencias tipo A, B, C, D y permisos de conducir para menores	45
Reposición de placas de vehículos automotores, motocicletas y remolques	47
Reposición de tarjeta de circulación de motocicleta	49
Reposición de tarjeta de circulación de remolque	51
Reposición de tarjeta de circulación de vehículo automotor	53

VEHÍCULOS AUTOMOTORES PASAJEROS

1383

Alta de placas y permiso para la prestación del servicio de transporte privado, mercantil y especializado de carga	1
Alta de placas y permiso para la prestación del servicio mercantil de pasajeros	5
Alta de placas y permiso para la prestación del servicio privado de pasajeros	9
Alta de unidades del servicio público de carga	13
Antecedente de licencia de conducir	17
Baja definitiva de unidades del servicio público de transporte de carga, mercantil, privado y especializado de transporte de pasaje y carga	19
Baja del vehículo del servicio de transporte colectivo público de pasajeros de ruta fija por robo	27
Cambio de domicilio de los prestadores del servicio de transporte colectivo público de pasajeros de ruta fija	31
Cambio de motor de los vehículos del servicio de transporte colectivo público de pasajeros de ruta fija	35
Cambios de motor y/o domicilio de concesiones y permisos de transporte de los servicios público de carga, mercantil, privado de transporte de pasaje y carga	39
Canje por vigencia de la tarjeta de circulación del servicio de transporte colectivo público de pasajeros de ruta fija	47
Canje por vigencia de tarjeta de circulación de servicio público de carga	51
Cesión de derechos de las concesiones del servicio público de transporte de carga	55
Designación de beneficiarios por muerte o incapacidad física o mental del titular de la concesión del servicio de transporte colectivo público de pasajeros de ruta fija	59
Dictamen por quejas entre organizaciones de transporte	63
Duplicado de bitácora de revista	65
Emplacamiento y alta de unidades del servicio de transporte colectivo público de pasajeros de ruta fija, mediante declaratoria de necesidades, emitida por el Jefe de Gobierno del D.F.	69
Enajenación de derechos de concesión de los vehículos del servicio de transporte colectivo público de pasajeros de ruta fija	73
Examen toxicológico	77
Expedición de licencia-tarjetón tipo "B" (Nueva)	79
Expedición de licencia-tarjetón tipo "C" (Nueva)	83
Expedición de permisos hasta por 60 días para circular sin placas y tarjeta de circulación y calcomanía para concesionarios del servicio público de transporte de pasajeros en la modalidad de colectivo	87
Inscripción en el padrón de representantes y/o mandatarios de las organizaciones de transporte público de pasajeros	89

INDICE DE TRÁMITES POR MATERIA

PÁGINA

VEHÍCULOS AUTOMOTORES PASAJEROS

Permiso para aditamentos	91
Permiso para circular sin placas, tarjeta de circulación y/o calcomanía de vehículos del servicio público, privado y mercantil de carga y pasajeros	95
Permiso para realizar transporte particular	99
Permiso publicitario para la colocación de anuncios en vehículos del servicio de pasajeros de transporte en el Distrito Federal	103
Permisos ocasionales de carga	107
Reemplacamiento con placa metropolitana y local de los vehículos del servicio de transporte colectivo público de pasajeros de ruta fija	111
Renovación de la licencia-tarjetón tipo "B" y "C"	115
Reposición de calcomanía de identificación vehicular de servicio público de carga, mercantil y privado de pasajeros y de carga	119
Reposición de la licencia-tarjetón tipo "B" y "C"	127
Reposición de placas del servicio público de transporte de carga, servicio mercantil, privado y especializado de pasajeros y carga	131
Reposición de placas y/o engomado de vehículo del servicio de transporte colectivo público de pasajeros de ruta fija por robo ó extravío	139
Reposición de tarjeta de circulación al servicio de transporte privado, mercantil y especializado de carga	143
Reposición de tarjeta de circulación de servicio público de carga	147
Reposición de tarjeta de circulación de vehículos del servicio de transporte colectivo público de pasajeros de ruta fija por robo o extravío	151
Reposición de tarjeta de circulación del servicio de transporte mercantil, privado y especializado de pasaje	155
Revista vehicular reglamentaria anual domiciliaria para los vehículos que prestan el servicio mercantil y privado de transporte de pasajeros y de carga en el Distrito Federal	159
Revista vehicular reglamentaria anual para empresas (esquema autorregulación) para los vehículos que prestan el servicio mercantil y privado de transporte de pasajeros y carga	163
Revista vehicular reglamentaria anual para los vehículos que prestan el servicio de transporte de carga en todas sus modalidades en el Distrito Federal	167
Revista vehicular reglamentaria anual para los vehículos que prestan el servicio de transporte de pasajeros en todas sus modalidades en el Distrito Federal	171
Solicitud de autorizaciones y/o revalidación de recorrido y del uso del equipamiento auxiliar para el transporte público de pasajeros en la modalidad de colectivo	175
Solicitud de modificación de recorrido para la prestación del servicio de transporte público en la modalidad de colectivo	177
Suspensión temporal del servicio de transporte colectivo público de pasajeros de ruta fija mediante el depósito de placas y tarjeta de circulación	179
Sustitución de unidad de los servicios de transporte, privado, mercantil y especializado de carga	183
Sustitución de unidad de vehículos que prestan el servicio de transporte colectivo público de pasajeros de ruta fija	187
Sustitución de unidad del servicio público de carga	191
Título permiso para establecer sitio de carga en vía pública	195
Título Permiso para la instalación de caseta de contratación en los sitios de carga	199

INDICE DE SERVICIOS POR MATERIA

	PÁGINA
AGRARIA	1585
Asesoría jurídica y conciliación agraria asesoría	1
Organización y capacitación agraria	3
Regularización de la propiedad privada rural	5
Trabajos técnicos topográficos y expedición de opinión técnica 5 días hábiles	7
AGUA POTABLE Y SERVICIOS HIDRÁULICOS	1593
Atención a faltas de agua	1
Atención de avisos sobre fugas de agua potable	3
Baja y retiro de toma de agua potable	5
Conexión a albañal exterior de 15 cms	9
Delimitación de zonas federales	13
Derivación de toma de agua de 13 mm	15
Desazolve de drenaje	17
Individualización de cuentas de agua para predios en régimen de condominio y no condominio	19
Instalación, ampliación, cambio de lugar, reducción, cambio de ramal, reinstalación y supresión de tomas de agua potable mayores a 13 mm de diámetro, tomas de agua potable, tomas de agua residual tratada y albañales mayores de 15 cm de diámetro	23
Instalación, cambio, reparación y retiro de aparatos medidores en toma de agua potable	27
Reconocimiento de sistemas hidráulicos independientes	31
Reparaciones de fugas de agua potable y residual tratada	33
Reporte de fugas de agua en la vía pública	35
Reporte de fugas en medidor y/o cuadro	37
Revisión de funcionamiento del medidor y verificación del número de serie del medidor	39
Suministro de agua en carros-tanque	43
Suministro de agua potable para uso no doméstico en toma tipo cuello de garza	45
Suministro de agua residual tratada en toma tipo cuello de garza	47
Verificación del diámetro de la toma	49

INDICE DE SERVICIOS POR MATERIA

PÁGINA

ASESORÍA TELEFÓNICA

1643

Apoyo en la localización de personas extraviadas reportadas a locatel via telefonica	1
Asesoría juridica via telefonica	3
Asesoría medica via telefonica sobre toxicología y urgencias médicas	5
Asesoría psicológica via telefonica	7
Comprobacion de ordenes de visita a establecimientos mercantiles via telefonica	9
Información general via telefonica de codigos postales	11
Información general via telefonica sobre el índice metropolitano de la calidad del aire (IMECA)	13
Información general via telefonica sobre el programa integrado territorial (PIT)	15
Informacion via telefonica sobre el programa de donación de organos y tejidos	17
Información via telefonica sobre el programa hoy no circula	19
Información via telefonica sobre instituciones publicas y privadas	21
Información via telefonica sobre precios de productos y servicios básicos	23
Información via telefonica sobre verificación vehicular	25
Informacion y reportes via telefonica sobre vehiculos extraviados	27
Linea ciudadana	29
Otorgamiento via telefonica de línea de captura para el pago de impuestos, derechos y recargos en bancos	31
Quejas via telefonica sobre servicios de autotransporte urbano	33
Quejatel	35
Reporte telefonico sobre la probable comisión de algún acto ilícito	37
Reporte via telefonica de daños a la infraestructura urbana	39
Reporte via telefonica de emergencias o desastres	41
Tramitel: informacion via telefonica sobre tramites y servicios del Gobierno del Distrito Federal	43

ASESORÍA Y ASISTENCIA SOCIAL

1687

Asesoramiento por parte de la procuraduría social del D. F. en asambleas de condominos	1
Asesoría, orientación y patrocinio de juicios en materia de Derecho Familiar	3
Atención de reportes ciudadanos para el rescate y localización de personas que vivan en la calle	5
Atención del maltrato infantil	7
Atención y tratamiento de personas con algún problema de adicción a las drogas	9
Atención, orientación y quejas del programa de desayunos escolares	11
Conciliación administrativa	13
Conciliación condominal	15
Curso general de orientación condominal	17
Información y asistencia sobre los derechos y obligaciones de los tutores y curadores	19
Orientación ciudadana	21
Orientación condominal	23
Orientación y apoyo económico a personas para la reintegración a su lugar de origen	25
Orientación y atención telefónica para brindar asesorías de apoyo a personas y familiares en riesgo de calle	27

INDICE DE SERVICIOS POR MATERIA

PÁGINA

INDUSTRIA 1715

- Consulta automatizada telefónica del Distrito Federal (CONATEL-DF) para trámites empresariales 1
- Orientación y gestión de trámites empresarial 3

MEDIO AMBIENTE 1719

- Asesoría y orientación a la población sobre el cumplimiento de la legislación ambiental y del ordenamiento territorial y su publicación por parte de las autoridades del Gobierno del Distrito Federal 1
- Atención a consultas sobre servicios públicos diversos: "Hoy no Circula" 5
- Atención a consultas sobre servicios públicos diversos: "IMECA" 7
- Atención a denuncia relacionada con la operación de los Verificentros autorizados en el Distrito Federal 9
- Atención a solicitudes de visitas a la red automática de monitoreo atmosférico (R.A.M.A) 15
- Atención de la denuncia ciudadana en materia de conservación del ambiente, protección ecológica y restauración del equilibrio ecológico, cuando se trate de fuente fijas del orden del Distrito Federal 19
- Atención y seguimiento a la denuncia ciudadana por la realización de programas, obras o actividades que pudieran estar sujetas a la previa autorización en materia de impacto ambiental y riesgo 21
- Aviso de cumplimiento de la sanción establecida por incumplir el Programa de vehículos contaminantes y unidades sin verificar 23
- Campamentos ecológicos 25
- Cursos de formación y capacitación en materia ambiental 27
- Denuncias ciudadanas por presuntos incumplimientos en la legislación ambiental y del ordenamiento territorial del Distrito Federal 29
- Donación de plantas 33
- Información del inventario de emisiones a la atmósfera, publicaciones periódicas de calidad de aire y análisis especiales 35
- Información referente a la base de datos histórica de la Red Automática de Monitoreo Atmosférico 39
- Liberación de placas y tarjetas de circulación retenidas por la aplicación del programa de vehículos contaminantes y unidades sin verificar 43
- Solicitud de consulta sobre la aplicación de estudios de impacto ambiental y riesgo 45
- Talleres ecológicos 47
- Visitas interactivas a los centros de educación ambiental 49

REGISTRO PÚBLICO 1769

- Búsqueda de antecedentes registrales por índice 1
- Búsqueda de antecedentes registrales por pantalla 3
- Búsqueda de folio real exacto de un inmueble constituido bajo el régimen de propiedad en condominio 5
- Búsqueda oficial de antecedentes registrales 7

INDICE DE SERVICIOS POR MATERIA

	PÁGINA
SALUD	1777
Atención en el servicio de auxiliares de diagnostico y tratamiento en centros de salud	1
Atención en el servicio de auxiliares de diagnostico y tratamiento en hospitales	3
Atención medica de consulta externa de 1er. Nivel	5
Atención medica de consulta externa de 2° nivel	7
Atención medica de urgencias	9
Atención medica hospitalaria	11
SERVICIOS LEGALES Y ARCHIVO DE NOTARIAS	1789
Asesoría y asistencia (Defensoría de Oficio) jurídica en materia penal	1
Asesoría y/o patrocinio (Defensoría de Oficio) en materia Civil, Familiar y de Arrendamiento Inmobiliario	3
Asiento de nota marginal o complementaria en instrumento notarial que se encuentre en el Archivo General de Notarías	5
Búsqueda de información de instrumentos notariales en el Archivo General de Notarías	7
Consulta de instrumentos notariales en el Archivo General de Notarías	11
Inserción de documentos en la Gaceta Oficial del Distrito Federal	13
Venta de Gaceta Oficial del Distrito Federal	15
SERVICIOS URBANOS	1805
Bacheo de carpeta asfáltica	1
Barrido manual y mecánico de las vialidades primarias	3
Instalación de alumbrado público	5
Poda de sujetos forestales ubicados en vialidades primarias	7
Reparación de alumbrado público	9
Reparación de alumbrado público en vialidades primarias	11
Señalización horizontal y vertical en vialidades primarias	13
Talleres de orientación y capacitación sobre la separación de residuos	15
TRABAJO	1821
Asesoría a patrones y trabajadores en sus obligaciones y derechos laborales	1
Asesoría, conciliación y patrocinio jurídico a trabajadores que su relación laboral se regule por el apartado "a" del artículo 123 constitucional y la ley reglamentaria	3
Atención a quejas sobre incumplimiento en la participación de utilidades de las empresas	9
Conciliación colectiva en conflictos obrero-patronales	19
Conciliación individual en conflictos obrero- patronales	25
Curso basico en seguridad e higiene del trabajo	31
Curso para tecnicos instructores en seguridad e higiene	33
Inspección a centros de trabajo derivado de quejas sobre incumplimiento a la normatividad laboral	35
Otorgamiento de las normas oficiales mexicanas en seguridad e higiene; y asesorar sobre la aplicación de las mismas en los centros de trabajo	39
Valoraciones medicas a menores de edad, aspirantes a trabajar	41

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
MES	AÑO
Mayo	2003

INDICE DE SERVICIOS POR MATERIA

	PÁGINA
TURISMO	1863
Información turística de la Ciudad de México	1
Recorridos turísticos en la Ciudad de México	5
USO DE SUELO	1871
Asignación, cambio o modificación de nombre de vías y/o espacios públicos	1
Colocación y mantenimiento de placas de nomenclatura	3
VEHÍCULOS AUTOMOTORES PASAJEROS	1875
Atención a queja ciudadana relacionada con el transporte público de pasajeros	1
Atención a solicitud ciudadana de servicio de transporte público de pasajeros	3
DIRECTORIO	1879

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 trámites 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

INDICE DE TRÁMITES POR MATERIA

PÁGINA

AGUA POTABLE Y SERVICIOS HIDRÁULICOS

Aclaración de correlación de números de cuenta	1
Aclaración y ajuste a la emisión del pago de derechos por suministro de agua	3
Aclaración y modificación en la ortografía de los datos generales registrados en el padrón de usuarios	5
Altas y bajas del padrón de agua	7
Aviso para autodeclaración del pago por derechos por suministro de agua	9
Cambio de actividades y giros en el padrón de usuarios de agua	11
Cambio de nombre del usuario, del propietario y cambio en el domicilio del predio	13
Cambio de régimen de propiedad en el padrón de usuarios de agua	15
Cambio de uso en el padrón de usuarios de agua	17
Domicilio de notificación de la boleta	19
Estado informativo de cuenta de agua	21
Solicitud de cambio en el número de viviendas y locales en el padrón de usuarios de agua	23
Solicitud de subsidio del cobro de agua a jubilados y pensionados	25

ANUNCIOS

Dictamen técnico para la fijación, instalación, distribución, Ubicación, modificación o colocación de anuncios	1
Expedición de licencia o revalidación para la fijación, instalación, distribución, ubicación o colocación de anuncios permanentes	9
Expedición de licencia para la ejecución de obras de ampliación y modificación de anuncios	19
Expedición de permiso para la fijación, instalación, distribución, ubicación o colocación de anuncios temporales	29

ASESORÍA Y ASISTENCIA SOCIAL

Acreditación de la convocatoria para la asamblea de condominios	1
Procedimiento administrativo de aplicación de sanciones	3
Procedimiento arbitral	5
Queja en materia administrativa	7
Queja en materia condominal	9
Registro de administrador y autorización de libros de actas de asamblea	11
Revisión del reglamento interno de los condominios	13

INDICE DE TRÁMITES POR MATERIA

PÁGINA

CADÁVERES

Anotación marginal en acta de defunción	1
Autorización para cremación de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos	5
Autorización para el traslado del Distrito Federal a otra entidad federativa de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados	9
Autorización para el traslado internacional de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados	13
Autorización para exhumación de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos	17
Autorización para exhumación prematura de cadáveres	21
Autorización para inhumar cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos y cremados	25
Autorización para internación al Distrito Federal procedentes de otra entidad federativa de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados	29
Autorización para la internación al Distrito Federal procedentes de un país extranjero, de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados	33
Autorización para reinhumación de restos humanos y restos humanos áridos	37

CONSTRUCCIONES Y OBRAS

Autorización de ocupación	1
Autorización para romper el pavimento o hacer cortes en las banquetas y guarniciones de la vía pública para la ejecución de obras públicas o privadas	13
Aviso de realización de obras que no requieren licencia de construcción	17
Certificado de Reducción Fiscal, para hacerse acreedor a los beneficios fiscales que otorga el artículo 265 - F, en el Código Financiero del Distrito Federal	19
Certificados de restauración o remodelación	29
Constancia de Reducción Fiscal, para hacerse acreedor a los beneficios fiscales que otorga el artículo 265 - S, en el Código Financiero del Distrito Federal	39
Constancia de Reducción Fiscal, para hacerse acreedor a los beneficios fiscales que otorga, el artículo 265 - V, en el Código Financiero del Distrito Federal	49
Dictamen técnico en casos de demoliciones totales o parciales, construcciones nuevas, adecuaciones y ampliaciones, en áreas de conservación patrimonial	59
Dictamen técnico en casos de obras menores (artículo 57 del reglamento de construcción del distrito federal) en áreas de conservación patrimonial	61
Dictamen técnico para instalación de radiobases de telefonía celular o inalámbrica dentro de área de conservación patrimonial	63
Expedición de constancia de alineamiento y número oficial	65
Expedición de licencia de construcción específica	69
Expedición de licencia de construcción para ampliación y/o modificación	71
Expedición de licencia de construcción para demolición	83
Expedición de licencia de construcción para instalaciones subterráneas	95
Expedición de licencia de construcción para obra nueva	107
Expedición de licencia de construcción para registro de obra ejecutada	119
Expedición de licencia de construcción para reparación	131
Expedición de prórroga de licencia de construcción	143
Expedición y colocación de la placa de control de ocupación de inmuebles	155

INDICE DE TRÁMITES POR MATERIA

PÁGINA

CONSTRUCCIONES Y OBRAS

Licencia de conjunto	159
Manifestación de terminación de obra	171
Permiso para la utilización de la vía pública	183
Prórroga de licencia de conjunto	189
Refrendo del registro de director responsable de obra y/o corresponsable	201
Refrendo del registro de perito en desarrollo urbano	205
Registro de la constancia de seguridad estructural	209
Renovación del visto bueno de seguridad y operación	213
Reposición del carnet del registro de director responsable de obra o corresponsable	217
Reposición del carnet del registro de perito en desarrollo urbano	221
Resello del registro de director responsable de obra y/o corresponsable	225
Resello del registro de perito en desarrollo urbano	229
Solicitud de inscripción al padrón de empresas fabricantes de mobiliario urbano	233
Solicitud de inscripción al registro para integrar el catalogo de mobiliario urbano	241
Solicitud de registro de director responsable de obra o corresponsable	249
Solicitud de registro de perito en desarrollo urbano	253
Visto bueno de seguridad y operación	257

DEPORTES

Certificación de guardavidas	1
Registro de deportistas	5
Registro de eventos deportivos	9
Registro de instalaciones deportivas	13
Registro de jueces, arbitros, técnicos y entrenadores	17
Registro de organizaciones deportivas	21

ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

Autorización para la presentación de espectáculos en la vía pública, parques o espacios públicos	1
Aviso para la presentación de espectáculos públicos	7
Permiso para la presentación de espectáculos públicos	13

INDICE DE TRÁMITES POR MATERIA

PÁGINA

ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES

Autorización para la venta de cerveza en envase abierto o pulque sin envasar en el interior de ferias, romerías, kermesses, festejos populares u otros lugares en que se presenten eventos similares	1
Autorización para operar por una sola ocasión o por un periodo determinado, o por un sólo evento, un giro mercantil que requiera licencia de funcionamiento, con excepción del giro de cabaret	9
Aviso de cambio de giro mercantil de los establecimientos que operan con declaración de apertura	17
Aviso de declaración de apertura para establecimiento mercantil	23
Aviso de modificación de domicilio de establecimiento mercantil que opera con declaración de apertura, por cambio de nomenclatura del lugar en que se ubica	29
Aviso de renovación de permiso para la colocación de enseres o instalaciones desmontables en la vía pública, contiguos a restaurantes y cafeterías	35
Aviso de revalidación de licencia de funcionamiento para establecimiento mercantil	43
Aviso de suspensión o cese actividades de establecimiento mercantil	51
Aviso de traspaso de derechos de declaración de apertura de un establecimiento mercantil	57
Expedición de licencia de funcionamiento para establecimiento mercantil	63
Expedición de nueva licencia de funcionamiento por traspaso de establecimiento mercantil	71
Expedición de permiso para la colocación de enseres o instalaciones desmontables en la vía pública, contiguos a restaurantes y cafeterías	79

ESTACIONAMIENTOS

Autorización de estacionamiento en vía pública para personas con discapacidad	1
Aviso de declaración de apertura de estacionamiento público	5
Aviso de enajenación, traspaso o cesión de derechos sobre un estacionamiento público	9
Aviso de modificación de las características del estacionamiento público	13
Aviso de revalidación del registro de declaración de apertura de estacionamiento público	15
Aviso de terminación de la prestación del servicio de estacionamiento público	19
Solicitud de la tarifa actualizada para estacionamiento público	23

INDUSTRIA

Aviso de cancelación de inscripción en el padrón nacional de la microindustria y de la actividad artesanal	1
Aviso de refrendo de cédula de microindustria o de la actividad artesanal	5
Expedición de cédula de microindustria o de la actividad artesanal	9
Visto bueno del contrato constitutivo de sociedades de responsabilidad limitada microindustriales o artesanales y sus modificaciones	15

INDICE DE TRÁMITES POR MATERIA

	PÁGINA
MEDIO AMBIENTE	
Autorización de uso de combustibles alternos en flotillas de vehículos mercantiles que carburan a gas natural comprimido, con un peso bruto vehicular menor a 5,500 kg	1
Autorización de uso de combustibles alternos en flotillas de vehículos mercantiles que carburan gas licuado de petróleo y que tienen un peso bruto menor a 5,500 kg	5
Autorización para instalar sistemas de carburación a gas licuado de petróleo o gas natural, utilizados en vehículos mayores a 5,500 kg	9
Exención al programa "Hoy no Circula" a empresas mercantiles y rutas de transporte público de pasajeros que cuentan con automotores diesel, en circulación en la ZMVM	13
Exención al programa "Hoy no Circula" para discapacitados y/o instituciones o asociaciones cuyo objeto sea transportar a personas con discapacidad	17
Exención del programa de contingencias atmosféricas para fuentes fijas de la industria manufacturera	21
Obtención de constancia por personas físicas o morales que realicen actividades empresariales de reciclaje, empresas o instituciones que apoyen programas de mejoramiento de condiciones ambientales, o empresas de servicios e industriales que adquieran, instalen u operen tecnologías, sistemas, equipos y materiales o realicen acciones que acrediten prevenir o reducir las emisiones contaminantes, según los Artículos 265-G y 265-H del Código Financiero del Distrito Federal.	59
Obtención de registro en la red de laboratorios ambientales	79
Presentación de cédula de operación anual o inventario de emisiones	81
Presentación de estudios trimestrales y anuales y oficios varios de aire	141
Reposición de calcomanía de verificación	143
Reposición de constancia de aprobación de la verificación	147
Revalidación de certificaciones y autorizaciones de equipos de carburación a gas licuado de petróleo, gas natural comprimido o gas natural licuado, convertidores catalíticos de tres vías y su instalación	151
Solicitud de autorización en materia de impacto ambiental de programas, obras y actividades mediante la presentación de una manifestación de impacto ambiental en modalidad específica	155
Solicitud de autorización en materia de impacto ambiental de programas, obras y actividades mediante la presentación de una manifestación de Impacto ambiental en modalidad específica y estudio de riesgo	167
Solicitud de autorización en materia de impacto ambiental de programas, obras y actividades mediante la presentación de una manifestación de impacto ambiental en modalidad general	185
Solicitud de autorización en materia de impacto ambiental mediante un informe preventivo	197
Solicitud de licencia ambiental única para el Distrito Federal	207
Solicitud de licencia local de funcionamiento de fuentes fijas	263
Solicitud de registro de bitácora de operación	291
Solicitud de registro de fuente fija	297
Solicitud para la exención de la presentación de caracterización de descarga de aguas residuales o de estudios de aire	303
Solicitud para obtener el permiso de descarga de aguas residuales	305
Solicitud para registrar el procedimiento de auditoría ambiental	315
Uso de combustibles alternos en flotillas de vehículos mercantiles que carburan a gas licuado de petróleo, gas natural licuado y gas natural comprimido, con un peso bruto vehicular mayor a 5,500 kg	319

INDICE DE TRÁMITES POR MATERIA

PÁGINA

MERCADOS PÚBLICOS

Autorización de cambio de giro de local en mercado público	1
Autorización para el traspaso de derechos de cédula de empadronamiento del local en mercado público	5
Autorización por 90 días para que una persona distinta del empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en mercados públicos, por cuenta del empadronado	9
Cambio de nombre de la cédula de empadronamiento por traslado de dominio de los puestos en mercados por fallecimiento de titular de la cédula de empadronamiento	13
Obtención de cédula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos	17
Refrendo de la cédula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos	21

PROTECCIÓN CIVIL

Autorización del programa especial de protección civil	1
Autorización del programa interno de protección civil	5
Autorización del programa interno de protección civil para empresas de mediano y alto riesgo	9
Autorización para la presentación de juegos pirotécnicos	13
Aviso por cambio de domicilio o modificación de los órganos de gobierno o altas y bajas del parque vehicular de las organizaciones civiles	17
Registro de empresas de consultoría y de estudio de riesgo-vulnerabilidad en materia de protección civil	19
Registro de instructor independiente en materia de protección civil	23
Registro de organizaciones civiles en materia de protección civil	27
Registro para empresas de capacitación en materia de protección civil	31

INDICE DE TRÁMITES POR MATERIA

PÁGINA

REGISTRO CIVIL

Aclaración en actas del estado civil de las personas	1
Búsqueda de datos registrales del estado civil	5
Divorcio administrativo	7
Expedición de constancia de inexistencia de registro de nacimiento, matrimonio y de registro extemporáneo	13
Expedición de copias certificadas de actas de nacimiento, matrimonio, defunción, de constancias de inexistencia de registro y de extemporaneidad que los habitantes solicitan por medio del registro civil del D.F., a las diferentes entidades federativas de la República	15
Expedición de copias certificadas de actas de nacimiento, matrimonio, defunción, de constancias de inexistencia de registro y de extemporaneidad, que los habitantes algún estado, solicitan por medio del registro civil de su estado, al D.F.	17
Expedición de copias certificadas de actas del estado civil de las personas	19
Inscripción de anotaciones en actas del estado civil	21
Inscripción de ejecutorias	23
Inscripción de los actos del registro civil de los mexicanos realizados en el extranjero	25
Inserción de defunción	27
Levantamiento de acta de adopción	29
Levantamiento de acta de defunción	31
Levantamiento de acta de nacimiento extemporánea	33
Levantamiento de acta de reconocimiento de hijo	45
Registro de matrimonio	47
Registro de nacimiento	53

REGISTRO PÚBLICO

Certificado de existencia o inexistencia de gravámenes	1
Certificado de inscripción de los asientos registrales en libro ó folio	3
Certificado de no inscripción	7
Certificado de no propiedad	11
Consulta de datos registrales mediante la expedición de copias simples de folio real, folio mercantil, folio real de personas morales, folio real de bienes muebles, antecedentes de libro y microfichas	13
Expedición de copias certificadas de los asientos registrales de libro o folio	15
Inscripción de actos y hechos jurídicos	19
Rectificación de asientos registrales en libro o en folio	25
Recurso de inconformidad	29
Reposición de antecedentes registrales en libro o en folio	33

INDICE DE TRÁMITES POR MATERIA

PÁGINA

REGULARIZACIÓN TERRITORIAL

Cancelación de reserva de dominio	1
Declaración de pago y liberación de obligación	5
Expedición de constancia de no expropiación o expropiación	9
Incorporación a programas de regularización	13
Otorgamiento de testamento público abierto	17
Renuncia al derecho de preferencia por el tanto	21
Solicitud de devolución del pago que se deposita para la regularización	25
Solicitud de excepción al decreto expropiatorio de regularización	29
Solicitud para expedición de copia certificada de título de propiedad	33

SALUD

Registro al padrón de usuarios del programa de servicios médicos y medicamentos gratuitos del Gobierno del Distrito Federal	1
Solicitud de autorización sanitaria para el traslado de cadáver humano del Distrito Federal al extranjero	3
Solicitud de autorización sanitaria para el traslado de cadáveres humanos del Distrito Federal a otro estado de la república	7
Solicitud de autorización sanitaria para la exhumación prematura de cadáveres humanos	11
Solicitud de autorización sanitaria para la inhumación o incineración de cadáveres humanos antes de las 12 o después de las 48 horas de ocurrida la defunción	15
Solicitud de autorización sanitaria para la internación de cadáver humano al Distrito Federal procedente de otra entidad federativa	19
Solicitud de autorización sanitaria para la internación de cadáver humano al Distrito Federal procedente del extranjero	23
Solicitud de autorización sanitaria para traslado de restos áridos de cadáveres humanos inhumados en panteones del Distrito Federal	27

SERVICIOS LEGALES Y ARCHIVO DE NOTARIAS

Autorización definitiva de instrumentos notariales que se encuentren en el Archivo General de Notarías	1
Certificación de Afirmativa Ficta	5
Certificación y expedición de copias y constancias de documentos que obran en archivos de Direcciones Generales del Gobierno del Distrito Federal	9
Depósito de testamento ológrafo en el Archivo General de Notarías	13
Expedición de certificado de residencia	17
Expedición de copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Delegación	21
Expedición de copias certificadas y testimonios de escrituras que se encuentran en el Archivo General de Notarías	25
Legalización y/o apostilla de firma y sello en documentos públicos del Distrito Federal	29
Obtención del perdón por daños ocasionados al Gobierno del Distrito Federal	33
Retiro de testamento ológrafo depositado en el Archivo General de Notarías	35

INDICE DE TRÁMITES POR MATERIA

PÁGINA

SERVICIOS URBANOS

Autorización de recepción de residuos no peligrosos en estaciones de transferencia y sitios de disposición final que solicitan establecimientos mercantiles y similares	1
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

TAXIS

Autorización o revalidación de sitios y bases de taxi	1
Expedición reexpedición, reposición de licencia tarjetón	5
Reposición, reexpedición o actualización de tarjeta de circulación	9
Revista vehicular para taxi	13
Sustitución de unidad	15

TRABAJO

Autorización a menor de edad para trabajar	1
Emisión de dictámenes médicos por riesgo de trabajo	5
Expedición y resello de licencias de trabajadores no asalariados	7
Registro de las uniones de trabajadores no asalariados	11

TURISMO

Inscripción al registro de turismo del Distrito Federal	1
---------------------------------------------------------	---

USO DE SUELO

Aclaraciones de nomenclatura de las vías y/o espacios públicos	1
Aplicación del sistema de transferencia de potencialidad de desarrollo urbano	3
Aviso de modificación al estudio de impacto urbano	5
Certificación de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos	7
Certificado de zonificación para uso específico	11
Certificado único de zonificación de uso de suelo específico y factibilidades	15
Certificado zonificación de usos de suelo permitidos	19
Constancia de ubicación de predios respecto del límite geográfico del Distrito Federal o Delegacional	23
Constancia número de lote y manzana	25
Constitución de polígono de actuación	29
Dictamen de aplicación de la norma de ordenación general no. 13 de los programas delegacionales de desarrollo urbano	31
Dictamen de aplicación de la normatividad de uso de suelo o de las Normas de ordenación de los programas de desarrollo urbano	33
Dictamen de determinación de límites de zonificación de los programas de desarrollo urbano	35
Dictamen de homologación de uso del suelo no especificado	37
Dictamen del estudio de impacto urbano	39
Expedición de licencia para vivienda nueva (VIN)	43
Incremento a la densidad habitacional para interés medio y residencial	47
Incremento a la densidad habitacional para interés social	51
Información sobre vialidades	55
Inscripción o modificación de vialidades	57

INDICE DE TRÁMITES POR MATERIA

PÁGINA

USO DE SUELO

Licencia de fusión de predios	59
Licencia de relotificación	65
Licencia de relotificación para rectificación de linderos	67
Licencia de subdivisión de predios	71
Licencia de uso del suelo	77
Opinión favorable para uso de explosivos	83
Prórroga de la licencia de fusión de predios	87
Prórroga de la licencia de relotificación	91
Prórroga de la licencia de subdivisión de predios	95
Prórroga de licencia de uso del suelo	99
Registro o refrendo de perito responsable en la explotación de yacimientos pétreos	103
Solicitud de cambio de uso del suelo, Artículo 74 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal	107
Solicitud de licencia de explotación de yacimientos de materiales pétreos	111
Solicitud de licencia temporal o prórroga, para la nivelación de predios y vías públicas en zonas pedregosas en colonias autorizadas	115
Solicitud de modificación a los programas de desarrollo urbano Artículo 26, fracción II apartado b, de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal	119
Solicitud de modificación a los programas de desarrollo urbano artículo 26, fracción III apartado c, de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal	123
Solicitud de prórroga de licencia para explotación de yacimientos de materiales pétreos	127

VEHÍCULOS AUTOMOTORES PARTICULARES

Alta de motocicleta	1
Alta de placa demostradora	3
Alta de remolque	5
Alta de vehículo automotor	7
Autorización para el trámite de baja de placas de vehículos con registro en otra entidad federativa	9
Baja de motocicleta	13
Baja de remolque	15
Baja de vehículo automotor	17
Cambio de propietario de motocicleta	19
Cambio de propietario de remolque	21
Cambio de propietario de vehículo automotor	23
Constancia de expedición de licencia	25
Expedición de antecedente de licencia o permiso para conducir	27
Expedición de licencia nueva de conducir tipo A	29
Expedición de licencia nueva de conducir tipo B	31
Expedición de licencia nueva de conducir tipo C	33
Expedición de licencia nueva de conducir tipo D	35
Expedición de permisos de conducir para menores de edad	37
Permiso para circular sin placas, tarjeta de circulación y/o engomado hasta por 30 ó 60 días	39
Renovación de licencias de conducir tipo A, B, C y D	41

INDICE DE TRÁMITES POR MATERIA

PÁGINA

VEHÍCULOS AUTOMOTORES PARTICULARES

Reposición de calcomanía (engomado) permanente de vehículo automotor	43
Reposición de licencias tipo A, B, C, D y permisos de conducir para menores	45
Reposición de placas de vehículos automotores, motocicletas y remolques	47
Reposición de tarjeta de circulación de motocicleta	49
Reposición de tarjeta de circulación de remolque	51
Reposición de tarjeta de circulación de vehículo automotor	53

VEHÍCULOS AUTOMOTORES PASAJEROS

Alta de placas y permiso para la prestación del servicio de transporte privado, mercantil y especializado de carga	1
Alta de placas y permiso para la prestación del servicio mercantil de pasajeros	5
Alta de placas y permiso para la prestación del servicio privado de pasajeros	9
Alta de unidades del servicio público de carga	13
Antecedente de licencia de conducir	17
Baja definitiva de unidades del servicio público de transporte de carga, mercantil, privado y especializado de transporte de pasaje y carga	19
Baja del vehículo del servicio de transporte colectivo público de pasajeros de ruta fija por robo	27
Cambio de domicilio de los prestadores del servicio de transporte colectivo público de pasajeros de ruta fija	31
Cambio de motor de los vehículos del servicio de transporte colectivo público de pasajeros de ruta fija	35
Cambios de motor y/o domicilio de concesiones y permisos de transporte de los servicios público de carga, mercantil, privado de transporte de pasaje y carga	39
Canje por vigencia de la tarjeta de circulación del servicio de transporte colectivo público de pasajeros de ruta fija	47
Canje por vigencia de tarjeta de circulación de servicio público de carga	51
Cesión de derechos de las concesiones del servicio público de transporte de carga	55
Designación de beneficiarios por muerte o incapacidad física o mental del titular de la concesión del servicio de transporte colectivo público de pasajeros de ruta fija	59
Dictamen por quejas entre organizaciones de transporte	63
Duplicado de bitácora de revista	65
Emplacamiento y alta de unidades del servicio de transporte colectivo público de pasajeros de ruta fija, mediante declaratoria de necesidades, emitida por el Jefe de Gobierno del D.F.	69
Enajenación de derechos de concesión de los vehículos del servicio de transporte colectivo público de pasajeros de ruta fija	73
Examen toxicológico	77
Expedición de licencia-tarjetón tipo "B" (Nueva)	79
Expedición de licencia-tarjetón tipo "C" (Nueva)	83
Expedición de permisos hasta por 60 días para circular sin placas y tarjeta de circulación y calcomanía para concesionarios del servicio público de transporte de pasajeros en la modalidad de colectivo	87
Inscripción en el padrón de representantes y/o mandatarios de las organizaciones de transporte público de pasajeros	89

INDICE DE TRÁMITES POR MATERIA

	PÁGINA
VEHÍCULOS AUTOMOTORES PASAJEROS	
Permiso para aditamentos	91
Permiso para circular sin placas, tarjeta de circulación y/o calcomanía de vehículos del servicio público, privado y mercantil de carga y pasajeros	95
Permiso para realizar transporte particular	99
Permiso publicitario para la colocación de anuncios en vehículos del servicio de pasajeros de transporte en el Distrito Federal	103
Permisos ocasionales de carga	107
Reemplacamiento con placa metropolitana y local de los vehículos del servicio de transporte colectivo público de pasajeros de ruta fija	111
Renovación de la licencia-tarjetón tipo "B" y "C"	115
Reposición de calcomanía de identificación vehicular de servicio público de carga, mercantil y privado de pasajeros y de carga	119
Reposición de la licencia-tarjetón tipo "B" y "C"	127
Reposición de placas del servicio público de transporte de carga, servicio mercantil, privado y especializado de pasajeros y carga	131
Reposición de placas y/o engomado de vehículo del servicio de transporte colectivo público de pasajeros de ruta fija por robo ó extravío	139
Reposición de tarjeta de circulación al servicio de transporte privado, mercantil y especializado de carga	143
Reposición de tarjeta de circulación de servicio público de carga	147
Reposición de tarjeta de circulación de vehículos del servicio de transporte colectivo público de pasajeros de ruta fija por robo o extravío	151
Reposición de tarjeta de circulación del servicio de transporte mercantil, privado y especializado de pasaje	155
Revista vehicular reglamentaria anual domiciliaria para los vehículos que prestan el servicio mercantil y privado de transporte de pasajeros y de carga en el Distrito Federal	159
Revista vehicular reglamentaria anual para empresas (esquema autorregulación) para los vehículos que prestan el servicio mercantil y privado de transporte de pasajeros y carga	163
Revista vehicular reglamentaria anual para los vehículos que prestan el servicio de transporte de carga en todas sus modalidades en el Distrito Federal	167
Revista vehicular reglamentaria anual para los vehículos que prestan el servicio de transporte de pasajeros en todas sus modalidades en el Distrito Federal	171
Solicitud de autorizaciones y/o revalidación de recorrido y del uso del equipamiento auxiliar para el transporte público de pasajeros en la modalidad de colectivo	175
Solicitud de modificación de recorrido para la prestación del servicio de transporte público en la modalidad de colectivo	177
Suspensión temporal del servicio de transporte colectivo público de pasajeros de ruta fija mediante el depósito de placas y tarjeta de circulación	179
Sustitución de unidad de los servicios de transporte, privado, mercantil y especializado de carga	183
Sustitución de unidad de vehículos que prestan el servicio de transporte colectivo público de pasajeros de ruta fija	187
Sustitución de unidad del servicio público de carga	191
Título permiso para establecer sitio de carga en vía pública	195
Título Permiso para la instalación de caseta de contratación en los sitios de carga	199

INDICE DE SERVICIOS POR MATERIA

PÁGINA

AGRARIA

Asesoría jurídica y conciliación agraria asesoría	1
Organización y capacitación agraria	3
Regularización de la propiedad privada rural	5
Trabajos técnicos topográficos y expedición de opinión técnica 5 días hábiles	7

AGUA POTABLE Y SERVICIOS HIDRÁULICOS

Atención a faltas de agua	1
Atención de avisos sobre fugas de agua potable	3
Baja y retiro de toma de agua potable	5
Conexión a albañal exterior de 15 cms	9
Delimitación de zonas federales	13
Derivación de toma de agua de 13 mm	15
Desazolve de drenaje	17
Individualización de cuentas de agua para predios en régimen de condominio y no condominio	19
Instalación, ampliación, cambio de lugar, reducción, cambio de ramal, reinstalación y supresión de tomas de agua potable mayores a 13 mm de diámetro, tomas de agua potable, tomas de agua residual tratada y albañales mayores de 15 cm de diámetro	23
Instalación, cambio, reparación y retiro de aparatos medidores en toma de agua potable	27
Reconocimiento de sistemas hidráulicos independientes	31
Reparaciones de fugas de agua potable y residual tratada	33
Reporte de fugas de agua en la vía pública	35
Reporte de fugas en medidor y/o cuadro	37
Revisión de funcionamiento del medidor y verificación del número de serie del medidor	39
Suministro de agua en carros-tanque	43
Suministro de agua potable para uso no doméstico en toma tipo cuello de garza	45
Suministro de agua residual tratada en toma tipo cuello de garza	47
Verificación del diámetro de la toma	49

INDICE DE SERVICIOS POR MATERIA

PÁGINA

ASESORÍA TELEFÓNICA

Apoyo en la localización de personas extraviadas reportadas a locatel via telefonica	1
Asesoría juridica via telefonica	3
Asesoría medica via telefonica sobre toxicología y urgencias médicas	5
Asesoría psicológica via telefonica	7
Comprobacion de ordenes de visita a establecimientos mercantiles via telefonica	9
Información general via telefonica de codigos postales	11
Información general via telefonica sobre el índice metropolitano de la calidad del aire (IMECA)	13
Información general via telefonica sobre el programa integrado territorial (PIT)	15
Informacion via telefonica sobre el programa de donación de organos y tejidos	17
Información via telefonica sobre el programa hoy no circula	19
Información via telefonica sobre instituciones publicas y privadas	21
Información via telefonica sobre precios de productos y servicios básicos	23
Información via telefonica sobre verificación vehicular	25
Informacion y reportes via telefonica sobre vehiculos extraviados	27
Linea ciudadana	29
Otorgamiento via telefonica de línea de captura para el pago de impuestos, derechos y recargos en bancos	31
Quejas via telefonica sobre servicios de autotransporte urbano	33
Quejatel	35
Reporte telefonico sobre la probable comisión de algún acto ilícito	37
Reporte via telefonica de daños a la infraestructura urbana	39
Reporte via telefonica de emergencias o desastres	41
Tramitel: informacion via telefonica sobre tramites y servicios del Gobierno del Distrito Federal	43

ASESORÍA Y ASISTENCIA SOCIAL

Asesoramiento por parte de la procuraduría social del D. F. en asambleas de condominos	1
Asesoría, orientación y patrocinio de juicios en materia de Derecho Familiar	3
Atención de reportes ciudadanos para el rescate y localización de personas que vivan en la calle	5
Atención del maltrato infantil	7
Atención y tratamiento de personas con algún problema de adicción a las drogas	9
Atención, orientación y quejas del programa de desayunos escolares	11
Conciliación administrativa	13
Conciliación condominal	15
Curso general de orientación condominal	17
Información y asistencia sobre los derechos y obligaciones de los tutores y curadores	19
Orientación ciudadana	21
Orientación condominal	23
Orientación y apoyo económico a personas para la reintegración a su lugar de origen	25
Orientación y atención telefónica para brindar asesorías de apoyo a personas y familiares en riesgo de calle	27

INDICE DE SERVICIOS POR MATERIA

PÁGINA

INDUSTRIA

Consulta automatizada telefónica del Distrito Federal (CONATEL-DF) para trámites empresariales	1
Orientación y gestión de trámites empresarial	3

MEDIO AMBIENTE

Asesoría y orientación a la población sobre el cumplimiento de la legislación ambiental y del ordenamiento territorial y su publicación por parte de las autoridades del Gobierno del Distrito Federal	1
Atención a consultas sobre servicios públicos diversos: "Hoy no Circula"	5
Atención a consultas sobre servicios públicos diversos: "IMECA"	7
Atención a denuncia relacionada con la operación de los Verificentros autorizados en el Distrito Federal	9
Atención a solicitudes de visitas a la red automática de monitoreo atmosférico (R.A.M.A)	15
Atención de la denuncia ciudadana en materia de conservación del ambiente, protección ecológica y restauración del equilibrio ecológico, cuando se trate de fuente fijas del orden del Distrito Federal	19
Atención y seguimiento a la denuncia ciudadana por la realización de programas, obras o actividades que pudieran estar sujetas a la previa autorización en materia de impacto ambiental y riesgo	21
Aviso de cumplimiento de la sanción establecida por incumplir el Programa de vehículos contaminantes y unidades sin verificar	23
Campamentos ecológicos	25
Cursos de formación y capacitación en materia ambiental	27
Denuncias ciudadanas por presuntos incumplimientos en la legislación ambiental y del ordenamiento territorial del Distrito Federal	29
Donación de plantas	33
Información del inventario de emisiones a la atmósfera, publicaciones periódicas de calidad de aire y análisis especiales	35
Información referente a la base de datos histórica de la Red Automática de Monitoreo Atmosférico	39
Liberación de placas y tarjetas de circulación retenidas por la aplicación del programa de vehículos contaminantes y unidades sin verificar	43
Solicitud de consulta sobre la aplicación de estudios de impacto ambiental y riesgo	45
Talleres ecológicos	47
Visitas interactivas a los centros de educación ambiental	49

REGISTRO PÚBLICO

Búsqueda de antecedentes registrales por índice	1
Búsqueda de antecedentes registrales por pantalla	3
Búsqueda de folio real exacto de un inmueble constituido bajo el régimen de propiedad en condominio	5
Búsqueda oficial de antecedentes registrales	7

INDICE DE SERVICIOS POR MATERIA

PÁGINA

SALUD

Atención en el servicio de auxiliares de diagnostico y tratamiento en centros de salud	1
Atención en el servicio de auxiliares de diagnostico y tratamiento en hospitales	3
Atención medica de consulta externa de 1er. Nivel	5
Atención medica de consulta externa de 2° nivel	7
Atención medica de urgencias	9
Atención medica hospitalaria	11

SERVICIOS LEGALES Y ARCHIVO DE NOTARIAS

Asesoría y asistencia (Defensoría de Oficio) jurídica en materia penal	1
Asesoría y/o patrocinio (Defensoría de Oficio) en materia Civil, Familiar y de Arrendamiento Inmobiliario	3
Asiento de nota marginal o complementaria en instrumento notarial que se encuentre en el Archivo General de Notarías	5
Búsqueda de información de instrumentos notariales en el Archivo General de Notarías	7
Consulta de instrumentos notariales en el Archivo General de Notarías	11
Inserción de documentos en la Gaceta Oficial del Distrito Federal	13
Venta de Gaceta Oficial del Distrito Federal	15

SERVICIOS URBANOS

Bacheo de carpeta asfáltica	1
Barrido manual y mecánico de las vialidades primarias	3
Instalación de alumbrado público	5
Poda de sujetos forestales ubicados en vialidades primarias	7
Reparación de alumbrado público	9
Reparación de alumbrado público en vialidades primarias	11
Señalización horizontal y vertical en vialidades primarias	13
Talleres de orientación y capacitación sobre la separación de residuos	15

TRABAJO

Asesoría a patrones y trabajadores en sus obligaciones y derechos laborales	1
Asesoría, conciliación y patrocinio jurídico a trabajadores que su relación laboral se regule por el apartado "a" del artículo 123 constitucional y la ley reglamentaria	3
Atención a quejas sobre incumplimiento en la participación de utilidades de las empresas	9
Conciliación colectiva en conflictos obrero-patronales	19
Conciliación individual en conflictos obrero- patronales	25
Curso basico en seguridad e higiene del trabajo	31
Curso para tecnicos instructores en seguridad e higiene	33
Inspección a centros de trabajo derivado de quejas sobre incumplimiento a la normatividad laboral	35
Otorgamiento de las normas oficiales mexicanas en seguridad e higiene; y asesorar sobre la aplicación de las mismas en los centros de trabajo	39
Valoraciones medicas a menores de edad, aspirantes a trabajar	41

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
MES	AÑO
Mayo	2003

INDICE DE SERVICIOS POR MATERIA

PÁGINA

TURISMO

Información turística de la Ciudad de México	1
Recorridos turísticos en la Ciudad de México	5

USO DE SUELO

Asignación, cambio o modificación de nombre de vías y/o espacios públicos	1
Colocación y mantenimiento de placas de nomenclatura	3

VEHÍCULOS AUTOMOTORES PASAJEROS

Atención a queja ciudadana relacionada con el transporte público de pasajeros	1
Atención a solicitud ciudadana de servicio de transporte público de pasajeros	3

DIRECTORIO

00

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		ANUNCIOS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	AN 01	1

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Dictamen técnico para la fijación, instalación, distribución, ubicación, modificación o colocación de anuncios	20 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Personas físicas o morales	Dictamen técnico para anuncios	DGAU-403

DESCRIPCIÓN
Dictamen técnico que deberán obtener las personas físicas o morales para solicitar la licencia, revalidación o permiso para la fijación, instalación, distribución, ubicación, modificación o colocación de anuncios permanentes o temporales

REQUISITOS
<p>Escrito libre de solicitud, indicando el tipo de anuncio, características y ubicación.</p> <p>Certificado de zonificación de uso de suelo específico, vigente con uso permitido.</p> <p>Croquis de ubicación del inmueble.</p> <p>Estudio fotográfico a color en formato 6 x 4, montado en hojas blancas tamaño carta con descripción y localización en croquis de las tomas fotográficas del entorno urbano (vista de su predio o inmueble, vistas de los edificios predios colindantes).</p> <p>Croquis del anuncio, indicando medidas, materiales, colores y tipo de iluminación.</p> <p>Croquis indicando el lugar en el inmueble donde se colocará el anuncio (alzado).</p> <p>Memoria descriptiva (descripción de las características del anuncio), y memoria de calculo firmada por un director responsable de obra.</p> <p>Nota: cuando se trate de inmueble catalogado o declarado por el Instituto Nacional de Bellas Artes, Instituto Nacional de Antropología e Historia o estar dentro de zona de monumentos históricos, deberá ingresar el proyecto paralelamente a la instancia correspondiente, para su respectiva autorización.</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
30 días hábiles	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda</p> <p>Oficialía de partes de la Dirección General de Administración Urbna</p> <p>Av. Morelos 104 planta baja, colonia Juárez, c.p. 06600, Delegación Cuauhtémoc</p> <p>Teléfono 5703-0080 ext. 101 y 106 Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.</p>

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Artículo.- 24.
Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. Artículos.- 11 Y 33.
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Artículo.- 50.
Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal. Artículo.- 7 Y 92.
Planos de Zonificación en Materia de Anuncios.

OBSERVACIONES

Al obtener el dictamen técnico por parte de la dirección general de administración urbana, deberá realizarse el trámite de solicitud de licencia, revalidación o permiso ante la delegación correspondiente dentro de la vigencia de dicho dictamen (30 días hábiles), ya que caducado este, deberá solicitarse un nuevo dictamen.

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



GOBIERNO DEL DISTRITO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Delegación: _____

DICTAMEN TÉCNICO PARA LA FIJACIÓN,
INSTALACIÓN, DISTRIBUCIÓN, UBICACIÓN, MODIFICACIÓN O COLOCACIÓN DE ANUNCIOS.

México D. F. _____ de _____ de 20____.

FOLIO

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. Art. 32).

DATOS DEL INTERESADO.

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____
Calle _____ No. _____ Colonia _____
Delegación _____ C. P. _____ Teléfono _____

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO).

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____
Calle _____ No. _____ Colonia _____
Delegación _____ C. P. _____ Teléfono _____

DATOS DE LA UBICACIÓN DEL INMUEBLE O PREDIO DONDE SE VA A FIJAR, INSTALAR, DISTRIBUIR, UBICAR, MODIFICAR O COLOCAR EL ANUNCIO.

Calle _____ No. _____ Colonia _____
Delegación _____ C. P. _____ Teléfono _____

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA (EN SU CASO).

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____ No. de registro _____
Calle _____ No. _____ Colonia _____
Delegación _____ C. P. _____ Teléfono _____

DATOS DEL CORRESPONSABLE EN INSTALACIONES (EN SU CASO).

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____ No. de registro _____
Calle _____ No. _____ Colonia _____ C/I _____
Delegación _____ C. P. _____ Teléfono _____

A.- CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL ANUNCIO.

Zona o corredor en que se ubica el anuncios según los planos de zonificación de anuncios.

- | | |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> CH Centro Histórico | <input type="checkbox"/> PC Patrimonio Cultural |
| <input type="checkbox"/> H Habitacional | <input type="checkbox"/> UR Uso Restringido |
| <input type="checkbox"/> HC Habitacional con Comercio | <input type="checkbox"/> I Industria |
| <input type="checkbox"/> HO Habitacional con Oficinas | <input type="checkbox"/> CB Centro de Barrio |
| <input type="checkbox"/> EA Espacios Abiertos | <input type="checkbox"/> AV Áreas Verdes |
| <input type="checkbox"/> ZH Zona Histórica | <input type="checkbox"/> CR Corredor Restringido |
| <input type="checkbox"/> CP Corredor Prohibido | |

B. CARACTERÍSTICAS DEL ANUNCIO.

- | | |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Denominativo | <input type="checkbox"/> De Propaganda |
| <input type="checkbox"/> Mixto | <input type="checkbox"/> Cívicos, Sociales, Culturales,
Políticos, Religiosos y Ambientales. |

C. CARACTERÍSTICAS ESPECIFICAS DE INSTALACIÓN DEL ANUNCIO.

- | | | |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Adosado | <input type="checkbox"/> Saliente Volado o Colgante | <input type="checkbox"/> En Muro de Colindancia |
| <input type="checkbox"/> Autosoportado | <input type="checkbox"/> Integrado | <input type="checkbox"/> En Objetos Inflables |
| <input type="checkbox"/> En Azotea | <input type="checkbox"/> En Mobiliario Urbano | <input type="checkbox"/> Pintados |

D. CARACTERÍSTICAS ESPECIFICAS DEL ANUNCIO.

- | | | |
|--------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Bardas | <input type="checkbox"/> Cortina Metálica | <input type="checkbox"/> Azotea |
| <input type="checkbox"/> Tapiales | <input type="checkbox"/> Marquesina | <input type="checkbox"/> Planta |
| <input type="checkbox"/> Vidrieras | <input type="checkbox"/> Toldos | <input type="checkbox"/> Muros Interiores, Laterales o de Colindancia |
| <input type="checkbox"/> Escaparates | <input type="checkbox"/> Fachadas | |
-

E. DESCRIPCIÓN DEL ANUNCIO

Materiales: _____

Dimensiones: Longitud: _____ Altura: _____ Espesor: _____

Altura del anuncio sobre el nivel de la banqueta: _____

Tipo de Iluminación: _____ Peso del Anuncio: _____

FUNDAMENTO JURÍDICO

1.- Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal- Artículos 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 71, 72, 73, 74, 75 Y 76.

2.- Manual de Procedimientos para la Recepción y Expedición de Licencia de Anuncios.

REQUISITOS

	SI	NO
1.- Tratándose de personas morales, el documento con el que se acredite su constitución o personalidad de quien representa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.- Fotografía a color del inmueble de 10.1 cm de longitud 15.1 cm de altura (5 X) con el montaje del anuncio.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.- Dibujo, que muestre forma y dimensiones del anuncio.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.- Lugar de Ubicación del anuncio indicando la zona de acuerdo a los Planos de Zonificación de Anuncios en el D.F.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En su caso:

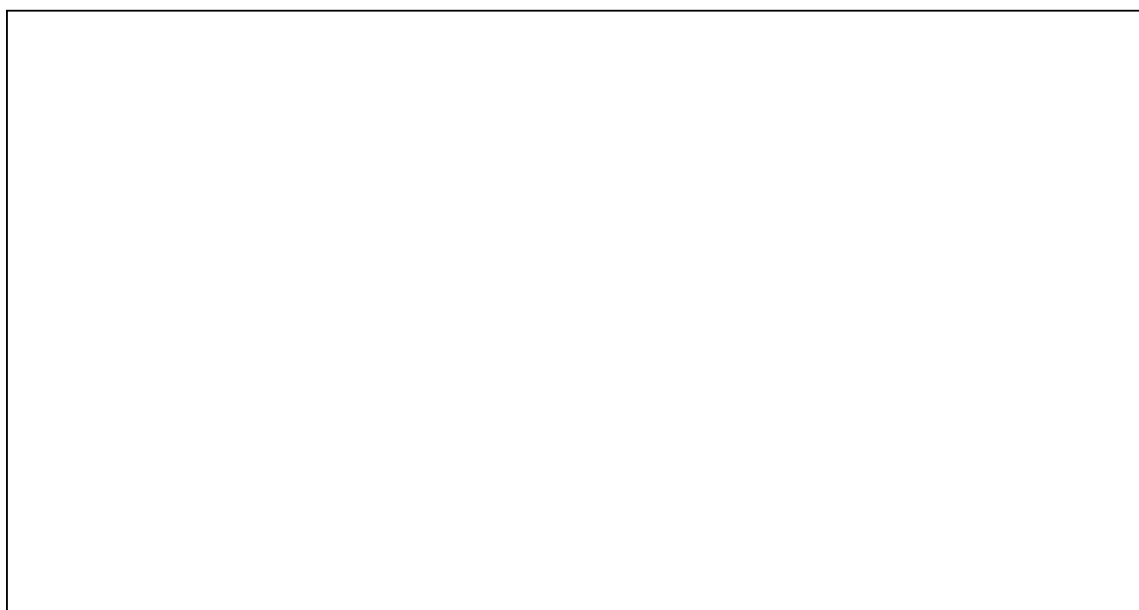
Responsiva del Director Responsable de Obra.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Responsiva del Corresponsable en Seguridad Estructural y/o Instalaciones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Permiso del Instituto Nacional de Antropología e Historia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Permiso del Instituto Nacional de Bellas Artes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Memoria Técnica del Sistema de Iluminación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Licencia vigente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Croquis de localización

Nombre de todas las calles que limitan la manzana, distancia de las dos esquinas desde los linderos del predio, medida de frente o frentes, orientación y superficie en metros cuadrados (elaborar croquis con tinta negra y regla).



Croquis o dibujo del anuncio



Esta solicitud no prejuzga sobre los derechos de propiedad ni constituye autorización de usos de suelo del inmueble motivo de la solicitud y se expide sobre los datos proporcionados exclusivamente por el Propietario o Poseedor, el Director Responsable de Obra o los Corresponsables, bajo su estricta responsabilidad.

Firma del Propietario o
Poseedor.

Firma del Director
Responsable de Obra.
(En su caso)

Firma del Corresponsable
en Seguridad Estructural.
(En su caso)

Firma del Corresponsable
en Instalaciones.
(En su caso)

Propietario o Poseedor	
_____ Firma	
Nombre:	_____

Recibió	
Nombre:	_____
Cargo:	_____ Firma: _____

SELLO DE RECEPCIÓN

Este Dictamen se otorga en virtud de haber cubierto todos los requisitos solicitados de acuerdo a las **características generales del anuncio (A)**, **características del anuncio (B)** **características específicas de instalación del anuncio (C)**, **características específicas del anuncio (D)**, así como la **descripción del anuncio (E)**.

Se informa al Propietario y al Director Responsable de Obra en su caso que de no llevar a cabo los trabajos para la fijación, instalación, distribución, ubicación, modificación o colocación de anuncios, en el plazo concedido para los mismos, será revocado el Dictamen emitido.

Dictamen No. _____

Fecha de expedición: _____

Fecha de vencimiento: _____

Elaboró	
Nombre: _____	
Cargo: _____	Firma: _____

Autorizó	
Nombre: _____	
Cargo: _____	Firma: _____

SELLO DE AUTORIZACIÓN GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		ANUNCIOS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	AN 02	9

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Expedición de licencia o revalidación para la fijación, instalación, distribución, ubicación o colocación de anuncios permanentes	10 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Personas físicas o morales	Licencia o revalidación	DGAU-405

DESCRIPCIÓN
Autorización que deberán obtener las personas físicas o morales para la fijación, instalación, distribución, ubicación o colocación de anuncios permanentes.

REQUISITOS
<p>Escrito libre de solicitud, indicando el tipo de anuncio y ubicación.</p> <p>Certificado de zonificación de uso de suelo específico, vigente con uso permitido.</p> <p>Ccroquis de ubicación del inmueble.</p> <p>Estudio fotográfico a color en formato 6 x 4, montado en hojas blancas tamaño carta con descripción y localización en croquis de las tomas fotográficas del entorno urbano (vista de su predio o inmueble, vistas de los edificios predios colindantes).</p> <p>Croquis del anuncio, indicando medidas, materiales, colores y tipo de iluminación.</p> <p>Croquis indicando el lugar en el inmueble donde se colocará el anuncio (alzado).</p> <p>Memoria descriptiva (descripción de las características del anuncio).</p> <p>Licencia vigente en caso de revalidación..</p> <p>Dictamen favorable emitido por la SEDUVI.</p> <p>Nota: cuando se trate de inmueble catalogado o declarado por el Instituto Nacional de Bellas Artes, Instituto Nacional de Antropología e Historia o estar dentro de zona de monumentos históricos, deberá ingresar el proyecto paralelamente a la instancia correspondiente, para su respectiva autorización.</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
1 año	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	Procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Ventanilla Unica Delegacional Lunes a Viernes de 09:00 a 15:00 horas

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Lo que indique el Código Financiero del Distrito Federal, en vigor, en el artículo 212-A, de acuerdo al tipo de anuncio.	Administraciones tributarias y oficinas de la Tesorería del Distrito Federal.
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE	
<p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Artículo.- 24. Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. Artículos.- 11 Y 33. Código Financiero del Distrito Federal. Artículo .- 212-A. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Artículo.- 50. Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal. Artículo.- 7 Y 92. Planos de zonificación en materia de anuncios.</p>	
OBSERVACIONES	
<p>.</p>	
NOTA IMPORTANTE	
<p>Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.</p>	



GOBIERNO DEL DISTRITO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Delegación: _____

EXPEDICIÓN DE LICENCIA Y/O REVALIDACIÓN PARA LA FIJACIÓN,
INSTALACIÓN, DISTRIBUCIÓN, UBICACIÓN O COLOCACIÓN DE ANUNCIOS PERMANENTES.

México D. F. _____ de _____ de 20 ____.

FOLIO

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. Art. 32).

DATOS DEL INTERESADO.

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____
Calle _____ No. _____ Colonia _____
Delegación _____ C. P. _____ Teléfono _____

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO).

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____
Calle _____ No. _____ Colonia _____
Delegación _____ C. P. _____ Teléfono _____

DATOS DE LA UBICACIÓN DEL INMUEBLE O PREDIO DONDE SE VA A FIJAR, INSTALAR, COLOCAR EL ANUNCIO.

Calle _____ No. _____ Colonia _____
Delegación _____ C. P. _____ Teléfono _____

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA (EN SU CASO).

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____ No. de registro _____
Calle _____ No. _____ Colonia _____
Delegación _____ C. P. _____ Teléfono _____

DATOS DEL CORRESPONSABLE EN INSTALACIONES (EN SU CASO).

No. de registro _____
C/SE _____
Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____
Calle _____ No. _____ Colonia _____ C/I _____
Delegación _____ C. P. _____ Teléfono _____

Registro Federal de Contribuyentes:

Conceptos por los que se cobran las cuotas Artículo 212- A del Código Financiero del Distrito Federal por:	No. de anuncios	Cuota por licencia, por cada año de vigencia	Total a pagar	CLAVE (para uso de tesorería)		
				Capítulo y concepto	Botón de Caja P.C.	Función de cobro
Tipo de anuncio:		\$	\$		Licencias de Anuncios	

1.- Total de derechos \$ _____

2.- Sanción \$ _____

Total a Pagar \$ _____

Certificado de caja

A.- CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL ANUNCIO.

Zona o corredor en que se ubica el anuncios según los planos de zonificación.

- | | | | |
|-----------------------------|---------------------------|-----------------------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> CH | Centro Histórico | <input type="checkbox"/> PC | Patrimonio Cultural |
| <input type="checkbox"/> H | Habitacional | <input type="checkbox"/> UR | Uso Restringido |
| <input type="checkbox"/> HC | Habitacional con Comercio | <input type="checkbox"/> I | Industria |
| <input type="checkbox"/> HO | Habitacional con Oficinas | <input type="checkbox"/> CB | Centro de Barrio |
| <input type="checkbox"/> EA | Espacios Abiertos | <input type="checkbox"/> AV | Áreas Verdes |
| <input type="checkbox"/> ZH | Zona Histórica | <input type="checkbox"/> CR | Corredor Restringido |
| <input type="checkbox"/> CP | Corredor Prohibido | | |

B. CARACTERÍSTICAS DEL ANUNCIO.

- | | |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Denominativo | <input type="checkbox"/> De Propaganda |
| <input type="checkbox"/> Mixto | <input type="checkbox"/> Cívicos, Sociales, Culturales, Políticos, Religiosos y Ambientales. |

C. CARACTERÍSTICAS ESPECIFICAS DE INSTALACIÓN DEL ANUNCIO.

- | | | |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Adosado | <input type="checkbox"/> Saliente Volado o Colgante | <input type="checkbox"/> En Muro de Colindancia |
| <input type="checkbox"/> Autosoportado | <input type="checkbox"/> Integrado | <input type="checkbox"/> En Objetos Inflables |
| <input type="checkbox"/> En Azotea | <input type="checkbox"/> En Mobiliario Urbano | <input type="checkbox"/> Pintados |

D. CARACTERÍSTICAS ESPECIFICAS DEL ANUNCIO.

- | | | |
|--------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Bardas | <input type="checkbox"/> Cortina Metálica | <input type="checkbox"/> Azotea |
| <input type="checkbox"/> Tapiales | <input type="checkbox"/> Marquesina | <input type="checkbox"/> Planta |
| <input type="checkbox"/> Vidrieras | <input type="checkbox"/> Toldos | <input type="checkbox"/> Muros Interiores, Laterales o de Colindancia |
| <input type="checkbox"/> Escaparates | <input type="checkbox"/> Fachadas | |
-

E. DESCRIPCIÓN DEL ANUNCIO

Materiales: _____

Dimensiones: Longitud: _____ Altura: _____ Espesor: _____

Altura del anuncio sobre el nivel de la banqueta: _____

Tipo de Iluminación: _____ Peso del Anuncio: _____

FUNDAMENTO JURÍDICO

1.- Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal- Artículos 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 71, 72, 73, 74, 75 Y 76.

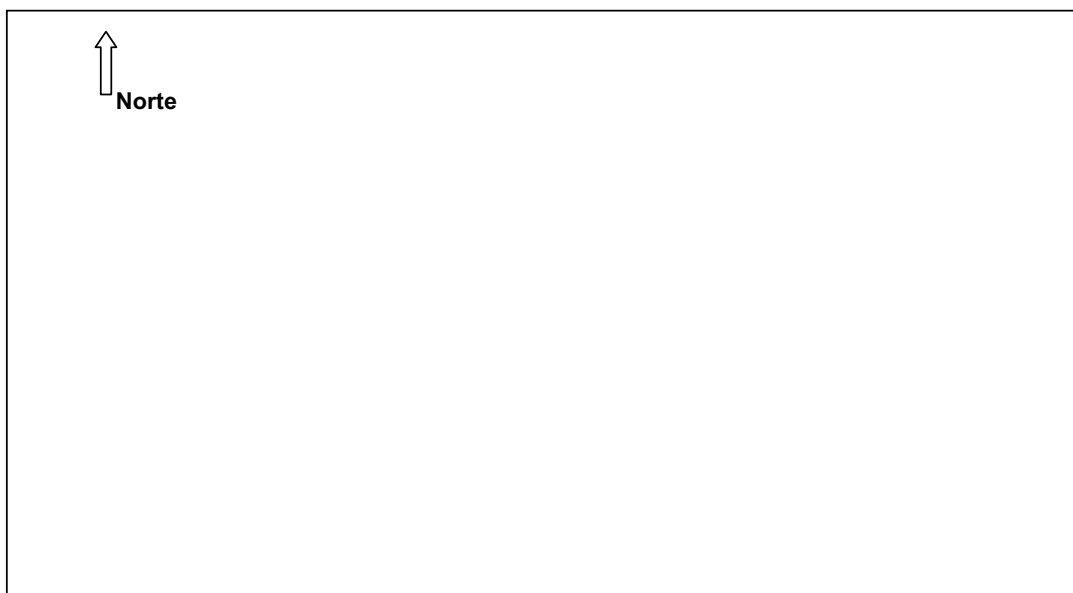
2.- Manual de Procedimientos para la Recepción y Expedición de Licencia de Anuncios.

REQUISITOS

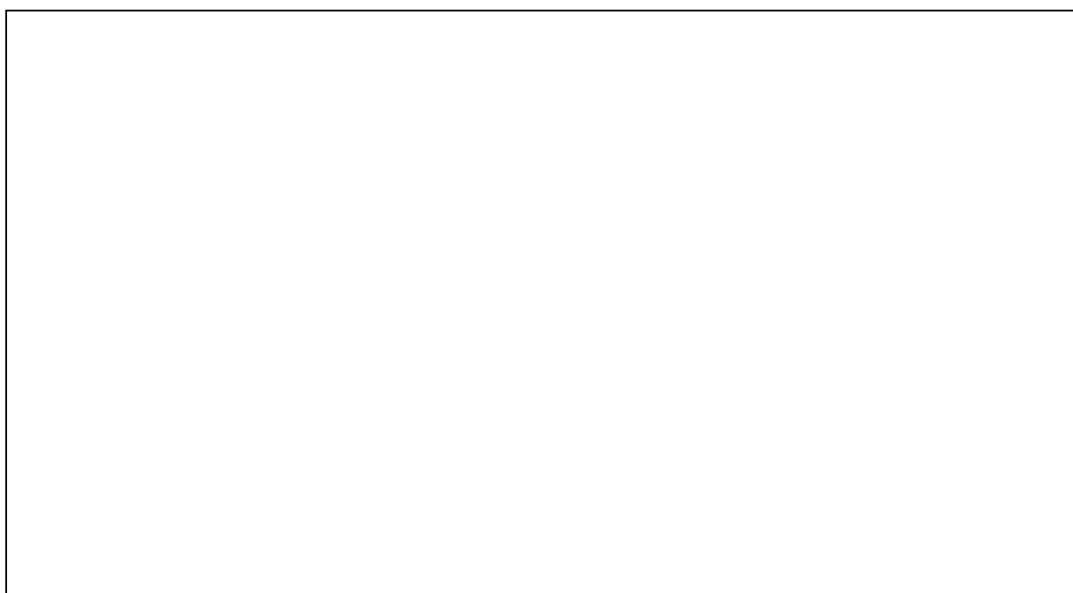
	SI	NO
1.- Escrito libre de solicitud, indicando el tipo de anuncio y ubicación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.- Certificado de zonificación de uso de suelo específico, vigente con uso permitido.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.- Croquis de ubicación del inmueble.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.- Estudio fotográfico a color en formato 6 x 4, montado en hojas blancas tamaño carta con descripción y localización en croquis de las tomas fotográficas del entorno urbano (vista de su predio o inmueble, vistas de los edificios predios colindantes).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.- Croquis del anuncio, indicando medidas, materiales, colores y tipo de iluminación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.- Croquis indicando el lugar en el inmueble donde se colocará el anuncio (alzado).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.- Memoria descriptiva (descripción de las características del anuncio).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En su caso:		
Responsiva del Director Responsable de Obra.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Responsiva del Corresponsable en Seguridad Estructural y/o Instalaciones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Permiso del Instituto Nacional de Antropología e Historia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Permiso del Instituto Nacional de Bellas Artes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Memoria Técnica del Sistema de Iluminación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Licencia Vigente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Croquis de localización

Nombre de todas las calles que limitan la manzana, distancia de las dos esquinas desde los linderos del predio, medida de frente o frentes, orientación y superficie en metros cuadrados (elaborar croquis con tinta negra y regla).



Croquis o dibujo del anuncio



VIGENCIA

Licencia y/o Revalidación por: ☐ 1 año.

Esta solicitud no prejuzga sobre los derechos de propiedad ni constituye autorización de usos de suelo del, inmueble motivo de la solicitud y se expide sobre los datos proporcionados exclusivamente por el propietario o poseedor, el director responsable de obra o los correponsables, bajo su estricta responsabilidad.

Firma del propietario
poseedor.

Firma del director
responsable de obra.

Firma del correponsable
en seguridad estructural.

Firma del correponsable
en instalaciones.

Propietario o representante legal

Firma

Nombre: _____

Recibió

Nombre: _____

Cargo: _____ Firma: _____

SELLO DE RECEPCIÓN

Esta licencia y/o revalidación se otorga en virtud de haber cubierto todos los requisitos de acuerdo a las características generales del anuncio (A) y de las características particulares del anuncio (B) solicitadas, así como la descripción del anuncio (C).

Se informa al Propietario y al Director Responsable de Obra en su caso que de no llevar a cabo los trabajos para la fijación, instalación, colocación de anuncios, en el plazo concedido para los mismos, será revocado el permiso emitido.

Licencia y/o Revalidación No. _____

Fecha de expedición: _____

Fecha de vencimiento: _____

Elaboró

Nombre: _____

Cargo: _____ Firma: _____

Autorizó

Nombre: _____

Cargo: _____ Firma: _____

**SELLO DE AUTORIZACIÓN
GOBIERNO DEL DISTRITO
FEDERAL**

SIN TEXTO

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		ANUNCIOS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	AN 03	19

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Expedición de licencia para la ejecución de obras de ampliación y modificación de anuncios	10 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Personas físicas o morales	Licencia	DGAU-404

DESCRIPCIÓN
Autorización que deberán obtener las personas físicas o morales para la ejecución de obras de ampliación y modificación de anuncios.

REQUISITOS
<p>Licencia otorgada para la instalación de dicho anuncio.</p> <p>Escrito libre de solicitud, indicando la modificación del anuncio.</p> <p>Certificado de zonificación de uso de suelo específico, vigente con uso permitido.</p> <p>Croquis de ubicación del inmueble.</p> <p>Estudio fotográfico a color en formato 6 x 4, montado en hojas blancas tamaño carta con descripción y localización en croquis de las tomas fotográficas del entorno urbano (vista de su predio o inmueble, vistas de los edificios predios colindantes).</p> <p>Croquis del anuncio, indicando medidas, materiales, colores y tipo de iluminación.</p> <p>Croquis indicando el lugar en el inmueble donde se colocará el anuncio (alzado).</p> <p>Memoria descriptiva (descripción de las características del anuncio).</p> <p>Licencia vigente.</p> <p>Dictamen favorable emitido por la SEDUVI.</p> <p>Nota: cuando se trate de inmueble catalogado o declarado por el Instituto Nacional de Bellas Artes, Instituto Nacional de Antropología e Historia o estar dentro de zona de monumentos históricos, deberá ingresar el proyecto paralelamente a la instancia correspondiente, para su respectiva autorización.</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
90 días naturales (*)	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	Procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Ventanilla Unica Delegacional Lunes a Viernes de 09:00 a 15:00 horas

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Lo que indique el Código Financiero del Distrito Federal, en vigor, en el artículo 212-A, de acuerdo al tipo de anuncio.	Administraciones tributarias y oficinas de la Tesorería del Distrito Federal.
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE	
<p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Artículo.- 24. Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. Artículos.- 11 Y 33. Código Financiero del Distrito Federal. Artículo.- 212-A. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Artículo.- 50. Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal. Artículo.- 7 Y 92. Planos de zonificación en materia de anuncios.</p>	
OBSERVACIONES	
<p>(*) Este plazo será máximo e improrrogable para la realización de las obras autorizadas para tales efectos, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal en su artículo 69 fracción II.</p>	
NOTA IMPORTANTE	
<p>Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.</p>	



GOBIERNO DEL DISTRITO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Delegación: _____

EXPEDICIÓN DE LICENCIA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS DE AMPLIACIÓN Y
MODIFICACIÓN DE ANUNCIOS.

México D. F. _____ de _____ de 20____.

FOLIO

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. Art. 32).

DATOS DEL INTERESADO.

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____
Calle _____ No. _____ Colonia _____
Delegación _____ C. P. _____ Teléfono _____

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO).

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____
Calle _____ No. _____ Colonia _____
Delegación _____ C. P. _____ Teléfono _____

DATOS DE LA UBICACIÓN DEL INMUEBLE O PREDIO DONDE SE VA AMPLIAR Y MODIFICAR EL ANUNCIO.

Calle _____ No. _____ Colonia _____
Delegación _____ C. P. _____ Teléfono _____

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA (EN SU CASO).

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____ No. de registro _____
Calle _____ No. _____ Colonia _____
Delegación _____ C. P. _____ Teléfono _____

DATOS DEL CORRESPONSABLE EN INSTALACIONES (EN SU CASO).

No. de registro _____
C/SE _____
Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____
Calle _____ No. _____ Colonia _____ C/I _____
Delegación _____ C. P. _____ Teléfono _____

Registro Federal de Contribuyentes:

Conceptos por los que se cobran las cuotas Artículo 212- A del Código Financiero del Distrito Federal por:	No. de anuncios	Cuota de licencia	Total a pagar	CLAVE (para uso de tesorería)		
				Capítulo y concepto	Botón de Caja P.C.	Función de cobro
Tipo de anuncio:		\$	\$		Licencias de Anuncios	

1.- Total de derechos \$ _____

2.- Sanción \$ _____

Total a Pagar \$ _____

Certificado de caja

A.- CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL ANUNCIO.

Zona o corredor en que se ubica el anuncios según los planos de zonificación.

- | | | | |
|-----------------------------|---------------------------|-----------------------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> CH | Centro Histórico | <input type="checkbox"/> PC | Patrimonio Cultural |
| <input type="checkbox"/> H | Habitacional | <input type="checkbox"/> UR | Uso Restringido |
| <input type="checkbox"/> HC | Habitacional con Comercio | <input type="checkbox"/> I | Industria |
| <input type="checkbox"/> HO | Habitacional con Oficinas | <input type="checkbox"/> CB | Centro de Barrio |
| <input type="checkbox"/> EA | Espacios Abiertos | <input type="checkbox"/> AV | Áreas Verdes |
| <input type="checkbox"/> ZH | Zona Histórica | <input type="checkbox"/> CR | Corredor Restringido |
| <input type="checkbox"/> CP | Corredor Prohibido | | |

B. CARACTERÍSTICAS DEL ANUNCIO.

- | | |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Denominativo | <input type="checkbox"/> De Propaganda |
| <input type="checkbox"/> Mixto | <input type="checkbox"/> Cívicos, Sociales, Culturales, Políticos, Religiosos y Ambientales. |

C. CARACTERÍSTICAS ESPECIFICAS DE INSTALACIÓN DEL ANUNCIO.

- | | | |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Adosado | <input type="checkbox"/> Saliente Volado o Colgante | <input type="checkbox"/> En Muro de Colindancia |
| <input type="checkbox"/> Autosoportado | <input type="checkbox"/> Integrado | <input type="checkbox"/> En Objetos Inflables |
| <input type="checkbox"/> En Azotea | <input type="checkbox"/> En Mobiliario Urbano | <input type="checkbox"/> Pintados |

D. CARACTERÍSTICAS ESPECIFICAS DEL ANUNCIO.

- | | | |
|--------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Bardas | <input type="checkbox"/> Cortina Metálica | <input type="checkbox"/> Azotea |
| <input type="checkbox"/> Tapiales | <input type="checkbox"/> Marquesina | <input type="checkbox"/> Planta |
| <input type="checkbox"/> Vidrieras | <input type="checkbox"/> Toldos | <input type="checkbox"/> Muros Interiores, Laterales o de Colindancia |
| <input type="checkbox"/> Escaparates | <input type="checkbox"/> Fachadas | |
-

E. DESCRIPCIÓN DEL ANUNCIO

Materiales: _____

Dimensiones: Longitud: _____ Altura: _____ Espesor: _____

Altura del anuncio sobre el nivel de la banqueta: _____

Tipo de Iluminación: _____ Peso del Anuncio: _____

FUNDAMENTO JURÍDICO

1.- Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal- Artículos 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 71, 72, 73, 74, 75 Y 76.

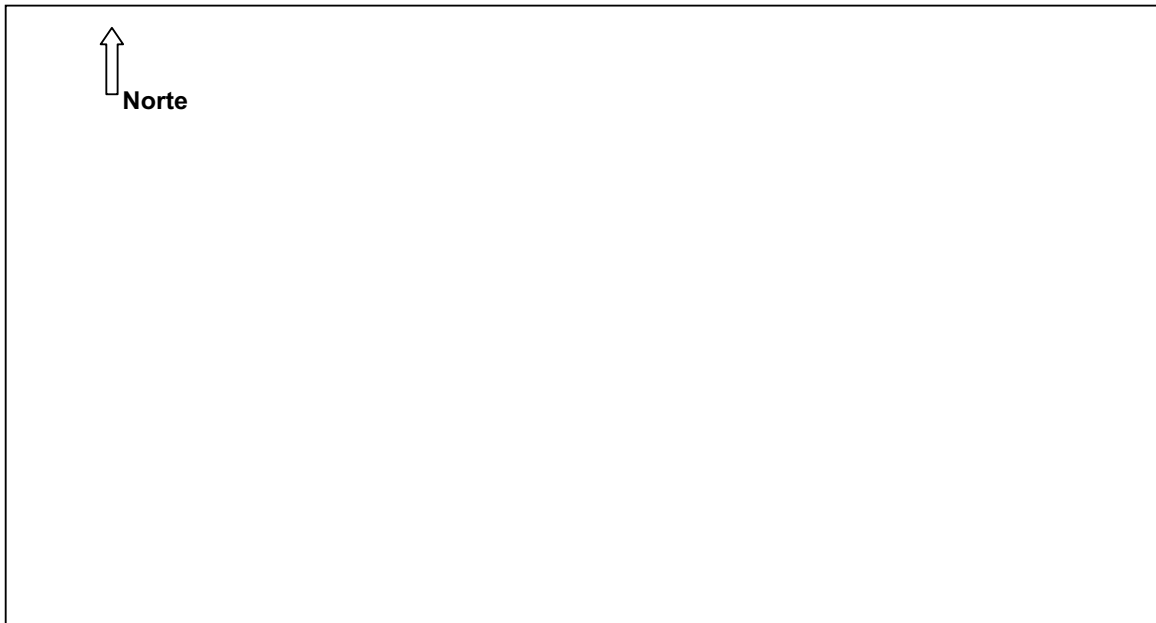
2.- Manual de Procedimientos para la Recepción y Expedición de Licencia de Anuncios.

REQUISITOS

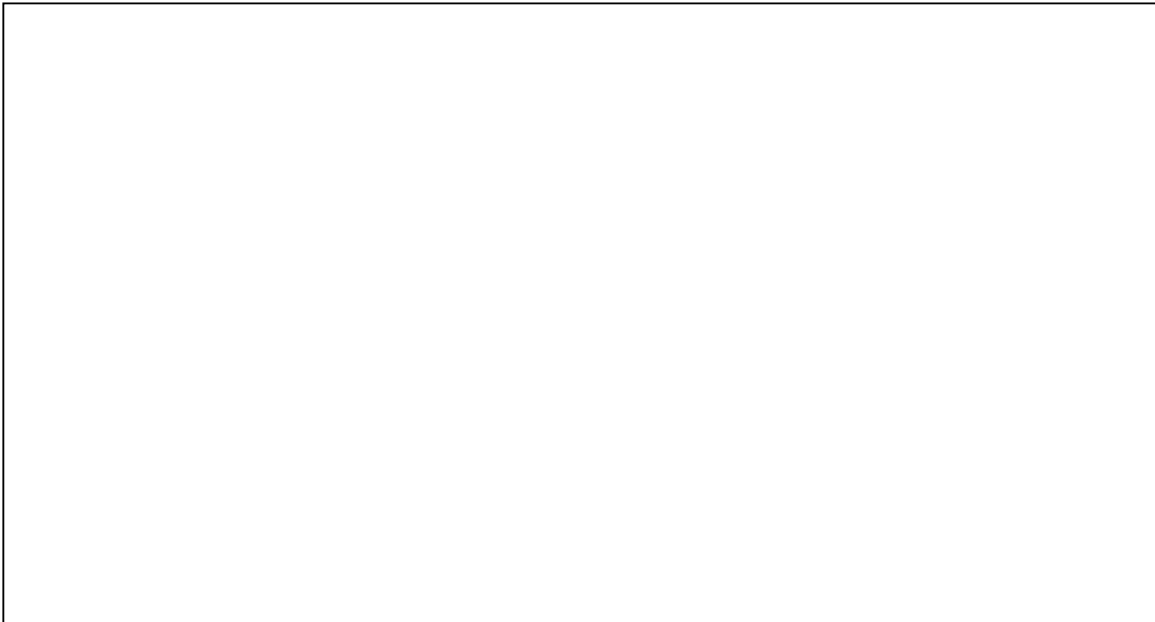
	SI	NO
1.- Escrito libre de solicitud, indicando el tipo de anuncio y ubicación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.- Certificado de zonificación de uso de suelo específico, vigente con uso permitido.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.- Croquis de ubicación del inmueble.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.- Estudio fotográfico a color en formato 6 x 4, montado en hojas blancas tamaño carta con descripción y localización en croquis de las tomas fotográficas del entorno urbano (vista de su predio o inmueble, vistas de los edificios predios colindantes).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.- Croquis del anuncio, indicando medidas, materiales, colores y tipo de iluminación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.- Croquis indicando el lugar en el inmueble donde se colocará el anuncio (alzado).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.- Memoria descriptiva (descripción de las características del anuncio).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En su caso:		
Responsiva del Director Responsable de Obra.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Responsiva del Corresponsable en Seguridad Estructural y/o Instalaciones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Permiso del Instituto Nacional de Antropología e Historia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Permiso del Instituto Nacional de Bellas Artes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Memoria Técnica del Sistema de Iluminación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Licencia Vigente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Croquis de localización

Nombre de todas las calles que limitan la manzana, distancia de las dos esquinas desde los linderos del predio, medida de frente o frentes, orientación y superficie en metros cuadrados (elaborar croquis con tinta negra y regla).



Croquis o dibujo del anuncio



VIGENCIA

Licencia por: ☐ 20 días naturales.

Esta solicitud no prejuzga sobre los derechos de propiedad ni constituye autorización de usos de suelo del, inmueble motivo de la solicitud y se expide sobre los datos proporcionados exclusivamente por el propietario o poseedor, el director responsable de obra o los correponsables, bajo su estricta responsabilidad.

Firma del propietario
Poseedor.

Firma del director
responsable de obra.

Firma del correponsable
en seguridad estructura.

Firma del correponsable
en instalaciones.

Propietario o representante legal

Firma

Nombre: _____

Recibió

Nombre: _____

Cargo: _____ Firma: _____

SELLO DE RECEPCIÓN

Esta licencia se otorga en virtud de haber cubierto todos los requisitos de acuerdo a las características generales del anuncio (A) y de las características particulares del anuncio (B) solicitadas, así como la descripción del anuncio (C).

Se informa al Propietario y al Director Responsable de Obra en su caso que de no llevar a cabo los trabajos para la ejecución de obras de ampliación y modificación de anuncios, en el plazo concedido para los mismos, será revocado el permiso emitido.

Licencia No. _____

Fecha de expedición: _____

Fecha de vencimiento: _____

Elaboró	
Nombre: _____	
Cargo: _____	Firma: _____

Autorizó	
Nombre: _____	
Cargo: _____	Firma: _____

SELLO DE AUTORIZACIÓN GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

SIN TEXTO

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		ANUNCIOS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	AN 04	29

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Expedición de permiso para la fijación, instalación, distribución, ubicación o colocación de anuncios temporales	10 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Personas físicas o morales	Permiso para anuncios temporales	DGAU-406

DESCRIPCIÓN
Autorización que deberán obtener las personas físicas o morales para la fijación, instalación, distribución, ubicación o colocación de anuncios temporales.

REQUISITOS
<p>Escrito libre de solicitud, indicando el tipo de anuncio y ubicación.</p> <p>Certificado de zonificación de uso de suelo específico, vigente con uso permitido.</p> <p>Croquis de ubicación del inmueble.</p> <p>Estudio fotográfico a color en formato 6 x 4, montado en hojas blancas tamaño carta con descripción y localización en croquis de las tomas fotográficas del entorno urbano (vista de su predio o inmueble, vistas de los edificios predios colindantes).</p> <p>Croquis del anuncio, indicando medidas, materiales, colores y tipo de iluminación.</p> <p>Croquis indicando el lugar en el inmueble donde se colocará el anuncio (alzado).</p> <p>Memoria descriptiva (descripción de las características del anuncio).</p> <p>Dictamen favorable emitido por la SEDUVI.</p> <p>Nota: cuando se trate de inmueble catalogado o declarado por el Instituto Nacional de Bellas Artes, Instituto Nacional de Antropología e Historia o estar dentro de zona de monumentos históricos, deberá ingresar el proyecto paralelamente a la instancia correspondiente, para su respectiva autorización.</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
90 días naturales improrrogables	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	Procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Ventanilla Unica Delegacional Lunes a Viernes de 09:00 a 15:00 horas

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Lo que indique el Código Financiero del Distrito Federal, en vigor, en el artículo 212-A, de acuerdo al tipo de anuncio.	Administraciones tributarias y oficinas de la Tesorería del Distrito Federal
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE	
<p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Artículo.- 24. Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. Artículos.- 11 Y 33. Código Financiero del Distrito Federal. Artículo .- 212-A. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Artículo.- 50. Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal. Artículo.- 7 Y 92. Planos de zonificación en materia de anuncios.</p>	
OBSERVACIONES	
<p>.</p>	
NOTA IMPORTANTE	
<p>Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.</p>	



GOBIERNO DEL DISTRITO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Delegación: _____

EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA LA FIJACIÓN,
INSTALACIÓN, DISTRIBUCIÓN, UBICACIÓN O COLOCACIÓN DE ANUNCIOS TEMPORALES.

México D. F. _____ de _____ de 20____.

FOLIO

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. Art. 32).

DATOS DEL INTERESADO.

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____
Calle _____ No. _____ Colonia _____
Delegación _____ C. P. _____ Teléfono _____

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO).

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____
Calle _____ No. _____ Colonia _____
Delegación _____ C. P. _____ Teléfono _____

DATOS DE LA UBICACIÓN DEL INMUEBLE O PREDIO DONDE SE VA A FIJAR, INSTALAR, COLOCAR EL ANUNCIO.

Calle _____ No. _____ Colonia _____
Delegación _____ C. P. _____ Teléfono _____

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA (EN SU CASO).

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____ No. de registro _____
Calle _____ No. _____ Colonia _____
Delegación _____ C. P. _____ Teléfono _____

DATOS DEL CORRESPONSABLE EN INSTALACIONES (EN SU CASO).

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____ No. de registro _____
C/SE _____
Calle _____ No. _____ Colonia _____ C/I _____
Delegación _____ C. P. _____ Teléfono _____

Registro Federal de Contribuyentes:

Conceptos por los que se cobran las cuotas Artículo 212- A del Código Financiero del Distrito Federal por:	No. de anuncios	Cuota por permiso.	Total a pagar	CLAVE (para uso de tesorería)		
				Capítulo y concepto	Botón de Caja P.C.	Función de cobro
Tipo de anuncio:		\$	\$		Permiso de Anuncio	

1.- Total de derechos \$ _____

2.- Sanción \$ _____

Total a Pagar \$ _____

Certificado de caja

A.- CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL ANUNCIO.

Zona o corredor en que se ubica el anuncios según los planos de zonificación.

- | | |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> CH Centro Histórico | <input type="checkbox"/> PC Patrimonio Cultural |
| <input type="checkbox"/> H Habitacional | <input type="checkbox"/> UR Uso Restringido |
| <input type="checkbox"/> HC Habitacional con Comercio | <input type="checkbox"/> I Industria |
| <input type="checkbox"/> HO Habitacional con Oficinas | <input type="checkbox"/> CB Centro de Barrio |
| <input type="checkbox"/> EA Espacios Abiertos | <input type="checkbox"/> AV Áreas Verdes |
| <input type="checkbox"/> ZH Zona Histórica | <input type="checkbox"/> CR Corredor Restringido |
| <input type="checkbox"/> CP Corredor Prohibido | |

B. CARACTERÍSTICAS DEL ANUNCIO.

- | | |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Denominativo | <input type="checkbox"/> De Propaganda |
| <input type="checkbox"/> Mixto | <input type="checkbox"/> Cívicos, Sociales, Culturales,
Políticos, Religiosos y Ambientales. |

C. CARACTERÍSTICAS ESPECIFICAS DE INSTALACIÓN DEL ANUNCIO.

- | | | |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Adosado | <input type="checkbox"/> Saliente Volado o Colgante | <input type="checkbox"/> En Muro de Colindancia |
| <input type="checkbox"/> Autosoportado | <input type="checkbox"/> Integrado | <input type="checkbox"/> En Objetos Inflables |
| <input type="checkbox"/> En Azotea | <input type="checkbox"/> En Mobiliario Urbano | <input type="checkbox"/> Pintados |

D. CARACTERÍSTICAS ESPECIFICAS DEL ANUNCIO.

- | | | |
|--------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Bardas | <input type="checkbox"/> Cortina Metálica | <input type="checkbox"/> Azotea |
| <input type="checkbox"/> Tapiales | <input type="checkbox"/> Marquesina | <input type="checkbox"/> Planta |
| <input type="checkbox"/> Vidrieras | <input type="checkbox"/> Toldos | <input type="checkbox"/> Muros Interiores, Laterales o de Colindancia |
| <input type="checkbox"/> Escaparates | <input type="checkbox"/> Fachadas | |
-

E. DESCRIPCIÓN DEL ANUNCIO

Materiales: _____

Dimensiones: Longitud: _____ Altura: _____ Espesor: _____

Altura del anuncio sobre el nivel de la banqueta: _____

Tipo de Iluminación: _____ Peso del Anuncio: _____

FUNDAMENTO JURÍDICO

1.- Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal- Artículos 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 71, 72, 73, 74, 75 Y 76.

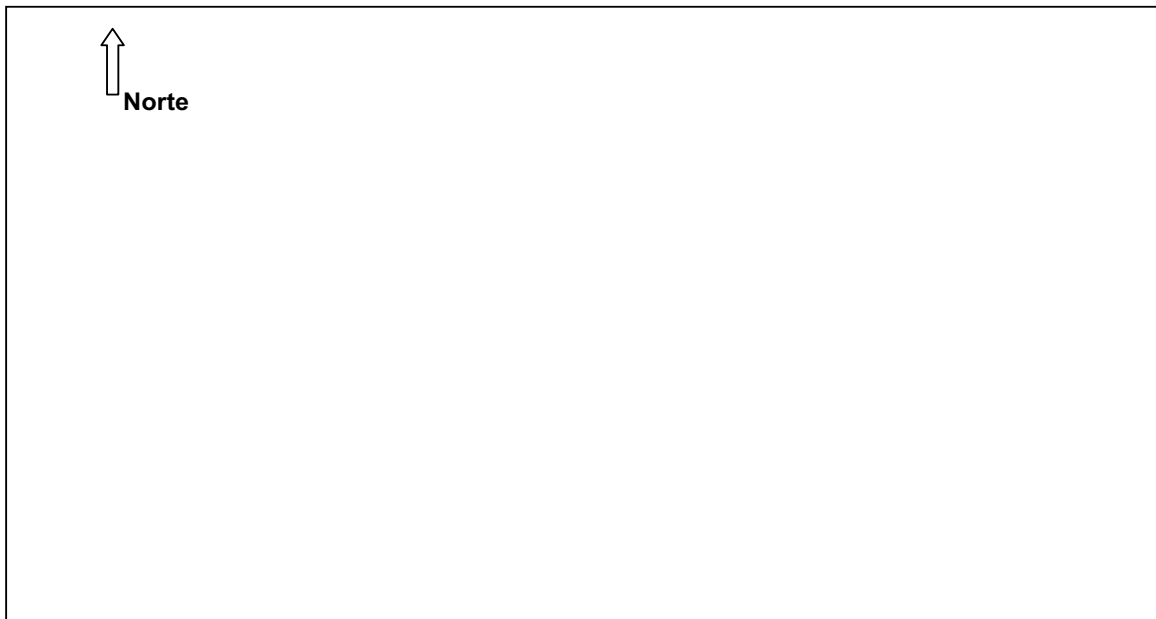
2.- Manual de Procedimientos para la Recepción y Expedición de Licencia de Anuncios.

REQUISITOS

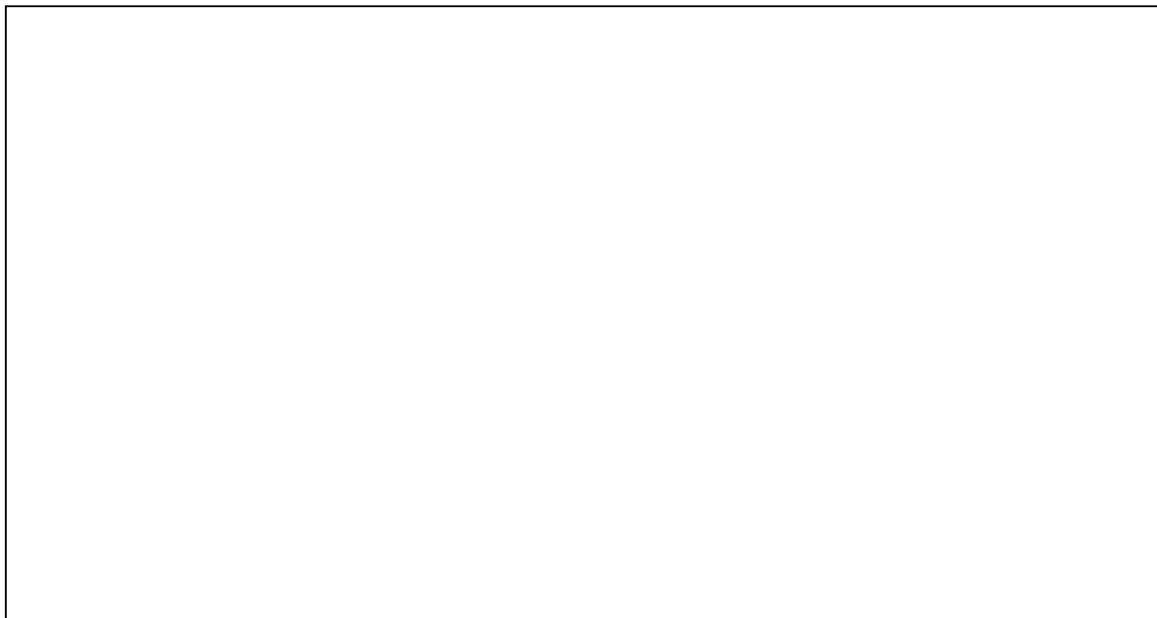
	SI	NO
1.- Escrito libre de solicitud, indicando el tipo de anuncio y ubicación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.- Certificado de zonificación de uso de suelo específico, vigente con uso permitido.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.- Croquis de ubicación del inmueble.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.- Estudio fotográfico a color en formato 6 x 4, montado en hojas blancas tamaño carta con descripción y localización en croquis de las tomas fotográficas del entorno urbano (vista de su predio o inmueble, vistas de los edificios predios colindantes).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.- Croquis del anuncio, indicando medidas, materiales, colores y tipo de iluminación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.- Croquis indicando el lugar en el inmueble donde se colocará el anuncio (alzado).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.- Memoria descriptiva (descripción de las características del anuncio).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En su caso:		
Responsiva del Director Responsable de Obra.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Responsiva del Corresponsable en Seguridad Estructural y/o Instalaciones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Permiso del Instituto Nacional de Antropología e Historia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Permiso del Instituto Nacional de Bellas Artes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Memoria Técnica del Sistema de Iluminación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Licencia Vigente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Croquis de localización

Nombre de todas las calles que limitan la manzana, distancia de las dos esquinas desde los linderos del predio, medida de frente o frentes, orientación y superficie en metros cuadrados (elaborar croquis con tinta negra y regla).



Croquis o dibujo del anuncio



VIGENCIA

Permiso por: ☐ 90 días naturales.

Esta solicitud no prejuzga sobre los derechos de propiedad ni constituye autorización de usos de suelo del, inmueble motivo de la solicitud y se expide sobre los datos proporcionados exclusivamente por el propietario o poseedor, el director responsable de obra o los correponsables, bajo su estricta responsabilidad.

Firma del propietario
Poseedor.

Firma del director
responsable de obra.

Firma del correponsable
en seguridad estructura.

Firma del correponsable
en instalaciones.

Propietario o representante legal

Firma

Nombre: _____

Recibió

Nombre: _____

Cargo: _____ Firma: _____

SELLO DE RECEPCIÓN

Este permiso se otorga en virtud de haber cubierto todos los requisitos de acuerdo a las características generales del anuncio (A) y de las características particulares del anuncio (B) solicitadas, así como la descripción del anuncio (C).

Se informa al Propietario y al Director Responsable de Obra en su caso que de no llevar a cabo los trabajos para la fijación, instalación, colocación de anuncios, en el plazo concedido para los mismos, será revocado el permiso emitido.

Permiso No. _____

Fecha de expedición: _____

Fecha de vencimiento: _____

Elaboró

Nombre: _____

Cargo: _____ Firma: _____

Autorizó

Nombre: _____

Cargo: _____ Firma: _____

**SELLO DE AUTORIZACIÓN
GOBIERNO DEL DISTRITO
FEDERAL**

SIN TEXTO

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		AGUA POTABLE Y SERVICIOS HIDRÁULICOS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	SA 01	1

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Aclaración de Correlación de números de cuenta	5 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Usuario , Representante del usuario Propietario y Representante del propietario	Comprobante de trámite foliado	S/F

DESCRIPCIÓN
Este trámite se realiza cuando el número de cuenta de Tesorería que aparece en la boleta de agua es diferente, o no corresponde al que debe de pagar el usuario, por lo que se tendrá que llevar a cabo el análisis correspondiente para la determinación de la cuenta correlativa.

REQUISITOS
<p>El usuario deberá estar dado de alta en el padrón de Usuarios.</p> <p>Copia de boleta predial actual</p> <p>Copia de boleta por Derechos de Suministro de Agua emitido</p> <p>Copia de boleta de agua de Tesorería</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
No aplica	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Sistema de Aguas de la Ciudad de México Izazaga 89 piso 8º, atención de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas y en fines de bimestre sábados en el mismo horario, teléfono 57 28 00 00. Agencias de Agua del D.F de lunes a viernes en horario de 8:00 a 16:30 horas y en fines de bimestre sábados de 9:00 a 14:00 horas con los siguientes teléfonos, para domicilios, consultar directorio anexo: Zona A 57-22-77-77 Zona B 52-37-38-88 Zona C 56-29-24-00 Zona D 52-78-05-00

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplica

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado "Sistema de Aguas de la Ciudad de México", Artículos 2 y 4.

OBSERVACIONES

Es importante llevar acabo la aclaración de dicho tramite ya que con esto en caso de tener una auditoria se podrá contar con los pagos correspondientes lo cual permitirá que no se paguen diferencias

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		AGUA POTABLE Y SERVICIOS HIDRÁULICOS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	SA 02	3

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Aclaración y ajuste a la emisión del pago de derechos por suministro de agua	Inmediato

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Los usuarios del servicio de agua Los responsables solidarios de la toma	Comprobante de trámite foliado	S/F

DESCRIPCIÓN
El usuario deberá realizar este trámite cuando este en desacuerdo con el cobro del agua, procediendo a solicitar la aclaración, verificación y/o ajuste por el pago de los derechos emitidos.

REQUISITOS
<p>El usuario deberá estar dado de alta en el padrón de Usuarios.</p> <p>Solicitud de Revisión de Derechos de Agua</p> <p>Copia de boleta de pago de derechos por suministro de agua</p> <p>Carta del usuario o propietario explicando su incomformidad</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
No aplica	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Sistema de Aguas de la Ciudad de México Izazaga 89 piso 8º, atención de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas y en fines de bimestre sábados en el mismo horario, teléfono 57 28 00 00. Agencias de Agua del D.F de lunes a viernes en horario de 8:00 a 16:30 horas y en fines de bimestre sábados de 9:00 a 14:00 horas con los siguientes teléfonos, para domicilios, consultar directorio anexo: Zona A 57-22-77-77 Zona B 52-37-38-88 Zona C 56-29-24-00 Zona D 52-78-05-00</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplica

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado "Sistema de Aguas de la Ciudad de México", Artículos 2 y 4.

OBSERVACIONES

Con respecto al tiempo de respuesta inmediato, esto se refiere a la recepción de sus documentos
Se llevara acabo una visita de campo al predio, el personal se deberá acreditar por medio de credencial oficial , esta visita consiste en verificar el funcionamiento del aparato medidor.

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		AGUA POTABLE Y SERVICIOS HIDRÁULICOS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	SA 03	5

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Aclaración y Modificación en la ortografía de los datos generales registrados en el padrón de usuarios	5 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Usuario , Representante del usuario Propietario y Representante del propietario	Comprobante de trámite foliado	S/F

DESCRIPCIÓN
Este trámite lo deberá solicitar el usuario cuando exista un error ortográfico en el nombre o apellido del usuario únicamente, en el cual no se afecte la esencia del nombre completo.

REQUISITOS
El usuario deberá estar dado de alta en el padrón de usuarios. Copia de la identificación oficial con fotografía del usuario y/o propietario

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
No aplica	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Sistema de Aguas de la Ciudad de México Izazaga 89 piso 8º, atención de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas y en fines de bimestre sábados en el mismo horario, teléfono 57 28 00 00. Agencias de Agua del D.F de lunes a viernes en horario de 8:00 a 16:30 horas y en fines de bimestre sábados de 9:00 a 14:00 horas con los siguientes teléfonos, para domicilios, consultar directorio anexo: Zona A 57-22-77-77 Zona B 52-37-38-88 Zona C 56-29-24-00 Zona D 52-78-05-00

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplica

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE
Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado "Sistema de Aguas de la Ciudad de México", Artículos 2 y 4.

OBSERVACIONES
.

NOTA IMPORTANTE
Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		AGUA POTABLE Y SERVICIOS HIDRÁULICOS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	SA 04	7

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Altas y bajas del padrón de agua	30 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Usuario, Representante del usuario Propietario y Representante del propietario	Comprobante de trámite foliado	S/F

DESCRIPCIÓN
Los contribuyentes podrán optar por determinar el consumo de agua, declarado y pagar el monto del derecho que corresponda a cada toma con excepción de lo previsto en el párrafo segundo de la fracción IV del artículo 198, para lo cual bastará con que den el aviso correspondiente ante la oficina de la autoridad fiscal que corresponda a su domicilio

REQUISITOS
El usuario deberá estar dado de alta en el padrón de Usuarios. Copia de identificación oficial con fotografía del usuario y/o propietario Carta de aviso de autodeclaración.

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
No aplica	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Sistema de Aguas de la Ciudad de México - Izazaga 89 piso 8º, atención de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas y en fines de bimestre sábados en el mismo horario, teléfono 57 28 00 00. Agencias de Agua del D.F. de lunes a viernes en horario de 8:00 a 16:30 horas y en fines de bimestre sábados de 9:00 a 14:00 horas con los siguientes teléfonos, para domicilios, consultar directorio anexo: Zona A 57-22-77-77 Zona B 52-37-38-88 Zona C 56-29-24-00 Zona D 52-78-05-00

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplica

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado "Sistema de Aguas de la Ciudad de México", Artículos 2 y 4.

OBSERVACIONES

Cabe hacer mención que las personas que opten por este sistema de pago quedaran sujetas a revisión para ver si declararon el consumo correcto.

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		AGUA POTABLE Y SERVICIOS HIDRÁULICOS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	SA 05	9

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Aviso para autodeclaración del pago por derechos por suministro de agua	5 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Usuario, Representante del usuario Propietario y Representante del propietario	Comprobante de trámite foliado	S/F

DESCRIPCIÓN
Los contribuyentes podrán optar por determinar el consumo de agua, declarado y pagar el monto del derecho que corresponda a cada toma con excepción de lo previsto en el párrafo segundo de la fracción IV del artículo 198 del Código Financiero del Distrito Federal, para lo cual bastará con que den el aviso correspondiente ante la oficina de la autoridad fiscal que corresponda a su domicilio

REQUISITOS
El usuario deberá estar dado de alta en el padrón de Usuarios. Copia de identificación oficial con fotografía del usuario y/o propietario Carta de aviso de autodeclaración.

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
No aplica	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Sistema de Aguas de la Ciudad de México - Izazaga 89 piso 8º, atención de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas y en fines de bimestre sábados en el mismo horario, teléfono 57 28 00 00. Agencias de Agua del D.F de lunes a viernes en horario de 8:00 a 16:30 horas y en fines de bimestre sábados de 9:00 a 14:00 horas con los siguientes teléfonos, para domicilios, consultar directorio anexo: Zona A 57-22-77-77 Zona B 52-37-38-88 Zona C 56-29-24-00 Zona D 52-78-05-00

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplica

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado "Sistema de Aguas de la Ciudad de México", Artículos 2 y 4.

OBSERVACIONES

Cabe hacer mención que las personas que opten por este sistema de pago quedaran sujetas a revisión por parte de esta Comisión de Aguas para ver si declararon el consumo correcto.

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		AGUA POTABLE Y SERVICIOS HIDRÁULICOS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	SA 06	11

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Cambio de actividades y giros en el padrón de usuarios de agua	5 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Usuario, Representante del usuario Propietario y Representante del propietario	Comprobante foliado	S/F

DESCRIPCIÓN
Este caso es cuando se emiten boletas de cobro de agua con uso diferente al que existe en el predio, esto puede afectar ya que se puede cobrar con tarifas mas altas.

REQUISITOS
<p>El usuario deberá estar dado de alta en el padrón de usuarios</p> <p>Copia de identificación oficial con fotografía del usuario y/o propietario</p> <p>Copia de boleta de agua del último bimestre</p> <p>Cédula de identificación fiscal</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
No aplica	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Sistema de Aguas de la Ciudad de México Izazaga 89 piso 8º, atención de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas y en fines de bimestre sábados en el mismo horario, teléfono 57 28 00 00. Agencias de Agua del D.F de lunes a viernes en horario de 8:00 a 16:30 horas y en fines de bimestre sábados de 9:00 a 14:00 horas con los siguientes teléfonos, para domicilios, consultar directorio anexo: Zona A 57-22-77-77 Zona B 52-37-38-88 Zona C 56-29-24-00 Zona D 52-78-05-00</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplica

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado "Sistema de Aguas de la Ciudad de México", Artículos 2 y 4.

OBSERVACIONES

Visita de Campo obligatoria para verificar el número de viviendas y/o locales del inmueble, la cual consiste en inspeccionar físicamente el predio, al llegar a este el personal se deberá identificar y llenar su reporte correspondiente y dejar comprobante al usuario.

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		AGUA POTABLE Y SERVICIOS HIDRÁULICOS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	SA 07	13

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Cambio de nombre del usuario, del propietario y cambio en el domicilio del predio	5 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Usuario, Representante del usuario Propietario y Representante del propietario	Comprobante de tramite foliado	S/F

DESCRIPCIÓN
Este trámite se llevara acabo cuando el contribuyente lo solicite, ya sea por que lo dejo de rentar, adquirió el inmueble o lo rentara a otra persona, así como cuando la boleta que le llegue tenga un error en el domicilio

REQUISITOS
<p>El usuario deberá estar dado de alta en el padrón de Usuarios.</p> <p>Copia de identificación oficial con fotografía del usuario y/o propietario</p> <p>Copia Boleta de Agua del último Bimestre</p> <p>Contrato de arrendamiento o Carta Poder del propietario</p> <p>Boleta Predial reciente</p> <p>Si es para cambio de nombre agregar Contrato de arrendamiento o carta poder del propietario.</p> <p>Si es para cambio de nombre del propietario del predio agregar Escritura pública o constancia notarial</p> <p>Si es para cambio en el domicilio del predio agregar Contrato de arrendamiento o carta poder del propietario</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
No aplica	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Sistema de Aguas de la Ciudad de México- Izazaga 89 piso 8º, atención de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas y en fines de bimestre sábados en el mismo horario, teléfono 57 28 00 00. Agencias de Agua del D.F de lunes a viernes en horario de 8:00 a 16:30 horas y en fines de bimestre sábados de 9:00 a 14:00 horas con los siguientes teléfonos, para domicilios, consultar directorio anexo: Zona A 57-22-77-77 Zona B 52-37-38-88 Zona C 56-29-24-00 Zona D 52-78-05-00

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplica

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE
Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado "Sistema de Aguas de la Ciudad de México", Artículos 2 y 4.

OBSERVACIONES
En el caso del cambio en el domicilio del predio este esta sujeto a una inspección de la autoridad fiscal, en la cual la persona que la lleva acabo se identificara y procederá a tomar los datos correspondientes.

NOTA IMPORTANTE
Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		AGUA POTABLE Y SERVICIOS HIDRÁULICOS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	SA 08	15

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Cambio de régimen de propiedad en el padrón de usuarios de agua	5 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Usuario, Representante del usuario Propietario y Representante del propietario	Comprobante de trámite foliado	S/F

DESCRIPCIÓN
Este se refiere a los cambios de régimen de no condominio a condominio o viceversa

REQUISITOS
<p>El usuario deberá estar dado de alta en el padrón de Usuarios.</p> <p>Copia de identificación oficial con fotografía del usuario y/o propietario</p> <p>Copia de boleta de agua del último bimestre</p> <p>Escritura pública original o constancia notarial</p> <p>Reporte de visita técnica de campo</p> <p>Boleta predial reciente (original y copia simple, es opcional)</p> <p>Si el trámite lo realiza otra persona distinta al interesado deberá acreditarse como representante legal</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
No aplica	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Sistema de Aguas de la Ciudad de México- Izazaga 89 piso 8º, atención de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas y en fines de bimestre sábados en el mismo horario, teléfono 57 28 00 00. Agencias de Agua del D.F de lunes a viernes en horario de 8:00 a 16:30 horas y en fines de bimestre sábados de 9:00 a 14:00 horas con los siguientes teléfonos, para domicilios, consultar directorio anexo: Zona A 57-22-77-77 Zona B 52-37-38-88 Zona C 56-29-24-00 Zona D 52-78-05-00</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplica

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE
<p>Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado "Sistema de Aguas de la Ciudad de México", Artículos 2 y 4.</p>

OBSERVACIONES
<p>Visita de Campo obligatoria, para verificar el número de viviendas y/o locales del inmueble, la cual consiste en inspeccionar físicamente el predio, al llegar a este el personal se deberá identificar y llenar su reporte correspondiente y dejar comprobante al usuario.</p>

NOTA IMPORTANTE
<p>Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.</p>

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		AGUA POTABLE Y SERVICIOS HIDRÁULICOS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	SA 09	17

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Cambio de uso en el padrón de usuarios de agua	5 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Usuario, Representante del usuario Propietario y Representante del propietario	Comprobante de trámite foliado	S/F

DESCRIPCIÓN
Se realizará cuando el uso de la propiedad con el que se emiten las boletas no sea correcta, ya que existen diferentes usos como es doméstico, no doméstico y mixto, este cambio se solicitará para disminuir el costo del agua o para que se pague lo correcto.

REQUISITOS
<p>El usuario deberá estar dado de alta en el padrón de usuarios.</p> <p>Copia de la identificación oficial con fotografía del propietario</p> <p>Copia de la boleta de agua del último bimestre</p> <p>En caso de que el inmueble se rente, el arrendador deberá autorizar dicho movimiento</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Indefinida	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Sistema de Aguas de la Ciudad de México- Izazaga 89 piso 8º, atención de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas y en fines de bimestre sábados en el mismo horario, teléfono 57 28 00 00. Agencias de Agua del D.F de lunes a viernes en horario de 8:00 a 16:30 horas y en fines de bimestre sábados de 9:00 a 14:00 horas con los siguientes teléfonos, para domicilios, consultar directorio anexo: Zona A 57-22-77-77 Zona B 52-37-38-88 Zona C 56-29-24-00 Zona D 52-78-05-00

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplica

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado "Sistema de Aguas de la Ciudad de México", Artículos 2 y 4.

OBSERVACIONES

Visita de Campo obligatoria para verificar el número de viviendas y/o locales del inmueble, la cual consiste en inspeccionar físicamente el predio, al llegar a este el personal se deberá identificar y llenar su reporte correspondiente y dejar comprobante al usuario.

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		AGUA POTABLE Y SERVICIOS HIDRÁULICOS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	SA 10	19

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Domicilio de notificación de la boleta.	5 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Usuario, Representante del usuario Propietario y Representante del propietario	Comprobante foliado	S/F

DESCRIPCIÓN
El usuario deberá acudir a las oficinas para solicitar que la boleta de agua del predio que cite llegue al domicilio que el usuario desea.

REQUISITOS
<p>El usuario deberá estar dado de alta en el padrón de Usuarios.</p> <p>Copia de identificación oficial con fotografía del usuario y/o propietario</p> <p>Constancia del domicilio de notificación</p> <p>Copia de boleta de agua del último bimestre</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
No aplica	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Sistema de Aguas de la Ciudad de México-Izazaga 89 piso 8º, atención de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas y en fines de bimestre sábados en el mismo horario, teléfono 57 28 00 00. Agencias de Agua del D.F de lunes a viernes en horario de 8:00 a 16:30 horas y en fines de bimestre sábados de 9:00 a 14:00 horas con los siguientes teléfonos, para domicilios, consultar directorio anexo: Zona A 57-22-77-77 Zona B 52-37-38-88 Zona C 56-29-24-00 Zona D 52-78-05-00</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplica

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado "Sistema de Aguas de la Ciudad de México", Artículos 2 y 4.

OBSERVACIONES

Derechos de los contribuyentes, Fracción II, inciso a) y f)
a) Obtener de las autoridades fiscales asistencia gratuita, para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales; y
b) Optar por autodeterminar el consumo de agua y los derechos correspondientes.

No se enviará a apartados postales o fuera del Distrito Federal

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		AGUA POTABLE Y SERVICIOS HIDRÁULICOS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	SA 11	21

NOMBRE DEL TRÁMITE		TIEMPO DE RESPUESTA			
Estado informativo de cuenta de agua		No aplica			
USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO			
Los usuarios del servicio de agua. Los responsables solidarios de la toma	Estado informativo de agua	S/F			
DESCRIPCIÓN					
El usuario obtendrá estado informativo de cuenta de agua.					
REQUISITOS					
El usuario deberá estar dado de alta en el padrón de usuarios Copia de la boleta de agua.					
VIGENCIA		ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:			
Durante el mes de expedición		AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA		
		No procede	No procede		
ÁREA DONDE SE GESTIONA					
Sistema de Aguas de la Ciudad de México-Izazaga 89 piso 8º, atención de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas y en fines de bimestre sábados en el mismo horario, teléfono 57 28 00 00. Agencias de Agua del D.F de lunes a viernes en horario de 8:00 a 16:30 horas y en fines de bimestre sábados de 9:00 a 14:00 horas con los siguientes teléfonos, para domicilios, consultar directorio anexo: Zona A 57-22-77-77 Zona B 52-37-38-88 Zona C 56-29-24-00 Zona D 52-78-05-00					
Consulte el directorio incluido en este Manual					

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplica

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado "Sistema de Aguas de la Ciudad de México",
 Artículos 2 y 4.

OBSERVACIONES

La vigencia de este documento solo es durante el mes en que fue expedido

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		AGUA POTABLE Y SERVICIOS HIDRÁULICOS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	SA 12	23

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Solicitud de cambio en el número de viviendas y locales en el padrón de usuarios de agua	5 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Usuario, Representante del usuario Propietario y Representante del propietario	Comprobante de trámite foliado	S/F

DESCRIPCIÓN
A Solicitud del usuario se revisará el número de viviendas y/o locales del inmueble, esto es para que el cobro se lleve acabo en forma prorrateada, esto quiere decir que el consumo sea dividido.

REQUISITOS
<p>El usuario deberá estar dado de alta en el padrón de usuarios</p> <p>Copia de identificación oficial con fotografía del usuario y/o propietario</p> <p>Copia de boleta de derechos por suministro de agua del último bimestre</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Indefinida	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Sistema de Aguas de la Ciudad de México-Izazaga 89 piso 8º, atención de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas y en fines de bimestre sábados en el mismo horario, teléfono 57 28 00 00. Agencias de Agua del D.F de lunes a viernes en horario de 8:00 a 16:30 horas y en fines de bimestre sábados de 9:00 a 14:00 horas con los siguientes teléfonos, para domicilios, consultar directorio anexo: Zona A 57-22-77-77 Zona B 52-37-38-88 Zona C 56-29-24-00 Zona D 52-78-05-00

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplica

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado "Sistema de Aguas de la Ciudad de México", Artículos 2 y 4.

OBSERVACIONES

Visita de Campo obligatoria para verificar el número de viviendas y/o locales del inmueble, la cual consiste en inspeccionar físicamente el predio, al llegar a este el personal se deberá identificar y llenar su reporte correspondiente y dejar comprobante al usuario.

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		AGUA POTABLE Y SERVICIOS HIDRÁULICOS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	SA 13	25

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Solicitud de subsidio del cobro de agua a jubilados y pensionados	5 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Usuario, Representante del usuario Propietario y Representante del propietario	Comprobante de trámite foliado	S/F

DESCRIPCIÓN
Se otorga el subsidio por concepto de los derechos de suministro de Agua con cargo al presupuesto de Egresos del Distrito Federal, para el ejercicio fiscal vigente, a favor de. Jubilados, pensionados por cesantía en edad avanzada, pensionados por vejez, por incapacidad, por riesgo de trabajo, por invalidez, a favor de viudas y huérfanos pensionados, por el periodo fiscal determinado.

REQUISITOS
<p>El usuario deberá estar dado de alta en el padrón de Usuarios.</p> <p>Ser propietario del inmueble en que habite</p> <p>El valor catastral del inmueble de uso habitacional no exceda de la cantidad establecida en el Código Financiero del Distrito Federal</p> <p>Copia de identificación oficial con fotografía del usuario y/o propietario</p> <p>El consumo de agua no exceda de 77 m³ tratándose de tomas con medidor</p> <p>Copia de boleta por Derechos de Suministro de Agua</p> <p>Boleta predial reciente (original y copia)</p> <p>Acta de matrimonio (cuando el predio esta a nombre del cónyuge y no del pensionado)</p> <p>Credencial del pensionado</p> <p>Copia del último talón de pago de pensión</p> <p>Acta de defunción del titular (en el caso que proceda)</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
No aplica	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Sistema de Aguas de la Ciudad de México-Izazaga 89 piso 8º, atención de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas y en fines de bimestre sábados en el mismo horario, teléfono 57 28 00 00. Agencias de Agua del D.F de lunes a viernes en horario de 8:00 a 16:30 horas y en fines de bimestre sábados de 9:00 a 14:00 horas con los siguientes teléfonos, para domicilios, consultar directorio anexo: Zona A 57-22-77-77 Zona B 52-37-38-88 Zona C 56-29-24-00 Zona D 52-78-05-00

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplica

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado "Sistema de Aguas de la Ciudad de México", Artículos 2 y 4.

OBSERVACIONES

Si el predial viene a otro nombre que no sea el del pensionado se tendrán que anexar copias de las escrituras, contrato de compra-venta notariado o algún otro documento legal que lo acredite, como propietario del predio. Si el predial esta a nombre del cónyuge se tendrá que anexar acta de matrimonio en régimen de sociedad conyugal. Este beneficio se dará siempre y cuando se den los acuerdos correspondientes.

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		ASESORÍA Y ASISTENCIA SOCIAL	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	AASS 01	1

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Acreditacion de la convocatoria para la asamblea de condominos	5 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Condóminos	Acreditación de Convocatoria	S/F

DESCRIPCIÓN
En aquellos condominios que no existe administración legalmente constituida, la Procuraduría Social, a petición de parte, puede acreditar la convocatoria para la celebración para la Asamblea de Condóminos correspondiente, por la vía del 25 % del total de propietarios que integren el condominio.

REQUISITOS
<p>Escrito de petición de acreditación de convocatoria dirigido a la Procuraduría Social del D.F., Presentar copia simple de la Escritura constitutiva del régimen de propiedad en condominio, que contenga, sello del notario y del Registro Público de la Propiedad Copia simple del Reglamento Interno, certificado por el notario público Copia simple de identificación oficial de cada uno de los solicitantes Documento idóneo que acredite la propiedad de cada solicitante Nombramiento del representante común del 25%</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
7 días de antelación a la fecha de celebración de la asamblea	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Unidad de Acreditación de Convocatorias de la Procuraduría Social, Monterrey # 147, P.B. Col. Roma. Tel. 5574 - 3036, 5574 - 2515, 5574 - 0310 Oficinas Desconcentradas: Oriente Trojes # 4 esquina Ermita Iztapalapa, Col. Minerva, con un horario de 9:00 a 18:00 horas Tel. 5581 - 5018; Poniente Av. Centenario # 281, Col. Lomas de Plateros, Tel. 5651 - 8080; Norte Euzkaro # 121, Col Industrial. Tel. 5781 - 2572; Sur División del Norte # 1611, Col. Santa Cruz Atoyac. Tel. 5605 - 0679 Todas ellas con un horario de 9:00 a 18:00 horas.</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE
<p>Ley Orgánica de la Administración Pública del D.F. Artículos 2 y del 48 al 54- Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal, Artículos 3, 23 inciso B fracción V y VII Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, Artículo 34 fracción III inciso C, Reglamento de la Ley de la Procuraduría Social del D.F. Artículos 7 fracción IV, 11 fracción IV y 39 Acuerdo por el que se delegan Atribuciones al Titular de las Oficinas Desconcentradas y a los Jefes de Unidad Departamental, por su Titular, publicado el 5 de junio de 2001 en la Gaceta Oficial.</p>

OBSERVACIONES
<p>La Procuraduría Social orientará, asesorará y capacitará a los condóminos en la organización de asambleas generales o de grupo que se celebren de conformidad a la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el D.F.</p>

NOTA IMPORTANTE
<p>Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.</p>

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		ASESORÍA Y ASISTENCIA SOCIAL	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	AASS 02	3

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Procedimiento Administrativo de Aplicación de Sanciones	Indeterminado

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Condóminos, Administradores o miembros del Comité de Vigilancia	Resolución Administrativa	S/F

DESCRIPCIÓN
Procedimiento que se sustancia a través de la Procuraduría Social del D.F., para sancionar a los condóminos u ocupantes, administradores o integrantes del Comité de Vigilancia, que hayan transgredido las disposiciones de orden público e interés social, contenidas en la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal.

REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> -Comprobante de domicilio que lo acredite como condómino -Boleta predial -Escritura pública individual de propiedad <p>En su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Carta poder simple (personas físicas), previa ratificación de firmas, o Poder Notarial (en caso de persona moral) -Identificación Oficial (Credencial para votar, Cartilla SMN; Pasaporte; Cédula Profesional) -Escrito o promoción, solicitando inicio del Procedimiento Administrativo de Aplicación de Sanciones <p>En caso de promover procedimiento por el Administrador:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Libro de actas de asamblea previamente autorizado (donde conste nombramiento de Administrador); o constancia de Administrador otorgada por la Procuraduría Social del D.F.

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Indefinida	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Oficinas de la Procuraduría Social del Distrito Federal, "Centro de Atención Condominal", ubicadas en calle Monterrey 147, esq. Guanajuato, colonia Roma. Tel. 5574 - 0310, 5574 - 2515 Horario de 9:00 a 18:00 Hrs.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, artículos 48 al 54
- Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal, artículos 23, apartado "B", fracción VI, VII, VIII; y 77 al 79.
- Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, artículos 86 al 89
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. (de aplicación supletoria)
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal (de aplicación supletoria)
- Reglamento de la Ley de Procuraduría Social del D.F. Artículo 9 fracción IX

OBSERVACIONES

La Procuraduría Social del Distrito Federal, es un organismo público descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal. Y tiene la función de sustanciar el Procedimiento Administrativo de Aplicación de Sanciones, cuyo objetivo es sancionar al condómino, ocupante, administrador o integrante del Comité de Vigilancia que transgreda las disposiciones contenidas en la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal.

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		ASESORÍA Y ASISTENCIA SOCIAL	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	AASS 03	5

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Procedimiento arbitral	60 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Condóminos, Administradores o miembros del Comité de Vigilancia	Laudo	S/F

DESCRIPCIÓN
Procedimiento que se sustancia a través de la Procuraduría Social del D.F., cuyo objetivo es resolver los posibles conflictos entre condóminos, o entre éstos y su administración. El Procedimiento arbitral se lleva a cabo previa substanciación del Procedimiento Conciliatorio y es a voluntad de las partes interesadas. También es su voluntad la elección del tipo de arbitraje: en amigable composición o en estricto derecho.

REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> -Comprobante de domicilio que lo acredite como condómينو -Mediante Escritura individual de propiedad. -Boleta predial. -Carta Poder simple (personas físicas) o Poder Notarial (en caso de persona moral) -Identificación Oficial. (Credencial para votar, Cartilla SMN; Pasaporte; Cédula Profesional) -Voluntad de las partes para someterse al Procedimiento Arbitral. -En caso de ser Administrador: -Constancia de Administrador o Libro de Actas previamente autorizado (donde conste el nombramiento de administrador)

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Indefinida	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Oficinas de la Procuraduría Social del Distrito Federal, "Centro de Atención Condominal", ubicadas en calle Monterrey 147, Esq. Guanajuato, colonia Roma. Tels. 5574 - 0310 y 5574 - 2515 Horario: 9:00 a 18:00 Hrs.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE
<p>-Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, artículos 48 al 54</p> <p>-Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal, artículos 23, apartado "B", fracción VI y, del 71 al 76.</p> <p>-Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, artículos 69 al 75</p> <p>-Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, de aplicación supletoria.</p> <p>-Reglamento de la Ley de Procuraduría Social del D.F. Artículo 9 fracción IX</p>

OBSERVACIONES
<p>La Procuraduría Social del Distrito Federal, es un organismo público descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal que, entre otras funciones, tiene por objetivo orientar, informar, asesorar y en general procurar el cumplimiento de la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, a través del procedimiento arbitral</p>

NOTA IMPORTANTE
<p>Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.</p>

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		ASESORÍA Y ASISTENCIA SOCIAL	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	AASS 04	7

NOMBRE DEL TRÁMITE		TIEMPO DE RESPUESTA
Queja en materia administrativa		Inmediata
USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Ciudadano	No aplicable	S/F

DESCRIPCIÓN
Trámite que presta la Procuraduría Social para atender las quejas que interpongan los ciudadanos, por actos u omisiones de la autoridades de la Administración Pública del D.F., así como por la prestación de servicios a cargo de ésta, a través de procedimientos regidos por los principios de imparcialidad, economía procesal, celeridad, sencillez, eficacia, legalidad, buena fé y accesibilidad.

REQUISITOS
Las quejas podrán ser verbales o escritas, presentarse por vía telefónica (5209-6666) o por correo electrónico (subque@df.gob.mx), sin más señalamiento que el asunto que la motive, los datos generales de quién las presente, exhibiendo los documentos de promoción previa ante la autoridad competente que omitió prestar el servicio. La Procuraduría, observando la naturaleza de la queja, solicitará la ratificación de la misma en el término de tres días hábiles, y de no ser así se tendrá por no presentada. En este último caso los particulares, al ratificar su queja, deberán acreditar su interés jurídico.

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Seis meses contados a partir de la fecha en la que el quejoso haya tenido conocimiento del acto.	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Oficinas Centrales sito en Colima # 161 P.B., Col. Roma, Tel: 5209 - 6666 Oficinas Desconcentradas: Oriente Trojes # 4 esquina Ermita Iztapalapa, Col. Minerva, con un horario de 9:00 a 18:00 horas Tel. 5581 - 5018; Poniente Av. Centenario # 281, Col. Lomas de Plateros, Tel. 5651 - 8080; Norte Euzkaro # 121, Col Industrial. Tel. 5781 - 2572; Sur División del Norte # 1611, Col. Santa Cruz Atoyac. Tel. 5605 - 0679 Todas ellas con un horario de 9:00 a 18:00 horas.

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

Ley Orgánica de la Administración Pública del D.F. Artículos 2 y del 48 al 54
Ley de la Procuraduría Social del D.F. Artículos 1, 3, 4, 6, 23 inciso A fracciones I y III, 37 al 40.
Reglamento de la Ley de la Procuraduría Social Artículos 8 fracción I y III y 11 fracción IV
Acuerdo por el que se Delegan Atribuciones al Titular de las Oficinas Desconcentradas y a los Jefes de Unidad Departamental, por su titular, publicado el 5 de junio de 2001 en la Gaceta Oficial

OBSERVACIONES

Los procedimientos que se sigan ante la Procuraduría Social, serán ágiles, expeditos y serán solo sujetos a las formalidades esenciales que se requieran para la investigación de la queja y se seguirán además bajo los principios de buena fé y concertación, procurando en lo posible el contacto directo con los quejosos y servidores públicos par evitar las dilaciones de las comunicaciones escritas.

Cuando el motivo de la queja no sea claro y no permita determinar la competencia de la Procuraduría, se solicitará al interesado que la aclare, concediéndole para ese efecto el plazo de cinco días hábiles y en caso de no hacerlo se le tendrá por no interpuesta la queja.

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		ASESORÍA Y ASISTENCIA SOCIAL	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	AASS 05	9

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Queja en materia condominal	15 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Condóminos Administrador Presidente o Coordinador del Comité de Vigilancia	Acuerdo de radicación	S/F

DESCRIPCIÓN
Procedimiento a través del cual se intenta resolver en la vía conciliatoria las controversias que se susciten de las relaciones entre los condóminos y entre estos y su administración.

REQUISITOS
<p>Como condómino: Escrito con narración breve, clara y precisa de los hechos que originan la solicitud del condómino, dirigido a la Procuraduría Social, nombre completo del promovente y del requerido, domicilio de ambas partes, que se acredite su interés jurídico e identificación oficial (con dos fotocopias a efecto de integrarlo a su expediente y para las copias de traslado).</p> <p>Como administrador: Escrito con narración breve, clara y precisa de los hechos que originan la solicitud del administrador, dirigido a la Procuraduría Social acreditando su personalidad, nombre completo del promovente y del requerido, domicilio de ambas partes, identificación oficial y documento donde conste el cargo conferido (con dos fotocopias a efecto de integrarlo a su expediente y para las copias de traslado).</p> <p>Como comité de vigilancia: Escrito con narración breve, clara y precisa de los hechos que originan la solicitud del presidente o coordinador del comité de vigilancia, dirigido a la Procuraduría Social, acreditando su personalidad, nombre completo del promovente y del requerido, domicilio de ambas partes, identificación oficial y documento donde conste el cargo conferido (con dos fotocopias a efecto de integrarlo a su expediente y para las copias de traslado). Cuando la solicitud se promueva a nombre de otro, deberá anexarse el documento que acredite el mandato (con dos fotocopias a efecto de integrarlo a su expediente y para las copias de traslado). El administrador deberá acreditar estar facultado por la Asamblea de Condóminos para, a su vez designar mandatario. El administrador convencional en dicha calidad no podrá nombrar mandatario.</p> <p>El ciudadano deberá ratificar su queja en los siguientes tres días a la presentación de la misma.</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
No aplica	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Oficinas Centrales sito en Colima # 161 P.B., Col. Roma, Tel: 5209 - 6666</p> <p>Oficinas Desconcentradas: Oriente Trojes # 4 esquina Ermita Iztapalapa, Col. Minerva, con un horario de 9:00 a 18:00 horas Tel. 5581 - 5018; Poniente Av. Centenario # 281, Col. Lomas de Plateros, Tel. 5651 - 8080; Norte Euzkaro # 121, Col Industrial. Tel. 5781 - 2572; Sur División del Norte # 1611, Col. Santa Cruz Atoyac. Tel. 5605 - 0679</p> <p>Todas ellas con un horario de 9:00 a 18:00 horas.</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

Ley Orgánica de la Administración Pública del D.F. Artículos 2 y del 48 al 54.
Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal, Artículos 23 inciso B, fracción VI y VII, 61, 63 y 76.
Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, Artículos 65 fracción I y 66
Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal. (supletorio).
Reglamento de la Ley de la Procuraduría Social del D.F. Artículos 8 fracciones III y XV y 11 fracción IV.
Acuerdo por el que se Delegan Facultades a Diversos Servidores Públicos de la Procuraduría Social del Distrito Federal, publicado el 22 de abril del 2002.
Acuerdo por el que se delegan Atribuciones al Titular de las Oficinas Desconcentradas y a los Jefes de Unidad Departamental, por su Titular, publicado el 5 de junio de 2001 en la Gaceta Oficial.

OBSERVACIONES

La Procuraduría Social del D.F., es un organismo público descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal que, representa una instancia accesible a los particulares propietarios o habitantes de inmuebles sujetos al régimen de propiedad en condominio, para dirimir sus controversias mediante un procedimiento ágil y expedito, procurando el cumplimiento de la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal.

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		ASESORÍA Y ASISTENCIA SOCIAL	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	AASS 06	11

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Registro de administrador y autorización de libros de actas de asamblea	15 Días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Administrador	Autorización de Libro de Actas Registro de Administrador	S/F

DESCRIPCIÓN
A petición de parte la Procuraduría Social autorizará el Libro de Actas de Asamblea y otorgará Registro a la persona electa como administrador en la Asamblea General de Condóminos

REQUISITOS
<p>Escrito de solicitud para el Registro de Administrador y Autorización del Libro de Actas de Asambleas, dirigido a la Procuraduría Social del D.F.</p> <p>Presentación del Libro de Actas que contenga la primera asamblea de designación de administrador para su registro y autorización (Libro de florete forma francesa)</p> <p>Convocatoria acreditada en original y copia y acuses de recibo de la misma por parte de los condóminos</p> <p>Dos fotografías tamaño infantil recientes</p> <p>Copia simple de identificación oficial</p> <p>Para el caso de que el administrador fuese persona moral deberá presentar escritura constitutiva de la Empresa y poder notarial del representante legal</p> <p>Contrato de prestación de servicios profesionales</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Libro: Indefinida Registro: 1 año	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Unidad de Autorización de de Libro de Actas de Asamblea y Registro de Administradores. de la Procuraduría Social, Monterrey # 147, 1er. piso. Col. Roma. Tel. 5574 - 3036, 5574 - 2515, 5574 - 0310 Oficinas Desconcentradas: Oriente Trojes # 4 esquina Ermita Iztapalapa, Col. Minerva, con un horario de 9:00 a 18:00 horas</p> <p>Tel. 5581 - 5018; Poniente Av. Centenario # 281, Col. Lomas de Plateros, Tel. 5651 - 8080; Norte Euzkaro # 121, Col Industrial. Tel. 5781 - 2572; Sur División del Norte # 1611, Col. Santa Cruz Atoyac. Tel. 5605 - 0679 Todas ellas con un horario de 9:00 a 18:00 horas.</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

Ley Orgánica de la Administración Pública del D.F. Artículos 2 y del 48 al 54.
Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal, Artículos 3,23 inciso B fracción III y IV.
Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, Artículos 38 fracción II y 43 fracción I.
Reglamento de la Ley de la Procuraduría Social del D.F. Artículo 7 fracción IV, 11 fracción IV, 35 fracción I y 36.
Acuerdo por el que se delegan Atribuciones al Titular de las Oficinas Desconcentradas y a los Jefes de Unidad Departamental, por su Titular, publicado el 5 de junio de 2001 en la Gaceta Oficial

OBSERVACIONES

Deberá promover la autorización quien haya sido designado administrador del condominio en el acta de asamblea de que se trate o bien el administrador designado por quien otorgó la escritura constitutiva del condominio o su representante legal ante la Procuraduría Social.

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		ASESORÍA Y ASISTENCIA SOCIAL	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	AASS 07	13

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Revisión del reglamento interno de los condominios	15 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Administrador	Registro del Reglamento Interno	S/F

DESCRIPCIÓN
<p>A petición de parte la Procuraduría Social del D.F. revisará los reglamentos que se sometan a su consideración par su análisis, a fin de que no contravengan la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el D.F.</p> <p>Características: modificación a los artículos del reglamento interno certificado ante notario público, para adecuarlo a las reglas de convivencia del condominio y su registro para que surta efectos plenos.</p>

REQUISITOS
<p>Escrito de petición de revisión del reglamento interno, para su registro.</p> <p>Presentación del reglamento interno original del condominio.</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
No aplica	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Oficinas Centrales sito en Colima # 161 P.B., Col. Roma, Tel: 5209 - 6666</p> <p>Oficinas Desconcentradas: Oriente Trojes # 4 esquina Ermita Iztapalapa, Col. Minerva, con un horario de 9:00 a 18:00 horas Tel. 5581 - 5018; Poniente Av. Centenario # 281, Col. Lomas de Plateros, Tel. 5651 - 8080; Norte Euzkaro # 121, Col Industrial. Tel. 5781 - 2572; Sur División del Norte # 1611, Col. Santa Cruz Atoyac. Tel. 5605 - 0679 Todas ellas con un horario de 9:00 a 18:00 horas.</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

Ley Orgánica de la Administración Pública del D.F. Artículos 2 y del 48 al 54.
Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal, Artículos 3, 23 inciso B fracción II y VII.
Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, Artículos 52-55.
Reglamento de la Ley de la Procuraduría Social del D.F. Artículo 11 fracción IV.
Acuerdo por el que se delegan Atribuciones al Titular de las Oficinas Desconcentradas y a los Jefes de Unidad Departamental, por su Titular, publicado el 5 de junio de 2001 en la Gaceta Oficial.

OBSERVACIONES

La Procuraduría Social del D.F. revisará los reglamentos internos de los condominios y en su caso asesorará y orientará a los condóminos para que realicen las modificaciones necesarias al mismo sin contravenir ninguna disposición legal aplicable.

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		CADÁVERES	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	CA 01	1

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Anotación marginal en acta de defunción	Inmediato

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Público en general y gestores de las diversas agencias funerarias	Oficio	EL - 11

DESCRIPCIÓN
Trámite mediante el cual se modifica una autorización de inhumación, traslado e incineración, de seres humanos, a través de un oficio dirigido al Juez del Registro Civil solicitando se efectuó una Anotación Marginal en el Acta de Defunción, lo anterior para corregir o aportar mayores datos del finado a fin de agilizar el trámite antes de sepultarse en un panteón civil o concesionado

REQUISITOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud debidamente requisitada, formato No. EL.11. 2. Acreditar el interés jurídico: Con identificación oficial del interesado en la que se demuestra que existe vínculo familiar y si es a través de un gestor éste deberá presentar identificación y carta poder. 3. Copia del acta de defunción u documento a modificar. 4. precisar el cambio de decisión u omisión a modificar o corregir.

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
48 horas *	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos Módulo Central de Trámites Funerarios, Calle Candelaria de los Patos s/n, col. 10 de mayo, Delegación Venustiano Carranza, C.P. 15290, México. D.F. Tel 55 22 51 40, 5522-51-18, ext. 119</p> <p>Módulo Integral de Trámites Funerarios (Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal), Calle Dr. Liceaga 93, Col. Doctores, Delegación Cuauhtémoc, México D.F., Tel. 5242-62 95</p> <p>Módulo Integral de Trámites Funerarios (Álvaro Obregón), Av. Canario y Calle 10 s/n, Colonia Toltéca. Delegación Álvaro Obregón, Tel. 5276-68-45. Horario de Atención: 8:00 a 20:00</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

-Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 35 fracción XXI
 -Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 32, 44 y 89 fracción I y penúltimo párrafo
 -Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 114 fracción XVIII
 -Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal artículo 11 fracción III
 -Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.- Artículos 64, 65, 69, 100 fracción IV y 104
 -Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal Artículo 138 bis.

OBSERVACIONES

* La autorización tendrá una vigencia no mayor a 48 horas después del deceso

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.

Solicitud para autorizar una anotación marginal en acta de defunción

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados en la presente solicitud resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe, de conformidad con lo establecido en el Art. 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal

México D.F. a _____ de _____ de 20 _____

FOLIO:

DATOS DEL INTERESADO

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)
Calle _____	No. _____	
Colonia _____		
Delegación _____	C. P. _____	- Teléfono _____

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)
Calle _____	No. _____	
Colonia _____		
Delegación _____	C. P. _____	- Teléfono _____

Documento con el que se acredita la personalidad

REQUISITOS

Solicitud debidamente requisitada.

Acreditar el interés jurídico: Con identificación oficial del interesado en la que se demuestra que existe vínculo familiar y si es a través de un gestor éste deberá presentar identificación y carta poder.

- Presentar copia simple de los siguientes documentos y original para cotejo
- Acta de defunción y
- precisar el cambio de decisión u omisión a modificar o corregir

FUNDAMENTO JURIDICO

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 35 fracción XXI
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 32, 44 y 89 fracción I y penúltimo párrafo
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 114 fracción XVIII
- Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal Art. 11 fracción III
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.- Artículos 64, 65, 69, 100 fracción IV y 104
- Manual de organización del Registro Civil Art. 15
- Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal Art. 138 bis

Firma

SIN TEXTO

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		CADÁVERES	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	CA 02	5

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Autorización para cremación de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos	Inmediato

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Público en general y gestores de las diversas agencias funerarias	Oficio	EL - 06

DESCRIPCIÓN
Trámite mediante el cual se autoriza, la cremación (incineración) de un cadáver, restos humanos y restos humanos áridos, en hornos crematorios, mediante la expedición de un oficio dirigido al administrador del panteón civil, concesionado u horno crematorio

REQUISITOS
<p>Presentar copia simple de los siguientes documentos y original para cotejo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud debidamente requisitada, formato No. EL-06. 2. Acreditar el interés jurídico: Con identificación oficial del interesado en la que se demuestra que existe vínculo familiar y si es a través de un gestor éste deberá presentar identificación y carta poder. 3. Certificado de defunción 4. Certificado de muerte fetal 5. Comprobante de amputación 6. Oficio de no inconveniente del Ministerio Público (si se trata de un caso legal)

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
48 horas *	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos Módulo Central de Trámites Funerarios, Calle Candelaria de los Patos s/n, col. 10 de mayo, Delegación Venustiano Carranza, C.P. 15290, México. D.F. Tel 55 22 51 40, 5522-51-18, ext. 119 Módulo Integral de Trámites Funerarios (Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal), Calle Dr. Liceaga 93, Col. Doctores, Delegación Cuauhtémoc, México D.F., Tel. 5242-62 95 Módulo Integral de Trámites Funerarios (Álvaro Obregón), Av. Canario y Calle 10 s/n, Col. Tolteca, Delegación Álvaro Obregón, Tel. 5276-68-45. Horario de Atención: 8:00 a 20:00</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

- Ley General de Salud.- Artículo 3 fracción XXVI, 13 inciso B, fracción I, 18, 19, 338, 339, 368, 369 370 y 371;
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.- Artículos 64, 65, 69, 100 fracción IV y 104
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 35 fracción XXI;
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 32, 44 y 89 fracción I y penúltimo párrafo
- Ley de Salud del Distrito Federal.- Artículo 1 Fracción II, 5 fracción III, 12 y 38
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 114 fracción XVIII;
- Reglamento de Cementerios del Distrito Federal.- Artículos 5 fracción IV, 42, 45, 52, 53, 54 y 55

OBSERVACIONES

* La autorización establecerá la vigencia de la misma de acuerdo a las características del cadáver, restos humanos y restos humanos áridos

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.

Solicitud para cremación de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados en la presente solicitud resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe, de conformidad con lo establecido en el Art. 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal

México D.F. a _____ de _____ de 20 _____

FOLIO:

DATOS DEL INTERESADO

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)
Calle _____	No. _____	
Colonia _____		
Delegación _____	C. P. _____	- Teléfono _____

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)
Calle _____	No. _____	
Colonia _____		
Delegación _____	C. P. _____	- Teléfono _____

Documento con el que se acredita la personalidad

REQUISITOS

Solicitud debidamente requisitada;

Acreditar el interés jurídico: Con identificación oficial del interesado en la que se demuestra que existe vínculo familiar y si es a través de un gestor éste deberá presentar identificación y carta poder

Presentar copia simple de los siguientes documentos y original para cotejo.

- Certificado de defunción
- Certificado de muerte fetal
- Comprobante de amputación
- Oficio de no inconveniente del Ministerio Público (si se trata de un caso legal)

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley General de Salud.- Artículo 3 fracción XXVI, 13 inciso B, fracción I, 18, 19, 338, 339, 368, 369 370 y 371;
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.- Artículos 64, 65, 69, 100 fracción IV y 104
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 35 fracción XXI;
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 32, 44 y 89 fracción I y penúltimo párrafo
- Ley de Salud del Distrito Federal.- Artículo 1 Fracción II, 5 fracción III, 12 y 38
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 114 fracción XVIII;
- Reglamento de Cementerios del Distrito Federal.- Artículos 5 fracción IV, 42, 45, 52, 53, 54 y 55

Firma

EL-06

SIN TEXTO

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		CADÁVERES	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	CA 03	9

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Autorización para el traslado del Distrito Federal a otra Entidad Federativa de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados	Inmediato

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Público en general y gestores de las diversas agencias funerarias	Oficios	EL - 03

DESCRIPCIÓN
Trámite mediante el cual se expide autorización para el traslado del Distrito Federal a otra Entidad Federativa, de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados, mediante el cual se expiden dos oficios uno al Juez del Registro Civil y otro al Presidente Municipal de la Entidad Federativa, que corresponda

REQUISITOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud debidamente requisitada formato No. EL-03. 2. Acreditar el interés jurídico: Con identificación oficial del interesado en la que se demuestra que existe vínculo familiar y si es a través de un gestor éste deberá presentar identificación y carta poder. Presentar copia simple de los siguientes documentos y original para cotejo: 3. Certificado de defunción 4. Certificado de muerte fetal 5. Comprobante de amputación 6. Comprobante de incineración 7. Autorización de la Secretaría de Salud, excepto en traslado de cenizas 8. Oficio de no inconveniente del Ministerio Público para el traslado, si esta relacionado con muerte violenta

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
48 horas *	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos. Módulo Central de Trámites Funerarios, Calle Candelaria de los Patos s/n, col. 10 de mayo, Delegación Venustiano Carranza, C.P. 15290, México. D.F. Tel 55 22 51 40, 5522-51-18, ext. 119</p> <p>Módulo Integral de Trámites Funerarios (Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal), Calle Dr. Liceaga 93, Col. Doctores, Delegación Cuauhtémoc, México D.F., Tel. 5242-62 95</p> <p>Módulo Integral de Trámites Funerarios (Álvaro Obregón), Av. Canario y Calle 10 s/n, Col. Toltéca, Delegación Álvaro Obregón, Tel. 5276-68-45. Horario de Atención: 8:00 a 20:00</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

-Ley General de Salud.- Artículo 3 fracción XXIII, 13 inciso B fracción II, 18, 19, 344, 368,, 369, 370 y 371.
 -Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.- Artículos 64, 65, 69, 100 fracción IV y 104
 -Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 35 fracción XXI;
 -Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 32, 44 y 89 fracción I y penúltimo párrafo
 -Ley de Salud del Distrito Federal.- Artículo 1 Fracción II, 5 fracción III, 12 y 38
 -Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 114 fracción XVIII;
 -Reglamento de Cementerios del Distrito Federal.- Artículos 4 y 45

OBSERVACIONES

* La autorización establecerá la vigencia de la misma de acuerdo a las características de los cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.

**Solicitud para el traslado del Distrito Federal a
otra Entidad Federativa de cadáveres, restos humanos y restos humanos
áridos o cremados**

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados en la presente solicitud resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe, de conformidad con lo establecido en el Art. 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

México D.F. a _____ de _____ de 20 _____
FOLIO:

DATOS DEL INTERESADO

Apellido paterno Apellido materno
Nombre(s)

Calle _____ No. _____
Colonia _____

Delegación _____ C. P. _____ -
Teléfono _____

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

Apellido paterno Apellido materno
Nombre(s)

Calle _____ No. _____
Colonia _____

Delegación _____ C. P. _____ -
Teléfono _____

Documento con el que se acredita la personalidad

REQUISITOS

Solicitud debidamente requisitada.

Acreditar el interés jurídico: Con identificación oficial del interesado en la que se demuestra que existe vínculo familiar y si es a través de un gestor éste deberá presentar identificación y carta poder.

Presentar copia simple de los siguientes documentos y original para cotejo

- Certificado de defunción
- Certificado de muerte fetal
- Comprobante de amputación
- Comprobante de incineración
- Autorización de la Secretaría de Salud, excepto en traslado de cenizas
- Oficio de solicitud al Ministerio Público para la entrega de cadáver (si se trata de un caso legal)
- Oficio de no inconveniente del Ministerio Público para el traslado, si esta relacionado con muerte violenta

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley General de Salud.- Artículo 3 fracción XXIII, 13 inciso B fracción II, 18, 19, 344, 368,, 369, 370 y 371
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.- Artículos 64, 65, 69, 100 fracción IV y 104
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 35 fracción XXI;
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 32, 44 y 89 fracción I y penúltimo párrafo
- Ley de Salud del Distrito Federal.- Artículo 1 Fracción II, 5 fracción III, 12 y 38
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 114 fracción XVIII;
- Reglamento de Cementerios del Distrito Federal.- Artículos 4 y 45

Firma

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		CADÁVERES	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	CA 04	13

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Autorización para el traslado internacional de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados	Inmediato

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Público en general y gestores de las diversas agencias funerarias	Oficios	EL - 04

DESCRIPCIÓN
Trámite cuya finalidad es autorizar el traslado del Distrito Federal a un país extranjero de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados, a través del cual se expiden dos oficios uno para el Juez del Registro Civil y otro para la autoridad competente del país que corresponda

REQUISITOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud debidamente requisitada (formato No. EL-04. 2. Acreditar el interés jurídico: Con identificación oficial del interesado en la que se demuestra que existe vínculo familiar y si es a través de un gestor, éste deberá presentar identificación y carta poder. <p>Presentar copias simples de los siguientes documentos y originales para cotejo</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Certificado de defunción 4. Acta de defunción 5. Certificado de muerte fetal 6. Comprobante de amputación 7. Comprobante de incineración 8. Autorización de la Secretaría de Salud (requisito no necesario en caso de cenizas) 9. Original de no inconveniente de la embajada del país a donde se hará el traslado (requisito no necesario en caso de cenizas) 10. Oficio de entrega de cadáver expedido por el Ministerio Público (si se trata de un caso legal) 11. Oficio de no inconveniente del Ministerio Público para su traslado en caso de muerte violenta

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
48 horas *	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos</p> <p>Módulo Central de Trámites Funerarios, Calle Candelaria de los Patos s/n, col. 10 de mayo, Delegación Venustiano Carranza, C.P. 15290, México. D.F. Tel 55 22 51 40, 5522-51-18, ext. 119</p> <p>Módulo Integral de Trámites Funerarios (Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal), Calle Dr. Liceaga 93, Col. Doctores, Delegación Cuauhtémoc, México D.F., Tel. 5242-62 95</p> <p>Módulo Integral de Trámites Funerarios (Álvaro Obregón), Av. Canario y Calle 10 s/n, Col. Tólteca, Delegación Álvaro Obregón, Tel. 5276-68-45. Horario de Atención: 8:00 a 20:00</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

- Ley General de Salud.- Artículo 3 fracción XXVI, 18, 19, 339, 371, 375 fracción V y VI, 389 fracciones II, III y 391
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.- Artículos 64, 65, 69, 100 fracción II Y 102
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 35 fracción XXI
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 32, 44 y 89 fracción I y penúltimo párrafo
- Ley de Salud del Distrito Federal.- Artículo 1 Fracción II, 5 fracción III, 12 y 38
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 114 fracción XVIII
- Reglamento de Cementerios del Distrito Federal.- Artículos 4 y 45
- Convenio Internacional Relativo al Transporte de Cadáveres de fecha 26 julio de 1938

OBSERVACIONES

* La autorización establecerá la vigencia de 24 a hasta 48 horas, de acuerdo a las características de los cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.

Solicitud para el traslado internacional de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados.

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados en la presente solicitud resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe, de conformidad con lo establecido en el Art. 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

México D.F. a _____ de _____ de 20 _____

FOLIO:

DATOS DEL INTERESADO

Apellido paterno Apellido materno
Nombre(s)

Calle _____ No. _____
Colonia _____

Delegación _____ C. P. _____
_____ - Teléfono _____

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

Apellido paterno Apellido materno
Nombre(s)

Calle _____ No. _____
Colonia _____

Delegación _____ C. P. _____
_____ - Teléfono _____

Documento con el que se acredita la personalidad

REQUISITOS

Solicitud debidamente requisitada:

Acreditar el interés jurídico: Con identificación oficial del interesado en la que se demuestra que existe vínculo familiar y si es a través de un gestor éste deberá presentar identificación y carta poder

Presentar copia simples de los siguientes documentos y originales para cotejo

- Certificado de defunción
- Acta de defunción
- Certificado de muerte fetal
- Comprobante de amputación
- Comprobante de incineración
- Autorización de la Secretaría de Salud (requisito no necesario en caso de cenizas)
- Original de no inconveniente de la embajada del país a donde se hará el traslado(requisito no necesario en caso de cenizas)
- Oficio de no inconveniente de Ministerio Público para su traslado, en caso de muerte violenta
- Copia de identificación oficial vigente

FUNDAMENTO JURIDICO

- Ley General de Salud.- Artículo 3 fracción XXVI, 18, 19, 339, 371, 375 fracción V y VI, 389 fracciones II, III y 391
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.- Artículos 64, 65, 69, 100 fracción II Y 102
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 35 fracción XXI
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 32, 44 y 89 fracción I y penúltimo párrafo
- Ley de Salud del Distrito Federal.- Artículo 1 Fracción II, 5 fracción III, 12 y 38
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 114 fracción XVIII
- Reglamento de Cementerios del Distrito Federal.- Artículos 4 y 45
- Convenio Internacional Relativo al Transporte de Cadáveres de fecha 26 julio de 1938

Firma

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		CADÁVERES	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	CA 05	17

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Autorización para exhumación de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos	Inmediato

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Público en general y gestores de las diversas agencias funerarias	Oficio	EL - 05

DESCRIPCIÓN
Trámite mediante el cual se autoriza la exhumación (extracción) de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos en los panteones civiles o concesionados

REQUISITOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud debidamente requisitada, formato No. EL-05. 2. Acreditar el interés jurídico: Con identificación oficial del interesado en la que se demuestra que existe vínculo familiar y si es a través de un gestor éste deberá presentar identificación y carta poder. <p>Presentar copia simple de los siguientes documentos: y original para cotejo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Identificación Oficial del titular de la fosa 4. Título de la fosa en donde se exhumara 5. Acta de defunción 6. Certificado de defunción 7. Certificado de muerte fetal 8. Comprobante de amputación 9. Comprobante de inhumación y 10. Autorización de la Secretaría de Salud, si los restos serán trasladados alguna Entidad Federativa o al extranjero,(excepto cenizas) 11. Comprobante del destino que va a darse a los restos

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
48 Horas *	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos Módulo Central de Trámites Funerarios, Calle Candelaria de los Patos s/n, col. 10 de mayo, Delegación Venustiano Carranza, C.P. 15290, México. D.F. Tel 55 22 51 40, 5522-51-18, ext. 119 Módulo Integral de Trámites Funerarios (Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal), Calle Dr. Liceaga 93, Col. Doctores, Delegación Cuauhtémoc, México D.F., Tel. 5242-62 95 Módulo Integral de Trámites Funerarios (Álvaro Obregón), Av. Canario y Calle 10 s/n, Col. Tólteca, Delegación Álvaro Obregón, Tel. 5276-68-45. Horario de Atención: 8:00 a 20:00</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

- Ley General de Salud.- Artículo 3 fracción XXVI, 13 inciso B fracción 1, 18, 339, 343,, 368, 369, 370 y 371
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.- Artículos 64, 65, 69, 100 fracción IV y 104
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 35 fracción XXI
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 32, 44 y 89 fracción I y penúltimo párrafo
- Ley de Salud del Distrito Federal.- Artículo 1 Fracción II, 5 fracción III, 12, 38, 63 y 64
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 114 fracción XVIII
- Reglamento de Cementerios del Distrito Federal.- Artículos 4 y 45.

OBSERVACIONES

* La autorización establecerá la vigencia de la misma de acuerdo a las características del cadáver, restos humanos y restos humanos áridos

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.

Solicitud de autorización para exhumación de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos.

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados en la presente solicitud resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe, de conformidad con lo establecido en el Art. 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

México D.F. a _____ de _____ de 20 _____

FOLIO:

DATOS DEL INTERESADO

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)
Calle _____	No. _____	
Colonia _____		
Delegación _____	C. P. _____	- Teléfono _____

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)
Calle _____	No. _____	
Colonia _____		
Delegación _____	C. P. _____	- Teléfono _____

Documento con el que se acredita la personalidad

REQUISITOS

Solicitud debidamente requisitada, y

Acreditar el interés jurídico: Con identificación oficial del interesado en la que se demuestra que existe vínculo familiar y si es a través de un gestor éste deberá presentar identificación y carta poder.

Presentar copia simple de los siguientes documentos: y original para cotejo

- Identificación oficial vigente del titular de la fosa
- Título de la fosa en donde se exhumara
- Acta de defunción
- Certificado de defunción
- Certificado de muerte fetal
- Comprobante de amputación
- Comprobante de inhumación y
- Autorización de la Secretaría de Salud, si los restos serán trasladados alguna Entidad Federativa o al extranjero, (excepto cenizas)
- Comprobante del destino que va a darse a los restos

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley General de Salud.- Artículo 3 fracción XXVI, 13 inciso B fracción 1, 18, 339, 343., 368, 369, 370 y 371
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.- Artículos 64, 65, 69, 100 fracción IV y 104
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 35 fracción XXI
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 32, 44 y 89 fracción I y penúltimo párrafo
- Ley de Salud del Distrito Federal.- Artículo 1 Fracción II, 5 fracción III, 12, 38, 63 y 64
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 114 fracción XVIII
- Reglamento de Cementerios del Distrito Federal.- Artículos 4 y 45

Firma

EL-05

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		CADÁVERES	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	CA 06	21

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Autorización para exhumación prematura de cadáveres	Inmediato

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Público en general y gestores de las diversas agencias funerarias	Oficio	EL - 09

DESCRIPCIÓN
Trámite mediante el cual se autoriza la exhumación prematura (antes de 7 años) de cadáveres, en los panteones civiles o concesionados

REQUISITOS
<p>Presentar copia simple de los siguientes documentos y original para cotejo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud debidamente requisitada, formato No. EL-09. 2. Acreditar el interés jurídico: Con identificación oficial del interesado en la que se demuestra que existe vínculo familiar y si es a través de un gestor o autoridad, éste deberá presentar identificación y carta poder. 3. Título de la fosa en donde se exhumara 4. Autorización de la Secretaría de Salud 5. Acta de Defunción 6. Certificado de muerte fetal 7. Autorización y/o petición del Ministerio Público 8. Comprobante de destino que va a darse a los restos

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
48 horas *	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos Módulo Central de Trámites Funerarios, Calle Candelaria de los Patos s/n, col. 10 de mayo, Delegación Venustiano Carranza, C.P. 15290, México. D.F. Tel 55 22 51 40, 5522-51-18, ext. 119 Módulo Integral de Trámites Funerarios (Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal), Calle Dr. Liceaga 93, Col. Doctores, Delegación Cuauhtémoc, México D.F., Tel. 5242-62 95 Módulo Integral de Trámites Funerarios (Álvaro Obregón), Av. Canario y Calle 10 s/n, Col. Tolteca, Delegación Álvaro Obregón, Tel. 5276-68-45 Horario de Atención: 8:00 a 20:00</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

-Ley General de Salud.- Artículo 350 bis
 -Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.- Artículos 67,100, fracción VII, 110 y 111
 -Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 35 fracción XXI
 -Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 32, 44 y 89 fracción I y penúltimo párrafo
 -Ley de Salud del Distrito Federal.- Artículo 1 Fracción II, 5 fracción III, 12 y 38
 -Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 114 fracción XVIII.
 -Reglamento de Cementerios del Distrito Federal.- Artículos 4 y 45.

OBSERVACIONES

* La autorización establecerá la vigencia de la misma de acuerdo a las características del cadáver

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.

Solicitud para exhumación prematura de cadáveres

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados en la presente solicitud resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe, de conformidad con lo establecido en el Art. 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal

México D.F. a _____ de _____ de 20 _____

FOLIO:

DATOS DEL INTERESADO

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)
Calle _____	No. _____	
Colonia _____		
Delegación _____	C. P. _____	- Teléfono _____

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)
Calle _____	No. _____	
Colonia _____		
Delegación _____	C. P. _____	- Teléfono _____

Documento con el que se acredita la personalidad

REQUISITOS

Solicitud debidamente requisitada

Acreditar el interés jurídico: Con identificación oficial del interesado en la que se demuestra que existe vínculo familiar y si es a través de un gestor o autoridad, éste deberá presentar identificación y carta poder.

Presentar copia simple de los siguientes documentos y original para cotejo

- Título de la fosa en donde se exhumara
- Autorización de la Secretaría de Salud
- Acta de Defunción
- Certificado de muerte fetal
- Autorización y/o petición del Ministerio Público
- Comprobante de destino que va a darse a los restos

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley General de Salud.- Artículo 350 bis
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.- Artículos 67,100, fracción VII, 110 y 111
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 35 fracción XXI
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 32, 44 y 89 fracción I y penúltimo párrafo
- Ley de Salud del Distrito Federal.- Artículo 1 Fracción II, 5 fracción III, 12 y 38
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 114 fracción XVIII.
- Reglamento de Cementerios del Distrito Federal.- Artículos 4 y 45

Firma

SIN TEXTO

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		CADÁVERES	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	CA 07	25

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Autorización para inhumar cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos y cremados	Inmediato

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Público en general y gestores de las diversas agencias funerarias	Oficio	EL - 10

DESCRIPCIÓN
Trámite mediante el cual se otorga autorización para inhumar (sepultar) cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos y cremados en los Panteones Civiles o Concesionados, mediante oficio dirigido al administrador del panteón

REQUISITOS
<p>Presentar copia simple de los siguientes documentos y original para cotejo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud debidamente requisitada 2. Acreditar el interés jurídico: Con identificación oficial del interesado en la que se demuestra que existe vínculo familiar y si es a través de un gestor éste deberá presentar identificación y carta poder. 3. Autorización de la Secretaria de salud 4. Certificado de muerte fetal 5. Comprobante de incineración 6. Comprobante de amputación 7. Comprobante de inhumación

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
48 horas *	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos Módulo Central de Trámites Funerarios, Calle Candelaria de los Patos s/n, col. 10 de mayo, Delegación Venustiano Carranza, C.P. 15290, México. D.F. Tel 55 22 51 40, 5522-51-18, ext. 119 Módulo Integral de Trámites Funerarios (Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal), Calle Dr. Liceaga 93, Col. Doctores, Delegación Cuauhtémoc, México D.F., Tel. 5242-62 95 Módulo Integral de Trámites Funerarios (Álvaro Obregón), Av. Canario y Calle 10 s/n, Col. Toltéca, Delegación Álvaro Obregón, Tel. 5276-68-45. Horario de Atención: 8:00 a 20:00</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE	
<p>-Ley General de Salud.- Artículo 5 fracción III, -Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.- Artículos 64, 65, 69, 100 fracción II Y 102 -Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 35 fracción XXI -Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 32, 44 y 89 fracción I y penúltimo párrafo -Ley de Salud del Distrito Federal.- Artículo 1 Fracción II, 5 fracción III, 12 y 38 -Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 114 fracción XVIII -Reglamento de Cementerios del Distrito Federal.- Artículos 4 y 45</p>	
OBSERVACIONES	
<p>* La autorización establecerá la vigencia de la misma de acuerdo a las características del cadáver, restos humanos y restos humanos áridos y cremados</p>	
NOTA IMPORTANTE	
<p>Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.</p>	

Solicitud para inhumar cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos y cremados

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados en la presente solicitud resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe, de conformidad con lo establecido en el Art. 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal

México D.F. a _____ de _____ de 20 _____

FOLIO:

DATOS DEL INTERESADO

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)
Calle _____	No. _____	
Colonia _____		
Delegación _____	C. P. _____	- Teléfono _____

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)
Calle _____	No. _____	
Colonia _____		
Delegación _____	C. P. _____	- Teléfono _____

Documento con el que se acredita la personalidad

REQUISITOS

Solicitud debidamente requisitada

Acreditar el interés jurídico: Con identificación oficial del interesado en la que se demuestra que existe vínculo familiar y si es a través de un gestor esté deberá presentar identificación y carta poder.

- Presentar copia simple de los siguientes documentos y original para cotejo.
- Autorización de la Secretaría de salud.
- Certificado de muerte fetal.
- Comprobante de incineración.
- Comprobante de amputación.
- Comprobante de inhumación.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley General de Salud.- Artículo 5 fracción III,
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.- Artículos 64, 65, 69, 100 fracción II Y 102
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 35 fracción XXI
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 32, 44 y 89 fracción I y penúltimo párrafo
- Ley de Salud del Distrito Federal.- Artículo 1 Fracción II, 5 fracción III, 12 y 38
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 114 fracción XVIII
- Reglamento de Cementerios del Distrito Federal.- Artículos 4 y 45

Firma

SIN TEXTO

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		CADÁVERES	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	CA 08	29

NOMBRE DEL TRÁMITE		TIEMPO DE RESPUESTA
Autorización para internación al Distrito Federal procedentes de otra Entidad Federativa de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados		Inmediato
USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Público en general y gestores de las diversas agencias funerarias	Oficio	EL - 08

DESCRIPCIÓN
Trámite mediante el cual se autoriza la internación al Distrito Federal procedentes de otra Entidad Federativa de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados, con el objeto de ser inhumados (sepultado) o cremados (excepto en el caso de cenizas) en panteones civiles o concesionados.

REQUISITOS
<p>Presentar copia simple de los siguientes documentos y original para cotejo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud debidamente requisitada, formato No. EL-08. 2. Acreditar el interés jurídico: Con identificación oficial del interesado en la que se demuestra que existe vínculo familiar y si es a través de un gestor éste deberá presentar identificación y carta poder. 3. Certificado de muerte fetal, en caso de feto 4. Acta de defunción, 5. Comprobante de amputación, si se trata de miembro 6. Comprobante de incineración si se trata de cenizas 7. Autorización de la Secretaría de Salud. 8. Oficio de no inconveniente del Ministerio Público de la Entidad proveniente (si se trata de un caso legal). 9. Título o comprobante del panteón en donde se efectuará la inhumación y el uso de la fosa.

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
48 horas *	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	Procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos Módulo Central de Trámites Funerarios, Calle Candelaria de los Patos s/n, col. 10 de mayo, Delegación Venustiano Carranza. C.P. 15290, México. D.F. Tel 55 22 51 40, 5522-51-18, ext. 119 Módulo Integral de Trámites Funerarios (Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal), Calle Dr. Liceaga 93, Col. Doctores, Delegación Cuauhtémoc, México D.F., Tel. 5242-62 95 Módulo Integral de Trámites Funerarios (Álvaro Obregón), Av. Canario y Calle 10 s/n, Col. Toltéca, Delegación Álvaro Obregón, Tel. 5276-68-45. Horario de Atención: 8:00 a 20:00</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

- Ley General de Salud.- Artículo 3 fracción XXVI, 13 inciso B fracción II, 18, 19, 344, 368, 369 y 370;
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.- Artículos 64, 65, 69, 100 fracción IV y 104
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 35 fracción XXI;
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 32, 44 y 89 fracción I y penúltimo párrafo
- Ley de Salud del Distrito Federal.- Artículo 1 Fracción II, 5 fracción III, 12 y 64
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 114 fracción XVIII;
- Reglamento de Cementerios del Distrito Federal.- Artículos 4 y 45
- Convenio Internacional Relativo al Transporte de Cadáveres de fecha 26 julio de 1938.

OBSERVACIONES

* La autorización establecerá la vigencia de la misma de acuerdo a las características de los cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados, procedentes de otra Entidad Federativa

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.

Solicitud para la internación al Distrito Federal de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados, procedentes de otra Entidad Federativa

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados en la presente solicitud resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe, de conformidad con lo establecido en el Art. 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal

México D.F. a _____ de _____ de 20 _____

FOLIO:

DATOS DEL INTERESADO

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)
Calle _____	No. _____	
Colonia _____		
Delegación _____	C. P. _____	- Teléfono _____

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)
Calle _____	No. _____	
Colonia _____		
Delegación _____	C. P. _____	- Teléfono _____

Documento con el que se acredita la personalidad

REQUISITOS

Solicitud debidamente requisitada, formato EL-08.

Acreditar el interés jurídico: Con identificación oficial del interesado en la que se demuestra que existe vínculo familiar y si es a través de un gestor éste deberá presentar identificación y carta poder.

Presentar copia simple de los siguientes documentos y original para cotejo.

- Certificado de muerte fetal, si se trata de feto
 - Acta de defunción,
 - Comprobante de amputación, si se trata de miembro
 - Comprobante de incineración si se trata de cenizas
 - Autorización de la Secretaría de Salud
 - Título o comprobante del panteón en donde se efectuará la inhumación y el uso de la fosa
- Oficio de no inconveniente del Ministerio Público de la Entidad proveniente (si se trata de un caso legal).

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley General de Salud.- Artículo 3 fracción XXVI, 13 inciso B fracción II, 18, 19, 344, 368, 369 y 370;
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.- Artículos 64, 65, 69, 100 fracción IV y 104
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 35 fracción XXI;
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 32, 44 y 89 fracción I y penúltimo párrafo
- Ley de Salud del Distrito Federal.- Artículo 1 Fracción II, 5 fracción III, 12 y 64
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 114 fracción XVIII;
- Reglamento de Cementerios del Distrito Federal.- Artículos 4 y 45
- Convenio Internacional Relativo al Transporte de Cadáveres de fecha 26 julio de 1938

Firma

EL-08

SIN TEXTO

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		CADÁVERES	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	CA 09	33

NOMBRE DEL TRÁMITE		TIEMPO DE RESPUESTA
Autorización para la internación al Distrito Federal procedentes de un país extranjero, de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados		Inmediato
USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Público en general y gestores de las diversas agencias funerarias	Oficio	EL - 02

DESCRIPCIÓN
Trámite mediante el cual se autoriza la internación al Distrito Federal procedentes de un país extranjero, de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados para ser inhumados en los panteones civiles o concesionados o cremado en los hornos crematorios públicos o concesionados

REQUISITOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud debidamente requisitada Copia simple de los siguientes documentos y original para cotejo: 2. Acreditar el interés jurídico: Con identificación oficial del interesado en la que se demuestra que existe vínculo familiar y si es a través de un gestor éste deberá presentar identificación y carta poder. 3. Título o comprobante expedido por la administración del panteón concesionado o civil en donde se efectuará la inhumación. 4. Autorización de la Secretaría de Salud, excepto si se trata de cenizas 5. Acta de defunción 6. Certificado de muerte fetal 7. Comprobante de amputación 8. Comprobante de incineración 9. Legalización del certificado o acta de defunción por la representación Mexicana en el país de donde procede

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
48 horas *	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	Procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos Módulo Central de Trámites Funerarios, Calle Candelaria de los Patos s/n, col. 10 de mayo, Delegación Venustiano Carranza, C.P. 15290, México. D.F. Tel 55 22 51 40, 5522-51-18, ext. 119 Módulo Integral de Trámites Funerarios (Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal), Calle Dr. Liceaga 93, Col. Doctores, Delegación Cuauhtémoc, México D.F., Tel. 5242-62 95 Módulo Integral de Trámites Funerarios (Álvaro Obregón), Av. Canario y Calle 10 s/n, Colonia Toluca, Delegación Álvaro Obregón, Tel. 5276-68-45. Horario de Atención: 8:00 a 20:00</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

- Ley General de Salud.- Artículo 3 fracción XXIII, 13 inciso B fracción II, 18, 19, 344, 368,, 369, 370 y 371
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.- Artículos 64, 65, 69, 100 fracción IV y 104
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 35 fracción XXI;
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 32, 44 y 89 fracción I y penúltimo párrafo
- Ley de Salud del Distrito Federal.- Artículo 1 Fracción II, 5 fracción III, 12 y 38
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 114 fracción XVIII;
- Reglamento de Cementerios del Distrito Federal.- Artículos 4 y 45

OBSERVACIONES

*La autorización establecerá la vigencia de la misma de acuerdo a las características de los cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados y cuando por disposición de autoridad judicial o sanitaria requiera ser prorrogado

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.

**Solicitud para la internación al Distrito Federal procedentes de un país extranjero,
de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados**

México D.F. a _____ de _____ de 20 _____
FOLIO:

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados en la presente solicitud resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe, de conformidad con lo establecido en el Art. 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

DATOS DEL INTERESADO

Apellido paterno Apellido materno
Nombre(s)

Calle _____ No. _____
Colonia _____

Delegación _____ C. P. _____
Teléfono _____

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

Apellido paterno Apellido materno
Nombre(s)

Calle _____ No. _____
Colonia _____

Delegación _____ C. P. _____ -
Teléfono _____

Documento con el que se acredita la personalidad

REQUISITOS

Solicitud debidamente requisitada.

Acreditar el interés jurídico: Con identificación oficial del interesado en la que se demuestra que existe vínculo familiar y si es a través de un gestor éste deberá presentar identificación y carta poder

Presentar copia simple de los siguientes documentos y original para cotejo

- Título o comprobante expedido por la administración de panteón concesionado o civil, donde se efectuará la inhumación.
- Autorización de la Secretaría de Salud excepto si se trata de cenizas
- Acta de defunción
- Certificado de muerte fetal
- Comprobante de amputación
- Comprobante de incineración
- Legalización del certificado o acta de defunción por la representación Mexicana expedida en el país de donde procede

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley General de Salud.- Artículo 3 fracción XXIII, 13 inciso B fracción II, 18, 19, 344, 368,, 369, 370 y 371
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.- Artículos 64, 65, 69, 100 fracción IV y 104
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 35 fracción XXI;
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 32, 44 y 89 fracción I y penúltimo párrafo
- Ley de Salud del Distrito Federal.- Artículo 1 Fracción II, 5 fracción III, 12 y 38
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 114 fracción XVIII;
- Reglamento de Cementerios del Distrito Federal.- Artículos 4 y 45

Firma

EL-02

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		CADÁVERES	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	CA 10	37

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Autorización para reihumación de restos humanos y restos humanos áridos	Inmediato

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Público en general y gestores de las diversas agencias funerarias	Oficio	EL - 07

DESCRIPCIÓN
Trámite mediante el cual se autoriza la reihumación (sepultar nuevamente) restos humanos y restos humanos áridos en panteones civiles o concesionados, mediante la expedición de un oficio dirigido al administrador del panteón

REQUISITOS
<p>Presentar copia simple de los siguientes documentos y original para cotejo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud debidamente requisitada, formato No. EL-07. 2. Acreditar el interés jurídico: Con identificación oficial del interesado en la que se demuestra que existe vínculo familiar y si es a través de un gestor éste deberá presentar identificación y carta poder. 3. Autorización de la Secretaría de Salud excepto en cenizas. 4. Comprobante del lugar de donde proceda el cadáver.

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
48 horas *	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos Módulo Central de Trámites Funerarios, Calle Candelaria de los Patos s/n, col. 10 de mayo, Delegación Venustiano Carranza. C.P. 15290, México. D.F. Tel 55 22 51 40, 5522-51-18, ext. 119 Módulo Integral de Trámites Funerarios (Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal), Calle Dr. Liceaga 93, Col. Doctores, Delegación Cuauhtémoc, México D.F., Tel. 5242-62 95 Módulo Integral de Trámites Funerarios (Álvaro Obregón), Av. Canario y Calle 10 s/n, Col. Tolteca, Delegación Álvaro Obregón, Tel. 5276-68-45. Horario de Atención: 8:00 a 20:00</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

-Ley General de Salud.- Artículo 3 fracción XXVI, 13 inciso B fracción II, 18, 19, 313, 368,, 369 y 370;
-Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.- Artículos 64, 65, 69, 100 fracción IV y 104
-Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 35 fracción XXI;
-Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 32, 44 y 89 fracción I y penúltimo párrafo
-Ley de Salud del Distrito Federal.- Artículo 1 Fracción II, 5 fracción III, 12 y 38
-Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 114 fracción XVIII
-Reglamento de Cementerios del Distrito Federal.- Artículos 4 y 45

OBSERVACIONES

* La autorización establecerá la vigencia de la misma de acuerdo a las características de los restos humanos y restos humanos áridos

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.

Solicitud para reinhumación de restos humanos y restos humanos áridos.

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados en la presente solicitud resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe, de conformidad con lo establecido en el Art. 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal

México D.F. a _____ de _____ de 20 _____

FOLIO:

DATOS DEL INTERESADO

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)
Calle _____	No. _____	
Colonia _____		
Delegación _____	C. P. _____	- Teléfono _____

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)
Calle _____	No. _____	
Colonia _____		
Delegación _____	C. P. _____	- Teléfono _____

Documento con el que se acredita la personalidad

REQUISITOS

Solicitud debidamente requisitada,

Acreditar el interés jurídico: Con identificación oficial del interesado en la que se demuestra que existe vínculo familiar y si es a través de un gestor éste deberá presentar identificación y carta poder

Presentar copia simple de los siguientes documentos y original para cotejo.

- Autorización de la Secretaría de Salud excepto en cenizas
- Comprobante del lugar de donde proceda el cadáver

FUNDAMENTO JURIDICO

- Ley General de Salud.- Artículo 3 fracción XXVI, 13 inciso B fracción II, 18, 19, 313, 368., 369 y 370;
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.- Artículos 64, 65, 69, 100 fracción IV y 104
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 35 fracción XXI;
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 32, 44 y 89 fracción I y penúltimo párrafo
- Ley de Salud del Distrito Federal.- Artículo 1 Fracción II, 5 fracción III, 12 y 38
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 114 fracción XVIII
- Reglamento de Cementerios del Distrito Federal.- Artículos 4 y 45

Firma

SIN TEXTO

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		CONSTRUCCIONES Y OBRAS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	OB 01	1

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Autorización de ocupación	3 días hábiles (*)

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Propietario o poseedor, director responsable de obra y corresponsables, en su caso	Autorización de ocupación	AU-02

DESCRIPCIÓN
Trámite que permite obtener la autorización para la ocupación de la construcción constituyéndose el propietario o poseedor desde ese momento en el responsable de la operación y mantenimiento de la obra

REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> - Acuse de recibo de la manifestación de terminación de obra, suscrita por el propietario o poseedor y director responsable de obra; corresponsable en seguridad estructural; corresponsable en diseño urbano y arquitectónico y corresponsable en instalaciones que corresponda (original y dos copias simples) <p>En su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos tantos de planos arquitectónicos - Visto bueno de seguridad y operación (copia simple y original o copia certificada para cotejo) - Documento con el que se acredite la personalidad del representante legal (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Indefinida	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	Procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Ventanillas Únicas Delegacionales (**)</p> <p>Subdirecciones de Operación con sede en los Colegios de Arquitectos de México, A.C. e Ingenieros Civiles de México, A.C. (***)</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 15 fracción II, 24 fracción X y 39 fracciones II, III y VIII
- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 2 fracciones VI, VII, VIII y XIII, 3 fracción V, 8 fracciones III y IV, 11 fracciones VII, VIII, XIII y XVII, 12 fracciones IV y VII, 19 fracción IV, 20 fracción IV, 29, 30, 31, 32, 33, 43 y 70
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 41, 89 y 90
- Reglamento Interior.- Artículos 50 fracciones XVII y XXVI, y 128
- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 3 fracciones IV y IX, 34, 35, 63, 64, 66 fracciones III, IV y V, 67, 68, 239, 240, 281, 328, 335 y 347 y Segundo Transitorio
- Acuerdo por el que se crea en las dieciséis Delegaciones del Departamento del Distrito Federal, Ventanillas Únicas Delegacionales para la recepción y entrega de documentos.- Acuerdos Primero y Segundo punto 5
- Acuerdo por el que se delega en el Director General de Desarrollo Urbano y en los titulares de las Subdirecciones de Operación localizadas en las instalaciones de los Colegios de Arquitectos de México, A.C. e Ingenieros Civiles de México, A.C. las facultades que se indican.- Punto Primero fracción III

OBSERVACIONES

- (*) Si transcurrido el tiempo de respuesta la autoridad no ha notificado la resolución al solicitante, se entenderá otorgada la autorización, debiendo tramitarse la certificación de afirmativa ficta en términos de lo dispuesto por los artículos 89 y 90 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal
- (**) Solo en los casos de predios situados en territorio de una Delegación
- (***) Cuando se refiera a inmuebles que están situados en territorio de dos o más Delegaciones

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



Solicitud de licencia de construcción

México D.F. a _____ de _____ de 20_____

FOLIO

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. - Art. 32)

DATOS DEL PROPIETARIO O POSEEDOR

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____
Calle _____ No. _____ Colonia _____
Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____
Domicilio para oír y recibir notificaciones _____
Persona autorizada para oír y recibir notificaciones _____

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____
Calle _____ No. _____ Colonia _____
Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____
Documento con el que se acredita la personalidad _____
Domicilio para oír y recibir notificaciones _____

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

Registro No. _____
Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____
Calle _____ No. _____ Colonia _____
Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____

DATOS DE LOS CORRESPONSABLES (EN SU CASO)

Nombre	Registro	Teléfono
_____ C/SE	_____	_____
_____ C/DUyA	_____	_____
_____ C/I	_____	_____

DATOS DEL PREDIO

Calle _____ No. _____ Colonia _____
Delegación _____ C.P. _____ Boleta predial (en su caso) _____

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Niveles permitidos _____ Vivienda mínima en M2 _____ Área libre permitida _____ %

Con Régimen de Propiedad en Condominio Si () No ()

Uso del suelo solicitado: _____

Esta solicitud requiere de licencia de uso del suelo No () Si () No. _____

Solicitud para:

- ☐ Obra nueva
 ☐ Ampliación
 ☐ Modificación
 ☐ Demolición
 ☐ Registro
☐ Reparación
 ☐ Instalaciones Subterráneas
 ☐ Otros

Otros (Especifique) _____

CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS

Superficie del terreno _____ m² Superficie ocupada en la planta baja _____ m²

Superficie total construida _____ m² Número de viviendas (en su caso) _____

Área libre _____ m² % _____ Altura máxima de la construcción sobre el nivel de banquetta _____ m

Número de niveles _____ Número de elevadores _____

Superficie de estacionamiento _____ m² Número de cajones _____

En caso de demolición indicar los metros cuadrados _____ m²

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

(Superficies, usos y número de niveles)

Nivel	Superficie de construcción	Uso específico (descripción)	Nivel	Superficie de construcción	Uso específico (descripción)
-4			11		
-3			12		
-2			13		
-1			14		
PB			15		
1			16		
2			17		
3			18		
4			19		
5			20		
6			21		
7			22		
8			23		
9			24		
10			25	*	

*Para el caso de más pisos use hoja adicional

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

(Generalidades arquitectónicas)

FUNDAMENTO JURÍDICO

- 1.- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 10, 11 fracciones I, II, III y IV, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 37, 54, 55, 56, 59, 60, 61, 62 y 70
- 2.- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 2 fracción I, 8 fracciones II y IV, 11 fracción VII, 70 y 72 fracción II
- 2.- Ley Ambiental del Distrito Federal.- Artículos 6 fracción VII, 26, 27, 31 y 32
- 3.- Código Financiero del Distrito Federal.- Artículos 190 fracción IV, 206 fracciones I, II y 207 fracciones III, III bis, IV, VI y VII
- 4.- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículo 54

REQUISITOS

Expedición de licencia de construcción para obra nueva

1. Cualquiera de los siguientes documentos: certificado de zonificación para uso específico, certificado de zonificación para usos del suelo permitidos, o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos, o en su caso, licencia de uso del suelo (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 2. Constancia de alineamiento y número oficial vigente (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 3. Cuatro tantos del proyecto arquitectónico de la obra en planos a escala debidamente acotados y con las especificaciones de los materiales, acabados y equipos a utilizar, firmados por el propietario o poseedor, el director responsable de obra y los corresponsables en diseño urbano y arquitectónico e instalaciones, que corresponda
 4. Memoria descriptiva del proyecto
 5. Memoria de cálculo
 6. Registro y carnet del director responsable de obra y de los corresponsables en seguridad estructural, diseño urbano, arquitectónico e instalaciones que corresponda (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 7. Dos tantos del proyecto estructural firmados por el director responsable de obra y el corresponsable en seguridad estructural
 8. Comprobante de pago de contribución de mejoras por obras de agua potable y drenaje proporcionado por el Gobierno del Distrito Federal y derechos por expedición de licencia en caso de proceder la solicitud (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- En su caso:
- Autorización para el derribo de árboles (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Estudio de mecánica de suelo (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Licencia, autorización o permiso del Instituto Nacional de Antropología e Historia y/o del Instituto Nacional de Bellas Artes (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Proyecto de protección a colindancias (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Autorización de impacto ambiental (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Documento con el que se acredite la personalidad del representante legal (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

Expedición de licencia de construcción para ampliación y/o modificación

1. Cualquiera de los siguientes documentos: certificado de zonificación para uso específico, certificado de zonificación para usos del suelo permitidos, o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos, en su caso, licencia de uso del suelo (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
2. Constancia de alineamiento y número oficial vigente (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
3. Dos tantos del proyecto arquitectónico de la obra en planos a escala, debidamente acotados y con las especificaciones de los materiales, acabados y equipo a utilizar, firmados por el propietario o poseedor, el director responsable de obra y los corresponsables en diseño urbano y arquitectónico e instalaciones, que corresponda
4. Memoria descriptiva del proyecto
5. Memoria de cálculo
6. Autorización de uso y ocupación anterior o licencia y planos registrados anteriormente (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
7. Dos tantos del proyecto estructural firmados por el director responsable de obra y el corresponsable en seguridad estructural
8. Comprobante de pago de contribución de mejoras por obras de agua potable y drenaje proporcionado por el Gobierno del Distrito Federal (sólo en caso de ampliación) y derechos por expedición de licencia en caso de proceder la solicitud (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
9. Registro y carnet del director responsable de obra y de los corresponsables en diseño urbano, arquitectónico e instalaciones que corresponda (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

En su caso:

- Autorización para el derribo de árboles (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Estudio de mecánica de suelo (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Licencia, autorización o permiso del Instituto Nacional de Antropología e Historia y/o del Instituto Nacional de Bellas Artes (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Proyecto de protección a colindancias (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Autorización de impacto ambiental (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Documento con el que se acredite la personalidad del representante legal (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

Expedición de licencia de construcción para reparación

1. Cualquiera de los siguientes documentos: certificado de zonificación para uso específico, certificado de zonificación para usos del suelo permitidos, o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos, o en su caso, licencia de uso del suelo (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
2. Constancia de alineamiento y número oficial vigente (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
3. Memoria de cálculo
4. Dos tantos del proyecto estructural firmado por el director responsable de obra y corresponsable en seguridad estructural, diseño urbano y arquitectónico e instalaciones, que corresponda
5. Registro y carnet del director responsable de obra y del corresponsable en seguridad estructural, diseño urbano y arquitectónico e instalaciones, que corresponda (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
6. Comprobante de pago de derechos en caso de procedencia de la solicitud (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

En su caso:

- Licencia, autorización o permiso del Instituto Nacional de Antropología e Historia y/o del Instituto Nacional de Bellas Artes (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Proyecto de protección a colindancias (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Autorización de impacto ambiental (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

Expedición de licencia de construcción para demolición

1. Programa de demolición y memoria descriptiva técnica del procedimiento a emplear y plantas arquitectónicas del área a demoler firmados por el director responsable de obra y el corresponsable en seguridad estructural (dos copias simples)
 2. Registro y carnet del director responsable de obra y del corresponsable en seguridad estructural (copia simple)
 3. Comprobante de pago de derechos en caso de procedencia de la solicitud (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- En su caso:
- Licencia, autorización o permiso del Instituto Nacional de Antropología e Historia y/o del Instituto Nacional de Bellas Artes (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Proyecto de protección a colindancias (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Autorización de impacto ambiental (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Permiso para la adquisición y uso de explosivos expedido por autoridad competente (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Autorización del C. Jefe del Gobierno del Distrito Federal cuando se trate de inmuebles clasificados y catalogados por el Gobierno del Distrito Federal, como parte de su patrimonio cultural (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

Expedición de licencia de construcción para registro de obra ejecutada

1. Certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos o certificado de zonificación para usos del suelo permitidos o para uso específico o en su caso, licencia de uso del suelo (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
2. Constancia de alineamiento y número oficial vigente (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
3. Documento que ampare la legalidad de la instalación de toma de agua y conexión de albañal (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
4. Memoria descriptiva del proyecto
5. Memoria de cálculo
6. Dos tantos del proyecto arquitectónico y de instalaciones de la obra de planos a escala, debidamente acotados y con las especificaciones de los materiales, acabados y equipo a utilizar, firmados por el director responsable de obra y los corresponsables en diseño urbano y arquitectónico e instalaciones, que corresponda
7. Dos tantos del proyecto estructural firmados por el director responsable de obra y el corresponsable en seguridad estructural
8. Comprobante de pago de contribución de mejoras por obras de agua potable y drenaje y pago de derechos en caso de procedencia de la solicitud (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
9. Determinación del valor comercial de las obras e instalaciones
10. Registro y carnet del director responsable de obra y de los corresponsables en diseño urbano, arquitectónico e instalaciones que corresponda (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

En su caso:

- Estudio de mecánica de suelo (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Licencia, autorización o permiso del Instituto Nacional de Antropología e Historia y/o Instituto Nacional de Bellas Artes (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Autorización de impacto ambiental (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Documento con el que se acredite la personalidad del representante legal (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

Expedición de licencia de construcción para instalaciones subterráneas

1. Cinco tantos del proyecto ejecutivo que comprenda los planos arquitectónicos, los estructurales, los de instalaciones y los cálculos respectivos, signados por el director responsable de obra y el corresponsable en instalaciones
2. Memoria descriptiva y de instalaciones signadas por el director responsable de obra y el corresponsable en instalaciones
3. Opinión de las dependencias, órganos o entidades de la Administración Pública Federal o Local, que señalen las Normas Técnicas Complementarias (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
4. Propuesta para la colocación de protecciones en la obra por realizar
5. Comprobante de pago de derechos, en caso de proceder la solicitud (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

En su caso:

INSTALACIONES SUBTERRÁNEAS

Tipo de solicitud

Construcción

☐

Reparación

☐

Mantenimiento

☐

Especificar (en su caso)

2. Características específicas

Excavaciones _____ M

Longitud _____ M

Diámetros _____ M

Profundidad _____ M

VIGENCIA DEL TRÁMITE

En los casos de obra nueva, ampliación y/o modificación, reparación, demolición e instalaciones subterráneas la vigencia es variable de acuerdo a la naturaleza y magnitud de la obra a ejecutar:

Superficie		Vigencia máxima
Hasta	300 m ²	12 Meses
Hasta	1,000 m ²	24 Meses
Más de	1,000 m ²	36 Meses

En el caso de registro de obra ejecutada: Permanente

Firma del propietario y/o poseedor

Firma del director responsable de obra

Firma del corresponsable en
seguridad estructuralFirma del corresponsable en
diseño urbano y arquitectónicoFirma del corresponsable
en instalaciones**ACUSE DE RECIBO DE LA SOLICITUD**

FOLIO

Propietario, poseedor o representante legal

Firma

Recibió

Nombre _____

Cargo _____

Firma

Sello de recepción

AUTORIZACIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

Esta licencia de construcción se otorga en virtud de haber cubierto el entero de los derechos correspondientes y de acuerdo a las características generales de la obra y las características específicas de la obra solicitadas, así como a la descripción del proyecto. Se informa al propietario y al director responsable de la obra que de no llevar a cabo la construcción motivo de esta solicitud en el plazo concedido para la misma, podrá solicitar prórroga de la licencia

Licencia No. _____

Fecha de expedición _____

Fecha de vencimiento _____

- | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----|-------|
| - Importe del pago por contribución de mejoras previsto en el Código Financiero del Distrito Federal recibo No. | _____ | \$ | _____ |
| - Importe de los derechos por concepto de licencia de construcción en base al Código Financiero del Distrito Federal, recibo No. | _____ | \$ | _____ |
| - Otros | | \$ | _____ |
| Importe total | | \$ | _____ |

En caso de licencia de construcción bajo el régimen de propiedad en condominio, y de conformidad con los Artículos 3 y 4 fracción VIII de la Ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal; y artículo 54 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, el monto de la fianza se fija en la cantidad de

\$ _____ (_____)

Sufragio Efectivo, No Reelección

Nombre: _____

Nombre: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Cargo: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Firma: _____

Firma: _____

Entregó

Nombre _____

Cargo _____

Firma



Sello de autorización
Gobierno del Distrito Federal

Sello Dirección General de
Construcción y Operación Hidráulica

PRÓRROGA (S) DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN**FUNDAMENTO JURÍDICO**

1.- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículo 60 bis

REQUISITOS

- Descripción de los trabajos que se vayan a llevar a cabo para continuar con la obra*
- Porcentaje de avance de la obra ejecutada
 - Comprobante de pago de derechos por expedición de prórroga de la licencia, en caso de proceder la solicitud (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Registro y carnet del director responsable de obra y de los corresponsables en diseño urbano, arquitectónico, seguridad estructural e instalaciones que corresponda (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Documento con el que acredita la personalidad en caso de representante legal (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

VIGENCIA

Variable de acuerdo a la magnitud y naturaleza de la obra:

Hasta	300 m ² de construcción	12 meses
Hasta	1,000 m ² de construcción	24 meses
Más de	1,000 m ² de construcción	36 meses

SOLICITUD DE PRÓRROGA

☐ Primera ☐ Segunda ☐ Otra

_____ Con la personalidad que tenemos reconocida en este expediente venimos a solicitar la prórroga de la licencia de construcción No. _____ expedida el _____ de _____ de _____ manifestando bajo protesta de decir verdad de que dicha obra tiene

Atentamente

Propietario o poseedor

Director responsable de obra

Nombre _____

Nombre _____

Firma _____

Firma _____

Nombre de los corresponsables (en su caso)

No. de Registro
(en su caso)

Firma

_____	C/SE	_____	_____
_____	C/DUyA	_____	_____
_____	C/I	_____	_____

_____ Prórroga de Licencia única de construcción

Se otorga _____ prórroga No. _____ de licencia de construcción antes referida con una vigencia de _____ días, contados a partir del día _____ de _____ y venciendo el día _____ de _____ con un monto total de derechos a pagar \$ _____ (_____) según

Sufragio Efectivo, No Reelección

Nombre _____ Cargo _____ Firma _____

<p>_____ <i>Prórroga de Licencia única de construcción</i></p> <p>Se otorga _____ prórroga No. _____ de licencia de construcción antes referida con una vigencia de _____ días, contados a partir del día _____ de _____ y venciendo el día _____ de _____ con un monto total de derechos a pagar \$ _____ (_____) según _____</p> <p style="text-align: right;"><i>Sufragio Efectivo, No Reelección</i></p> <p>Nombre _____ Cargo _____ Firma _____</p>		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>_____ <i>Prórroga de Licencia única de construcción</i></p> <p>Se otorga _____ prórroga No. _____ de licencia de construcción antes referida con una vigencia de _____ días, contados a partir del día _____ de _____ y venciendo el día _____ de _____ con un monto total de derechos a pagar \$ _____ (_____) según _____</p> <p style="text-align: right;"><i>Sufragio Efectivo, No Reelección</i></p> <p>Nombre _____ Cargo _____ Firma _____</p>		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p style="text-align: right;">FOLIO _____</p>	
<p style="text-align: center;"><i>Propietario, poseedor o representante legal</i></p> <p style="text-align: center;">_____ <i>Firma</i></p>	<div style="border: 1px solid black; height: 200px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: center;"><i>Sello de recepción</i></p>
<p style="text-align: center;"><i>Recibió</i></p> <p>Nombre _____</p> <p>Cargo _____ Firma _____</p>	

MANIFESTACIÓN DE TERMINACIÓN DE OBRA**FUNDAMENTO JURÍDICO**

1.- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 63 y 64.

REQUISITOS

1. Licencia de construcción previamente autorizada con los datos de la manifestación de terminación de obra suscrita por el propietario o poseedor, por el director responsable de obra y/o corresponsables que corresponda (original y copia simple)

En su caso:

- Visto bueno de seguridad y operación (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

- Documento con el que se acredite la personalidad del representante legal (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

VIGENCIA

Permanente

INVERSIÓN

Valor del terreno \$ _____ (_____)

Valor de la construcción \$ _____ (_____)

Valor total \$ _____ (_____)

Con fecha _____ de _____ de 199 _____ se da aviso de la terminación de la obra que ampara la licencia de construcción No. _____ expedida el _____, manifestando así mismo haber cumplido con todas y cada una de las disposiciones que para el caso se establecen en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y demás ordenamientos legales vigentes aplicables en la materia

Atentamente

Propietario o poseedor

Director responsable de obra

Nombre _____

Nombre _____

Firma _____

Firma _____

Nombre de los corresponsables (en su caso)

No. de registro

Firma

_____	C/SE	_____	_____
_____	C/DUyA	_____	_____
_____	C/I	_____	_____

FOLIO

Propietario, poseedor o representante legal

Firma

Recibió

Nombre _____

Cargo _____

Firma

Sello de recepción

AUTORIZACIÓN DE OCUPACIÓN**FUNDAMENTO JURÍDICO**

1.- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículo 66 fracciones I, III, IV y V

REQUISITOS

1.- Acuse de recibo de la manifestación de terminación de obra, suscrita por el propietario o poseedor y director responsable de obra; corresponsable en seguridad estructural; corresponsable en diseño urbano y arquitectónico y corresponsable en instalaciones, que corresponda (original y copia simple)

En su caso:

- Dos tantos de planos arquitectónicos
- Visto bueno de seguridad y operación (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Documento con el que se acredite la personalidad del representante legal (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

VIGENCIA

Indefinida

Autorización de ocupación No. _____

Con fecha ____ de _____ de 199 ____ se da aviso de la terminación de la obra que ampara la licencia de construcción No. _____ expedida el _____ en virtud de haberse verificado el cumplimiento del proyecto aprobado en dicha licencia con base en la manifestación fehaciente del director responsable de obra y del (los) corresponsable (s), en su caso de haber cumplido estrictamente con las disposiciones relativas establecidas en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y demás ordenamientos legales vigentes aplicables en la materia

Sufragio efectivo, No reelección

Nombre _____

Cargo _____

Firma _____

FOLIO

Propietario, poseedor o representante legal

Firma

Recibió

Nombre _____

Cargo _____

Firma

Sello de recepción

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		CONSTRUCCIONES Y OBRAS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	OB 02	13

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Autorización para romper el pavimento o hacer cortes en las banquetas y guarniciones de la vía pública para la ejecución de obras públicas o privadas	40 días

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Personas físicas o morales que para la ejecución de obras públicas o privadas requieran realizar cortes en las banquetas o guarniciones de la vía pública	Autorización para romper el pavimento o hacer cortes en las banquetas y guarniciones de la vía pública para ejecución de obras públicas o privadas	VU-27

DESCRIPCIÓN
Trámite por el cual se obtiene autorización de la Delegación para romper el pavimento o hacer cortes en banquetas y guarniciones, con motivo de la ejecución de obras públicas o privadas

REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud debidamente requisitada <p>En su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Licencia de construcción para las obras, motivo de la autorización que se solicita (copia simple) - Documento con el que se acredita la personalidad del representante legal

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Temporal (*)	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	Procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Ventanillas Únicas Delegacionales

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 39 fracción II
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 44, 89 y 90
- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 11 fracción III y 245

OBSERVACIONES

(*) Por el tiempo que la otorgue la Delegación

-El Gobierno en cumplimiento a los programas de desarrollo urbano y sectoriales de vialidad, podrá expedir autorizaciones para este tipo de obras, señalando en cada caso las condiciones bajo las cuales se otorgan las medidas de seguridad y protección que deberán tomarse, las acciones de restitución y mejoramiento de áreas verdes y zonas arboladas afectada, y los horarios en que podrán llevarse a cabo

-Los solicitantes estarán obligados a efectuar las reparaciones necesarias para restaurar o mejorar el estado original de la vía pública o a pagar su importe cuando el Gobierno las realice

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Secretaría de Gobierno

Delegación _____

VU-27

**Autorización para romper el pavimento o hacer cortes en banquetas
y guarniciones de la vía pública, para la ejecución de obras públicas o privadas**

México D.F. a _____ de _____ de 20 _____

FOLIO

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Art. 32)

DATOS DEL INTERESADO

Nombre o razón social _____

Domicilio para oír y recibir notificaciones Calle _____ No. _____

Colonia _____ Delegación _____ C.P. _____

Teléfono _____

Personas autorizadas para oír y recibir notificaciones en términos de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 42

ÚNICAMENTE PERSONAS MORALES

Escritura constitutiva No. _____ Notario No. _____ Entidad federativa _____

Datos del representante legal:

Nombre _____ Poder notarial No. _____

Notario No. _____ Entidad federativa _____ R.F.C. _____

DATOS DE LA OBRA

Autorización para: Romper pavimento ☐ Hacer cortes en banquetas y guarniciones ☐

Licencia de construcción para llevar a cabo la obra motivo de la autorización que se solicita No. _____


Oficina que la expidió _____ Vigencia _____

Tipo de obra que ampara la licencia _____

RAZONES EN LAS QUE FUNDA SU PETICIÓN

CROQUIS

Cite el nombre de todas las calles que limitan la manzana, distancias en metros a las dos esquinas desde los linderos del predio, medida de frente o



FUNDAMENTO JURÍDICO

1.- Reglamento de Construcción para el Distrito Federal.- Artículo 245

REQUISITOS

- 1.-Licencia de Construcción para las obras, motivo de la autorización que se solicita (copia simple)
- 2.- Documento con el que se acredite la personalidad del representante legal

VIGENCIA

Temporal, por el tiempo que la otorgue la Delegación

Nota : El Gobierno en cumplimiento a los programas de desarrollo urbano y sectoriales de vialidad, podrá expedir autorizaciones para este tipo de obras, señalado en cada caso las condiciones bajo las cuales se otorga las medidas de seguridad y protección que deberán tomarse, las acciones de restitución y mejoramiento de áreas verdes y zonas arboladas afectadas, y los horarios en que podrán llevarse a cabo

Los solicitantes estarán obligados a efectuar las reparaciones necesarias para restaurar o mejorar el estado original de la vía pública o a pagar su importe cuando el Gobierno las realice

Interesado	Representante legal (en su caso)
<hr/>	<hr/>
Firma	Firma

Recibió	
Nombre	<hr/>
Cargo	<hr/>
	Firma



Sello de recepción

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		CONSTRUCCIONES Y OBRAS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	OB 03	17

NOMBRE DEL TRÁMITE		TIEMPO DE RESPUESTA			
Aviso de realización de obras que no requieren licencia de construcción		Inmediata			
USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO			
Personas físicas o morales que deseen realizar obras que no requieren licencia de construcción	Acuse de recibo del aviso de realización de obras que no requieren licencia de construcción	S/F			
DESCRIPCIÓN					
Trámite mediante el cual se da aviso para realizar algunas de las obras previstas en el artículo 57 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, las cuales por su naturaleza no requieren de la licencia de construcción para llevarse a cabo					
REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none"> - Escrito que deberá contener: - La dependencia o entidad de la Administración Pública a la que se dirige; - Nombre, denominación o razón social del o los interesados y, en su caso, del representante legal, agregándose los documentos que acrediten la personalidad, así como la designación de la persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos; - Domicilio para recibir notificaciones - El aviso que se formula - El lugar, fecha y firma del interesado o, en su caso, la de su representante legal 					
VIGENCIA		ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:			
Indefinida		AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA		
		No procede	No procede		
ÁREA DONDE SE GESTIONA					
Ventanillas Únicas Delegacionales					
Consulte el directorio incluido en este Manual					

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE
<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 44 - Reglamento Interior.- Artículo 123 fracción XIV - Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículo 57

OBSERVACIONES
<p>(*) En los casos de la fracción V del artículo 57 del Reglamento de Construcciones, el aviso tendrá que realizarse dentro de un plazo máximo de 72 horas contados a partir de que se iniciaron las obras</p>

NOTA IMPORTANTE
<p>Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.</p>

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		CONSTRUCCIONES Y OBRAS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	OB 04	19

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Certificado de Reducción Fiscal, para hacerse acreedor a los beneficios fiscales que otorga el artículo 265 - F, en el Código Financiero del Distrito Federal	15 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Las personas que dentro de los perímetros "A" y "B" del Centro Histórico, tengan por objeto desarrollar nuevos proyectos inmobiliarios preponderantemente de servicios o comerciales.	Certificado de Reducción Fiscal	DGAU- F-1 DGAU- F-2

DESCRIPCIÓN
Las personas que dentro de los perímetros "A" y "B" del Centro Histórico, tengan por objeto desarrollar nuevos proyectos inmobiliarios, o la reparación y rehabilitación preponderantemente de servicios o comerciales, tendrán derecho a una reducción equivalente al 100%, respecto de las contribuciones a que se refieren los artículos 204, 204 - B, 206, 207, 207-A, 208, 244, 245, 246, así como los derechos establecidos en el capítulo IX, de la Sección Quinta del Título Tercero del Libro Primero del Código Financiero del Distrito Federal.

REQUISITOS
<p>Requisitos Generales:</p> <p>Presentar formato de solicitud debidamente requisitado y atendiendo las instrucciones indicadas en el apartado de Lineamientos.</p> <p>Identificación oficial del solicitante y en su caso, acreditamiento del representante legal, el cual deberá estar facultado para ejercer actos de administración, anexando para tal efecto el poder correspondiente.</p> <p>Presentar el formato de alta en el Registro Federal de Contribuyentes y el Acta Constitutiva, en el caso de personas morales.</p> <p>Análisis de costos o corrida financiera, con la cual se acreditará la inversión.</p> <p>Proyecto arquitectónico (plantas, cortes, fachadas)</p> <p>Avalúo del inmueble (en su caso).</p> <p>Declaración o boleta correspondiente al impuesto predial.</p> <p>El visto bueno (en su caso) que sobre el proyecto de construcción otorgue la Dirección de Sitios Patrimoniales, adscrita a la Dirección General de Administración Urbana.</p> <p>Requisitos específicos adicionales:</p> <p>Escritura pública con la que se acredite la propiedad del inmueble, o bien el documento con el que se acredite la compraventa, el cual deberá estar ubicado dentro de los perímetros "A" y "B" del Centro Histórico de la Ciudad de México.</p> <p>Documento (notariado) con el que se acredite que el precio de venta al público tratándose de vivienda de interés social o de vivienda popular, no excederá de la cantidad que resulte de multiplicar por 15 o 25 veces el salario mínimo general vigente que corresponde al Distrito Federal, elevado al año, respectivamente.</p> <p>En el caso de promotores de vivienda del sector social, presentar documento que acredite la constitución de la razón social que corresponda.</p> <p>Requisitos Generales para las Constancias de Reducción Fiscal Definitivas:</p> <p>Presentar formato debidamente requisitado y atendiendo las instrucciones indicadas en el apartado de Lineamientos.</p> <p>Las licencias de construcción que se hayan requerido para desarrollar el proyecto de construcción.</p> <p>Los permisos y autorizaciones emitidos por las autoridades competentes que se hayan tramitado durante el desarrollo del proyecto de construcción.</p> <p>Manifestación de terminación de obra.</p> <p>Aviso de uso y ocupación del inmueble.</p> <p>Constitución del Régimen de Propiedad en Condominio.</p> <p>Los recibos de pago debidamente certificados por la caja recaudadora o los recibos universales de pago con marcas de caja encriptada, correspondientes a las contribuciones respecto de las cuales se haya aplicado la reducción.</p> <p>Tres fotografías del desplante de los edificios.</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Año fiscal	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	Procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Dirección General de Administración Urbana.</p> <p>Avenida Morelos No. 104, planta baja, Colonia Juárez</p> <p>Teléfono: 57- 03 - 00 - 80 ext. 106</p> <p>Atención al público: Lunes, Martes, Miércoles, Jueves de 9:30 a 14:30 horas</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal vigente: Artículos 8 fracción II, 12 fracciones I, XI y XIII.
Código Financiero del Distrito federal, vigente. Artículo 265 - V
Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 15 fracción II; 16 fracción IV y 24.
Ley de Vivienda del Distrito Federal, vigente: Artículos 4 fracciones I y VIII, 7 fracción II; 43, 44 y 45
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, vigente: Artículos 7 fracción II, 26 fracciones X y XVII, 50 fracciones III y XII.
Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Código Financiero del Distrito Federal. publicado el 31 de Diciembre de 2000, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, Artículo Sexto transitorio.
Acuerdo por el que se otorgan facilidades administrativas para la vivienda, programas de regularización territorial y comercio en la vía pública, así como para las mujeres abandonadas y madres solteras, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 2 de marzo de 2000.

OBSERVACIONES

Se emiten 2 tipos de Certificados: el provisional y definitivo, publicado en la Gaceta Oficial del 8 de mayo de 2000

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.

"Bajo protesta de decir verdad, el que suscribe se compromete a desarrollar el proyecto en los términos que se indican, y una vez concluido el mismo, presentar ante la Dirección General de Administración Urbana el FORMATO DGAU- F-2. De no hacerlo me obligo a cubrir las contribuciones respecto de las cuales haya obtenido reducciones provisionales".

DATOS DEL PROMOTOR	
(1) NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL	(2) R.F.C.
(3) DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES:	(4) TELEFONO (S):
(5) NUMERO DE ACTA CONSTITUTIVA O ESCRITURA PUBLICA Y FECHA	(6) ANTE LA FE DEL NOTARIO PUBLICO NUMERO
(7) NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO	
UBICACION DEL INMUEBLE Y PROYECTO	
(8) CALLE, NUMERO, COLONIA, C.P., DELEGACION:	
(9) USO PRETENDIDO:	
(10) N° DE CUENTA PREDIAL:	
(11) SUPERF. TOTAL DEL TERRENO: _____ M ²	(12) SUPERF. TOTAL A CONSTRUIR: _____ M ²
(13) AREA LIBRE: _____ M ² (14) _____ %	(15) NUMERO DE NIVELES: _____
(16) SUPERFICIE DE ESTACIONAMIENTO: _____ M ²	(17) No. DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO: _____
(18) EN CASO DE DEMOLICION INDICAR LOS METROS CUADRADOS: _____ M ²	
(19) DESCRIPCION DEL PROYECTO: (NIVEL, SUPERFICIE Y USO)	
(20) NIVEL: A) _____	(21) SUPERFICIE DE CONSTRUCCION: A) _____ M ² (22) USO ESPECIFICO (DESCRIPCION) A) _____
B) _____	B) _____ M ² B) _____
(23) FECHA DE INICIO DE OBRAS: MES _____ AÑO _____ Y (24) TERMINACION DE LAS MISMAS: EN EL MES DE _____ AÑO _____	

(25) CONTRIBUCIONES	
A). DERECHOS POR LA INSTALACIÓN, RECONSTRUCCIÓN O AMPLIACIÓN DE TOMAS PARA SUMINISTRAR AGUA. (ART. 204)	
B). DERECHOS POR LA AUTORIZACION PARA USAR LAS REDES DE AGUA Y DRENAJE; O MODIFICAR LAS CONDICIONES DE USO, ASI COMO POR EL ESTUDIO Y TRAMITE. (ART. 204-B)	
C). DERECHOS POR LA EXPEDICION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN. (ART. 206)	
D). DERECHOS POR LICENCIAS DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES DISTINTAS A LAS MENCIONADAS EN LOS ARTS. 205 Y 206 DEL CODIGO FINANCIERO; BARDAS, TAPIAS Y ANDAMIOS, EXCAVACIONES, RELLENOS E INSTALACIÓN DIRECCIONADA, OBRAS, MODIFICACIONES, REPARACIONES, ROTURA DE PAVIMENTO, CORTES EN BANQUETAS Y GUARNICIONES PARA LA EJECUCION DE OBRAS O INSTALACIONES SUBTERRÁNEAS, DEMOLICIONES, CAMBIO DE TECHOS EN HABITACIÓN.(ART. 207 FRACCIONES I, II, III, IIIBIS, IV, V Y VI).INDICAR QUE FRACCIONES APLICAN:	
E). DERECHOS POR LA EXPEDICION DE LICENCIA DE CONJUNTO. (ART. 207-A FRAC. I)	
F). DERECHOS POR LA EXPEDICION DE LICENCIA DE CONDOMINIO. (ART. 207-A FRAC. II)	
G). DERECHOS POR LA EXPEDICION DE LICENCIAS DE SUBDIVISION, RELOTIFICACION O FUSION DE PREDIO; (ART.208) INDICAR QUE TIPO DE LICENCIA APLICA (.....)	
H). DERECHOS POR LOS SERVICIOS DE ALINEAMIENTO DE INMUEBLE SOBRE LA VIA PUBLICA. (ART. 244)	
I). DERECHOS POR LOS SERVICIOS DE SEÑALAMIENTO DE NUMERO OFICIAL. (ART. 245)	
J). DERECHOS ESTABLECIDOS EN EL CAPITULO IX DE LA SECCION QUINTA DEL TITULO TERCERO DEL LIBRO PRIMERO DEL CODIGO FINANCIERO, CON EXCEPCION DE LOS DERECHOS DEL ARCHIVO GENERAL DE NOTARIAS. INDICAR LOS DERECHOS QUE SE REQUIEREN POR RELACIONARSE CON EL PROYECTO (.....)	
K). DERECHOS POR LA EXPEDICION DE CERTIFICACION DE ZONIFICACION PARA USO ESPECIFICO, PARA USO DEL SUELO PERMITIDO Y PARA USO DE SUELO POR DERECHOS ADQUIRIDOS; (ART. 246 FRAC. I)	
L). DERECHOS POR LA EXPEDICION O PRORROGA DE LA LICENCIA DEL USO DEL SUELO (ART. 246 FRAC. II)	
M). DERECHOS POR EL ESTUDIO Y DICTAMEN TÉCNICO DE DENSIDAD, POR UNIDAD DE INCREMENTO (ART. 246 FRAC. III)	
N). DERECHOS POR EL DICTAMEN DE ESTUDIO DE IMPACTO URBANO QUE EFECTUE LA AUTORIDAD COMPETENTE: a (EN LOS PROYECTOS DE VIVIENDA QUE TENGAN MAS DE 10,000 M ² DE CONSTRUCCIÓN, B) EN LOS PROYECTOS QUE INCLUYAN OFICINAS, COMERCIOS, INDUSTRIAS, SERVICIOS O EQUIPAMIENTOS, POR MAS DE 5,000 M ² (ART. 246 FRAC. IV INCISOS A Y B) INDICAR CUAL APLICA (.....)	

AVANCE DEL PROYECTO.					
(26) PROYECTO INICIADO	(27) SI ()	(28) NO ()	(29) FECHA	(30) PORCENTAJE DE AVANCE DE OBRA	(31) FECHA DE TERMINACIÓN DE CADA ETAPA.
TRAMITE Y LICENCIAS					
DEMOLICION					
LIMPIEZA DEL TERRENO					
TRAZO					
EXCAVACIÓN					
PLANTILLA CIMENTACION					
ARMADO CIMENTACION					
CIMBRA CIMENTACIÓN					
COLADO CIMENTACION					
ESTRUCTURA COLUMNAS					
ARMADO CASTILLOS Y TRABES					
ESTRUCTURA TRABES Y LOSAS					
ESCALERAS					
BARDA PERIMETRAL.					
CISTERNAS					
INSTALACION ELECTRICA					
INSTALACION HIDROSANITARIA					
INSTALACION DE GAS					
HERRERIA / CANCELERIA					
JARDINERIA					
LIMPIEZA OBRA.					
OTRO:					

(32) DOCUMENTOS COMPROBATORIOS (EN SU CASO).

	NUMERO	FECHA	VIGENCIA
LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN			
AVISO DE TERMINACIÓN DE OBRA			
AVISO Y USO DE OCUPACION			
FOTOGRAFIAS DEL DESPLANTE DE LOS EDIFICIOS			
RECIBOS DE LA CAJA RECAUDADORA (INDICAR LA FUENTE DE LA EXPEDICION			
RECIBOS UNIVERSALES DE PAGO CON MARCAS DECAJA ENCRIPTADA			
OTROS DOCUMENTOS (INDICAR CUALES):			

<p>(33) CIUDAD DE MEXICO A DE DE 2001</p> <p>ATENTAMENTE</p> <p>(34) NOMBRE Y FIRMA</p>

INSTRUCTIVO (FORMA DGAU-F-1)

<p style="text-align: center;">DATOS DEL PROMOTOR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para personas físicas indicar nombre y apellidos. En caso de personas morales señalar la denominación o Razón Social. 2. Tanto las personas físicas como morales indicar el número de registro con el que está dado de alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 3. Indicar el nombre de la calle, número, colonia, código postal y delegación, que se tiene como domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del Distrito Federal. 4. Señalar los números telefónicos donde se le puede localizar. 5. En el caso de personas morales indicar el número que tenga señalado en su acta constitutiva vigente y fecha. 6. Señalar ante que Notaría formalizó la legalización de su acta constitutiva. 7. Indicar el nombre, apellido paterno y materno del representante legal o apoderado. <p style="text-align: center;">UBICACION DEL INMUEBLE Y PROYECTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Señalar el domicilio correcto donde se va a desarrollar el proyecto inmobiliario de servicios o comerciales o la reparación o rehabilitación del inmueble para el desarrollo de servicios o comerciales 9. Indicar el uso (s) que tendrá el inmueble. 10. Indicar el número de cuenta predial con el que tribute el inmueble. 11. Indicar la superficie total del predio donde se desarrollará el proyecto comercial o de servicios. 12. Señalar la superficie total de construcción que tendrá la edificación. 13. Indicar los metros cuadrados de área libre de construcción que se tendrán al término de la edificación. 14. Señalar el porcentaje de área libre de construcción con respecto a la superficie total del predio. 15. Indicar el número de niveles que tendrá la edificación. 16. Señalar los metros cuadrados de construcción que ocupará el estacionamiento. 17. Indicar el número de cajones de estacionamiento con que contará el inmueble. 18. En caso de que haya construcción en el predio que deba ser demolida para desarrollar el proyecto comercial o de servicios, indicar los metros cuadrados de construcción que serán demolidos. 19. Señalar la descripción general del proyecto, indicando por nivel la superficie de construcción que tendrá y el uso a que será destinado. 	<ol style="list-style-type: none"> 20. Indicar el número del nivel de que se trate en su descripción. 21. Señalar la superficie de construcción que tendrá el nivel que se está describiendo. 22. Indicar uso específico que tendrá el nivel que se está describiendo. <p>EN CASO QUE NO SEAN SUFICIENTES LOS ESPACIOS PARA LA DESCRIPCION DE LOS PUNTOS 20, 21 Y 22, ANEXAR EN UNA HOJA LA DESCRIPCION DEL INMUEBLE.</p> <ol style="list-style-type: none"> 23. Indicar el mes y año en que iniciará la construcción del proyecto comercial o de servicios. 24. Señalar el mes y el año en que concluirá la construcción del proyecto comercial o de servicios. 25. Señalar las contribuciones a cubrir a través de reducciones provisionales y que estén directamente relacionadas con el proyecto comercial o de servicios. 26. Indicar el avance de cada una de las fases del proyecto de construcción. 27. Señalar el inicio del proyecto. 28. Justificar el no inicio del proyecto. 29. Indicar la fecha de avance de cada una de las fases del proyecto de construcción. 30. Indicar el avance de obra a nivel porcentual. 31. Indicar fecha de terminación de cada fase del proyecto. 32. Señalar la documentación comprobatoria de la conclusión del proyecto (Licencia de construcción, de terminación de obra, de aviso y uso de ocupación), fotografías del desplante del edificio y de los recibos que le fueron expedidos por las autoridades correspondientes debidamente certificados por la caja recaudadora o de los universales de pago con marcas de caja encriptada. 33. Indicar la fecha de la presentación de su solicitud forma DGAU-F-1. 34. Anotar el nombre completo y firma del representante legal o apoderado. <p>EN EL CASO DE QUE LA SOLICITUD SE PRESENTE POR PRIMERA VEZ NO REQUISITAR LOS NUMERALES DEL 26 AL 32.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

SIN TEXTO



CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION URBANA
FORMATO DGAU-F-2

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los informes o declaraciones indicados en esta solicitud son ciertos.

DATOS DEL PROMOTOR				
(1) NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL		(2) R.F.C.		
(3) DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES:		(4) TELEFONO (S):		
(5) NUMERO DE ACTA CONSTITUTIVA O ESCRITURA PUBLICA Y FECHA		(6) ANTE LA FE DEL NOTARIO PUBLICO NUMERO		
(7) NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO				
UBICACION DEL INMUEBLE Y PROYECTO				
(8) CALLE, NUMERO, COLONIA, C.P., DELEGACION:				
(9) USO: _____ (10) N° DE CUENTA PREDIAL: _____ (11) SUP. TOTAL DEL TERRENO: _____ M ²				
(12) SUP. TOTAL CONSTRUIDA: _____ M ² (13) AREA LIBRE: _____ M ² (14) _____ % (15) No. DE NIVELES: _____				
(16) SUP. DE ESTACIONAM.: _____ M ² (17) NO. DE CAJONES: _____ (18) EN CASO DE DEMOLICIÓN, INDICAR LOS _____ M ²				
(19) DESCRIPCION DEL PROYECTO: (NIVEL, SUPERFICIE Y USO)				
(20) NIVEL: A) _____ (21) SUP. DE CONSTRUCCION: A) _____ M ² (22) USO ESPECIFICO (DESCRIPCION) A) _____				
B) _____ B) _____ B) _____				
(23) CERTIFICADO (S) N°. (S) _____ (24) FECHA (S) _____				
(25) FECHA DE INICIO DE OBRA: MES _____ AÑO _____ Y (26) TERMINACION DE LA MISMA: EN EL MES DE _____ AÑO _____				
(27) CONTRIBUCIONES		(28) SOLICITADAS A SEDUVI	(29) MONTO PAGADO	(30) MONTO DE REDUCCIÓN \$
A). DERECHOS POR LA INSTALACIÓN, RECONSTRUCCIÓN O AMPLIACION DE TOMAS PARA SUMINISTRAR AGUA. (ART. 204)				
B). DERECHOS POR LA AUTORIZACION PARA USAR LAS REDES DE AGUA Y DRENAJE; O MODIFICAR LAS CONDICIONES DE USO, ASI COMO POR EL ESTUDIO Y TRAMITE. (ART. 204-B)				
C). DERECHOS POR LA EXPEDICION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN. (ART. 206)				
D). DERECHOS POR LICENCIAS DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES DISTINTAS A LAS MENCIONADAS EN LOS ARTS. 205 Y 206 DEL CODIGO FINANCIERO; BARDAS, TAPIAS Y ANDAMIOS, EXCAVACIONES, RELLENOS E INSTALACIÓN DIRECCIONADA, OBRAS, MODIFICACIONES, REPARACIONES, ROTURA DE PAVIMENTO, CORTES EN BANQUETAS Y GUARNICIONES PARA LA EJECUCION DE OBRAS O INSTALACIONES SUBTERRÁNEAS, DEMOLICIONES, CAMBIO DE TECHOS EN HABITACIÓN.(ART. 207 FRACCIONES I, II, III, IIIBIS, IV, V Y VI).INDICAR QUE FRACCIONES APLICAN:				
E). DERECHOS POR LA EXPEDICION DE LICENCIA DE CONJUNTO. (ART. 207-A FRAC. I)				
F). DERECHOS POR LA EXPEDICION DE LICENCIA DE CONDOMINIO. (ART. 207-A FRAC. II)				
G). DERECHOS POR LA EXPEDICION DE LICENCIAS DE SUBDIVISION, RELOTIFICACION O FUSION DE PREDIO; (ART.208) INDICAR QUE TIPO DE LICENCIA APLICA (.....)				
H). DERECHOS POR LOS SERVICIOS DE ALINEAMIENTO DE INMUEBLE SOBRE LA VIA PUBLICA. (ART. 244)				
I). DERECHOS POR LOS SERVICIOS DE SEÑALAMIENTO DE NUMERO OFICIAL. (ART. 245)				
J). DERECHOS ESTABLECIDOS EN EL CAPITULO IX DE LA SECCION QUINTA DEL TITULO TERCERO DEL LIBRO PRIMERO DEL CODIGO FINANCIERO, CON EXCEPCION DE LOS DERECHOS DEL ARCHIVO GENERAL DE NOTARIAS. INDICAR LOS DERECHOS QUE SE REQUIEREN POR RELACIONARSE CON EL PROYECTO (.....)				
K). DERECHOS POR LA EXPEDICION DE CERTIFICACION DE ZONIFICACION PARA USO ESPECIFICO, PARA USO DEL SUELO PERMITIDO Y PARA USO DE SUELO POR DERECHOS ADQUIRIDOS; (ART. 246 FRAC. I)				
L). DERECHOS POR LA EXPEDICION O PRORROGA DE LA LICENCIA DEL USO DEL SUELO (ART. 246 FRAC. II)				
M). DERECHOS POR EL ESTUDIO Y DICTAMEN TÉCNICO DE DENSIDAD, POR UNIDAD DE INCREMENTO (ART. 246 FRAC. III)				
N). DERECHOS POR EL DICTAMEN DE ESTUDIO DE IMPACTO URBANO QUE EFECTUE LA AUTORIDAD COMPETENTE: a (EN PROYECTOS DE VIVIENDA QUE TENGAN MAS DE 10,000 M ² DE CONSTRUCCIÓN, b) EN LOS PROYECTOS QUE INCLUYAN OFICINAS, COMERCIOS, INDUSTRIAS, SERVICIOS O EQUIPAMIENTOS POR MAS DE 5,000 M ² (ART. 246 FRAC. IV INCISOS A Y B) INDICAR CUAL APLICA (.....)				

(31) DOCUMENTOS COMPROBATORIOS .

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN	NUMERO	FECHA	VIGENCIA
AVISO DE TERMINACIÓN DE OBRA			
AVISO Y USO DE OCUPACIÓN			
FOTOGRAFÍAS DEL DESPLANTE DE LOS EDIFICIOS			
RECIBOS DE LA CAJA RECAUDADORA (INDICAR LA FUENTE DE LA EXPEDICION			
RECIBOS UNIVERSALES DE PAGO CON MARCAS DE CAJA ENCRIPTADA			
OTROS DOCUMENTOS (INDICAR CUALES):			

MANIFIESTO MI CONFORMIDAD DE QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN URBANA REALICE UNA VISITA AL INMUEBLE, PREVIA A LA ENTREGA DE LA CONSTANCIA A QUE SE REFIERE EL ULTIMO PARRAFO DEL ARTICULO 265 F DEL CODIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL.

(32) CIUDAD DE MEXICO A DE DE 2001.

ATENTAMENTE

(33) NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO (FORMA DGAU-F-2)

DATOS DEL PROMOTOR	
1. Para personas físicas indicar nombre y apellidos. En caso de personas morales señalar la denominación o Razón Social.	22. Describir el uso específico de cada nivel.
2. Tanto las personas físicas como morales indicar el número de registro con el que esta dado de alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	EN CASO QUE NO SEAN SUFICIENTES LOS ESPACIOS PARA LA DESCRIPCION DE LOS PUNTOS 20, 21 Y 22, ANEXAR EN UNA HOJA LA DESCRIPCION DEL INMUEBLE.
3. Indicar el nombre de la calle, número, colonia, código postal y delegación, que se tiene como domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del Distrito Federal.	23. Indicar el número de cada uno de los Certificados que recibió, tanto iniciales como complementarios.
4. Señalar los números telefónicos donde se le puede localizar.	24. Indicar la fecha de cada uno de los certificados que recibió, tanto iniciales como complementarios.
5. En el caso de personas morales indicar el número que tenga señalado en su acta constitutiva vigente y fecha.	25. Indicar la fecha real de inicio del proyecto comercial o de servicios.
6. Señalar ante que Notaría formalizó la legalización de su acta constitutiva.	26. Indicar la fecha real en que concluyó la construcción del proyecto comercial o de servicios.
7. Indicar el nombre, apellido paterno y materno del representante legal o apoderado.	27. Señalar las contribuciones aplicadas para el desarrollo del proyecto.
UBICACION DEL INMUEBLE Y PROYECTO	28. Señalar las contribuciones solicitadas a la SEDUVI.
8. Señalar el domicilio correcto donde se desarrolló el proyecto inmobiliario de servicios o comerciales o la reparación o rehabilitación del inmueble para el desarrollo de servicios o comerciales	29. Indicar el monto de cada contribución que le fue otorgada.
9. Indicar el uso (s) del inmueble.	30. Indicar el monto de reducción de cada una de las contribuciones que le fueron aplicadas.
10. Indicar el número de cuenta predial con el que tributa el inmueble.	31. Señalar la documentación comprobatoria de la conclusión del proyecto (Licencia de construcción, de terminación de obra, de aviso y uso de ocupación, tres fotografías del desplante de los edificios y de los recibos de pago que le fueron expedidos por las autoridades correspondientes debidamente certificados por la caja recaudadora o de los universales de pago con marcas de caja encriptada.
11. Indicar la superficie total del predio donde se desarrolló el proyecto comercial o de servicios.	32. Indicar la fecha de la presentación de su solicitud forma DGAU-F-2.
12. Señalar la superficie total de la construcción.	33. Anotar el nombre completo y firma del representante legal o apoderado.
13. Indicar los metros cuadrados de área libre de construcción al término de la edificación.	
14. Señalar el porcentaje de área libre de construcción con respecto a la superficie total.	
15. Indicar el número de niveles de la edificación.	
16. Señalar los metros cuadrados de construcción destinados a estacionamiento.	
17. Indicar el número de cajones de estacionamiento. inmueble.	
18. Indicar los metros cuadrados de construcción que fueron demolidos.	
19. Señale la descripción general del proyecto.	
20. Describir cada uno de los niveles.	
21. Describir las superficies de construcción de cada nivel.	

SIN TEXTO

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		CONSTRUCCIONES Y OBRAS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	OB 05	29

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Certificados de restauración o remodelación	12 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Propietarios de inmuebles catalogados por INBA o INAH que los sometan a restauración o remodelación	Certificado	DGAU-D1 DGAU-D2

DESCRIPCIÓN
Los interesados en obtener certificado de restauración, para hacerse acreedor a los beneficios fiscales que otorga el Código Financiero de Distrito Federal, en el artículo 265 literal d

REQUISITOS

Requisitos generales.

1. Presentar formato de solicitud debidamente requisitado y atendiendo las instrucciones indicadas en el apartado de lineamientos
2. Identificación oficial del solicitante y en su caso, acreditamiento del representante legal, el cual deberá estar facultado para ejercer actos de administración, anexando para tal efecto el poder correspondiente.
3. Presentar el formato de alta en el registro federal de contribuyentes y el acta constitutiva, en el caso de personas morales.
4. La declaración o boleta correspondiente al impuesto predial

Requisitos específicos adicionales

A) certificados provisional de restauración :

Documento original o copia certificada en el que conste la propiedad o la adquisición del inmueble

Anexar los planos del estado actual del inmueble, incluyendo plantas, cortes y fachadas

Anexar el proyecto de remodelación restauración, incluyendo.

-Antecedentes históricos: elaborar resumen en una cuartilla indicando la fecha de construcción, características relevantes, fecha de catalogación o relación del inah o inba, descripción del estado del inmueble.

-Planos de proyecto: plantas, cortes y fachadas donde se muestren las modificaciones realizadas en el inmueble, señalando si se trata de una restauración o remodelación (2 ejemplares).

-Reporte fotográfico: antes de la restauración o remodelación, anotando la fecha de las tomas fotográficas.

-Desglose de la inversión: anexar catalogo de conceptos, presupuesto base y programa de obra. En ningún caso la inversión podría ser inferior a \$ 344,214.00

-Constancia: expedida por el inah o por el inba, según sea el caso, donde se indique si el inmueble esta declarado o catalogado como monumento histórico o artístico.

Croquis de localización del inmueble.

B) prorroga del certificado provisional de restauración:

Copia de ficha técnica de la obra

Anexo fotográfico durante la restauración o remodelación, anotando la fecha de las tomas fotográficas

Copia del certificado provisional de restauración o, en su caso, de las prorrogas que se hayan emitido para cotejo con las que obran en la dirección de sitios patrimoniales y monumentos

Desglose de la restauración o remodelación (catalogo de conceptos, presupuesto y programa de obra).

C) certificado definitivo de restauración:

Manifestación de terminación de obra.

Aviso de uso y ocupación del inmueble

Fotografías de la restauración o remodelación terminada

Las licencias de construcción que se hayan obtenido durante el desarrollo de la restauración o remodelación de que se trate.

Los permisos y autorizaciones emitidos por la autoridad competente, tramitados durante el desarrollo de la restauración o remodelación

Recibos de pago debidamente certificados por la caja recaudadora o de los universales de pago con marcas de caja encriptada, correspondientes a las contribuciones respecto de las cuales ya se haya aplicado la reducción.

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Año Fiscal	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	Procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA

Dirección General de Administración Urbana.
Avenida Morelos No. 104, Mezanine, Colonia Juárez
Atención al público: Lunes, Miércoles y Jueves de 9:00 a 12:00 horas
Teléfono 57-03-29-38.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

-Código Financiero del Distrito Federal, Artículos 265 - D y 265 - Y, Sexto Transitorio.
 -Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículos 15, Fracción II, 16, Fracción IV y 24.
 -Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, Artículo 2, Fracción X, 3, Fracción V, 11, Fracciones XIX y XXIII y 59.
 -Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículos 7°, Fracción II, Numeral 2, 26, Fracciones X y XVII y 50, Fracciones XXIX, XXXI y XXXII.

OBSERVACIONES

Se emiten tres tipos de certificados de restauración o remodelación provisional, prorroga y definitivo según sea el caso. Publicados en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal de fecha 11 de abril de 2002

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN URBANA
FORMATO: DGA U- D-1

Bajo protesta de decir verdad, el que suscribe se compromete a concluir la restauración o remodelación en los términos indicados, y posteriormente presentar ante la Dirección de Sitios Patrimoniales y Monumentos, el formato DGAU-D-2, ya que de no hacerlo me obligo a cubrir las contribuciones respecto de las cuales haya obtenido reducciones provisionales.

DATOS DEL PROPIETARIO O ADQUIRENTE	
(1) NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:	(2) R.F.C.
(3) DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES:	(4) TELÉFONO (S):
(5) NÚMERO DE ACTA CONSTITUTIVA O ESCRITURA PÚBLICA Y FECHA:	(6) ANTE LA FE DEL NOTARIO NÚMERO:
(7) NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO:	
UBICACIÓN DEL INMUEBLE	
(8) CALLE, NÚMERO, COLONIA, C.P., DELEGACIÓN:	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> (9) No. DE CUENTA PREDIAL: _____ (11) VALOR DEL PREDIO: \$ _____ (13) FRENTE DEL PREDIO: _____ M² (14) CATALOGADO O DECLARADO POR INAH: _____ (16) CATALOGADO O DECLARADO POR INBA: _____ (18) FECHA DE INICIO DE LAS OBRAS: DÍA _____ MES _____ AÑO _____ (19) TERMINACIÓN DE LAS MISMAS EN EL MES DE _____ AÑO _____ (20) MONTO DE LA INVERSIÓN: \$ _____ </div> <div> (10) USO: _____ (12) SUPERFICIE DEL PREDIO: _____ M² (15) CLAVE NÚMERO: _____ (17) OFICIO NÚMERO: _____ </div> </div>	
(21) CONTRIBUCIONES	
A).IMPUESTO PREDIAL (ART. 148)	
B).IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES (ART. 156)	
C).DERECHOS POR LA AUTORIZACIÓN PARA USAR LAS REDES DE AGUA Y DRENAJE, O MODIFICAR LAS CONDICIONES DE USO, ASÍ COMO POR EL ESTUDIO Y TRÁMITE (ART. 204 B)	
D).DERECHOS POR LA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN (ART. 206)	
E).DERECHOS POR LICENCIAS DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES DISTINTAS A LAS MENCIONADAS EN LOS ARTÍCULOS 205 Y 206 DEL CÓDIGO FINANCIERO; BARDAS, TAPIAS Y ANDAMIOS, EXCAVACIONES, RELLENOS E INSTALACIÓN DIRECCIONADA, OBRAS, MODIFICACIONES, REPARACIONES, ROTURA DE PAVIMENTO, CORTES EN BANQUETAS Y GUARNICIONES PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS O INSTALACIONES SUBTERRÁNEAS, DEMOLICIONES, CAMBIO DE TECHOS EN HABITACIÓN (ART. 207, FRACCIONES I, II, III, III BIS, IV, V Y VI). INDICAR QUÉ FRACCIONES APLICAN:(.....)	
F).DERECHOS POR LA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE SUBDIVISIÓN, RELOTIFICACIÓN O FUSIÓN DE PREDIOS (ART. 208). INDICAR TIPO DE LICENCIA: (.....)	
G).DERECHOS POR LOS SERVICIOS DE EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES, LICENCIAS, ESTUDIOS Y DICTAMEN (ART. 246)	
H).DERECHOS ESTABLECIDOS EN EL CAPÍTULO IX, DE LA SECCIÓN QUINTA DEL TÍTULO TERCERO DEL LIBRO PRIMERO DEL CÓDIGO FINANCIERO, CON EXCEPCIÓN DE LOS DERECHOS DEL ARCHIVO GENERAL DE NOTARÍAS. INDICAR LOS DERECHOS QUE SE REQUIEREN POR RELACIONARSE CON LA RESTAURACIÓN O REMODELACIÓN DEL INMUEBLE: (.....)	

(22) JUSTIFICACIÓN DE LA PRÓRROGA

(23) DOCUMENTOS COMPROBATORIOS (EN SU CASO)

	NÚMERO	FECHA	VIGENCIA
CERTIFICADO PROVISIONAL DE RESTAURACIÓN			
PRÓRROGAS DEL CERTIFICADO PROVISIONAL DE RESTAURACIÓN			
LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN			
RECIBOS DE LA CAJA RECAUDADORA (INDICAR LA FUENTE DE LA EXPEDICIÓN)			
RECIBOS UNIVERSALES DE PAGO CON MARCAS DE CAJA ENCRIPADA			
OTROS DOCUMENTOS (INDICAR CUÁLES)			

(24) MÉXICO, D.F., A ____ DE _____ DE 200__.

ATENTAMENTE

(25) NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO (FORMA DGAU-D-1)

DATOS DEL PROPIETARIO O ADQUIRENTE

- (1)** Para personas físicas indicar nombre y apellidos. En caso de personas morales señalar la denominación o razón social.
- (2)** Tanto las personas físicas como las morales, indicar el número de registro con el que está dado de alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- (3)** Indicar el nombre de la calle, número, colonia, código postal y delegación, que se tiene como domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del Distrito Federal.
- (4)** Señalar números telefónicos donde se le puede localizar.
- (5)** Indicar el número que corresponda al acta constitutiva o la escritura pública que respalde la solicitud y la fecha.
- (6)** Anotar ante qué notaría se formalizó la legalización del punto anterior.
- (7)** Indicar el nombre, apellido paterno y materno del representante legal o apoderado.

UBICACIÓN DEL INMUEBLE

- (8)** Señalar el domicilio correcto donde se va a desarrollar la restauración o remodelación del inmueble.
- (9)** Indicar el número de cuenta predial con el que tribute el inmueble.
- (10)** Precisar el uso(s) del inmueble.
- (11)** Anotar el valor del predio que aparece en la boleta predial respectiva.
- (12)** Indicar la superficie total del predio donde se desarrollará la restauración o remodelación.
- (13)** Señalar los metros del frente del predio donde se desarrollará la restauración o remodelación.
- (14)** Indicar si o no, en caso de ser un inmueble declarado o catalogado monumento histórico por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- (15)** Anotar la clave con la que está registrado el inmueble en el INAH.
- (16)** Indicar si o no, en caso de ser un inmueble declarado o catalogado monumento artístico por el Instituto Nacional de Bellas Artes.
- (17)** Anotar el número de oficio que lo acredite, según el INBA.
- (18)** Indicar el día, mes y año en que iniciarán las obras de restauración o remodelación.
- (19)** Señalar el mes y el año en que se concluirán las obras de restauración o remodelación.
- (20)** Indicar con número y letra el importe de la inversión de acuerdo al presupuesto base.
- (21)** Señalar las contribuciones a cubrir a través de reducciones provisionales y que estén directamente relacionadas con las obras de restauración o remodelación.
- (22)** Manifestar las razones detalladas por las que no se cumplió con el programa original de obra.
- (23)** Indicar la documentación comprobatoria de la restauración o remodelación: Certificado Provisional de Restauración, prórrogas del Certificado Provisional de Restauración, licencia de construcción, los recibos que le fueron expedidos por las autoridades correspondientes, en su caso, debidamente certificados por la caja recaudadora o de los universales de pago con marcas de caja encriptada, y otros documentos, mencionando cuáles.
- (24)** Señalar la fecha de la presentación de la solicitud, forma DGAU-D-1.
- (25)** Anotar el nombre completo y firma del propietario o adquirente, representante legal o apoderado.

EN EL CASO DE QUE LA SOLICITUD SE PRESENTE POR PRIMERA VEZ, NO REQUISITAR LOS NUMERALES 22 Y 23.

SIN TEXTO



SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN URBANA
FORMATO: DGAU-D-2

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los informes o declaraciones indicados en esta solicitud son ciertos.

DATOS DEL PROPIETARIO O ADQUIRENTE

(1) NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:	(2) R.F.C.
(3) DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES:	(4) TELÉFONO (S):
(5) NÚMERO DE ACTA CONSTITUTIVA O ESCRITURA PÚBLICA Y FECHA:	(6) ANTE LA FE DEL NOTARIO NÚMERO:
(7) NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO:	

UBICACIÓN DEL INMUEBLE

(8) CALLE, NÚMERO, COLONIA, C.P., DELEGACIÓN:	
(9) N° DE CUENTA PREDIAL: _____	(10) USO: _____
(11) VALOR DEL PREDIO: \$ _____ (12) SUPERFICIE DEL PREDIO: _____ M ² (13) FRENTE DEL PREDIO: _____ M ²	
(14) CATALOGADO O DECLARADO POR INAH: _____	(15) CLAVE NÚMERO: _____
(16) CATALOGADO O DECLARADO POR INBA: _____	(17) OFICIO NÚMERO: _____
(18) FECHA DE INICIO DE LAS OBRAS: DÍA _____ MES _____ AÑO _____	
(19) TERMINACIÓN DE LAS MISMAS: EN EL MES DE _____ AÑO _____	
(20) MONTO DE LA INVERSIÓN: \$ _____	

CONTRIBUCIONES

	(21) SOLICITADAS A SEDUVI	(22) MONTO PAGADO	(23) MONTOS REDUCCIÓN
A).IMPUESTO PREDIAL (ART. 148)			
B).IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES (ART. 156)			
C).DERECHOS POR LA AUTORIZACIÓN PARA USAR LAS REDES DE AGUA Y DRENAJE, O MODIFICAR LAS CONDICIONES DE USO, ASÍ COMO POR EL ESTUDIO Y TRÁMITE (ART. 204 B)			
D).DERECHOS POR LA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN (ART. 206)			
E).DERECHOS POR LICENCIAS DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES DISTINTAS A LAS MENCIONADAS EN LOS ARTÍCULOS 205 Y 206 DEL CÓDIGO FINANCIERO; BARDAS, TAPIAS Y ANDAMIOS, EXCAVACIONES, RELLENOS E INSTALACIÓN DIRECCIONADA, OBRAS, MODIFICACIONES, REPARACIONES, ROTURA DE PAVIMENTO, CORTES EN BANQUETAS Y GUARNICIONES PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS O INSTALACIONES SUBTERRÁNEAS, DEMOLICIONES, CAMBIO DE TECHOS EN HABITACIÓN (ART. 207, FRACCIONES I, II, III, III BIS, IV, V Y VI). INDICAR QUÉ FRACCIONES APLICAN: (_____)			
F).DERECHOS POR LA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE SUBDIVISIÓN, RELOTIFICACIÓN O FUSIÓN DE PREDIOS (ART. 208). INDICAR TIPO DE LICENCIA: (.....)			

G).DERECHOS POR LOS SERVICIOS DE EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES, LICENCIAS, ESTUDIOS Y DICTAMEN (ART. 246)			
H).DERECHOS ESTABLECIDOS EN EL CAPÍTULO IX, DE LA SECCIÓN QUINTA DEL TÍTULO TERCERO DEL LIBRO PRIMERO DEL CÓDIGO FINANCIERO, CON EXCEPCIÓN DE LOS DERECHOS DEL ARCHIVO GENERAL DE NOTARIAS. INDICAR LOS DERECHOS QUE SE REQUIEREN POR RELACIONARSE CON LA RESTAURACIÓN O REMODELACIÓN: (.....)			

(24) DOCUMENTOS COMPROBATORIOS			
	NÚMERO	FECHA	VIGENCIA
CERTIFICADO PROVISIONAL DE RESTAURACIÓN			
PRÓRROGAS DEL CERTIFICADO PROVISIONAL DE RESTAURACIÓN			
LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN			
AVISO DE TERMINACIÓN DE OBRA			
AVISO Y USO DE OCUPACIÓN			
RECIBOS DE LA CAJA RECAUDADORA (INDICAR LA FUENTE DE LA EXPEDICIÓN)			
RECIBOS UNIVERSALES DE PAGO CON MARCAS DE CAJA ENCRIPTADA			
OTROS DOCUMENTOS (INDICAR CUÁLES)			

MANIFIESTO MI CONFORMIDAD DE QUE LA DIRECCIÓN DE SITIOS PATRIMONIALES Y MONUMENTOS REALICE UNA VISITA AL INMUEBLE, PREVIA A LA ENTREGA DEL CERTIFICADO A QUE SE REFIERE EL ÚLTIMO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 265 D DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL.

(25) MÉXICO, D. F., A DE DE 200 .

ATENTAMENTE

(26) NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO (FORMA DGAU-D-2)

DATOS DEL PROPIETARIO O ADQUIRENTE

- (1)** Para personas físicas indicar nombre y apellidos. En caso de personas morales señalar la denominación o razón social.
- (2)** Tanto las personas físicas como las morales, indicar el número de registro con el que está dado de alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- (3)** Indicar el nombre de la calle, número, colonia, código postal y delegación, que se tiene como domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del Distrito Federal.
- (4)** Señalar números telefónicos donde se le puede localizar.
- (5)** Indicar el número que corresponda al acta constitutiva o la escritura pública que respalde la solicitud y la fecha.
- (6)** Anotar ante qué notaría se formalizó la legalización del punto anterior.
- (7)** Indicar el nombre, apellido paterno y materno del representante legal o apoderado.

UBICACIÓN DEL INMUEBLE

- (8)** Señalar el domicilio correcto donde se desarrolló la restauración o remodelación del inmueble.
 - (9)** Indicar el número de cuenta predial con el que tribute el inmueble.
 - (10)** Precisar el uso (s) que tiene el inmueble.
 - (11)** Anotar el dato completo del valor del predio que aparece en la boleta predial respectiva.
 - (12)** Indicar la superficie total del predio donde se desarrolló la restauración o remodelación.
 - (13)** Señalar los metros del frente del predio donde se desarrolló la restauración o remodelación.
 - (14)** Indicar si o no, en caso de ser un inmueble declarado o catalogado monumento histórico por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.
 - (15)** Anotar la clave con la que está registrado el inmueble en el INAH.
 - (16)** Indicar si o no, en caso de ser un inmueble declarado o catalogado monumento artístico por el Instituto Nacional de Bellas Artes.
 - (17)** Anotar el número de oficio que lo acredite, según el INBA.
 - (18)** Indicar el día, mes y año en que iniciaron las obras de restauración o remodelación.
 - (19)** Señalar el mes y el año en que se concluyeron las obras de restauración o remodelación.
 - (20)** Indicar con número y letra el importe de la inversión de acuerdo al presupuesto base.
 - (21)** Precisar las contribuciones respecto de las cuales la SEDUVI otorgó Certificado Provisional de Restauración.
 - (22)** Indicar el monto pagado de cada contribución.
 - (23)** Anotar el monto de reducción aplicada de cada una de las contribuciones.
 - (24)** Indicar la documentación comprobatoria de la restauración o remodelación: Certificado Provisional de Restauración, prórrogas del Certificado Provisional de Restauración, licencia de construcción, aviso de terminación de obra, aviso y uso de ocupación, los recibos que le fueron expedidos por las autoridades correspondientes debidamente certificados por la caja recaudadora o de los universales de pago con marcas de caja encriptada, y otros documentos, mencionando cuáles.
 - (25)** Señalar la fecha de la presentación de la solicitud, forma DGAU-D-2.
 - (26)** Anotar el nombre completo y firma del propietario o adquirente, representante legal o apoderado.
-

SIN TEXTO

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		CONSTRUCCIONES Y OBRAS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	OB 06	39

NOMBRE DEL TRÁMITE		TIEMPO DE RESPUESTA			
Constancia de Reducción Fiscal, para hacerse acreedor a los beneficios fiscales que otorga el artículo 265 - S, en el Código Financiero del Distrito Federal.		15 días hábiles			
USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO			
Las Entidades Públicas y promotores privados que construyan espacios comerciales tales como plazas, bazares, corredores y mercados, o rehabiliten y adapten inmuebles para este fin en el Distrito Federal, cuyos locales sean enajenados a las personas físicas que en la actualidad ejerzan la actividad comercial en la vía pública de la Ciudad de México.	Constancia de Reducción Fiscal	DGAU- S-1 DGAU- S-2			
DESCRIPCIÓN					
Las Entidades Públicas y promotores privados que construyan espacios comerciales, tales como plazas, bazares, corredores y mercados, o rehabiliten y adapten inmuebles para este fin en el Distrito Federal, cuyos locales sean enajenados a las personas físicas que en la actualidad ejerzan la actividad comercial en la vía pública de la Ciudad de México, tendrán derecho a una reducción equivalente al 50% respecto de las contribuciones a que se refieren los artículos 156, 204-B, 206, 208 y 246, así como los derechos establecidos en el capítulo IX, de la Sección Quinta del Título Tercero del Libro Primero del Código Financiero del Distrito Federal.					
REQUISITOS					
<p>Requisitos Generales:</p> <p>Presentar formato de solicitud debidamente requisitado y atendiendo las instrucciones indicadas en el apartado de Lineamientos.</p> <p>Identificación oficial del solicitante y en su caso, acreditamiento del representante legal, el cual deberá estar facultado para ejercer actos de administración, anexando para tal efecto el poder correspondiente.</p> <p>Presentar el formato de alta en el Registro Federal de Contribuyentes y el Acta Constitutiva, en el caso de personas morales.</p> <p>Análisis de costos o corrida financiera, con la cual se acreditará la inversión.</p> <p>proyecto arquitectónico (plantas, cortes, fachadas)</p> <p>Avalúo del inmueble (en su caso).</p> <p>Declaración o boleto correspondiente al impuesto predial.</p> <p>El visto bueno (en su caso) que sobre el proyecto de construcción otorgue la Dirección de Sitios Patrimoniales, adscrita a la Dirección General de Administración Urbana.</p> <p>Requisitos específicos adicionales:</p> <p>Escritura pública con la que se acredite la propiedad del inmueble, o bien el documento con el que se acredite la compraventa.</p> <p>Documento (notariado) con el que se acredita que el precio de venta al público tratándose de vivienda de interés social o de vivienda popular, no excederá de la cantidad que resulte de multiplicar por 15 o 25 veces el salario mínimo general vigente que corresponde al Distrito Federal. elevado al año, respectivamente.</p> <p>En el caso de promotores de vivienda del sector social, presentar documento que acredite la constitución de la razón social que corresponda.</p> <p>Requisitos Generales para las Constancias de Reducción Fiscal Definitivas:</p> <p>Presentar formato debidamente requisitado y atendiendo las instrucciones indicadas en el apartado de Lineamientos.</p> <p>Las licencias de construcción que se hayan requerido para desarrollar el proyecto de construcción.</p> <p>Los permisos y autorizaciones emitidos por las autoridades competentes que se hayan tramitado durante el desarrollo del proyecto de construcción.</p> <p>Manifestación de terminación de obra.</p> <p>Aviso de uso y ocupación del inmueble.</p> <p>Constitución del Régimen de Propiedad en Condominio.</p> <p>Los recibos de pago debidamente certificados por la caja recaudadora o los recibos universales de pago con marcas de caja encriptada, correspondientes a las contribuciones respecto de las cuales se haya aplicado la reducción.</p> <p>Tres fotografías del desplante de los edificios.</p>					
VIGENCIA		ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:			
Año fiscal		AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA		
		No procede	Procede		
ÁREA DONDE SE GESTIONA					
<p>Dirección General de Administración Urbana.</p> <p>Avenida Morelos No. 104, planta baja, Colonia Juárez</p> <p>Teléfono: 57- 03 - 00 - 80 ext. 106</p> <p>Atención al público: Lunes, Martes, Miércoles, Jueves de 9:30 a 14:30 horas</p>					
Consulte el directorio incluido en este Manual					

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal vigente: Artículos 8 fracción II, 12 fracciones I, XI y XIII.
Código Financiero del Distrito federal, vigente. Artículo 265 - V
Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 15 fracción II; 16 fracción IV y 24.
Ley de Vivienda del Distrito Federal, vigente: Artículos 4 fracciones I y VIII, 7 fracción II; 43, 44 y 45
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, vigente: Artículos 7 fracción II, 26 fracciones X y XVII, 50 fracciones III y XII.
Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Código Financiero del Distrito Federal. publicado el 31 de Diciembre de 2000, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, Artículo Sexto transitorio.
Acuerdo por el que se otorgan facilidades administrativas para la vivienda, programas de regularización territorial y comercio en la vía pública, así como para las mujeres abandonadas y madres solteras, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 2 de marzo de 2000.

OBSERVACIONES

Se emiten 2 tipos de Constancia: la provisional y definitiva, publicado en la Gaceta Oficial del 8 de mayo de 2000

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION URBANA

FORMATO: DGAU - S - 1

"Bajo protesta de decir verdad, el que suscribe se compromete a desarrollar el proyecto en los términos que se indican, y una vez concluido presentar ante la Dirección General de Administración Urbana el formato de solicitud DGAUS- 2. De no hacerlo, me obligo a cubrir las contribuciones respecto de las cuales haya obtenido reducciones".

DATOS DEL PROMOTOR	
(1) NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL	(2) R.F.C.
(3) DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES:	(4) TELEFONO (S):
(5) NUMERO DE ACTA CONSTITUTIVA O ESCRITURA PUBLICA Y FECHA	(6) ANTE LA FE DEL NOTARIO PUBLICO NUMERO
(7) NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO	
UBICACION DEL INMUEBLE Y PROYECTO	
(8) CALLE, NUMERO, COLONIA, C.P., DELEGACION:	
(9) USO PRETENDIDO: _____	
(10) N° DE CUENTA PREDIAL: _____	
(11) SUPERF. TOTAL DEL TERRENO: _____ M ² (12) SUPERF. TOTAL A CONSTRUIR _____ M ²	
(13) AREA LIBRE: _____ M ² (14) _____ % (15) No. DE NIVELES: _____	
(16) SUPERFICIE DE ESTACIONAMIENTO: _____ M ² (17) No. DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO: _____	
(18) EN CASO DE DEMOLICIÓN INDICAR LOS METROS CUADRADOS. _____ M ²	
(19) DESCRIPCION DEL PROYECTO: (SUPERFICIE, USOS Y NUMERO DE NIVELES)	
(20) NIVEL: _____ (21) SUPERFICIE DE CONSTRUCCION: _____ M ² (22) USO ESPECIFICO (DESCRIPCION) _____	
_____ M ²	
_____ M ²	
(23) CONTRIBUCIONES	
A). IMPUESTO SOBRE ADQUISICION DE INMUEBLES. (ART. 156).	
B). DERECHOS POR LA AUTORIZACION PARA USAR LAS REDES DE AGUA Y DRENAJE O MODIFICAR LAS CONDICIONES DE USO, ASI COMO POR EL ESTUDIO Y TRÁMITE. (ART. 204-B)	
C). DERECHOS POR LA EXPEDICION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN. (ART. 206)	
D). DERECHOS POR LA EXPEDICION DE LICENCIAS DE SUBDIVISION, RELOTIFICACIÓN O FUSION DE PREDIO; (ART.208) INDICAR QUE TIPO DE LICENCIA APLICA (.....)	
E). DERECHOS POR LA EXPEDICION DE CERTIFICACION DE ZONIFICACION PARA USO ESPECIFICO, PARA USO DEL SUELO PERMITIDO Y PARA USO DE SUELO POR DERECHOS ADQUIRIDOS; (ART. 246 FRAC. I)	
F). DERECHOS POR LA EXPEDICION O PRORROGA DE LA LICENCIA DEL USO DEL SUELO (ART. 246 FRAC. II)	
G). DERECHOS POR EL ESTUDIO Y DICTAMEN TÉCNICO DE DENSIDAD, POR UNIDAD DE INCREMENTO (ART. 246 FRAC. III)	
H). DERECHOS POR EL DICTAMEN DE ESTUDIO DE IMPACTO URBANO QUE EFECTUE LA AUTORIDAD COMPETENTE: a (EN PROYECTOS DE VIVIENDA QUE TENGAN MAS DE 10,000 M ² DE CONSTRUCCIÓN, b) EN LOS PROYECTOS QUE INCLUYAN OFICINAS, COMERCIOS, INDUSTRIAS, SERVICIOS O EQUIPAMIENTOS POR MAS DE 5,000 M ² (ART. 246 FRAC. IV INCISOS A Y B) INDICAR CUAL APLICA (.....)	
I). DERECHOS ESTABLECIDOS EN EL CAPITULO IX DE LA SECCION QUINTA DEL TITULO TERCERO DEL LIBRO PRIMERO DEL CODIGO FINANCIERO, CON EXCEPCION DE LOS DERECHOS DEL ARCHIVO GENERAL DE NOTARIAS. INDICAR LOS DERECHOS QUE SE REQUIEREN POR RELACIONARSE CON EL PROYECTO (.....)	



CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION URBANA
FORMATO: DGAU - S - 1

AVANCE DEL PROYECTO.

(24) PROYECTO INICIADO	(25) SI ()	(26) NO ()	(27) FECHA	(28) PORCENTAJE DE AVANCE DE OBRA	(29) FECHA DE TERMINACIÓN DE CADA ETAPA.
TRAMITE Y LICENCIAS					
DEMOLICIÓN					
LIMPIEZA DEL TERRENO					
TRAZO					
EXCAVACIÓN					
PLANTILLA CIMENTACIÓN					
ARMADO CIMENTACION					
CIMBRA CIMENTACIÓN					
COLADO CIMENTACIÓN					
ESTRUCTURA COLUMNAS					
ARMADO CASTILLOS Y TRABES					
ESTRUCTURA TRABES Y LOSAS					
ESCALERAS					
BARDA PERIMETRAL.					
CISTERNAS					
INSTALACIÓN ELECTRICA					
INSTALACIÓN HIDROSANITARIA					
INSTALACIÓN DE GAS					
HERRERIA / CANCELERIA					
JARDINERIA					
LIMPIEZA OBRA.					
OTRO:					

(30) DOCUMENTOS COMPROBATORIOS (EN SU CASO).

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN	NUMERO	FECHA	VIGENCIA
Vo. Bo. DE SITIOS PATRIMONIALES			
AVISO DE TERMINACIÓN DE OBRA			
AVISO Y USO DE OCUPACIÓN			
FOTOGRAFIAS DEL DESPLANTE DE LOS EDIFICIOS			
RECIBOS DE LA CAJA RECAUDADORA (INDICAR LA FUENTE DE LA EXPEDICION			
RECIBOS UNIVERSALES DE PAGO CON MARCAS DECAJA ENCRIPTADA			
OTROS DOCUMENTOS (INDICAR CUALES):			

(31) CIUDAD DE MEXICO A DE DE 2001.

ATENTAMENTE

(32) NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO (FORMA DGAU-S-1)

<p style="text-align: center;">DATOS DEL PROMOTOR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En el caso de personas físicas indicar nombre y apellidos. En caso de personas morales señalar la denominación o Razón Social. 2. Tanto las personas físicas como morales indicar el número de registro con el que está dado de alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 3. Indicar el nombre de la calle, número, colonia, código postal y delegación, que se tiene como domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del Distrito Federal. 4. Señalar los números telefónicos donde se le puede localizar. 5. En el caso de personas morales indicar el número que tenga señalado en su acta constitutiva vigente y fecha. 6. Señalar ante que Notaría formalizó la legalización de su acta constitutiva. 7. Indicar el nombre, apellido paterno y materno del representante legal o apoderado. <p style="text-align: center;">UBICACION DEL INMUEBLE Y PROYECTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Señalar el domicilio correcto donde se va a desarrollar el proyecto comercial o industrial o la rehabilitación o adaptación del inmueble para estos fines. 9. Indicar el uso (s) que tendrá el inmueble. 10. Señalar el número de cuenta predial con la que tributa el inmueble. 11. Indicar la superficie total del predio donde se desarrollará el proyecto comercial o industrial. 12. Señalar la superficie total de construcción que tendrá la edificación. 13. Indicar los metros cuadrados de área libre de construcción que se tendrán al término de la edificación. 14. Señalar el porcentaje de área libre de construcción con respecto a la superficie total del predio. 15. Indicar el número de niveles que tendrá la edificación. 16. Señalar los metros cuadrados de construcción que ocupará el estacionamiento. 17. Indicar el número de cajones de estacionamiento con que contará el inmueble. 18. En caso de que haya construcción en el predio que deba ser demolida para desarrollar el proyecto comercial o industrial, indicar los metros cuadrados de construcción que serán demolidos. 19. Señalar la descripción general del proyecto, indicando por nivel la superficie de construcción que tendrá y el uso a que será destinado. 	<ol style="list-style-type: none"> 20. Indicar el número del nivel de que se trate en su descripción. 21. Señalar la superficie de construcción que tendrá el nivel que se está describiendo. 22. Indicar uso específico que tendrá el nivel que se está describiendo. <p>EN CASO QUE NO SEAN SUFICIENTES LOS ESPACIOS PARA LA DESCRIPCION DE LOS PUNTOS 20, 21 Y 22, ANEXAR EN UNA HOJA LA DESCRIPCION DEL INMUEBLE.</p> <ol style="list-style-type: none"> 23. Señalar las contribuciones a cubrir a través de reducciones provisionales y que estén directamente relacionadas con el proyecto comercial o industrial. 24. Indicar el avance de cada una de las fases del proyecto de construcción. 25. Señalar el inicio del proyecto. 26. Justificar el no inicio del proyecto. 27. Indicar la fecha de avance de cada una de las fases del proyecto de construcción. 28. Indicar el avance de obra a nivel porcentual. 29. Indicar fecha de terminación de cada fase del proyecto. 30. Señalar la documentación comprobatoria de la conclusión del proyecto (Licencia de construcción, de terminación de obra, de aviso y uso de ocupación), fotografías del desplante del edificio y de los recibos que le fueron expedidos por las autoridades correspondientes debidamente certificados por la caja recaudadora o de los universales de pago con marcas de caja encriptada. 31. Indicar la fecha de la presentación de su solicitud forma DGAU-S-1. 32. Anotar el nombre completo y firma del representante legal o apoderado. <p>EN EL CASO DE QUE LA SOLICITUD SE PRESENTE POR PRIMERA VEZ NO REQUISITAR LOS NUMERALES DEL 24 AL 30.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

SIN TEXTO



CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION URBANA
FORMATO DGAU-S-2

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los informes o declaraciones indicados en esta solicitud son ciertos.

DATOS DEL PROMOTOR			
(1) NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZON SOCIAL		(2) R.F.C.	
(3) DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES:		(4) TELEFONO (S):	
(5) NUMERO DE ACTA CONSTITUTIVA O ESCRITURA PUBLICA Y FECHA		(6) ANTE LA FE DEL NOTARIO PUBLICO NUMERO	
(7) NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO			
UBICACION DEL INMUEBLE Y PROYECTO			
(8) CALLE, NUMERO, COLONIA, C.P., DELEGACION:			
(9) USO PRETENDIDO: _____ (10) N° DE CUENTA PREDIAL: _____ (11) SUP. TOTAL DEL TERRENO: _____ M²			
(12) SUP. TOTAL CONSTRUIDA: _____ M² (13) AREA LIBRE: _____ M² (14) _____ % (15) No. DE NIVELES: _____			
(16) SUP. DE ESTACIONAM.: _____ M² (17) NO. DE CAJONES: _____ (18) EN CASO DE DEMOLICIÓN, INDICAR LOS _____ M²			
(19) DESCRIPCION DEL PROYECTO: (NIVEL, SUPERFICIE Y USO)			
(20) NIVEL: A) _____ B) _____ (21) SUP. DE CONSTRUCCION: A) _____ M² B) _____ (22) USO ESPECIFICO (DESCRIPCION) A) _____ B) _____			
(23) CONSTANCIA(S) N°. (S) _____ (24) FECHA (S) _____			
(25) FECHA DE INICIO DE OBRA: MES _____ AÑO _____ Y (26) TERMINACION DE LA MISMA: EN EL MES DE _____ AÑO _____			
(27) CONTRIBUCIONES		(28) SOLICITADAS A SEDUVI	(29) MONTO PAGADO
A). IMPUESTO SOBRE ADQUISICION DE INMUEBLES. (ART. 156).			(30) MONTO DE REDUCCIÓN
B). DERECHOS POR LA AUTORIZACION PARA USAR LAS REDES DE AGUA Y DRENAJE O MODIFICAR LAS CONDICIONES DE USO, ASI COMO POR EL ESTUDIO Y TRÁMITE. (ART. 204-B)			
C). DERECHOS POR LA EXPEDICION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN. (ART. 206)			
D). DERECHOS POR LA EXPEDICION DE LICENCIAS DE SUBDIVISION, RELOTIFICACION O FUSION DE PREDIO; (ART.208) INDICAR QUE TIPO DE LICENCIA APLICA (.....)			
E). DERECHOS POR LA EXPEDICION DE CERTIFICACION DE ZONIFICACION PARA USO ESPECIFICO, PARA USO DEL SUELO PERMITIDO Y PARA USO DE SUELO POR DERECHOS ADQUIRIDOS; (ART. 246 FRAC. I)			
F). DERECHOS POR LA EXPEDICION O PRORROGA DE LA LICENCIA DEL USO DEL SUELO (ART. 246 FRAC. II)			
G). DERECHOS POR EL ESTUDIO Y DICTAMEN TÉCNICO DE DENSIDAD, POR UNIDAD DE INCREMENTO (ART. 246 FRAC. III)			
H). DERECHOS POR EL DICTAMEN DE ESTUDIO DE IMPACTO URBANO QUE EFECTUE LA AUTORIDAD COMPETENTE: a (EN PROYECTOS DE VIVIENDA QUE TENGAN MAS DE 10,000 M² DE CONSTRUCCIÓN, b) EN LOS PROYECTOS QUE INCLUYAN OFICINAS, COMERCIOS, INDUSTRIAS, SERVICIOS O EQUIPAMIENTOS POR MAS DE 5,000 M² (ART. 246 FRAC. IV INCISOS A Y B) INDICAR CUAL APLICA (.....)			
I). DERECHOS ESTABLECIDOS EN EL CAPITULO IX DE LA SECCION QUINTA DEL TITULO TERCERO DEL LIBRO PRIMERO DEL CODIGO FINANCIERO, CON EXCEPCION DE LOS DERECHOS DEL ARCHIVO GENERAL DE NOTARIAS. INDICAR LOS DERECHOS QUE SE REQUIEREN POR RELACIONARSE CON EL PROYECTO (.....)			

(31)DOCUMENTOS COMPROBATORIOS .

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN	NUMERO	FECHA	VIGENCIA
AVISO DE TERMINACION DE OBRA			
AVISO Y USO DE OCUPACIÓN			
FOTOGRAFIAS DEL DESPLANTE DE LOS EDIFICIOS			
RECIBOS DE LA CAJA RECAUDADORA (INDICAR LA FUENTE DE LA EXPEDICION			
RECIBOS UNIVERSALES DE PAGO CON MARCAS DECAJA ENCRIPTADA			
OTROS DOCUMENTOS (INDICAR CUALES):			

MANIFIESTO MI CONFORMIDAD DE QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN URBANA REALICE UNA VISITA AL INMUEBLE, PREVIA A LA ENTREGA DE LA CONSTANCIA A QUE SE REFIERE EL ULTIMO PARRAFO DEL ARTICULO 265 S DEL CODIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL.

(32)CIUDAD DE MEXICO A DE DE 2001.

ATENTAMENTE

(33) NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO (FORMA DGAU-S-2)

<p style="text-align: center;">DATOS DEL PROMOTOR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En el caso de personas físicas indicar nombre y apellidos. En caso de personas morales señalar la denominación o Razón Social. 2. Tanto las personas físicas como morales indicar el número de registro con el que está dado de alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 3. Indicar el nombre de la calle, número, colonia, código postal y delegación, que se tiene como domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del Distrito Federal. 4. Señalar los números telefónicos donde se le puede localizar. 5. En el caso de personas morales indicar el número que tenga señalado en su acta constitutiva vigente y fecha. 6. Señalar ante que Notaría formalizó la legalización de su acta constitutiva. 7. Indicar el nombre, apellido paterno y materno del representante legal o apoderado. <p style="text-align: center;">UBICACION DEL INMUEBLE Y PROYECTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Señalar el domicilio correcto donde se va a desarrollar el proyecto comercial o industrial o la rehabilitación o adaptación del inmueble para estos fines. 9. Indicar el uso (s) que tendrá el inmueble. 10. Señalar el número de cuenta predial que se tributa el inmueble. 11. Indicar la superficie total del predio donde se desarrollará el proyecto comercial o industrial. 12. Señalar la superficie total de construcción que tendrá la edificación. 13. Indicar los metros cuadrados de área libre de construcción que se tendrán al término de la edificación. 14. Señalar el porcentaje de área libre de construcción con respecto a la superficie total del predio. 15. Indicar el número de niveles que tendrá la edificación. 16. Señalar los metros cuadrados de construcción que ocupará el estacionamiento. 17. Indicar el número de cajones de estacionamiento con que contará el inmueble. 18. En caso de que haya construcción en el predio que deba ser demolida para desarrollar el proyecto comercial o industrial, indicar los metros cuadrados de construcción que serán demolidos. 19. Señalar la descripción general del proyecto, indicando por nivel la superficie de construcción que tendrá y el uso a que será destinado. 	<ol style="list-style-type: none"> 20. Indicar el número del nivel de que se trate en su descripción. 21. Señalar la superficie de construcción que tendrá el nivel que se está describiendo. 22. Indicar uso específico que tendrá el nivel que se está describiendo. <p>EN CASO QUE NO SEAN SUFICIENTES LOS ESPACIOS PARA LA DESCRIPCION DE LOS PUNTOS 20, 21 Y 22, ANEXAR EN UNA HOJA LA DESCRIPCION DEL INMUEBLE.</p> <ol style="list-style-type: none"> 23. Indicar el número de cada uno de las Constancias que recibió, tanto iniciales como complementarios. 24. Indicar la fecha de cada uno de las Constancias que recibió, tanto iniciales como complementarios. 25. Indicar la fecha real de inicio del proyecto comercial o de servicios. 26. Indicar la fecha real en que concluyó la construcción del proyecto comercial o de servicios. 27. Señalar las contribuciones solicitadas para el desarrollo del proyecto. 28. Señalar las contribuciones solicitadas a la SEDUVI. 29. Indicar el monto de cada contribución que le fue otorgada. 30. Indicar el monto de reducción de cada una de las contribuciones que le fueron otorgadas. 31. Señalar la documentación comprobatoria de la conclusión del proyecto (Licencia de construcción, de terminación de obra, de aviso y uso de ocupación, tres fotografías del desplante de los edificios y de los recibos de pago que le fueron expedidos por las autoridades correspondientes debidamente certificados por la caja recaudadora o de los universales de pago con marcas de caja encriptada. 32. Indicar la fecha de la presentación de su solicitud forma DGAU-S-2. 33. Anotar el nombre completo y firma del representante legal o apoderado.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

SIN TEXTO

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		CONSTRUCCIONES Y OBRAS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	OB 07	49

NOMBRE DEL TRÁMITE		TIEMPO DE RESPUESTA			
Constancia de Reducción Fiscal, para hacerse acreedor a los beneficios fiscales que otorga, el artículo 265 - V, en el Código Financiero del Distrito Federal		15 días hábiles			
USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO			
Los organismos descentralizados, Fideicomisos Públicos, Promotores Públicos, Sociales y Privados que desarrollen proyectos relacionados con vivienda de interés social o vivienda popular.	Constancia	DGAU-V-1 DGAU-V-2			
DESCRIPCIÓN					
Tendrán derecho a una reducción equivalente al 100% y 80%, respectivamente, respecto de las contribuciones a que se refieren los artículos 156, 204, 204-B, 206, 207, 207-A, 208, 244, 245, 246 y 253, así como los derechos establecidos en el capítulo IX, de la Sección Quinta del Título Tercero del Libro Primero del Código Financiero del Distrito Federal.					
REQUISITOS					
<p>Requisitos Generales:</p> <p>Presentar formato de solicitud debidamente requisitado y atendiendo las instrucciones indicadas en el apartado de Lineamientos.</p> <p>Identificación oficial del solicitante y en su caso, acreditamiento del representante legal, el cual deberá estar facultado para ejercer actos de administración, anexando para tal efecto el poder correspondiente.</p> <p>Presentar el formato de alta en el Registro Federal de Contribuyentes y el Acta Constitutiva, en el caso de personas morales.</p> <p>Análisis de costos o corrida financiera, con la cual se acreditará la inversión.</p> <p>proyecto arquitectónico (plantas, cortes, fachadas)</p> <p>Avalúo del inmueble (en su caso).</p> <p>Declaración o boleta correspondiente al impuesto predial.</p> <p>El visto bueno (en su caso) que sobre el proyecto de construcción otorgue la Dirección de Sitios Patrimoniales, adscrita a la Dirección General de Administración Urbana.</p> <p>Requisitos específicos adicionales:</p> <p>Escritura pública con la que se acredite la propiedad del inmueble, o bien el documento con el que se acredite la compraventa.</p> <p>Documento (notariado) con el que se acredita que el precio de venta al público tratándose de vivienda de interés social o de vivienda popular, no excederá de la cantidad que resulte de multiplicar por 15 o 25 veces el salario mínimo general vigente que corresponde al Distrito Federal. elevado al año, respectivamente.</p> <p>En el caso de promotores de vivienda del sector social, presentar documento que acredite la constitución de la razón social que corresponda.</p> <p>Requisitos Generales para las Constancias de Reducción Fiscal Definitivas:</p> <p>Presentar formato debidamente requisitado y atendiendo las instrucciones indicadas en el apartado de Lineamientos.</p> <p>Las licencias de construcción que se hayan requerido para desarrollar el proyecto de construcción.</p> <p>Los permisos y autorizaciones emitidos por las autoridades competentes que se hayan tramitado durante el desarrollo del proyecto de construcción.</p> <p>Manifestación de terminación de obra.</p> <p>Aviso de uso y ocupación del inmueble.</p> <p>Constitución del Régimen de Propiedad en Condominio.</p> <p>Los recibos de pago debidamente certificados por la caja recaudadora o los recibos universales de pago con marcas de caja encriptada, correspondientes a las contribuciones respecto de las cuales se haya aplicado la reducción.</p> <p>Tres fotografías del desplante de los edificios.</p>					
VIGENCIA		ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:			
Año fiscal		AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA		
		No procede	Procede		
ÁREA DONDE SE GESTIONA					
<p>Dirección General de Administración Urbana.</p> <p>Avenida Morelos No. 104, planta baja, Colonia Juárez</p> <p>Teléfono: 57- 03 - 00 - 80 ext. 106</p> <p>Atención al público: Lunes, Martes, Miércoles, Jueves de 9:30 a 14:30 horas</p>					
Consulte el directorio incluido en este Manual					

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal vigente: Artículos 8 fracción II, 12 fracciones I, XI y XIII.
Código Financiero del Distrito federal, vigente. Artículo 265 - V
Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 15 fracción II; 16 fracción IV y 24.
Ley de Vivienda del Distrito Federal, vigente: Artículos 4 fracciones I y VIII, 7 fracción II; 43, 44 y 45
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, vigente: Artículos 7 fracción II, 26 fracciones X y XVII, 50 fracciones III y XII.
Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Código Financiero del Distrito Federal. publicado el 31 de Diciembre de 2000, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, Artículo Sexto transitorio.
Acuerdo por el que se otorgan facilidades administrativas para la vivienda, programas de regularización territorial y comercio en la vía pública, así como para las mujeres abandonadas y madres solteras, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 2 de marzo de 2000.

OBSERVACIONES

Se emiten 2 tipos de Constancia: la provisional y definitiva, publicado en la Gaceta Oficial del 8 de mayo de 2000

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION URBANA

FORMATO DGAU-V-1

Bajo protesta de decir verdad, el que suscribe se compromete a desarrollar el proyecto en los términos que se indican, y una vez concluido el mismo, presentar ante la Dirección General de Administración Urbana, el formato DGAU-V-2. De no hacerlo me obligo a cubrir las contribuciones respecto de las cuales haya obtenido reducciones.

DATOS DEL PROMOTOR	
(1) NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL	(2) R.F.C.
(3) DOMICILIO FISCAL (CALLE, NUMERO, COLONIA, C.P., DELEGACION):	(4) TELEFONO (S):
(5) NUMERO DE ACTA CONSTITUTIVA O ESCRITURA PUBLICA Y FECHA	(6) ANTE LA FE DEL NOTARIO PUBLICO NUMERO
(7) NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO	
UBICACION DEL INMUEBLE Y PROYECTO	
(8) CALLE, NUMERO, COLONIA, C.P., DELEGACION:	
(9) N° DE CUENTA PREDIAL: _____	(10) N°. DE VIVIENDAS: _____
(11) SUP. POR VIVIENDA: _____	(12) PRECIO DE VENTA POR VIVIENDA: \$ _____
(13) PRECIO EN UDI'S: \$ _____	(14) VALOR DEL UDI': _____
(15) NUM. DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO: _____	(16) NUM. DE NIVELES (VIVIENDA) : _____
(17) LOCALES COMERCIALES: _____	(18) VALOR DEL CAJON DE ESTACIONAMIENTO: \$ _____
(19) CUENTA CON FINANCIAMIENTO INDICAR: BANCA MULTIPLE () FICAPRO () FIVIDESU () FONHAPO () INVI () SOFOL () ESPECIFIQUE: _____ OTROS () ESPECIFIQUE _____	
(20) VALOR DEL PREDIO: \$ _____	(21) SUPERFICIE DEL PREDIO: _____ M²
(22) FRENTE DEL PREDIO: _____	(23) VALUADOR: _____
(24) FECHA AVALUO: _____	(25) FECHA DE INICIO DE OBRAS: MES _____ AÑO _____ Y (26) TERMINACION DE LAS MISMAS: EN EL MES DE _____ AÑO _____
(27) CONTRIBUCIONES	
A). IMPUESTO SOBRE ADQUISICION DE INMUEBLES; (ART. 156)	
B). DERECHOS PARA LA INSTALACIÓN, RECONSTRUCCIÓN O AMPLIACIÓN DE TOMAS PARA SUMINISTRAR AGUA; (ART. 204)	
C). DERECHOS POR LA AUTORIZACION PARA USAR LAS REDES DE AGUA Y DRENAJE O MODIFICAR LAS CONDICIONES DE USO, ASI COMO POR EL ESTUDIO Y TRAMITE; (ART. 204-B)	
D). DERECHOS POR LA EXPEDICION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN; (ART. 206)	
E). DERECHOS POR LICENCIAS DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES DISTINTAS A LAS MENCIONADAS EN LOS ARTS. 205 Y 206 DEL CODIGO FINANCIERO; BARDAS, TAPIAS Y ANDAMIOS, EXCAVACIONES, RELLENOS E INSTALACIÓN DIRECCIONADA, OBRAS, MODIFICACIONES, REPARACIONES, ROTURA DE PAVIMENTO, CORTES EN BANQUETAS Y GUARNICIONES PARA LA EJECUCION DE OBRAS O INSTALACIONES SUBTERRÁNEAS, DEMOLICIONES, CAMBIO DE TECHOS EN HABITACIÓN.(ART. 207 FRACCIONES I, II, III, IIIBIS, IV, V Y VI).INDICAR QUE FRACCIONES APLICAN:	
F). DERECHOS POR LA EXPEDICION DE LICENCIA DE CONJUNTO (ART. 207-A FRAC. I)	
G). DERECHOS POR LA EXPEDICION DE LICENCIA DE CONDOMINIO (ART. 207-A FRAC. II)	
H). DERECHOS POR LA EXPEDICION DE LICENCIAS DE SUBDIVISION, RELOTIFICACION O FUSION DE PREDIO; (ART.208) INDICAR QUE TIPO DE LICENCIA APLICA (.....)	
I). DERECHOS POR LOS SERVICIOS DE ALINEAMIENTO DE INMUEBLES SOBRE LA VIA PUBLICA; (ART. 244)	
J). DERECHOS POR LOS SERVICIOS DE SEÑALAMIENTO DE NUMERO OFICIAL; (ART. 245)	
K). DERECHOS POR LA INSCRIPCION DE LAS MODIFICACIONES A LOS PROGRAMAS PARCIALES O DELEGACIONALES DE DESARROLLO URBANO; (ART. 253)	
L). DERECHOS ESTABLECIDOS EN EL CAPITULO IX DE LA SECCION QUINTA DEL TITULO TERCERO DEL LIBRO PRIMERO DEL CODIGO FINANCIERO, CON EXCEPCION DE LOS DERECHOS DEL ARCHIVO GENERAL DE NOTARIAS. INDICAR LOS DERECHOS QUE SE REQUIEREN POR RELACIONARSE CON EL PROYECTO (.....)	
M). DERECHOS POR LA EXPEDICION DE CERTIFICACION DE ZONIFICACION PARA USO ESPECIFICO, PARA USO DEL SUELO PERMITIDO Y PARA USO DE SUELO POR DERECHOS ADQUIRIDOS; (ART. 246 FRAC. I)	
N). DERECHOS POR LA EXPEDICION O PRORROGA DE LA LICENCIA DEL USO DEL SUELO (ART. 246 FRAC. II)	
O). DERECHOS POR EL ESTUDIO Y DICTAMEN TÉCNICO DE DENSIDAD, POR UNIDAD DE INCREMENTO (ART. 246 FRAC. III)	
P). DERECHOS POR EL DICTAMEN DE ESTUDIO DE IMPACTO URBANO QUE EFECTUE LA AUTORIDAD COMPETENTE: a (EN PROYECTOS DE VIVIENDA QUE TENGAN MAS DE 10,000 M² DE CONSTRUCCIÓN, b) EN LOS PROYECTOS QUE INCLUYAN OFICINAS, COMERCIOS, INDUSTRIAS, SERVICIOS O EQUIPAMIENTOS POR MAS DE 5,000 M² (ART. 246 FRAC. IV INCISOS A Y B) INDICAR CUAL APLICA (.....)	



CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION URBANA

FORMATO DGAU-V-1

AVANCE DEL PROYECTO.

(28) PROYECTO INICIADO	(29) SI ()	(30) NO ()	(31) FECHA	(32) PORCENTAJE DE AVANCE DE OBRA	(33) FECHA DE TERMINACIÓN.
TRAMITE Y LICENCIAS					
DEMOLICIÓN					
LIMPIEZA DEL TERRENO					
TRAZO					
EXCAVACIÓN					
PLANTILLA CIMENTACIÓN					
ARMADO CIMENTACION					
CIMBRA CIMENTACIÓN					
COLADO CIMENTACIÓN					
ESTRUCTURA COLUMNAS					
ARMADO CASTILLOS Y TRABES					
ESTRUCTURA TRABES Y LOSAS					
ESCALERAS					
BARDA PERIMETRAL.					
CISTERNAS					
INSTALACIÓN ELECTRICA					
INSTALACION HIDROSANITARIA					
INSTALACION DE GAS					
HERRERIA / CANCELERIA					
JARDINERIA					
LIMPIEZA OBRA.					
OTROS:					

(34) DOCUMENTOS COMPROBATORIOS (EN SU CASO).

	NUMERO	FECHA	VIGENCIA
LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN			
AVISO DE TERMINACIÓN DE OBRA			
AVISO Y USO DE OCUPACIÓN			
FOTOGRAFIAS DEL DESPLANTE DE LOS EDIFICIOS			
RECIBOS DE LA CAJA RECAUDADORA (INDICAR LA FUENTE DE LA EXPEDICION			
RECIBOS UNIVERSALES DE PAGO CON MARCAS DECAJA ENCRIPTADA			
OTROS DOCUMENTOS (INDICAR CUALES):			

(35) CIUDAD DE MEXICO A DE DE 2001.

ATENTAMENTE

(36) NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO (FORMA DGAU-V-I)

<p style="text-align: center;">DATOS DEL PROMOTOR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En el caso de personas físicas indicar nombres y apellidos. En caso de personas morales señalar la denominación o Razón Social. 2. Tanto las personas físicas como morales indicar el número de registro con el que está dado de alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 3. Indicar el nombre de la calle, número, colonia, código postal y delegación, que se tiene como domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del Distrito Federal. 4. Señalar los números telefónicos donde se le puede localizar. 5. En el caso de personas morales indicar el número que tenga señalado en su acta constitutiva vigente y fecha. 6. Señalar ante que Notaría formalizó la legalización de su acta constitutiva. 7. Indicar el nombre, apellido paterno y materno del representante legal o apoderado. <p style="text-align: center;">UBICACION DEL INMUEBLE Y PROYECTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Señalar el domicilio correcto donde se va a desarrollar el proyecto de vivienda de interés social o popular. 9. Indicar el número de cuenta predial con el que tributa el inmueble. 10. Señalar el número de viviendas que se van a construir. 11. Indicar la superficie del o los prototipo (s) de vivienda que se van a construir. 12. Señalar por vivienda, el precio de venta al público. 13. Señalar por vivienda, el precio de venta al público en UDI'S, en su caso. 14. Indicar el valor del UDI' en la fecha en que se presenta la solicitud de constancia. 15. Señalar el número de cajones de estacionamiento destinados a las viviendas de interés social o popular, en caso de encontrarse dentro del cuerpo del edificio indicar en que nivel (es) y cuantos por nivel. En caso de que los cajones sean sin techar y fuera de los edificios indicar que son a nivel. 16. Indicar el número de niveles de construcción que tendrán los edificios dedicados a la vivienda de interés social o popular. 17. En caso que el proyecto cuente con locales comerciales, indicar cuantos, la superficie de construcción de cada uno y el nivel del edificio en que estarán. 18. Indicar el valor del cajón de estacionamiento, en su caso. 19. En caso de contar con financiamiento para desarrollar el proyecto de vivienda, señalar a través de que institución, si es vía SOFOL especificar cual. 20. Señalar el valor del predio donde se desarrollará el proyecto de vivienda. 	<ol style="list-style-type: none"> 21. Indicar la superficie total del predio donde se desarrollará el proyecto de vivienda. 22. Señalar cuantos metros de frente a la vía pública tiene el predio. 23. Indicar la persona física o moral que llevó a cabo el avalúo. 24. Señalar la fecha en que se realizó el avalúo. 25. Indicar el mes y el año en que iniciará la construcción de las viviendas de interés social o popular. 26. Señalar el mes y el año en que concluirá la construcción de las viviendas de interés social o popular. 27. Señalar las contribuciones a cubrir a través de reducciones provisionales y que estén directamente relacionadas con el desarrollo del proyecto de vivienda de interés social o popular. En su caso indicar que artículos y/o fracciones requiere. 28. Indicar el avance de cada una de las fases del proyecto de construcción. 29. Señalar el inicio del proyecto. 30. Justificar el no inicio del proyecto. 31. Indicar la fecha de avance de cada una de las fases del proyecto de construcción. 32. Indicar el avance de obra a nivel porcentual. 33. Indicar fecha de terminación de cada fase del proyecto. 34. Señalar la documentación comprobatoria de la conclusión del proyecto (Licencia de construcción, de terminación de obra, de aviso y uso de ocupación), fotografías del desplante del edificio y de los recibos que le fueron expedidos por las autoridades correspondientes debidamente certificados por la caja recaudadora o de los universales de pago con marcas de caja encriptada. 35. Indicar la fecha de la presentación de su solicitud forma DGAU-V-1. 36. Anotar el nombre completo y firma del representante legal o apoderado. <p>EN EL CASO DE QUE LA SOLICITUD SE PRESENTE POR PRIMERA VEZ NO REQUISITAR LOS NUMERALES DEL 28 AL 34.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

SIN TEXTO



CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION URBANA

FORMATO DGAU-V-2

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los informes o declaraciones indicados en esta solicitud son ciertos.

DATOS DEL PROMOTOR				
(1) NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL:				
(2) DOMICILIO FISCAL (CALLE, NUMERO, COLONIA, C.P., DELEGACION):		(3) TELEFONO (S):		
(4) NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO:				
UBICACION DEL INMUEBLE Y PROYECTO				
(5) CALLE, NUMERO, COLONIA, C.P., DELEGACION:				
(6) N° DE CUENTA PREDIAL: _____ (7) N°. DE VIVIENDAS: _____ (8) SUP. POR VIVIENDA: _____				
(9) PRECIO DE VENTA POR VIVIENDA:\$ _____ (10) PRECIO EN UDI'S:\$ _____ (11) VALOR DEL UDI': _____				
(12) NUM. DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO: _____ 13) VALOR DEL CAJON DE ESTACIONAMIENTO: \$ _____				
(14) TERMINACION DE LAS MISMAS: EN EL MES DE _____ AÑO _____				
(15) CONSTANCIA (S) N°. (S) _____ (16) FECHA (S) _____				
CONTRIBUCIONES		(17) SOLICITADAS A SEDUVI	(18) MONTO PAGADO	(19) MONTO DE REDUCCIÓN \$
A. IMPUESTO SOBRE ADQUISICION DE INMUEBLES; (ART. 156)				
B. DERECHOS PARA LA INSTALACIÓN, RECONSTRUCCIÓN O AMPLIACIÓN DE TOMAS PARA SUMINISTRAR AGUA; (ART. 204)				
C. DERECHOS POR LA AUTORIZACION PARA USAR LAS REDES DE AGUA Y DRENAJE O MODIFICAR LAS CONDICIONES DE USO, ASI COMO POR EL ESTUDIO Y TRAMITE; (ART. 204-B)				
D. DERECHOS POR LA EXPEDICION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN; (ART. 206)				
E. DERECHOS POR LICENCIAS DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES DISTINTAS A LAS MENCIONADAS EN LOS ARTS. 205 Y 206 DEL CODIGO FINANCIERO; BARDAS, TAPIAS Y ANDAMIOS, EXCAVACIONES, RELLENOS E INSTALACIÓN DIRECCIONADA, OBRAS, MODIFICACIONES, REPARACIONES, ROTURA DE PAVIMENTO, CORTES EN BANQUETAS Y GUARNICIONES PARA LA EJECUCION DE OBRAS O INSTALACIONES SUBTERRÁNEAS, DEMOLICIONES, CAMBIO DE TECHOS EN HABITACIÓN.(ART. 207 FRACCIONES I, II, III, IIIBIS, IV, V Y VI).INDICAR QUE FRACCIONES APLICAN:				
F. DERECHOS POR LA EXPEDICION DE LICENCIA DE CONJUNTO (ART. 207-A FRAC. I)				
G. DERECHOS POR LA EXPEDICION DE LICENCIA DE CONDOMINIO (ART. 207-A FRAC. II)				
H. DERECHOS POR LA EXPEDICION DE LICENCIAS DE SUBDIVISIÓN, RELOTIFICACION O FUSION DE PREDIO; (ART.208) INDICAR QUE TIPO DE LICENCIA APLICA (.....)				
I. DERECHOS POR LOS SERVICIOS DE ALINEAMIENTO DE INMUEBLES SOBRE LA VÍA PUBLICA; (ART. 244)				
J. DERECHOS POR LOS SERVICIOS DE SEÑALAMIENTO DE NUMERO OFICIAL; (ART. 245)				
K. DERECHOS POR LA INSCRIPCION DE LAS MODIFICACIONES A LOS PROGRAMAS PARCIALES O DELEGACIONALES DE DESARROLLO URBANO; (ART. 253)				
L. DERECHOS ESTABLECIDOS EN EL CAPITULO IX DE LA SECCION QUINTA DEL TITULO TERCERO DEL LIBRO PRIMERO DEL CODIGO FINANCIERO, CON EXCEPCION DE LOS DERECHOS DEL ARCHIVO GENERAL DE NOTARIAS. INDICAR LOS DERECHOS QUE SE REQUIEREN POR RELACIONARSE CON EL PROYECTO (.....)				
M. DERECHOS POR LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICACION DE ZONIFICACION PARA USO ESPECIFICO, PARA USO DEL SUELO PERMITIDO Y PARA USO DE SUELO POR DERECHOS ADQUIRIDOS; (ART. 246 FRAC. I)				
N. DERECHOS POR LA EXPEDICION O PRORROGA DE LA LICENCIA DEL USO DEL SUELO (ART. 246 FRAC. II)				
O. DERECHOS POR EL ESTUDIO Y DICTAMEN TÉCNICO DE DENSIDAD, POR UNIDAD DE INCREMENTO (ART. 246 FRAC. III)				
P. DERECHOS POR EL DICTAMEN DE ESTUDIO DE IMPACTO URBANO QUE EFECTUE LA AUTORIDAD COMPETENTE: a (EN PROYECTOS DE VIVIENDA QUE TENGAN MAS DE 10,000 M² DE CONSTRUCCIÓN, b) EN LOS PROYECTOS QUE INCLUYAN OFICINAS, COMERCIOS, INDUSTRIAS, SERVICIOS O EQUIPAMIENTOS POR MAS DE 5,000 M² (ART. 246 FRAC. IV INCISOS A Y B) INDICAR CUAL APLICA (.....)				

(20)DOCUMENTOS COMPROBATORIOS .

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN	NUMERO	FECHA	VIGENCIA
AVISO DE TERMINACIÓN DE OBRA			
AVISO Y USO DE OCUPACIÓN			
FOTOGRAFIAS DEL DESPLANTE DE LOS EDIFICIOS			
RECIBOS DE LA CAJA RECAUDADORA (INDICAR LA FUENTE DE LA EXPEDICION			
RECIBOS UNIVERSALES DE PAGO CON MARCAS DECAJA ENCRIPTADA			
OTROS DOCUMENTOS (INDICAR CUALES):			

MANIFIESTO MI CONFORMIDAD DE QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN URBANA REALICE UNA VISITA AL INMUEBLE, PREVIA A LA ENTREGA DE LA CONSTANCIA A QUE SE REFIERE EL ULTIMO PARRAFO DEL ARTICULO 265 V DEL CODIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL.

(21)CIUDAD DE MEXICO A DE DE 2001.

ATENTAMENTE

(22) NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO (FORMA DGAU-V-2)

<p style="text-align: center;">DATOS DEL PROMOTOR</p> <ol style="list-style-type: none">1. En el caso de personas físicas indicar nombres y apellidos. En caso de personas morales señalar la denominación o Razón Social.2. Indicar el nombre de la calle, número, colonia, código postal y delegación, que se tiene como domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del Distrito Federal.3. Señalar los números telefónicos donde se le puede localizar.4. Indicar el nombre, apellido paterno y materno del representante legal o apoderado. <p style="text-align: center;">UBICACION DEL INMUEBLE Y PROYECTO</p> <ol style="list-style-type: none">5. Señalar el domicilio correcto donde se desarrollo el proyecto de vivienda de interés social o popular.6. Señalar el número de cuenta predial que se tributa el inmueble.7. Indicar el número de viviendas del proyecto de construcción.8. Indicar la superficie por vivienda.9. Señalar y comprobar el precio de venta de las viviendas.10. Indicar el precio de venta de la vivienda en UDI'S (en su caso).11. Indicar el valor de la UDI' al momento de la venta de las viviendas.12. Indicar el número de cajones de estacionamiento.13. Indicar el valor del cajón de estacionamiento.14. Indique la fecha de terminación del proyecto de construcción.15. Indique el número de cada una de las constancias que recibió, tanto iniciales y complementarias.16. Indicar la fecha de cada una de las Constancias que recibió, tanto iniciales y complementarias.	<ol style="list-style-type: none">17. Señalar las contribuciones solicitadas a la SEDUVI.18. Indicar el monto de cada contribución que le fue otorgada.19. Indicar el monto de reducción de cada una de las contribuciones que le fueron otorgadas.20. Señalar la documentación comprobatoria de la conclusión del proyecto (Licencia de construcción, de terminación de obra, de aviso y uso de ocupación, tres fotografías del desplante de los edificios y de los recibos de pago que le fueron expedidos por las autoridades correspondientes debidamente certificados por la caja recaudadora o de los universales de pago con marcas de caja encriptada.21. Indicar la fecha de la presentación de su solicitud forma DGAU-V-2.22. Anotar el nombre completo y firma del representante legal o apoderado.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

SIN TEXTO

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		CONSTRUCCIONES Y OBRAS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	OB 08	59

NOMBRE DEL TRÁMITE		TIEMPO DE RESPUESTA
Dictamen técnico en casos de demoliciones totales o parciales, construcciones nuevas, adecuaciones y ampliaciones, en áreas de conservación patrimonial		10 días hábiles
USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Publico en general, e instancias locales y federales	Dictamen Técnico	S/F

DESCRIPCIÓN
Documento que previo a la licencia de construcción los interesados a realizar una demolición total o parcial, construcciones nuevas, adecuaciones y ampliaciones, en áreas de conservación patrimonial

REQUISITOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Escrito libre de solicitud dirigido a la Dirección General de Administración Urbana-- SEVUDI, en términos del artículo 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal., indicando el tipo de intervención y ubicación (original y copia) 2. Certificado de zonificación de uso de suelo específico, vigente con uso permitido (original y copia) 3. Constancia de alineamiento y numero oficial, vigente (original y copia) 4. Estudio fotográfico a color en formato 6x4, montado en hojas blancas tamaño carta con descripción y localización en croquis de las tomas fotográficas del entorno urbano (vista de su predio o inmueble interior y exterior, vistas de los edificios o predio colindantes y de la acera de enfrente-incluir las aceras completas-deben notarse claramente las alturas) 5. Larguillo indicando alturas del inmueble y colindantes así como de la acera de enfrente 6. En caso de intervención o demolición de inmuebles con construcción es necesario presentar dos juegos de planos arquitectónicos del estado actual (plantas, cortes y fachadas) indicando el área a intervenir, en predios baldíos, plano o croquis debidamente acotado. 7. Dos juegos de copias de planos del proyecto arquitectónico (obra nueva) todos los planos deberán estar a escala, debidamente acotados con orientación, ejes y representaciones de escala humana, doblados en tamaño carta, se deberá incluir. Planta de conjunto (indicando localización de instalaciones en azotea) Fachada (s)externa y/o interna del proyecto, incluyendo descripción de acabados y colores Plantas y cortes arquitectónicos 8. Memoria descriptiva del proyecto, según sea el caso (demolición y/u obra nueva) <p>Nota: cuando se trate de inmueble catalogado o declarado por el Instituto Nacional de Bellas Artes, Instituto Nacional de Antropología e Historia o estar dentro de zona de monumentos históricos deberá ingresar el proyecto paralelamente a la instancia correspondiente para su respectiva autorización.</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
1 año	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	Procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Dirección General de Administración Urbana. Avenida Morelos No. 104, Mezanine, Colonia Juárez Atención al publico: Lunes, Miércoles y Jueves de 9:00 a 12:00 horas Teléfono 57-03-29-38.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

-Ley Orgánica de la Administración Publica del Distrito Federal, Artículo 24 Fracciones IX y X
 -Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, Artículo 2 Fracción III y X Artículo 3 Fracción V, Artículo 8 Fracción III, Artículo 11 Fracción XIII, XIX y XXIII, Artículo 31 Fracción I Inciso D, Artículo 54, 55 Y 56
 -Reglamento Interior de la Administración Publica del Distrito Federal, Artículo 50 Fracciones XXVI al XXXII.
 -Programas de Desarrollo Urbano en Areas de Actuación, Aplica Norma de Ordenación 4.

OBSERVACIONES

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		CONSTRUCCIONES Y OBRAS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	OB 09	61

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Dictamen técnico en casos de obras menores (artículo 57 del Reglamento de Construcción del Distrito Federal) en áreas de conservación patrimonial	10 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Publico en general, e instancias locales y federales	Dictamen Técnico	S/F

DESCRIPCIÓN
Los interesados a realizar casos de obras menores (artículo 57 del Reglamento de Construcción del Distrito Federal) en áreas de conservación patrimonial, tales como pintura, cambio de piso, cambio de muebles de baño, reparación de instalaciones eléctricas, sanitarias, hidráulica, etc.

REQUISITOS
<ol style="list-style-type: none"> Escrito libre de solicitud, dirigido a la Dirección General de Administración Urbana - SEDUVI, en términos del artículo 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, indicando el tipo de intervención y ubicación (original y copia) Croquis de ubicación del inmueble Estudio fotográfico a color en formato 6x4, montado en hojas blancas tamaño carta (vista de su inmueble interior y exterior) con descripción y localización en croquis de las tomas fotográficas Memoria descriptiva del proyecto, según sea el caso Dos juegos de planos o croquis del estado actual indicando las áreas a intervenir y tipo de materiales y colores a utilizar. <p>Nota: cuando se trate de inmueble catalogado o declarado por el Instituto Nacional de Bellas Artes, Instituto Nacional de Antropología e Historia o estar dentro de zona de monumentos históricos deberá ingresar el proyecto paralelamente a la instancia correspondiente para su respectiva autorización.</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
1 año	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	Procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Dirección General de Administración Urbana. Avenida Morelos No. 104, Mezanine, Colonia Juárez Atención al público: Lunes, Miércoles y Jueves de 9:00 a 12:00 horas Teléfono 57-03-29-38.</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

-Ley Orgánica de la Administración Publica del Distrito Federal, Artículo 24 Fracciones IX y X
 -Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, Artículo 2 Fracción III y X, Artículo 3 Fracción V, Artículo 8 Fracción III, Artículo 11 Fracción XIII, XIX y XXIII, Artículo 31 Fracción I Inciso D, Artículo 54, 55 Y 56
 -Reglamento Interior de la Administración Publica del Distrito Federal, Artículo 50 Fracciones XXVI al XXXII.
 -Programas de Desarrollo Urbano en Areas de Actuación, Aplica Norma de Ordenación 4.

OBSERVACIONES

.

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		CONSTRUCCIONES Y OBRAS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	OB 10	63

NOMBRE DEL TRÁMITE		TIEMPO DE RESPUESTA			
Dictamen técnico para instalación de radiobases de telefonía celular o inalámbrica dentro de área de conservación patrimonial		10 días hábiles			
USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO			
Publico en general, e instancias locales y federales	Dictamen Técnico	S/F			
DESCRIPCIÓN					
Los interesados a realizar la instalación de radiobases de telefonía celular y/o inalámbrica dentro del área de conservación patrimonial					
REQUISITOS					
<ol style="list-style-type: none"> Escrito libre de solicitud, dirigido a la dirección general de administración urbana - seduvi; en términos del artículo 44 de la ley de procedimiento administrativo del distrito federal, indicando el tipo de radiobase, antena y elementos que lo componen (original y copia) Certificado de zonificación de uso de suelo específico, vigente con uso permitido (original y copia) Croquis de localización del predio haciendo referencia a la ubicación de otras antenas (aun cuando no sean de la empresa solicitante) en un radio de 1km. Estudio fotográfico a color en formato 6x4, montado en hojas blancas tamaño carta, del predio y su entorno, tomadas a nivel de la calle desde el paramento opuesto, así como fotos de la azotea donde se va a instalar Copia de la autorización de la SCT (original y copia) Responsiva o póliza de seguro por posibles daños (original y copia). Planos de proyecto (todos los planos deben contener cotas y estar a la misma escala) Localización dentro del predio (planta de conjunto) Planta a escala, indicando sitio de apoyo o desplante del soporte y ubicación del contenedor y cama guía Alzado a escala, indicando altura total del soporte, desde el nivel de banquetta al de azotea (antena, contenedor, cama guía) Estudio de visuales desde los paramentos opuestos a una altura de 2 mts. Hacia el extremo superior de la estructura de soporte de la antena Memoria descriptiva incluyendo propuestas de mitigación de impacto visual, indicando acabados Acreditación del apoderado legal de la empresa, mismo que debe contar con conocimiento técnicos del proyecto. <p>Nota: cuando se trate de inmueble catalogado o declarado por el Instituto Nacional de Bellas Artes, Instituto Nacional de Antropología e Historia o estar dentro de zona de monumentos históricos deberá ingresar el proyecto paralelamente a la instancia correspondiente para su respectiva autorización..</p>					
VIGENCIA		ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:			
1 año		AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA		
		No procede	Procede		
ÁREA DONDE SE GESTIONA					
<p>Dirección General de Administración Urbana. Avenida Morelos No. 104, Mezanine, Colonia Juárez Atención al publico: Lunes, Miércoles y Jueves de 9:00 a 12:00 horas Teléfono 57-03-29-38.</p>					
Consulte el directorio incluido en este Manual					

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

-Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículo 24 Fracciones IX y X
 -Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, Artículo 2 Fracción III y X, Artículo 3 Fracción V, Artículo 8 Fracción III, Artículo 11 Fracción XIII, XIX y XXIII, Artículo 31 Fracción I Inciso D, Artículo 54, 55 Y 56
 -Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículo 50 Fracciones XXVI al XXXII.
 -Programas de Desarrollo Urbano en Áreas de Actuación, Aplica Norma de Ordenación 4.

OBSERVACIONES

NOTA IMPORTANTE

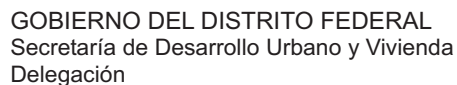
Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		CONSTRUCCIONES Y OBRAS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	OB 11	65

NOMBRE DEL TRÁMITE		TIEMPO DE RESPUESTA			
Expedición de constancia de alineamiento y número oficial		8 días hábiles			
USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO			
Propietarios, poseedores y/o interesados	Constancia de alineamiento y número oficial	AU-05			
DESCRIPCIÓN					
<p>Número oficial.- El Gobierno del Distrito Federal señalará, previa solicitud un solo número oficial para cada predio que tenga frente a la vía pública</p> <p>Alineamiento oficial.- Es la traza sobre el terreno que limita el predio respectivo con la vía pública en uso o con la futura vía pública, indicando restricciones o afectación a respetar</p>					
REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud debidamente requisitada (original y tres copias simples) - Documento con que se acredite la personalidad del representante legal, en su caso (copia simple y original o copia certificada para cotejo) 					
VIGENCIA		ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:			
1 año		AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA		
		No procede	No procede		
ÁREA DONDE SE GESTIONA					
Ventanillas Únicas Delegacionales					
Consulte el directorio incluido en este Manual					

COSTO	ÁREA DE PAGO
<p>Estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal Para su consulta solicítelo en el área donde gestione su trámite</p>	<p>Administraciones Tributarias Locales y Cajas Recaudadoras de la Tesorería del Distrito Federal Consulte el directorio incluido en este Manual</p>
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE	
<ul style="list-style-type: none"> - Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 15 fracción II, 24 fracción X y 39 fracciones II, III y VIII - Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 11 fracciones VII , VIII, XIII y XVII, 12 fracción VI, 19 fracción IV, 20 fracción IV, 29, 30, 31, 32, 33, 43, 46, 70 y 81 - Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 41 - Código Financiero del Distrito Federal.- Artículos 244, 245 y 246 fracción I - Reglamento Interior.- Artículos 50 fracciones XVII y XXVI y 126 fracción IV - Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 29 y 31 - Acuerdo por el que se crea en las dieciséis Delegaciones del Departamento del Distrito Federal, Ventanillas Únicas Delegacionales para la recepción y entrega de documentos.- Acuerdos Primero y Segundo punto 5 	
OBSERVACIONES	
<p>Procede juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, en contra del silencio administrativo de la autoridad en términos del artículo 23 fracción IV de la ley de dicho Tribunal</p>	
NOTA IMPORTANTE	
<p>Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.</p>	



Expedición de constancia de alineamiento y número oficial

FOLIO	
--------------	--

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Art. 32)

Apellido paterno		Apellido materno		Nombre (s)	
Calle		No.		Colonia	
Delegación		C.P.		Teléfono	

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)
Calle _____	No. _____	Colonia _____
Delegación _____	C.P. _____	Teléfono _____
Documento con el que se acredita la personalidad	_____	
Domicilio para oír y recibir notificaciones	_____	
Persona autorizada para oír y recibir notificaciones	_____	

Calle _____ No. _____ Colonia _____
Delegación _____ C.P. _____
Boleta predial (en su caso) _____

Número oficial

Interesado	Representante legal (en su caso)
<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 10px 0;"/> Firma	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 10px 0;"/> Firma

Recibió	
Nombre _____	
Cargo _____	Firma _____

Sello de recepción

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

Superficie del predio _____ m²

Indicar el nombre de las calles que limitan la manzana, distancia de las dos esquinas hasta los linderos del predio, medidas de frente,



REQUISITOS

1. Documento con el que se acredite la personalidad del representante legal, en su caso (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

FUNDAMENTO JURÍDICO

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal. - Artículo 31

IMPROCEDENCIA DE EXPEDICIÓN DE LAS CONSTANCIAS DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL

En predios con frente a la vía pública que se presuman como tales, no reconocidos oficialmente (Artículos 9 y 12 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal)

En predios que queden afectados totalmente por algún proyecto de planificación (Artículo 9 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal)

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		CONSTRUCCIONES Y OBRAS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	OB 12	69

NOMBRE DEL TRÁMITE		TIEMPO DE RESPUESTA			
Expedición de licencia de construcción específica		40 días hábiles			
USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO			
Personas físicas o morales que deseen realizar alguna obra que requiera licencia de construcción específica	Licencia de construcción específica	S/F			
DESCRIPCIÓN					
Trámite para obtener el documento necesario para realizar alguna de las obras, que requieren una licencia de construcción específica conforme al Reglamento de Construcciones, en razón de su naturaleza					
REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none"> - Presentar cualquiera de los siguientes documentos, en su caso: - Responsiva profesional de ingeniero mecánico electricista, registrado como corresponsable - Datos referentes a la ubicación del edificio y el tipo de servicios a que se destinará, así como dos juegos completos de planos y especificaciones proporcionados por la empresa que fabrique el ascensor, montacarga, escalera mecánica, etc. - Memoria de cálculo - Documento con el que se acredite la personalidad del representante legal 					
VIGENCIA		ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:			
45 días, 12, 24 o 36 meses (*)		AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA		
		No procede	Procede		
ÁREA DONDE SE GESTIONA					
Ventanillas Únicas Delegacionales					
Consulte el directorio incluido en este Manual					

COSTO	ÁREA DE PAGO
<p>Estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal</p> <p>Para su consulta solicítelo en el área donde gestione su trámite (**)</p>	<p>Administraciones Tributarias Locales y Cajas Recaudadoras de la Tesorería del Distrito Federal</p> <p>Consulte el directorio incluido en este Manual</p>
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE	
<ul style="list-style-type: none"> - Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 39 fracción II - Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 44 y 89 - Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 207 fracciones II y III - Reglamento Interior.- Artículo 128 fracción II y XVI - Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 56, 59 y 60 	
OBSERVACIONES	
<p>(*) La vigencia estará en relación con la naturaleza y magnitud de la obra por ejecutar</p> <p>(**) Aplicable exclusivamente en los casos previstos por las fracciones I y II del artículo 59 del Reglamento de Construcciones, en relación con las fracciones II y III del artículo 209 del Código Financiero del Distrito Federal</p>	
NOTA IMPORTANTE	
<p>Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.</p>	

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		CONSTRUCCIONES Y OBRAS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	OB 13	71

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Expedición de licencia de construcción para ampliación y/o modificación	1 día hábil (*)

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Propietarios, poseedores, directores responsables de obra y corresponsables, en su caso	Licencia de construcción para ampliación y/o modificación	AU-02

DESCRIPCIÓN
Trámite que permite obtener la autorización para realizar la ampliación y/o modificación de una edificación

REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud debidamente requisitada, suscrita por el propietario o poseedor, por el director responsable de obra y corresponsable o corresponsables que corresponda (original y tres copias simples) - Cualquiera de los siguientes documentos: certificado de zonificación para uso específico, certificado de zonificación para usos del suelo permitidos, o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos, en su caso, licencia de uso del suelo (copia simple y original o copia certificada para cotejo) - Constancia de alineamiento y número oficial vigente (copia simple y original o copia certificada para cotejo) - Dos tantos del proyecto arquitectónico de la obra en planos a escala, debidamente acotados y con las especificaciones de los materiales, acabados y equipo a utilizar, firmados por el propietario o poseedor, el director responsable de obra y los corresponsables en diseño urbano y arquitectónico e instalaciones, que corresponda - Memoria descriptiva del proyecto - Memoria de cálculo - Autorización de uso y ocupación anterior o licencia y planos registrados anteriormente (copia simple y original o copia certificada para cotejo) - Dos tantos del proyecto estructural firmados por el director responsable de obra y el corresponsable en seguridad estructural - Comprobante de pago de contribución de mejoras por obras de agua potable y drenaje proporcionado por el Gobierno del Distrito Federal (sólo en caso de ampliación) y derechos por expedición de licencia en caso de proceder la solicitud (copia simple y original o copia certificada para cotejo) - Registro y carnet del director responsable de obra y de los corresponsables en diseño urbano, arquitectónico e instalaciones que corresponda (copia simple y original o copia certificada para cotejo) <p>En su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autorización para el derribo de árboles (copia simple y original o copia certificada para cotejo) - Estudio de mecánica de suelo (copia simple y original o copia certificada para cotejo) - Licencia, autorización o permiso del Instituto Nacional de Antropología e Historia y/o del Instituto Nacional de Bellas Artes (copia simple y original o copia certificada para cotejo) - Proyecto de protección a colindancias (copia simple y original o copia certificada para cotejo) - Autorización de impacto ambiental (copia simple y original o copia certificada para cotejo) - Documento con el que se acredite la personalidad del representante legal (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
12, 24 ó 36 meses (**)	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	Procede (***)	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Ventanillas Únicas Delegacionales (****) Subdirecciones de Operación con sede en los Colegios de Arquitectos de México, A.C. e Ingenieros Civiles de México, A.C. (*****)

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal Para su consulta solicítelo en el área donde gestione su trámite	Administraciones Tributarias Locales y Cajas Recaudadoras de la Tesorería del Distrito Federal Consulte el directorio incluido en este Manual

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 15 fracción II, 24 fracción X y 39 fracciones II, III y VIII
- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 3 fracción V, 8 fracciones III y IV, 11 fracción VII, 12 fracciones IV y VII, 19 fracción IV, 20 fracción IV, 43, 46, 70, 72 fracción II, 73 y 81 fracción IV
- Ley Ambiental del Distrito Federal.- Artículos 6 fracción VII, 26, 27, 31 y 32
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 41, 55 y 89
- Código Financiero del Distrito Federal.- Artículos 190 fracción IV, 206 fracciones I, II y 207 fracción VI
- Reglamento Interior.- Artículos 50 fracción XVII y XXVI, 126 fracciones II, III y XVII
- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 3 fracción IV, 34, 35, 40 fracción I, 41 fracciones I, II, III, IV y V, 44, 45 fracciones I inciso a) y III inciso a), 54, 55, 56 fracción II, 57 fracciones II y III, 58, 59, 60, 60 bis, 61, 62, 231, 232, 287, 288, 289, 328 y 347
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 24, 39, 41 y 54
- Acuerdo por el que se crea en las dieciséis Delegaciones del Departamento del Distrito Federal, Ventanillas Únicas Delegacionales para la recepción y entrega de documentos.- Acuerdos Primero y Segundo punto 5
- Acuerdo por el que se delega en el Director General de Desarrollo Urbano y en los titulares de las Subdirecciones de Operación localizadas en las instalaciones de los Colegios de Arquitectos de México, A.C. e Ingenieros Civiles de México, A.C., las facultades que se indican.- Punto primero fracción III
- Decreto por el que se aprueban los Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano del Distrito Federal
- Manual Específico de Operación de Ventanilla Única

OBSERVACIONES

- (*) Excepto cuando se trate de la construcción, reparación o mantenimiento de instalaciones subterráneas; de construcciones que se pretenden ejecutar en suelo de conservación, o de aquéllas que de acuerdo con las Normas Técnicas Complementarias requieran de la opinión de una o varias dependencias, órganos o entidades de la Administración Pública Federal o local, en cuyos casos la expedición de la licencia será de 30 días hábiles
- Si transcurrido el plazo de respuesta la autoridad no ha notificado la resolución al solicitante se entenderá otorgada la licencia con una vigencia de 12 meses, debiendo tramitarse la certificación de afirmativa ficta conforme a lo previsto en los artículos 89 y 90 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal
- (**) Variable de acuerdo a la magnitud y naturaleza de la obra:
- Hasta 300 m2 de construcción 12 meses
 - Hasta de 1000 m2 de construcción 24 meses
 - Más de 1000 m2 de construcción 36 meses
- (***) No opera en aquellas construcciones que se pretendan desarrollar en áreas comprendidas en suelo de conservación o en las relativas a instalaciones subterráneas o riesgosas
- (****) Sólo en caso de predios situados en territorio de una Delegación
- (*****) Cuando se refiera a inmuebles que están situados en territorio de dos o más Delegaciones

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



Solicitud de licencia de construcción

México D.F. a _____ de _____ de 20_____

FOLIO

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. - Art. 32)

DATOS DEL PROPIETARIO O POSEEDOR

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____
Calle _____ No. _____ Colonia _____
Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____
Domicilio para oír y recibir notificaciones _____
Persona autorizada para oír y recibir notificaciones _____

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____
Calle _____ No. _____ Colonia _____
Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____
Documento con el que se acredita la personalidad _____
Domicilio para oír y recibir notificaciones _____

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

Registro No. _____
Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____
Calle _____ No. _____ Colonia _____
Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____

DATOS DE LOS CORRESPONSABLES (EN SU CASO)

Nombre	Registro	Teléfono
_____ C/SE	_____	_____
_____ C/DUyA	_____	_____
_____ C/I	_____	_____

DATOS DEL PREDIO

Calle _____ No. _____ Colonia _____
Delegación _____ C.P. _____ Boleta predial (en su caso) _____

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Niveles permitidos _____ Vivienda mínima en M2 _____ Área libre permitida _____ %

Con Régimen de Propiedad en Condominio Si () No ()

Uso del suelo solicitado: _____

Esta solicitud requiere de licencia de uso del suelo No () Si () No. _____

Solicitud para:

- ☐ Obra nueva
 ☐ Ampliación
 ☐ Modificación
 ☐ Demolición
 ☐ Registro

☐ Reparación
 ☐ Instalaciones Subterráneas
 ☐ Otros

Otros (Especifique) _____

CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS

Superficie del terreno _____ m² Superficie ocupada en la planta baja _____ m²

Superficie total construida _____ m² Número de viviendas (en su caso) _____

Área libre _____ m² % _____ Altura máxima de la construcción sobre el nivel de banquetta _____ m

Número de niveles _____ Número de elevadores _____

Superficie de estacionamiento _____ m² Número de cajones _____

En caso de demolición indicar los metros cuadrados _____ m²

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

(Superficies, usos y número de niveles)

Nivel	Superficie de construcción	Uso específico (descripción)	Nivel	Superficie de construcción	Uso específico (descripción)
-4			11		
-3			12		
-2			13		
-1			14		
PB			15		
1			16		
2			17		
3			18		
4			19		
5			20		
6			21		
7			22		
8			23		
9			24		
10			25	*	

*Para el caso de más pisos use hoja adicional

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

(Generalidades arquitectónicas)

FUNDAMENTO JURÍDICO

- 1.- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 10, 11 fracciones I, II, III y IV, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 37, 54, 55, 56, 59, 60, 61, 62 y 70
- 2.- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 2 fracción I, 8 fracciones II y IV, 11 fracción VII, 70 y 72 fracción II
- 2.- Ley Ambiental del Distrito Federal.- Artículos 6 fracción VII, 26, 27, 31 y 32
- 3.- Código Financiero del Distrito Federal.- Artículos 190 fracción IV, 206 fracciones I, II y 207 fracciones III, III bis, IV, VI y VII
- 4.- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículo 54

REQUISITOS

Expedición de licencia de construcción para obra nueva

1. Cualquiera de los siguientes documentos: certificado de zonificación para uso específico, certificado de zonificación para usos del suelo permitidos, o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos, o en su caso, licencia de uso del suelo (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 2. Constancia de alineamiento y número oficial vigente (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 3. Cuatro tantos del proyecto arquitectónico de la obra en planos a escala debidamente acotados y con las especificaciones de los materiales, acabados y equipos a utilizar, firmados por el propietario o poseedor, el director responsable de obra y los corresponsables en diseño urbano y arquitectónico e instalaciones, que corresponda
 4. Memoria descriptiva del proyecto
 5. Memoria de cálculo
 6. Registro y carnet del director responsable de obra y de los corresponsables en seguridad estructural, diseño urbano, arquitectónico e instalaciones que corresponda (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 7. Dos tantos del proyecto estructural firmados por el director responsable de obra y el corresponsable en seguridad estructural
 8. Comprobante de pago de contribución de mejoras por obras de agua potable y drenaje proporcionado por el Gobierno del Distrito Federal y derechos por expedición de licencia en caso de proceder la solicitud (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- En su caso:
- Autorización para el derribo de árboles (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Estudio de mecánica de suelo (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Licencia, autorización o permiso del Instituto Nacional de Antropología e Historia y/o del Instituto Nacional de Bellas Artes (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Proyecto de protección a colindancias (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Autorización de impacto ambiental (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Documento con el que se acredite la personalidad del representante legal (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

Expedición de licencia de construcción para ampliación y/o modificación

1. Cualquiera de los siguientes documentos: certificado de zonificación para uso específico, certificado de zonificación para usos del suelo permitidos, o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos, en su caso, licencia de uso del suelo (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
2. Constancia de alineamiento y número oficial vigente (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
3. Dos tantos del proyecto arquitectónico de la obra en planos a escala, debidamente acotados y con las especificaciones de los materiales, acabados y equipo a utilizar, firmados por el propietario o poseedor, el director responsable de obra y los corresponsables en diseño urbano y arquitectónico e instalaciones, que corresponda
4. Memoria descriptiva del proyecto
5. Memoria de cálculo
6. Autorización de uso y ocupación anterior o licencia y planos registrados anteriormente (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
7. Dos tantos del proyecto estructural firmados por el director responsable de obra y el corresponsable en seguridad estructural
8. Comprobante de pago de contribución de mejoras por obras de agua potable y drenaje proporcionado por el Gobierno del Distrito Federal (sólo en caso de ampliación) y derechos por expedición de licencia en caso de proceder la solicitud (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
9. Registro y carnet del director responsable de obra y de los corresponsables en diseño urbano, arquitectónico e instalaciones que corresponda (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

En su caso:

- Autorización para el derribo de árboles (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Estudio de mecánica de suelo (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Licencia, autorización o permiso del Instituto Nacional de Antropología e Historia y/o del Instituto Nacional de Bellas Artes (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Proyecto de protección a colindancias (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Autorización de impacto ambiental (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Documento con el que se acredite la personalidad del representante legal (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

Expedición de licencia de construcción para reparación

1. Cualquiera de los siguientes documentos: certificado de zonificación para uso específico, certificado de zonificación para usos del suelo permitidos, o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos, o en su caso, licencia de uso del suelo (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
2. Constancia de alineamiento y número oficial vigente (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
3. Memoria de cálculo
4. Dos tantos del proyecto estructural firmado por el director responsable de obra y corresponsable en seguridad estructural, diseño urbano y arquitectónico e instalaciones, que corresponda
5. Registro y carnet del director responsable de obra y del corresponsable en seguridad estructural, diseño urbano y arquitectónico e instalaciones, que corresponda (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
6. Comprobante de pago de derechos en caso de procedencia de la solicitud (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

En su caso:

- Licencia, autorización o permiso del Instituto Nacional de Antropología e Historia y/o del Instituto Nacional de Bellas Artes (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Proyecto de protección a colindancias (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Autorización de impacto ambiental (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

Expedición de licencia de construcción para demolición

1. Programa de demolición y memoria descriptiva técnica del procedimiento a emplear y plantas arquitectónicas del área a demoler firmados por el director responsable de obra y el corresponsable en seguridad estructural (dos copias simples)
 2. Registro y carnet del director responsable de obra y del corresponsable en seguridad estructural (copia simple)
 3. Comprobante de pago de derechos en caso de procedencia de la solicitud (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- En su caso:
- Licencia, autorización o permiso del Instituto Nacional de Antropología e Historia y/o del Instituto Nacional de Bellas Artes (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Proyecto de protección a colindancias (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Autorización de impacto ambiental (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Permiso para la adquisición y uso de explosivos expedido por autoridad competente (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Autorización del C. Jefe del Gobierno del Distrito Federal cuando se trate de inmuebles clasificados y catalogados por el Gobierno del Distrito Federal, como parte de su patrimonio cultural (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

Expedición de licencia de construcción para registro de obra ejecutada

1. Certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos o certificado de zonificación para usos del suelo permitidos o para uso específico o en su caso, licencia de uso del suelo (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
2. Constancia de alineamiento y número oficial vigente (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
3. Documento que ampare la legalidad de la instalación de toma de agua y conexión de albañal (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
4. Memoria descriptiva del proyecto
5. Memoria de cálculo
6. Dos tantos del proyecto arquitectónico y de instalaciones de la obra de planos a escala, debidamente acotados y con las especificaciones de los materiales, acabados y equipo a utilizar, firmados por el director responsable de obra y los corresponsables en diseño urbano y arquitectónico e instalaciones, que corresponda
7. Dos tantos del proyecto estructural firmados por el director responsable de obra y el corresponsable en seguridad estructural
8. Comprobante de pago de contribución de mejoras por obras de agua potable y drenaje y pago de derechos en caso de procedencia de la solicitud (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
9. Determinación del valor comercial de las obras e instalaciones
10. Registro y carnet del director responsable de obra y de los corresponsables en diseño urbano, arquitectónico e instalaciones que corresponda (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

En su caso:

- Estudio de mecánica de suelo (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Licencia, autorización o permiso del Instituto Nacional de Antropología e Historia y/o Instituto Nacional de Bellas Artes (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Autorización de impacto ambiental (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Documento con el que se acredite la personalidad del representante legal (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

Expedición de licencia de construcción para instalaciones subterráneas

1. Cinco tantos del proyecto ejecutivo que comprenda los planos arquitectónicos, los estructurales, los de instalaciones y los cálculos respectivos, signados por el director responsable de obra y el corresponsable en instalaciones
2. Memoria descriptiva y de instalaciones signadas por el director responsable de obra y el corresponsable en instalaciones
3. Opinión de las dependencias, órganos o entidades de la Administración Pública Federal o Local, que señalen las Normas Técnicas Complementarias (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
4. Propuesta para la colocación de protecciones en la obra por realizar
5. Comprobante de pago de derechos, en caso de proceder la solicitud (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

En su caso:

INSTALACIONES SUBTERRÁNEAS

Tipo de solicitud

Construcción

☐

Reparación

☐

Mantenimiento

☐

Especificar (en su caso)

2. Características específicas

Excavaciones _____ M

Longitud _____ M

Diámetros _____ M

Profundidad _____ M

VIGENCIA DEL TRÁMITE

En los casos de obra nueva, ampliación y/o modificación, reparación, demolición e instalaciones subterráneas la vigencia es variable de acuerdo a la naturaleza y magnitud de la obra a ejecutar:

Superficie		Vigencia máxima
Hasta	300 m ²	12 Meses
Hasta	1,000 m ²	24 Meses
Más de	1,000 m ²	36 Meses

En el caso de registro de obra ejecutada: Permanente

Firma del propietario y/o poseedor

Firma del director responsable de obra

Firma del corresponsable en
seguridad estructuralFirma del corresponsable en
diseño urbano y arquitectónicoFirma del corresponsable
en instalaciones**ACUSE DE RECIBO DE LA SOLICITUD**

FOLIO

Propietario, poseedor o representante legal

Firma

Recibió

Nombre _____

Cargo _____

Firma

Sello de recepción

AUTORIZACIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

Esta licencia de construcción se otorga en virtud de haber cubierto el entero de los derechos correspondientes y de acuerdo a las características generales de la obra y las características específicas de la obra solicitadas, así como a la descripción del proyecto. Se informa al propietario y al director responsable de la obra que de no llevar a cabo la construcción motivo de esta solicitud en el plazo concedido para la misma, podrá solicitar prórroga de la licencia

Licencia No. _____

Fecha de expedición _____

Fecha de vencimiento _____

- | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----|-------|
| - Importe del pago por contribución de mejoras previsto en el Código Financiero del Distrito Federal recibo No. | _____ | \$ | _____ |
| - Importe de los derechos por concepto de licencia de construcción en base al Código Financiero del Distrito Federal, recibo No. | _____ | \$ | _____ |
| - Otros | | \$ | _____ |
| Importe total | | \$ | _____ |

En caso de licencia de construcción bajo el régimen de propiedad en condominio, y de conformidad con los Artículos 3 y 4 fracción VIII de la Ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal; y artículo 54 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, el monto de la fianza se fija en la cantidad de

\$ _____ (_____)

Sufragio Efectivo, No Reelección

Nombre: _____

Nombre: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Cargo: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Firma: _____

Firma: _____

Entregó

Nombre _____

Cargo _____

Firma



Sello de autorización
Gobierno del Distrito Federal

Sello Dirección General de
Construcción y Operación Hidráulica

PRÓRROGA (S) DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN**FUNDAMENTO JURÍDICO**

1.- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículo 60 bis

REQUISITOS

- Descripción de los trabajos que se vayan a llevar a cabo para continuar con la obra*
- Porcentaje de avance de la obra ejecutada
 - Comprobante de pago de derechos por expedición de prórroga de la licencia, en caso de proceder la solicitud (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Registro y carnet del director responsable de obra y de los corresponsables en diseño urbano, arquitectónico, seguridad estructural e instalaciones que corresponda (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Documento con el que acredita la personalidad en caso de representante legal (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

VIGENCIA

Variable de acuerdo a la magnitud y naturaleza de la obra:

Hasta	300 m ² de construcción	12 meses
Hasta	1,000 m ² de construcción	24 meses
Más de	1,000 m ² de construcción	36 meses

SOLICITUD DE PRÓRROGA

☐ Primera ☐ Segunda ☐ Otra

_____ Con la personalidad que tenemos reconocida en este expediente venimos a solicitar la prórroga de la licencia de construcción No. _____ expedida el _____ de _____ de _____ manifestando bajo protesta de decir verdad de que dicha obra tiene

Atentamente

Propietario o poseedor

Director responsable de obra

Nombre _____

Nombre _____

Firma _____

Firma _____

Nombre de los corresponsables (en su caso)

No. de Registro
(en su caso)

Firma

_____	C/SE	_____	_____
_____	C/DUyA	_____	_____
_____	C/I	_____	_____

_____ Prórroga de Licencia única de construcción

Se otorga _____ prórroga No. _____ de licencia de construcción antes referida con una vigencia de _____ días, contados a partir del día _____ de _____ y venciendo el día _____ de _____ con un monto total de derechos a pagar \$ _____ (_____) según

Sufragio Efectivo, No Reelección

Nombre _____ Cargo _____ Firma _____

<p>_____ <i>Prórroga de Licencia única de construcción</i></p> <p>Se otorga _____ prórroga No. _____ de licencia de construcción antes referida con una vigencia de _____ días, contados a partir del día _____ de _____ y venciendo el día _____ de _____ con un monto total de derechos a pagar \$ _____ (_____) según _____</p> <p style="text-align: right;"><i>Sufragio Efectivo, No Reelección</i></p> <p>Nombre _____ Cargo _____ Firma _____</p>		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>_____ <i>Prórroga de Licencia única de construcción</i></p> <p>Se otorga _____ prórroga No. _____ de licencia de construcción antes referida con una vigencia de _____ días, contados a partir del día _____ de _____ y venciendo el día _____ de _____ con un monto total de derechos a pagar \$ _____ (_____) según _____</p> <p style="text-align: right;"><i>Sufragio Efectivo, No Reelección</i></p> <p>Nombre _____ Cargo _____ Firma _____</p>		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p style="text-align: right;">FOLIO _____</p>	
<p style="text-align: center;"><i>Propietario, poseedor o representante legal</i></p> <p style="text-align: center;">_____ <i>Firma</i></p>	<div></div> <p style="text-align: center;"><i>Sello de recepción</i></p>
<p style="text-align: center;"><i>Recibió</i></p> <p>Nombre _____</p> <p>Cargo _____ Firma _____</p>	

MANIFESTACIÓN DE TERMINACIÓN DE OBRA**FUNDAMENTO JURÍDICO**

1.- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 63 y 64.

REQUISITOS

1. Licencia de construcción previamente autorizada con los datos de la manifestación de terminación de obra suscrita por el propietario o poseedor, por el director responsable de obra y/o corresponsables que corresponda (original y copia simple)

En su caso:

- Visto bueno de seguridad y operación (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

- Documento con el que se acredite la personalidad del representante legal (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

VIGENCIA

Permanente

INVERSIÓN

Valor del terreno \$ _____ (_____)

Valor de la construcción \$ _____ (_____)

Valor total \$ _____ (_____)

Con fecha _____ de _____ de 199 _____ se da aviso de la terminación de la obra que ampara la licencia de construcción No. _____ expedida el _____, manifestando así mismo haber cumplido con todas y cada una de las disposiciones que para el caso se establecen en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y demás ordenamientos legales vigentes aplicables en la materia

Atentamente

Propietario o poseedor

Director responsable de obra

Nombre _____

Nombre _____

Firma _____

Firma _____

Nombre de los corresponsables (en su caso)

No. de registro

Firma

_____	C/SE	_____	_____
_____	C/DUyA	_____	_____
_____	C/I	_____	_____

FOLIO

Propietario, poseedor o representante legal

Firma

Recibió

Nombre _____

Cargo _____

Firma

Sello de recepción

AUTORIZACIÓN DE OCUPACIÓN**FUNDAMENTO JURÍDICO**

1.- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículo 66 fracciones I, III, IV y V

REQUISITOS

1.- Acuse de recibo de la manifestación de terminación de obra, suscrita por el propietario o poseedor y director responsable de obra; corresponsable en seguridad estructural; corresponsable en diseño urbano y arquitectónico y corresponsable en instalaciones, que corresponda (original y copia simple)

En su caso:

- Dos tantos de planos arquitectónicos
- Visto bueno de seguridad y operación (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Documento con el que se acredite la personalidad del representante legal (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

VIGENCIA

Indefinida

Autorización de ocupación No. _____

Con fecha ____ de _____ de 199 ____ se da aviso de la terminación de la obra que ampara la licencia de construcción No. _____ expedida el _____ en virtud de haberse verificado el cumplimiento del proyecto aprobado en dicha licencia con base en la manifestación fehaciente del director responsable de obra y del (los) corresponsable (s), en su caso de haber cumplido estrictamente con las disposiciones relativas establecidas en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y demás ordenamientos legales vigentes aplicables en la materia

Sufragio efectivo, No reelección

Nombre _____

Cargo _____

Firma _____

FOLIO

Propietario, poseedor o representante legal

Firma

Recibió

Nombre _____

Cargo _____

Firma

Sello de recepción

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		CONSTRUCCIONES Y OBRAS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	OB 14	83

NOMBRE DEL TRÁMITE		TIEMPO DE RESPUESTA			
Expedición de licencia de construcción para demolición		1 día hábil (*)			
USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO			
Propietarios, poseedores, directores responsables de obra y corresponsables en seguridad estructural	Licencia de construcción para demolición	AU-02			
DESCRIPCIÓN					
Trámite que permite obtener la autorización para llevar a cabo la demolición de una edificación					
REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud debidamente requisitada, suscrita por el propietario o poseedor, director responsable de obra y corresponsable (original y tres copias simples) - Programa de demolición y memoria descriptiva técnica del procedimiento a emplear y plantas arquitectónicas del área a demoler, firmados por el director responsable de obra y el corresponsable en seguridad estructural (dos copias simples) - Registro y carnet del director responsable de obra y del corresponsable en seguridad estructural (copia simple) - Comprobante de pago de derechos en caso de procedencia de la solicitud (copia simple y original o copia certificada para cotejo) <p>En su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Licencia, autorización o permiso del Instituto Nacional de Antropología e Historia y/o del Instituto Nacional de Bellas Artes (copia simple y original o copia certificada para cotejo) - Proyecto de protección a colindancias (copia simple y original o copia certificada para cotejo) - Autorización de impacto ambiental (copia simple y original o copia certificada para cotejo) - Permiso para la adquisición y uso de explosivos expedido por autoridad competente (copia simple y original o copia certificada para cotejo) - Autorización del C. Jefe del Gobierno del Distrito Federal cuando se trate de inmuebles clasificados y catalogados por el Gobierno del Distrito Federal, como parte de su patrimonio cultural (copia simple y original o copia certificada para cotejo) - Documento con el que se acredite la personalidad del representante legal (copia simple y original o copia certificada para cotejo) 					
VIGENCIA		ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:			
12, 24 ó 36 meses (**)		AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA		
		Procede (***)	No procede		
ÁREA DONDE SE GESTIONA					
<p>Ventanillas Únicas Delegacionales (****)</p> <p>Subdirecciones de Operación con sede en los Colegios de Arquitectos de México, A.C. e Ingenieros Civiles de México, A.C. (*****)</p>					
Consulte el directorio incluido en este Manual					

COSTO	ÁREA DE PAGO
Estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal Para su consulta solicítelo en el área donde gestione su trámite	Administraciones Tributarias Locales y Cajas Recaudadoras de la Tesorería del Distrito Federal Consulte el directorio incluido en este Manual

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.- Artículos 37, 38, 39, 40 fracción III, 41 y 45
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 15 fracción II, 24 fracción X y 39 fracciones II y III
- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 12 fracción IV, 43, 44, 45 fracciones II , III y IV, 70, 72 fracción II , 73 y 76 fracción IV
- Ley Ambiental del Distrito Federal.- Artículos 6 fracción VII, 26, 27, 31 y 32
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 41, 55 y 89
- Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.- Artículo 35 inciso f)
- Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 207 fracción IV
- Reglamento Interior.- Artículos 50 fracción XVII y XXVI, 126 fracción II
- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 3 fracción IV, 34, 35, 45 fracciones I inciso a), II inciso a) y III inciso a), 54, 55, 56 fracción V, 57 fracción VI, 60, 60 bis, 61, 70, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 323 y 325
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 24 y 41
- Acuerdo por el que se crea en las dieciséis Delegaciones del Departamento del Distrito Federal, Ventanillas Únicas Delegacionales para la recepción y entrega de documentos.- Acuerdos Primero y Segundo, punto 5
- Acuerdo por el que se delega en el Director General de Desarrollo Urbano y en los titulares de las Subdirecciones de Operación localizadas en las instalaciones de los Colegios de Arquitectos de México, A.C. e Ingenieros Civiles de México, A.C. las facultades que se indican.- Punto Primero fracción III
- Acuerdo por el que se delegan diversas facultades al Director General de Reordenación Urbana y Protección Ecológica.- Acuerdo 1 inciso b)
- Manual Específico de Operación de Ventanilla Única

OBSERVACIONES

- (*) Excepto cuando se trate de la construcción, reparación o mantenimiento de instalaciones subterráneas; de construcciones que se pretenden ejecutar en suelo de conservación, o de aquéllas que de acuerdo con las Normas Técnicas Complementarias requieran de la opinión de una o varias dependencias, órganos ó entidades de la Administración Pública Federal o local, en cuyos casos la expedición de la licencia será de 30 días hábiles
- Si transcurrido el plazo de respuesta la autoridad no ha notificado la resolución al solicitante se entenderá otorgada la licencia con una vigencia de 12 meses, debiendo tramitarse la certificación de afirmativa ficta conforme a lo previsto en los artículos 89 y 90 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal
- (**) Variable de acuerdo a la magnitud y naturaleza de la obra:
- Hasta 300 m2 de construcción 12 meses
 - Hasta de 1000 m2 de construcción 24 meses
 - Más de 1000 m2 de construcción 36 meses
- (***) No opera en aquellas construcciones que se pretendan desarrollar en áreas comprendidas en suelo de conservación o en las relativas a instalaciones subterráneas o riesgosas
- (****) Sólo en caso de predios situados en territorio de una Delegación
- (*****) Cuando se refiera a inmuebles que están situados en territorio de dos o más Delegaciones

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



Solicitud de licencia de construcción

México D.F. a _____ de _____ de 20_____

FOLIO

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. - Art. 32)

DATOS DEL PROPIETARIO O POSEEDOR

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____
Calle _____ No. _____ Colonia _____
Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____
Domicilio para oír y recibir notificaciones _____
Persona autorizada para oír y recibir notificaciones _____

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____
Calle _____ No. _____ Colonia _____
Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____
Documento con el que se acredita la personalidad _____
Domicilio para oír y recibir notificaciones _____

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

Registro No. _____
Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____
Calle _____ No. _____ Colonia _____
Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____

DATOS DE LOS CORRESPONSABLES (EN SU CASO)

Nombre	Registro	Teléfono
_____ C/SE	_____	_____
_____ C/DUyA	_____	_____
_____ C/I	_____	_____

DATOS DEL PREDIO

Calle _____ No. _____ Colonia _____
Delegación _____ C.P. _____ Boleta predial (en su caso) _____

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Niveles permitidos _____ Vivienda mínima en M2 _____ Área libre permitida _____ %

Con Régimen de Propiedad en Condominio Si () No ()

Uso del suelo solicitado: _____

Esta solicitud requiere de licencia de uso del suelo No () Si () No. _____

Solicitud para:

- ☐ Obra nueva
 ☐ Ampliación
 ☐ Modificación
 ☐ Demolición
 ☐ Registro
☐ Reparación
 ☐ Instalaciones Subterráneas
 ☐ Otros

Otros (Especifique) _____

CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS

Superficie del terreno _____ m² Superficie ocupada en la planta baja _____ m²

Superficie total construida _____ m² Número de viviendas (en su caso) _____

Área libre _____ m² % _____ Altura máxima de la construcción sobre el nivel de banquetta _____ m

Número de niveles _____ Número de elevadores _____

Superficie de estacionamiento _____ m² Número de cajones _____

En caso de demolición indicar los metros cuadrados _____ m²

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

(Superficies, usos y número de niveles)

Nivel	Superficie de construcción	Uso específico (descripción)	Nivel	Superficie de construcción	Uso específico (descripción)
-4			11		
-3			12		
-2			13		
-1			14		
PB			15		
1			16		
2			17		
3			18		
4			19		
5			20		
6			21		
7			22		
8			23		
9			24		
10			25	*	

*Para el caso de más pisos use hoja adicional

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

(Generalidades arquitectónicas)

FUNDAMENTO JURÍDICO

- 1.- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 10, 11 fracciones I, II, III y IV, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 37, 54, 55, 56, 59, 60, 61, 62 y 70
- 2.- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 2 fracción I, 8 fracciones II y IV, 11 fracción VII, 70 y 72 fracción II
- 2.- Ley Ambiental del Distrito Federal.- Artículos 6 fracción VII, 26, 27, 31 y 32
- 3.- Código Financiero del Distrito Federal.- Artículos 190 fracción IV, 206 fracciones I, II y 207 fracciones III, III bis, IV, VI y VII
- 4.- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículo 54

REQUISITOS

Expedición de licencia de construcción para obra nueva

1. Cualquiera de los siguientes documentos: certificado de zonificación para uso específico, certificado de zonificación para usos del suelo permitidos, o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos, o en su caso, licencia de uso del suelo (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 2. Constancia de alineamiento y número oficial vigente (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 3. Cuatro tantos del proyecto arquitectónico de la obra en planos a escala debidamente acotados y con las especificaciones de los materiales, acabados y equipos a utilizar, firmados por el propietario o poseedor, el director responsable de obra y los corresponsables en diseño urbano y arquitectónico e instalaciones, que corresponda
 4. Memoria descriptiva del proyecto
 5. Memoria de cálculo
 6. Registro y carnet del director responsable de obra y de los corresponsables en seguridad estructural, diseño urbano, arquitectónico e instalaciones que corresponda (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 7. Dos tantos del proyecto estructural firmados por el director responsable de obra y el corresponsable en seguridad estructural
 8. Comprobante de pago de contribución de mejoras por obras de agua potable y drenaje proporcionado por el Gobierno del Distrito Federal y derechos por expedición de licencia en caso de proceder la solicitud (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- En su caso:
- Autorización para el derribo de árboles (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Estudio de mecánica de suelo (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Licencia, autorización o permiso del Instituto Nacional de Antropología e Historia y/o del Instituto Nacional de Bellas Artes (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Proyecto de protección a colindancias (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Autorización de impacto ambiental (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Documento con el que se acredite la personalidad del representante legal (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

Expedición de licencia de construcción para ampliación y/o modificación

1. Cualquiera de los siguientes documentos: certificado de zonificación para uso específico, certificado de zonificación para usos del suelo permitidos, o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos, en su caso, licencia de uso del suelo (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
2. Constancia de alineamiento y número oficial vigente (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
3. Dos tantos del proyecto arquitectónico de la obra en planos a escala, debidamente acotados y con las especificaciones de los materiales, acabados y equipo a utilizar, firmados por el propietario o poseedor, el director responsable de obra y los corresponsables en diseño urbano y arquitectónico e instalaciones, que corresponda
4. Memoria descriptiva del proyecto
5. Memoria de cálculo
6. Autorización de uso y ocupación anterior o licencia y planos registrados anteriormente (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
7. Dos tantos del proyecto estructural firmados por el director responsable de obra y el corresponsable en seguridad estructural
8. Comprobante de pago de contribución de mejoras por obras de agua potable y drenaje proporcionado por el Gobierno del Distrito Federal (sólo en caso de ampliación) y derechos por expedición de licencia en caso de proceder la solicitud (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
9. Registro y carnet del director responsable de obra y de los corresponsables en diseño urbano, arquitectónico e instalaciones que corresponda (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

En su caso:

- Autorización para el derribo de árboles (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Estudio de mecánica de suelo (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Licencia, autorización o permiso del Instituto Nacional de Antropología e Historia y/o del Instituto Nacional de Bellas Artes (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Proyecto de protección a colindancias (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Autorización de impacto ambiental (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Documento con el que se acredite la personalidad del representante legal (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

Expedición de licencia de construcción para reparación

1. Cualquiera de los siguientes documentos: certificado de zonificación para uso específico, certificado de zonificación para usos del suelo permitidos, o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos, o en su caso, licencia de uso del suelo (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
2. Constancia de alineamiento y número oficial vigente (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
3. Memoria de cálculo
4. Dos tantos del proyecto estructural firmado por el director responsable de obra y corresponsable en seguridad estructural, diseño urbano y arquitectónico e instalaciones, que corresponda
5. Registro y carnet del director responsable de obra y del corresponsable en seguridad estructural, diseño urbano y arquitectónico e instalaciones, que corresponda (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
6. Comprobante de pago de derechos en caso de procedencia de la solicitud (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

En su caso:

- Licencia, autorización o permiso del Instituto Nacional de Antropología e Historia y/o del Instituto Nacional de Bellas Artes (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Proyecto de protección a colindancias (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Autorización de impacto ambiental (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

Expedición de licencia de construcción para demolición

1. Programa de demolición y memoria descriptiva técnica del procedimiento a emplear y plantas arquitectónicas del área a demoler firmados por el director responsable de obra y el corresponsable en seguridad estructural (dos copias simples)
 2. Registro y carnet del director responsable de obra y del corresponsable en seguridad estructural (copia simple)
 3. Comprobante de pago de derechos en caso de procedencia de la solicitud (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- En su caso:
- Licencia, autorización o permiso del Instituto Nacional de Antropología e Historia y/o del Instituto Nacional de Bellas Artes (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Proyecto de protección a colindancias (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Autorización de impacto ambiental (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Permiso para la adquisición y uso de explosivos expedido por autoridad competente (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Autorización del C. Jefe del Gobierno del Distrito Federal cuando se trate de inmuebles clasificados y catalogados por el Gobierno del Distrito Federal, como parte de su patrimonio cultural (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

Expedición de licencia de construcción para registro de obra ejecutada

1. Certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos o certificado de zonificación para usos del suelo permitidos o para uso específico o en su caso, licencia de uso del suelo (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
2. Constancia de alineamiento y número oficial vigente (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
3. Documento que ampare la legalidad de la instalación de toma de agua y conexión de albañal (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
4. Memoria descriptiva del proyecto
5. Memoria de cálculo
6. Dos tantos del proyecto arquitectónico y de instalaciones de la obra de planos a escala, debidamente acotados y con las especificaciones de los materiales, acabados y equipo a utilizar, firmados por el director responsable de obra y los corresponsables en diseño urbano y arquitectónico e instalaciones, que corresponda
7. Dos tantos del proyecto estructural firmados por el director responsable de obra y el corresponsable en seguridad estructural
8. Comprobante de pago de contribución de mejoras por obras de agua potable y drenaje y pago de derechos en caso de procedencia de la solicitud (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
9. Determinación del valor comercial de las obras e instalaciones
10. Registro y carnet del director responsable de obra y de los corresponsables en diseño urbano, arquitectónico e instalaciones que corresponda (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

En su caso:

- Estudio de mecánica de suelo (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Licencia, autorización o permiso del Instituto Nacional de Antropología e Historia y/o Instituto Nacional de Bellas Artes (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Autorización de impacto ambiental (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Documento con el que se acredite la personalidad del representante legal (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

Expedición de licencia de construcción para instalaciones subterráneas

1. Cinco tantos del proyecto ejecutivo que comprenda los planos arquitectónicos, los estructurales, los de instalaciones y los cálculos respectivos, signados por el director responsable de obra y el corresponsable en instalaciones
2. Memoria descriptiva y de instalaciones signadas por el director responsable de obra y el corresponsable en instalaciones
3. Opinión de las dependencias, órganos o entidades de la Administración Pública Federal o Local, que señalen las Normas Técnicas Complementarias (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
4. Propuesta para la colocación de protecciones en la obra por realizar
5. Comprobante de pago de derechos, en caso de proceder la solicitud (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

En su caso:

INSTALACIONES SUBTERRÁNEAS

Tipo de solicitud

Construcción

☐

Reparación

☐

Mantenimiento

☐

Especificar (en su caso)

2. Características específicas

Excavaciones _____ M

Longitud _____ M

Diámetros _____ M

Profundidad _____ M

VIGENCIA DEL TRÁMITE

En los casos de obra nueva, ampliación y/o modificación, reparación, demolición e instalaciones subterráneas la vigencia es variable de acuerdo a la naturaleza y magnitud de la obra a ejecutar:

Superficie		Vigencia máxima
Hasta	300 m ²	12 Meses
Hasta	1,000 m ²	24 Meses
Más de	1,000 m ²	36 Meses

En el caso de registro de obra ejecutada: Permanente

Firma del propietario y/o poseedor

Firma del director responsable de obra

Firma del corresponsable en
seguridad estructuralFirma del corresponsable en
diseño urbano y arquitectónicoFirma del corresponsable
en instalaciones**ACUSE DE RECIBO DE LA SOLICITUD**

FOLIO

Propietario, poseedor o representante legal

Firma

Recibió

Nombre _____

Cargo _____

Firma

Sello de recepción

AUTORIZACIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

Esta licencia de construcción se otorga en virtud de haber cubierto el entero de los derechos correspondientes y de acuerdo a las características generales de la obra y las características específicas de la obra solicitadas, así como a la descripción del proyecto. Se informa al propietario y al director responsable de la obra que de no llevar a cabo la construcción motivo de esta solicitud en el plazo concedido para la misma, podrá solicitar prórroga de la licencia

Licencia No. _____

Fecha de expedición _____

Fecha de vencimiento _____

- | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----|-------|
| - Importe del pago por contribución de mejoras previsto en el Código Financiero del Distrito Federal recibo No. | _____ | \$ | _____ |
| - Importe de los derechos por concepto de licencia de construcción en base al Código Financiero del Distrito Federal, recibo No. | _____ | \$ | _____ |
| - Otros | | \$ | _____ |
| Importe total | | \$ | _____ |

En caso de licencia de construcción bajo el régimen de propiedad en condominio, y de conformidad con los Artículos 3 y 4 fracción VIII de la Ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal; y artículo 54 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, el monto de la fianza se fija en la cantidad de

\$ _____ (_____)

Sufragio Efectivo, No Reelección

Nombre: _____

Nombre: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Cargo: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Firma: _____

Firma: _____

Entregó

Nombre _____

Cargo _____

Firma



Sello de autorización
Gobierno del Distrito Federal

Sello Dirección General de
Construcción y Operación Hidráulica

PRÓRROGA (S) DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN**FUNDAMENTO JURÍDICO**

1.- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículo 60 bis

REQUISITOS

- Descripción de los trabajos que se vayan a llevar a cabo para continuar con la obra*
- Porcentaje de avance de la obra ejecutada
 - Comprobante de pago de derechos por expedición de prórroga de la licencia, en caso de proceder la solicitud (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Registro y carnet del director responsable de obra y de los corresponsables en diseño urbano, arquitectónico, seguridad estructural e instalaciones que corresponda (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Documento con el que acredita la personalidad en caso de representante legal (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

VIGENCIA

Variable de acuerdo a la magnitud y naturaleza de la obra:

Hasta	300 m ² de construcción	12 meses
Hasta	1,000 m ² de construcción	24 meses
Más de	1,000 m ² de construcción	36 meses

SOLICITUD DE PRÓRROGA

☐ Primera ☐ Segunda ☐ Otra

_____ Con la personalidad que tenemos reconocida en este expediente venimos a solicitar la prórroga de la licencia de construcción No. _____ expedida el _____ de _____ de _____ manifestando bajo protesta de decir verdad de que dicha obra tiene

Atentamente

Propietario o poseedor

Director responsable de obra

Nombre _____

Nombre _____

Firma _____

Firma _____

Nombre de los corresponsables (en su caso)

No. de Registro
(en su caso)

Firma

_____	C/SE	_____	_____
_____	C/DUyA	_____	_____
_____	C/I	_____	_____

_____ Prórroga de Licencia única de construcción

Se otorga _____ prórroga No. _____ de licencia de construcción antes referida con una vigencia de _____ días, contados a partir del día _____ de _____ y venciendo el día _____ de _____ con un monto total de derechos a pagar \$ _____ (_____) según

Sufragio Efectivo, No Reelección

Nombre _____ Cargo _____ Firma _____

<p>_____ <i>Prórroga de Licencia única de construcción</i></p> <p>Se otorga _____ prórroga No. _____ de licencia de construcción antes referida con una vigencia de _____ días, contados a partir del día _____ de _____ y venciendo el día _____ de _____ con un monto total de derechos a pagar \$ _____ (_____) según _____</p> <p style="text-align: right;"><i>Sufragio Efectivo, No Reelección</i></p> <p>Nombre _____ Cargo _____ Firma _____</p>		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>_____ <i>Prórroga de Licencia única de construcción</i></p> <p>Se otorga _____ prórroga No. _____ de licencia de construcción antes referida con una vigencia de _____ días, contados a partir del día _____ de _____ y venciendo el día _____ de _____ con un monto total de derechos a pagar \$ _____ (_____) según _____</p> <p style="text-align: right;"><i>Sufragio Efectivo, No Reelección</i></p> <p>Nombre _____ Cargo _____ Firma _____</p>		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p style="text-align: right;">FOLIO _____</p>	
<p style="text-align: center;"><i>Propietario, poseedor o representante legal</i></p> <p style="text-align: center;">_____ <i>Firma</i></p>	<div style="border: 1px solid black; height: 200px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: center;"><i>Sello de recepción</i></p>
<p style="text-align: center;"><i>Recibió</i></p> <p>Nombre _____</p> <p>Cargo _____ Firma _____</p>	

MANIFESTACIÓN DE TERMINACIÓN DE OBRA**FUNDAMENTO JURÍDICO**

1.- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 63 y 64.

REQUISITOS

1. Licencia de construcción previamente autorizada con los datos de la manifestación de terminación de obra suscrita por el propietario o poseedor, por el director responsable de obra y/o corresponsables que corresponda (original y copia simple)

En su caso:

- Visto bueno de seguridad y operación (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

- Documento con el que se acredite la personalidad del representante legal (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

VIGENCIA

Permanente

INVERSIÓN

Valor del terreno \$ _____ (_____)

Valor de la construcción \$ _____ (_____)

Valor total \$ _____ (_____)

Con fecha _____ de _____ de 199 _____ se da aviso de la terminación de la obra que ampara la licencia de construcción No. _____ expedida el _____, manifestando así mismo haber cumplido con todas y cada una de las disposiciones que para el caso se establecen en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y demás ordenamientos legales vigentes aplicables en la materia

Atentamente

Propietario o poseedor

Director responsable de obra

Nombre _____

Nombre _____

Firma _____

Firma _____

Nombre de los corresponsables (en su caso)

No. de registro

Firma

_____	C/SE	_____	_____
_____	C/DUyA	_____	_____
_____	C/I	_____	_____

FOLIO

Propietario, poseedor o representante legal

Firma

Recibió

Nombre _____

Cargo _____

Firma

Sello de recepción

AUTORIZACIÓN DE OCUPACIÓN**FUNDAMENTO JURÍDICO**

1.- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículo 66 fracciones I, III, IV y V

REQUISITOS

1.- Acuse de recibo de la manifestación de terminación de obra, suscrita por el propietario o poseedor y director responsable de obra; corresponsable en seguridad estructural; corresponsable en diseño urbano y arquitectónico y corresponsable en instalaciones, que corresponda (original y copia simple)

En su caso:

- Dos tantos de planos arquitectónicos
- Visto bueno de seguridad y operación (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Documento con el que se acredite la personalidad del representante legal (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

VIGENCIA

Indefinida

Autorización de ocupación No. _____

Con fecha ____ de _____ de 199 ____ se da aviso de la terminación de la obra que ampara la licencia de construcción No. _____ expedida el _____ en virtud de haberse verificado el cumplimiento del proyecto aprobado en dicha licencia con base en la manifestación fehaciente del director responsable de obra y del (los) corresponsable (s), en su caso de haber cumplido estrictamente con las disposiciones relativas establecidas en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y demás ordenamientos legales vigentes aplicables en la materia

Sufragio efectivo, No reelección

Nombre _____

Cargo _____

Firma _____

FOLIO

Propietario, poseedor o representante legal

Firma

Recibió

Nombre _____

Cargo _____

Firma

Sello de recepción

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		CONSTRUCCIONES Y OBRAS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	OB 15	95

NOMBRE DEL TRÁMITE		TIEMPO DE RESPUESTA			
Expedición de licencia de construcción para instalaciones subterráneas		30 días hábiles			
USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO			
Propietarios o poseedores, directores responsables de obra, y corresponsables, en su caso	Licencia de construcción para instalaciones subterráneas	AU-02			
DESCRIPCIÓN					
Trámite mediante el cual el (los) propietario (s) de las instalaciones subterráneas obtienen autorización para la construcción, reparación o mantenimiento de las instalaciones subterráneas					
REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud debidamente requisitada, (original y tres copias simples) - Cinco tantos del proyecto ejecutivo que comprenda los planos arquitectónicos, los estructurales, los de instalaciones y los cálculos respectivos, signados por el director responsable de obra y el corresponsable en instalaciones - Memoria descriptiva y de instalaciones signadas por el director responsable de obra y el corresponsable en instalaciones (original) - Opinión de las dependencias, órganos o entidades de la Administración Pública Federal o Local, que señalen las Normas Técnicas Complementarias (copia simple y original o copia certificada para cotejo) - Propuesta para la colocación de protecciones en la obra por realizar (original) - Comprobante de pago de derechos, en caso de proceder la solicitud (copia simple y original o copia certificada para cotejo) <p>En su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documento con el que se acredite la personalidad del representante legal (copia simple y original o copia certificada para cotejo) 					
VIGENCIA		ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:			
12, 24 ó 36 meses (*)		AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA		
		No procede	Procede		
ÁREA DONDE SE GESTIONA					
<p>Ventanillas Únicas Delegacionales (**)</p> <p>Subdirecciones de Operación con sede en los Colegios de Arquitectos de México, A.C. e Ingenieros Civiles de México, A.C. (***)</p>					
Consulte el directorio incluido en este Manual					

COSTO	ÁREA DE PAGO
Estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal Para su consulta solicítelo en el área donde gestione su trámite	Administraciones Tributarias Locales y Cajas Recaudadoras de la Tesorería del Distrito Federal Consulte el directorio incluido en este Manual

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 15 fracción II, 24 fracción X y 39 fracciones II y III
- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 2 fracción I, 8 fracciones III y IV, 11 fracción VII, 70 y 72 fracción II
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 41 y 89 fracción III
- Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 207 fracción III bis
- Reglamento Interior.- Artículos 50 fracción XVII y XXVI, 126 fracción II y XVI
- Artículos 10, 11 fracciones I, II, III y IV, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 37, 54, 55, 56 fracción VI, 60, 60 bis y 61
- Acuerdo por el que se crea en las dieciséis Delegaciones del Gobierno del Distrito Federal, Ventanillas Únicas Delegacionales para la recepción y entrega de documentos.- Acuerdos Primero y Segundo punto 5
- Acuerdo por el que se delega en el Director General de Desarrollo Urbano y en los titulares de las Subdirecciones de Operación localizadas en las instalaciones de los Colegios de Arquitectos de México, A.C. e Ingenieros Civiles de México, A.C. las facultades que se indican.- Punto Primero fracción III
- Manual Específico de Operación de Ventanilla Única

OBSERVACIONES

(*) Variable de acuerdo a la magnitud y naturaleza de la obra:

Hasta 300 m2 de construcción 12 meses
Hasta de 1000m2 de construcción 24 meses
Más de 1000m2 de construcción 36 meses

(**) Sólo en caso de predios situados en territorio de una Delegación

(***) Cuando se refiera a inmuebles que están situados en territorio de dos o más Delegaciones

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



Solicitud de licencia de construcción

México D.F. a _____ de _____ de 20_____

FOLIO	
-------	--

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. - Art. 32)

DATOS DEL PROPIETARIO O POSEEDOR

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)
Calle _____	No. _____	Colonia _____
Delegación _____	C.P. _____	Teléfono _____
Domicilio para oír y recibir notificaciones _____		
Persona autorizada para oír y recibir notificaciones _____		

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)
Calle _____	No. _____	Colonia _____
Delegación _____	C.P. _____	Teléfono _____
Documento con el que se acredita la personalidad _____		
Domicilio para oír y recibir notificaciones _____		

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

Registro No. _____	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)
Calle _____	No. _____	Colonia _____	
Delegación _____	C.P. _____	Teléfono _____	

DATOS DE LOS CORRESPONSABLES (EN SU CASO)

Nombre	Registro	Teléfono
_____	C/SE _____	_____
_____	C/DUyA _____	_____
_____	C/I _____	_____

DATOS DEL PREDIO

Calle _____	No. _____	Colonia _____
Delegación _____	C.P. _____	Boleta predial (en su caso) _____

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Niveles permitidos _____ Vivienda mínima en M2 _____ Área libre permitida _____ %

Con Régimen de Propiedad en Condominio Si () No ()

Uso del suelo solicitado: _____

Esta solicitud requiere de licencia de uso del suelo No () Si () No. _____

Solicitud para:

- ☐ Obra nueva
 ☐ Ampliación
 ☐ Modificación
 ☐ Demolición
 ☐ Registro

☐ Reparación
 ☐ Instalaciones Subterráneas
 ☐ Otros

Otros (Especifique) _____

CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS

Superficie del terreno _____ m² Superficie ocupada en la planta baja _____ m²

Superficie total construida _____ m² Número de viviendas (en su caso) _____

Área libre _____ m² % _____ Altura máxima de la construcción sobre el nivel de banquetta _____ m

Número de niveles _____ Número de elevadores _____

Superficie de estacionamiento _____ m² Número de cajones _____

En caso de demolición indicar los metros cuadrados _____ m²

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

(Superficies, usos y número de niveles)

Nivel	Superficie de construcción	Uso específico (descripción)	Nivel	Superficie de construcción	Uso específico (descripción)
-4			11		
-3			12		
-2			13		
-1			14		
PB			15		
1			16		
2			17		
3			18		
4			19		
5			20		
6			21		
7			22		
8			23		
9			24		
10			25	*	

*Para el caso de más pisos use hoja adicional

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

(Generalidades arquitectónicas)

FUNDAMENTO JURÍDICO

- 1.- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 10, 11 fracciones I, II, III y IV, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 37, 54, 55, 56, 59, 60, 61, 62 y 70
- 2.- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 2 fracción I, 8 fracciones II y IV, 11 fracción VII, 70 y 72 fracción II
- 2.- Ley Ambiental del Distrito Federal.- Artículos 6 fracción VII, 26, 27, 31 y 32
- 3.- Código Financiero del Distrito Federal.- Artículos 190 fracción IV, 206 fracciones I, II y 207 fracciones III, III bis, IV, VI y VII
- 4.- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículo 54

REQUISITOS

Expedición de licencia de construcción para obra nueva

1. Cualquiera de los siguientes documentos: certificado de zonificación para uso específico, certificado de zonificación para usos del suelo permitidos, o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos, o en su caso, licencia de uso del suelo (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 2. Constancia de alineamiento y número oficial vigente (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 3. Cuatro tantos del proyecto arquitectónico de la obra en planos a escala debidamente acotados y con las especificaciones de los materiales, acabados y equipos a utilizar, firmados por el propietario o poseedor, el director responsable de obra y los corresponsables en diseño urbano y arquitectónico e instalaciones, que corresponda
 4. Memoria descriptiva del proyecto
 5. Memoria de cálculo
 6. Registro y carnet del director responsable de obra y de los corresponsables en seguridad estructural, diseño urbano, arquitectónico e instalaciones que corresponda (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 7. Dos tantos del proyecto estructural firmados por el director responsable de obra y el corresponsable en seguridad estructural
 8. Comprobante de pago de contribución de mejoras por obras de agua potable y drenaje proporcionado por el Gobierno del Distrito Federal y derechos por expedición de licencia en caso de proceder la solicitud (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- En su caso:
- Autorización para el derribo de árboles (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Estudio de mecánica de suelo (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Licencia, autorización o permiso del Instituto Nacional de Antropología e Historia y/o del Instituto Nacional de Bellas Artes (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Proyecto de protección a colindancias (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Autorización de impacto ambiental (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Documento con el que se acredite la personalidad del representante legal (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

Expedición de licencia de construcción para ampliación y/o modificación

1. Cualquiera de los siguientes documentos: certificado de zonificación para uso específico, certificado de zonificación para usos del suelo permitidos, o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos, en su caso, licencia de uso del suelo (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
2. Constancia de alineamiento y número oficial vigente (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
3. Dos tantos del proyecto arquitectónico de la obra en planos a escala, debidamente acotados y con las especificaciones de los materiales, acabados y equipo a utilizar, firmados por el propietario o poseedor, el director responsable de obra y los corresponsables en diseño urbano y arquitectónico e instalaciones, que corresponda
4. Memoria descriptiva del proyecto
5. Memoria de cálculo
6. Autorización de uso y ocupación anterior o licencia y planos registrados anteriormente (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
7. Dos tantos del proyecto estructural firmados por el director responsable de obra y el corresponsable en seguridad estructural
8. Comprobante de pago de contribución de mejoras por obras de agua potable y drenaje proporcionado por el Gobierno del Distrito Federal (sólo en caso de ampliación) y derechos por expedición de licencia en caso de proceder la solicitud (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
9. Registro y carnet del director responsable de obra y de los corresponsables en diseño urbano, arquitectónico e instalaciones que corresponda (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

En su caso:

- Autorización para el derribo de árboles (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Estudio de mecánica de suelo (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Licencia, autorización o permiso del Instituto Nacional de Antropología e Historia y/o del Instituto Nacional de Bellas Artes (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Proyecto de protección a colindancias (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Autorización de impacto ambiental (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Documento con el que se acredite la personalidad del representante legal (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

Expedición de licencia de construcción para reparación

1. Cualquiera de los siguientes documentos: certificado de zonificación para uso específico, certificado de zonificación para usos del suelo permitidos, o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos, o en su caso, licencia de uso del suelo (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
2. Constancia de alineamiento y número oficial vigente (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
3. Memoria de cálculo
4. Dos tantos del proyecto estructural firmado por el director responsable de obra y corresponsable en seguridad estructural, diseño urbano y arquitectónico e instalaciones, que corresponda
5. Registro y carnet del director responsable de obra y del corresponsable en seguridad estructural, diseño urbano y arquitectónico e instalaciones, que corresponda (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
6. Comprobante de pago de derechos en caso de procedencia de la solicitud (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

En su caso:

- Licencia, autorización o permiso del Instituto Nacional de Antropología e Historia y/o del Instituto Nacional de Bellas Artes (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Proyecto de protección a colindancias (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Autorización de impacto ambiental (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

Expedición de licencia de construcción para demolición

1. Programa de demolición y memoria descriptiva técnica del procedimiento a emplear y plantas arquitectónicas del área a demoler firmados por el director responsable de obra y el corresponsable en seguridad estructural (dos copias simples)
 2. Registro y carnet del director responsable de obra y del corresponsable en seguridad estructural (copia simple)
 3. Comprobante de pago de derechos en caso de procedencia de la solicitud (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- En su caso:
- Licencia, autorización o permiso del Instituto Nacional de Antropología e Historia y/o del Instituto Nacional de Bellas Artes (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Proyecto de protección a colindancias (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Autorización de impacto ambiental (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Permiso para la adquisición y uso de explosivos expedido por autoridad competente (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Autorización del C. Jefe del Gobierno del Distrito Federal cuando se trate de inmuebles clasificados y catalogados por el Gobierno del Distrito Federal, como parte de su patrimonio cultural (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

Expedición de licencia de construcción para registro de obra ejecutada

1. Certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos o certificado de zonificación para usos del suelo permitidos o para uso específico o en su caso, licencia de uso del suelo (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
2. Constancia de alineamiento y número oficial vigente (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
3. Documento que ampare la legalidad de la instalación de toma de agua y conexión de albañal (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
4. Memoria descriptiva del proyecto
5. Memoria de cálculo
6. Dos tantos del proyecto arquitectónico y de instalaciones de la obra de planos a escala, debidamente acotados y con las especificaciones de los materiales, acabados y equipo a utilizar, firmados por el director responsable de obra y los corresponsables en diseño urbano y arquitectónico e instalaciones, que corresponda
7. Dos tantos del proyecto estructural firmados por el director responsable de obra y el corresponsable en seguridad estructural
8. Comprobante de pago de contribución de mejoras por obras de agua potable y drenaje y pago de derechos en caso de procedencia de la solicitud (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
9. Determinación del valor comercial de las obras e instalaciones
10. Registro y carnet del director responsable de obra y de los corresponsables en diseño urbano, arquitectónico e instalaciones que corresponda (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

En su caso:

- Estudio de mecánica de suelo (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Licencia, autorización o permiso del Instituto Nacional de Antropología e Historia y/o Instituto Nacional de Bellas Artes (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Autorización de impacto ambiental (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Documento con el que se acredite la personalidad del representante legal (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

Expedición de licencia de construcción para instalaciones subterráneas

1. Cinco tantos del proyecto ejecutivo que comprenda los planos arquitectónicos, los estructurales, los de instalaciones y los cálculos respectivos, signados por el director responsable de obra y el corresponsable en instalaciones
2. Memoria descriptiva y de instalaciones signadas por el director responsable de obra y el corresponsable en instalaciones
3. Opinión de las dependencias, órganos o entidades de la Administración Pública Federal o Local, que señalen las Normas Técnicas Complementarias (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
4. Propuesta para la colocación de protecciones en la obra por realizar
5. Comprobante de pago de derechos, en caso de proceder la solicitud (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

En su caso:

INSTALACIONES SUBTERRÁNEAS

Tipo de solicitud

Construcción

☐

Reparación

☐

Mantenimiento

☐

Especificar (en su caso)

2. Características específicas

Excavaciones _____ M

Longitud _____ M

Diámetros _____ M

Profundidad _____ M

VIGENCIA DEL TRÁMITE

En los casos de obra nueva, ampliación y/o modificación, reparación, demolición e instalaciones subterráneas la vigencia es variable de acuerdo a la naturaleza y magnitud de la obra a ejecutar:

Superficie		Vigencia máxima
Hasta	300 m ²	12 Meses
Hasta	1,000 m ²	24 Meses
Más de	1,000 m ²	36 Meses

En el caso de registro de obra ejecutada: Permanente

Firma del propietario y/o poseedor

Firma del director responsable de obra

Firma del corresponsable en
seguridad estructuralFirma del corresponsable en
diseño urbano y arquitectónicoFirma del corresponsable
en instalaciones**ACUSE DE RECIBO DE LA SOLICITUD**

FOLIO

Propietario, poseedor o representante legal

Firma

Recibió

Nombre _____

Cargo _____

Firma

Sello de recepción

AUTORIZACIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

Esta licencia de construcción se otorga en virtud de haber cubierto el entero de los derechos correspondientes y de acuerdo a las características generales de la obra y las características específicas de la obra solicitadas, así como a la descripción del proyecto. Se informa al propietario y al director responsable de la obra que de no llevar a cabo la construcción motivo de esta solicitud en el plazo concedido para la misma, podrá solicitar prórroga de la licencia

Licencia No. _____

Fecha de expedición _____

Fecha de vencimiento _____

- Importe del pago por contribución de mejoras previsto en el Código Financiero del Distrito Federal recibo No.	_____	\$	_____
- Importe de los derechos por concepto de licencia de construcción en base al Código Financiero del Distrito Federal, recibo No.	_____	\$	_____
- Otros		\$	_____
Importe total		\$	_____

En caso de licencia de construcción bajo el régimen de propiedad en condominio, y de conformidad con los Artículos 3 y 4 fracción VIII de la Ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal; y artículo 54 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, el monto de la fianza se fija en la cantidad de

\$ _____ (_____)

Sufragio Efectivo, No Reelección

Nombre: _____

Nombre: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Cargo: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Firma: _____

Firma: _____

Entregó

Nombre _____

Cargo _____

Firma



Sello de autorización
Gobierno del Distrito Federal

Sello Dirección General de
Construcción y Operación Hidráulica

PRÓRROGA (S) DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN**FUNDAMENTO JURÍDICO**

1.- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículo 60 bis

REQUISITOS

- Descripción de los trabajos que se vayan a llevar a cabo para continuar con la obra*
- Porcentaje de avance de la obra ejecutada
 - Comprobante de pago de derechos por expedición de prórroga de la licencia, en caso de proceder la solicitud (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Registro y carnet del director responsable de obra y de los corresponsables en diseño urbano, arquitectónico, seguridad estructural e instalaciones que corresponda (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Documento con el que acredita la personalidad en caso de representante legal (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

VIGENCIA

Variable de acuerdo a la magnitud y naturaleza de la obra:

Hasta	300 m ² de construcción	12 meses
Hasta	1,000 m ² de construcción	24 meses
Más de	1,000 m ² de construcción	36 meses

SOLICITUD DE PRÓRROGA

☐ Primera ☐ Segunda ☐ Otra

_____ Con la personalidad que tenemos reconocida en este expediente venimos a solicitar la prórroga de la licencia de construcción No. _____ expedida el _____ de _____ de _____ manifestando bajo protesta de decir verdad de que dicha obra tiene

Atentamente

Propietario o poseedor

Director responsable de obra

Nombre _____

Nombre _____

Firma _____

Firma _____

Nombre de los corresponsables (en su caso)

No. de Registro
(en su caso)

Firma

_____	C/SE	_____	_____
_____	C/DUyA	_____	_____
_____	C/I	_____	_____

_____ Prórroga de Licencia única de construcción

Se otorga _____ prórroga No. _____ de licencia de construcción antes referida con una vigencia de _____ días, contados a partir del día _____ de _____ y venciendo el día _____ de _____ con un monto total de derechos a pagar \$ _____ (_____) según

Sufragio Efectivo, No Reelección

Nombre _____ Cargo _____ Firma _____

<p>_____ <i>Prórroga de Licencia única de construcción</i></p> <p>Se otorga _____ prórroga No. _____ de licencia de construcción antes referida con una vigencia de _____ días, contados a partir del día _____ de _____ y venciendo el día _____ de _____ con un monto total de derechos a pagar \$ _____ (_____) según _____</p> <p style="text-align: right;"><i>Sufragio Efectivo, No Reelección</i></p> <p>Nombre _____ Cargo _____ Firma _____</p>		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>_____ <i>Prórroga de Licencia única de construcción</i></p> <p>Se otorga _____ prórroga No. _____ de licencia de construcción antes referida con una vigencia de _____ días, contados a partir del día _____ de _____ y venciendo el día _____ de _____ con un monto total de derechos a pagar \$ _____ (_____) según _____</p> <p style="text-align: right;"><i>Sufragio Efectivo, No Reelección</i></p> <p>Nombre _____ Cargo _____ Firma _____</p>		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p style="text-align: right;">FOLIO _____</p>	
<p style="text-align: center;"><i>Propietario, poseedor o representante legal</i></p> <p style="text-align: center;">_____ <i>Firma</i></p>	<div style="border: 1px solid black; height: 200px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: center;"><i>Sello de recepción</i></p>
<p style="text-align: center;"><i>Recibió</i></p> <p>Nombre _____</p> <p>Cargo _____ Firma _____</p>	

MANIFESTACIÓN DE TERMINACIÓN DE OBRA**FUNDAMENTO JURÍDICO**

1.- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 63 y 64.

REQUISITOS

1. Licencia de construcción previamente autorizada con los datos de la manifestación de terminación de obra suscrita por el propietario o poseedor, por el director responsable de obra y/o corresponsables que corresponda (original y copia simple)

En su caso:

- Visto bueno de seguridad y operación (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

- Documento con el que se acredite la personalidad del representante legal (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

VIGENCIA

Permanente

INVERSIÓN

Valor del terreno \$ _____ (_____)

Valor de la construcción \$ _____ (_____)

Valor total \$ _____ (_____)

Con fecha _____ de _____ de 199 _____ se da aviso de la terminación de la obra que ampara la licencia de construcción No. _____ expedida el _____, manifestando así mismo haber cumplido con todas y cada una de las disposiciones que para el caso se establecen en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y demás ordenamientos legales vigentes aplicables en la materia

Atentamente

Propietario o poseedor

Director responsable de obra

Nombre _____

Nombre _____

Firma _____

Firma _____

Nombre de los corresponsables (en su caso)

No. de registro

Firma

_____	C/SE	_____	_____
_____	C/DUyA	_____	_____
_____	C/I	_____	_____

FOLIO

Propietario, poseedor o representante legal

Firma

Recibió

Nombre _____

Cargo _____

Firma

Sello de recepción

AUTORIZACIÓN DE OCUPACIÓN**FUNDAMENTO JURÍDICO**

1.- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículo 66 fracciones I, III, IV y V

REQUISITOS

1.- Acuse de recibo de la manifestación de terminación de obra, suscrita por el propietario o poseedor y director responsable de obra; corresponsable en seguridad estructural; corresponsable en diseño urbano y arquitectónico y corresponsable en instalaciones, que corresponda (original y copia simple)

En su caso:

- Dos tantos de planos arquitectónicos
- Visto bueno de seguridad y operación (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Documento con el que se acredite la personalidad del representante legal (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

VIGENCIA

Indefinida

Autorización de ocupación No. _____

Con fecha ____ de _____ de 199 ____ se da aviso de la terminación de la obra que ampara la licencia de construcción No. _____ expedida el _____ en virtud de haberse verificado el cumplimiento del proyecto aprobado en dicha licencia con base en la manifestación fehaciente del director responsable de obra y del (los) corresponsable (s), en su caso de haber cumplido estrictamente con las disposiciones relativas establecidas en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y demás ordenamientos legales vigentes aplicables en la materia

Sufragio efectivo, No reelección

Nombre _____

Cargo _____

Firma _____

FOLIO

Propietario, poseedor o representante legal

Firma

Recibió

Nombre _____

Cargo _____

Firma

Sello de recepción

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		CONSTRUCCIONES Y OBRAS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	OB 16	107

NOMBRE DEL TRÁMITE		TIEMPO DE RESPUESTA			
Expedición de licencia de construcción para obra nueva		1 día hábil (*)			
USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO			
Propietarios, poseedores, directores responsables de obra y corresponsables, en su caso	Licencia de construcción para obra nueva	AU-02			
DESCRIPCIÓN					
Trámite que permite obtener la autorización para la construcción de una obra nueva					
REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud debidamente requisitada, suscrita por el propietario o poseedor, director responsable de obra y, en su caso, del o los corresponsables, que corresponda (original y tres copias simples) - Cualquiera de los siguientes documentos: certificado de zonificación para uso específico, certificado de zonificación para usos del suelo permitidos, o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos, o en su caso, licencia de uso del suelo (copia simple y original o copia certificada para cotejo) - Constancia de alineamiento y número oficial vigente (copia simple y original o copia certificada para cotejo) - Cuatro tantos del proyecto arquitectónico de la obra en planos a escala debidamente acotados y con las especificaciones de los materiales, acabados y equipos a utilizar, firmados por el propietario o poseedor, el director responsable de obra y los corresponsables en diseño urbano y arquitectónico e instalaciones, que corresponda - Memoria descriptiva del proyecto - Memoria de cálculo - Registro y carnet del director responsable de obra y de los corresponsables en seguridad estructural, diseño urbano, arquitectónico e instalaciones que corresponda (copia simple y original o copia certificada para cotejo) - Dos tantos del proyecto estructural firmados por el director responsable de obra y el corresponsable en seguridad estructural - Comprobante de pago de contribución de mejoras por obras de agua potable y drenaje proporcionado por el Gobierno del Distrito Federal y derechos por expedición de licencia en caso de proceder la solicitud (copia simple y original o copia certificada para cotejo) <p>En su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autorización para el derribo de árboles (copia simple y original o copia certificada para cotejo) - Estudio de mecánica de suelos (copia simple y original o copia certificada para cotejo) - Licencia, autorización o permiso del Instituto Nacional de Antropología e Historia y/o del Instituto Nacional de Bellas Artes (copia simple y original o copia certificada para cotejo) - Proyecto de protección a colindancias (copia simple y original o copia certificada para cotejo) - Autorización de impacto ambiental (copia simple y original o copia certificada para cotejo) - Documento con el que se acredite la personalidad del representante legal (copia simple y original o copia certificada para cotejo) 					
VIGENCIA		ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:			
12, 24 ó 36 meses (**)		AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA		
		Procede (***)	No procede		
ÁREA DONDE SE GESTIONA					
<p>Ventanillas Únicas Delegacionales (****)</p> <p>Subdirecciones de Operación con sede en los Colegios de Arquitectos de México, A.C e Ingenieros Civiles de México, A.C. (*****)</p>					
Consulte el directorio incluido en este Manual					

COSTO	ÁREA DE PAGO
Estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal Para su consulta solicítelo en el área donde gestione su trámite	Administraciones Tributarias Locales y Cajas Recaudadoras de la Tesorería del Distrito Federal Consulte el directorio incluido en este Manual

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 15 fracción II, 24 fracción X y 39 fracciones II, III y VIII
- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 1 fracciones I, II y III, 3 fracción V, 8 fracciones III y IV, 11 fracciones VII, VIII, XIII, XVII, 12 fracciones IV y VII, 19 fracción IV, 20 fracción IV, 32, 33, 43, 46, 70, 72 fracción II, 73 y 81 fracciones II y IV
- Ley Ambiental del Distrito Federal.- Artículos 6 fracción VII, 26, 27, 31, 32 y 65
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 41, 55, 89 y 90
- Código Financiero del Distrito Federal.- Artículos 190 fracción IV y 206 fracciones I y II
- Reglamento Interior.- Artículos 50 fracción XVII y XXVI, 126 fracciones II, III y XVI
- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 3 fracción IV, 34, 35, 40 fracción I, 41 fracciones I, II, III, IV y V, 44, 45 fracciones I inciso a), II inciso a) y III inciso a) y c), 54, 55, 56 fracción II, 57 fracciones II y III, 58, 59, 60, 60 bis, 61, 62, 231, 232, 287, 288, 289, 328 y 347
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 24, 39, 41, 54 y 55
- Acuerdo por el que se crea en las dieciséis Delegaciones del Departamento del Distrito Federal, Ventanillas Únicas Delegacionales para la recepción y entrega de documentos.- Acuerdos Primero y Segundo punto 5
- Acuerdo por el que se delega en el Director General de Desarrollo Urbano y en los titulares de las Subdirecciones de Operación localizadas en las instalaciones de los Colegios de Arquitectos de México, A.C. e Ingenieros Civiles de México, A.C., las facultades que se indican.- Punto primero fracción III
- Decreto por el que se aprueban los Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano del Distrito Federal
- Manual Específico de Operación de Ventanilla Única

OBSERVACIONES

- (*) Excepto cuando se trate de la construcción, reparación o mantenimiento de instalaciones subterráneas; de construcciones que se pretenden ejecutar en suelo de conservación, o de aquéllas que de acuerdo con las Normas Técnicas Complementarias requieran de la opinión de una o varias dependencias, órganos o entidades de la Administración Pública Federal o local, en cuyos casos la expedición de la licencia será de 30 días hábiles
- Si transcurrido el plazo de respuesta la autoridad no ha notificado la resolución al solicitante se entenderá otorgada la licencia con una vigencia de 12 meses, debiendo tramitarse la certificación de afirmativa ficta conforme a lo previsto en los artículos 89 y 90 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal
- (**) Variable de acuerdo a la magnitud y naturaleza de la obra:
- Hasta 300 m2 de construcción 12 meses
 - Hasta de 1000 m2 de construcción 24 meses
 - Más de 1000 m2 de construcción 36 meses
- (***) No opera en aquellas construcciones que se pretendan desarrollar en áreas comprendidas en suelo de conservación o en las relativas a instalaciones subterráneas o riesgosas
- (****) Sólo en caso de predios situados en territorio de una Delegación
- (*****) Cuando se refiera a inmuebles que están situados en territorio de dos o más Delegaciones

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



Solicitud de licencia de construcción

México D.F. a _____ de _____ de 20_____

FOLIO

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. - Art. 32)

DATOS DEL PROPIETARIO O POSEEDOR

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____
Calle _____ No. _____ Colonia _____
Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____
Domicilio para oír y recibir notificaciones _____
Persona autorizada para oír y recibir notificaciones _____

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____
Calle _____ No. _____ Colonia _____
Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____
Documento con el que se acredita la personalidad _____
Domicilio para oír y recibir notificaciones _____

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

Registro No. _____
Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____
Calle _____ No. _____ Colonia _____
Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____

DATOS DE LOS CORRESPONSABLES (EN SU CASO)

Nombre	Registro	Teléfono
_____ C/SE	_____	_____
_____ C/DUyA	_____	_____
_____ C/I	_____	_____

DATOS DEL PREDIO

Calle _____ No. _____ Colonia _____
Delegación _____ C.P. _____ Boleta predial (en su caso) _____

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Niveles permitidos _____ Vivienda mínima en M2 _____ Área libre permitida _____ %

Con Régimen de Propiedad en Condominio Si () No ()

Uso del suelo solicitado: _____

Esta solicitud requiere de licencia de uso del suelo No () Si () No. _____

Solicitud para:

- ☐ Obra nueva
 ☐ Ampliación
 ☐ Modificación
 ☐ Demolición
 ☐ Registro
☐ Reparación
 ☐ Instalaciones Subterráneas
 ☐ Otros

Otros (Especifique) _____

CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS

Superficie del terreno _____ m² Superficie ocupada en la planta baja _____ m²

Superficie total construida _____ m² Número de viviendas (en su caso) _____

Área libre _____ m² % _____ Altura máxima de la construcción sobre el nivel de banquetta _____ m

Número de niveles _____ Número de elevadores _____

Superficie de estacionamiento _____ m² Número de cajones _____

En caso de demolición indicar los metros cuadrados _____ m²

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

(Superficies, usos y número de niveles)

Nivel	Superficie de construcción	Uso específico (descripción)	Nivel	Superficie de construcción	Uso específico (descripción)
-4			11		
-3			12		
-2			13		
-1			14		
PB			15		
1			16		
2			17		
3			18		
4			19		
5			20		
6			21		
7			22		
8			23		
9			24		
10			25	*	

*Para el caso de más pisos use hoja adicional

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

(Generalidades arquitectónicas)

FUNDAMENTO JURÍDICO

- 1.- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 10, 11 fracciones I, II, III y IV, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 37, 54, 55, 56, 59, 60, 61, 62 y 70
- 2.- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 2 fracción I, 8 fracciones II y IV, 11 fracción VII, 70 y 72 fracción II
- 2.- Ley Ambiental del Distrito Federal.- Artículos 6 fracción VII, 26, 27, 31 y 32
- 3.- Código Financiero del Distrito Federal.- Artículos 190 fracción IV, 206 fracciones I, II y 207 fracciones III, III bis, IV, VI y VII
- 4.- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículo 54

REQUISITOS

Expedición de licencia de construcción para obra nueva

1. Cualquiera de los siguientes documentos: certificado de zonificación para uso específico, certificado de zonificación para usos del suelo permitidos, o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos, o en su caso, licencia de uso del suelo (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 2. Constancia de alineamiento y número oficial vigente (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 3. Cuatro tantos del proyecto arquitectónico de la obra en planos a escala debidamente acotados y con las especificaciones de los materiales, acabados y equipos a utilizar, firmados por el propietario o poseedor, el director responsable de obra y los corresponsables en diseño urbano y arquitectónico e instalaciones, que corresponda
 4. Memoria descriptiva del proyecto
 5. Memoria de cálculo
 6. Registro y carnet del director responsable de obra y de los corresponsables en seguridad estructural, diseño urbano, arquitectónico e instalaciones que corresponda (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 7. Dos tantos del proyecto estructural firmados por el director responsable de obra y el corresponsable en seguridad estructural
 8. Comprobante de pago de contribución de mejoras por obras de agua potable y drenaje proporcionado por el Gobierno del Distrito Federal y derechos por expedición de licencia en caso de proceder la solicitud (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- En su caso:
- Autorización para el derribo de árboles (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Estudio de mecánica de suelo (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Licencia, autorización o permiso del Instituto Nacional de Antropología e Historia y/o del Instituto Nacional de Bellas Artes (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Proyecto de protección a colindancias (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Autorización de impacto ambiental (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Documento con el que se acredite la personalidad del representante legal (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

Expedición de licencia de construcción para ampliación y/o modificación

1. Cualquiera de los siguientes documentos: certificado de zonificación para uso específico, certificado de zonificación para usos del suelo permitidos, o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos, en su caso, licencia de uso del suelo (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
2. Constancia de alineamiento y número oficial vigente (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
3. Dos tantos del proyecto arquitectónico de la obra en planos a escala, debidamente acotados y con las especificaciones de los materiales, acabados y equipo a utilizar, firmados por el propietario o poseedor, el director responsable de obra y los corresponsables en diseño urbano y arquitectónico e instalaciones, que corresponda
4. Memoria descriptiva del proyecto
5. Memoria de cálculo
6. Autorización de uso y ocupación anterior o licencia y planos registrados anteriormente (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
7. Dos tantos del proyecto estructural firmados por el director responsable de obra y el corresponsable en seguridad estructural
8. Comprobante de pago de contribución de mejoras por obras de agua potable y drenaje proporcionado por el Gobierno del Distrito Federal (sólo en caso de ampliación) y derechos por expedición de licencia en caso de proceder la solicitud (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
9. Registro y carnet del director responsable de obra y de los corresponsables en diseño urbano, arquitectónico e instalaciones que corresponda (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

En su caso:

- Autorización para el derribo de árboles (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Estudio de mecánica de suelo (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Licencia, autorización o permiso del Instituto Nacional de Antropología e Historia y/o del Instituto Nacional de Bellas Artes (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Proyecto de protección a colindancias (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Autorización de impacto ambiental (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Documento con el que se acredite la personalidad del representante legal (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

Expedición de licencia de construcción para reparación

1. Cualquiera de los siguientes documentos: certificado de zonificación para uso específico, certificado de zonificación para usos del suelo permitidos, o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos, o en su caso, licencia de uso del suelo (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
2. Constancia de alineamiento y número oficial vigente (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
3. Memoria de cálculo
4. Dos tantos del proyecto estructural firmado por el director responsable de obra y corresponsable en seguridad estructural, diseño urbano y arquitectónico e instalaciones, que corresponda
5. Registro y carnet del director responsable de obra y del corresponsable en seguridad estructural, diseño urbano y arquitectónico e instalaciones, que corresponda (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
6. Comprobante de pago de derechos en caso de procedencia de la solicitud (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

En su caso:

- Licencia, autorización o permiso del Instituto Nacional de Antropología e Historia y/o del Instituto Nacional de Bellas Artes (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Proyecto de protección a colindancias (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Autorización de impacto ambiental (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

Expedición de licencia de construcción para demolición

1. Programa de demolición y memoria descriptiva técnica del procedimiento a emplear y plantas arquitectónicas del área a demoler firmados por el director responsable de obra y el corresponsable en seguridad estructural (dos copias simples)
 2. Registro y carnet del director responsable de obra y del corresponsable en seguridad estructural (copia simple)
 3. Comprobante de pago de derechos en caso de procedencia de la solicitud (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- En su caso:
- Licencia, autorización o permiso del Instituto Nacional de Antropología e Historia y/o del Instituto Nacional de Bellas Artes (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Proyecto de protección a colindancias (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Autorización de impacto ambiental (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Permiso para la adquisición y uso de explosivos expedido por autoridad competente (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Autorización del C. Jefe del Gobierno del Distrito Federal cuando se trate de inmuebles clasificados y catalogados por el Gobierno del Distrito Federal, como parte de su patrimonio cultural (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

Expedición de licencia de construcción para registro de obra ejecutada

1. Certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos o certificado de zonificación para usos del suelo permitidos o para uso específico o en su caso, licencia de uso del suelo (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
2. Constancia de alineamiento y número oficial vigente (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
3. Documento que ampare la legalidad de la instalación de toma de agua y conexión de albañal (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
4. Memoria descriptiva del proyecto
5. Memoria de cálculo
6. Dos tantos del proyecto arquitectónico y de instalaciones de la obra de planos a escala, debidamente acotados y con las especificaciones de los materiales, acabados y equipo a utilizar, firmados por el director responsable de obra y los corresponsables en diseño urbano y arquitectónico e instalaciones, que corresponda
7. Dos tantos del proyecto estructural firmados por el director responsable de obra y el corresponsable en seguridad estructural
8. Comprobante de pago de contribución de mejoras por obras de agua potable y drenaje y pago de derechos en caso de procedencia de la solicitud (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
9. Determinación del valor comercial de las obras e instalaciones
10. Registro y carnet del director responsable de obra y de los corresponsables en diseño urbano, arquitectónico e instalaciones que corresponda (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

En su caso:

- Estudio de mecánica de suelo (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Licencia, autorización o permiso del Instituto Nacional de Antropología e Historia y/o Instituto Nacional de Bellas Artes (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Autorización de impacto ambiental (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Documento con el que se acredite la personalidad del representante legal (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

Expedición de licencia de construcción para instalaciones subterráneas

1. Cinco tantos del proyecto ejecutivo que comprenda los planos arquitectónicos, los estructurales, los de instalaciones y los cálculos respectivos, signados por el director responsable de obra y el corresponsable en instalaciones
2. Memoria descriptiva y de instalaciones signadas por el director responsable de obra y el corresponsable en instalaciones
3. Opinión de las dependencias, órganos o entidades de la Administración Pública Federal o Local, que señalen las Normas Técnicas Complementarias (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
4. Propuesta para la colocación de protecciones en la obra por realizar
5. Comprobante de pago de derechos, en caso de proceder la solicitud (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

En su caso:

INSTALACIONES SUBTERRÁNEAS

Tipo de solicitud

Construcción

☐

Reparación

☐

Mantenimiento

☐

Especificar (en su caso)

2. Características específicas

Excavaciones _____ M

Longitud _____ M

Diámetros _____ M

Profundidad _____ M

VIGENCIA DEL TRÁMITE

En los casos de obra nueva, ampliación y/o modificación, reparación, demolición e instalaciones subterráneas la vigencia es variable de acuerdo a la naturaleza y magnitud de la obra a ejecutar:

Superficie		Vigencia máxima
Hasta	300 m ²	12 Meses
Hasta	1,000 m ²	24 Meses
Más de	1,000 m ²	36 Meses

En el caso de registro de obra ejecutada: Permanente

Firma del propietario y/o poseedor

Firma del director responsable de obra

Firma del corresponsable en
seguridad estructuralFirma del corresponsable en
diseño urbano y arquitectónicoFirma del corresponsable
en instalaciones**ACUSE DE RECIBO DE LA SOLICITUD**

FOLIO

Propietario, poseedor o representante legal

Firma

Recibió

Nombre _____

Cargo _____

Firma

Sello de recepción

AUTORIZACIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

Esta licencia de construcción se otorga en virtud de haber cubierto el entero de los derechos correspondientes y de acuerdo a las características generales de la obra y las características específicas de la obra solicitadas, así como a la descripción del proyecto. Se informa al propietario y al director responsable de la obra que de no llevar a cabo la construcción motivo de esta solicitud en el plazo concedido para la misma, podrá solicitar prórroga de la licencia

Licencia No. _____

Fecha de expedición _____

Fecha de vencimiento _____

- Importe del pago por contribución de mejoras previsto en el Código Financiero del Distrito Federal recibo No.	_____	\$	_____
- Importe de los derechos por concepto de licencia de construcción en base al Código Financiero del Distrito Federal, recibo No.	_____	\$	_____
- Otros		\$	_____
Importe total		\$	_____

En caso de licencia de construcción bajo el régimen de propiedad en condominio, y de conformidad con los Artículos 3 y 4 fracción VIII de la Ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal; y artículo 54 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, el monto de la fianza se fija en la cantidad de

\$ _____ (_____)

Sufragio Efectivo, No Reelección

Nombre: _____

Nombre: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Cargo: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Firma: _____

Firma: _____

Entregó

Nombre _____

Cargo _____

Firma



Sello de autorización
Gobierno del Distrito Federal

Sello Dirección General de
Construcción y Operación Hidráulica

PRÓRROGA (S) DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN**FUNDAMENTO JURÍDICO**

1.- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículo 60 bis

REQUISITOS

- Descripción de los trabajos que se vayan a llevar a cabo para continuar con la obra*
- Porcentaje de avance de la obra ejecutada
 - Comprobante de pago de derechos por expedición de prórroga de la licencia, en caso de proceder la solicitud (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Registro y carnet del director responsable de obra y de los corresponsables en diseño urbano, arquitectónico, seguridad estructural e instalaciones que corresponda (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Documento con el que acredita la personalidad en caso de representante legal (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

VIGENCIA

Variable de acuerdo a la magnitud y naturaleza de la obra:

Hasta	300 m ² de construcción	12 meses
Hasta	1,000 m ² de construcción	24 meses
Más de	1,000 m ² de construcción	36 meses

SOLICITUD DE PRÓRROGA

☐ Primera ☐ Segunda ☐ Otra

_____ Con la personalidad que tenemos reconocida en este expediente venimos a solicitar la prórroga de la licencia de construcción No. _____ expedida el _____ de _____ de _____ manifestando bajo protesta de decir verdad de que dicha obra tiene

Atentamente

Propietario o poseedor

Director responsable de obra

Nombre _____

Nombre _____

Firma _____

Firma _____

Nombre de los corresponsables (en su caso)

No. de Registro
(en su caso)

Firma

_____	C/SE	_____	_____
_____	C/DUyA	_____	_____
_____	C/I	_____	_____

_____ Prórroga de Licencia única de construcción

Se otorga _____ prórroga No. _____ de licencia de construcción antes referida con una vigencia de _____ días, contados a partir del día _____ de _____ y venciendo el día _____ de _____ con un monto total de derechos a pagar \$ _____ (_____) según

Sufragio Efectivo, No Reelección

Nombre _____ Cargo _____ Firma _____

<p>_____ <i>Prórroga de Licencia única de construcción</i></p> <p>Se otorga _____ prórroga No. _____ de licencia de construcción antes referida con una vigencia de _____ días, contados a partir del día _____ de _____ y venciendo el día _____ de _____ con un monto total de derechos a pagar \$ _____ (_____) según _____</p> <p style="text-align: right;"><i>Sufragio Efectivo, No Reelección</i></p> <p>Nombre _____ Cargo _____ Firma _____</p>		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>_____ <i>Prórroga de Licencia única de construcción</i></p> <p>Se otorga _____ prórroga No. _____ de licencia de construcción antes referida con una vigencia de _____ días, contados a partir del día _____ de _____ y venciendo el día _____ de _____ con un monto total de derechos a pagar \$ _____ (_____) según _____</p> <p style="text-align: right;"><i>Sufragio Efectivo, No Reelección</i></p> <p>Nombre _____ Cargo _____ Firma _____</p>		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p style="text-align: right;">FOLIO _____</p>	
<p style="text-align: center;"><i>Propietario, poseedor o representante legal</i></p> <p style="text-align: center;">_____ <i>Firma</i></p>	<div></div> <p style="text-align: center;"><i>Sello de recepción</i></p>
<p style="text-align: center;"><i>Recibió</i></p> <p>Nombre _____</p> <p>Cargo _____ Firma _____</p>	

MANIFESTACIÓN DE TERMINACIÓN DE OBRA**FUNDAMENTO JURÍDICO**

1.- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 63 y 64.

REQUISITOS

1. Licencia de construcción previamente autorizada con los datos de la manifestación de terminación de obra suscrita por el propietario o poseedor, por el director responsable de obra y/o corresponsables que corresponda (original y copia simple)

En su caso:

- Visto bueno de seguridad y operación (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

- Documento con el que se acredite la personalidad del representante legal (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

VIGENCIA

Permanente

INVERSIÓN

Valor del terreno \$ _____ (_____)

Valor de la construcción \$ _____ (_____)

Valor total \$ _____ (_____)

Con fecha _____ de _____ de 199 _____ se da aviso de la terminación de la obra que ampara la licencia de construcción No. _____ expedida el _____, manifestando así mismo haber cumplido con todas y cada una de las disposiciones que para el caso se establecen en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y demás ordenamientos legales vigentes aplicables en la materia

Atentamente

Propietario o poseedor

Director responsable de obra

Nombre _____

Nombre _____

Firma _____

Firma _____

Nombre de los corresponsables (en su caso)

No. de registro

Firma

_____	C/SE	_____	_____
_____	C/DUyA	_____	_____
_____	C/I	_____	_____

FOLIO

Propietario, poseedor o representante legal

Firma

Recibió

Nombre _____

Cargo _____

Firma

Sello de recepción

AUTORIZACIÓN DE OCUPACIÓN**FUNDAMENTO JURÍDICO**

1.- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículo 66 fracciones I, III, IV y V

REQUISITOS

1.- Acuse de recibo de la manifestación de terminación de obra, suscrita por el propietario o poseedor y director responsable de obra; corresponsable en seguridad estructural; corresponsable en diseño urbano y arquitectónico y corresponsable en instalaciones, que corresponda (original y copia simple)

En su caso:

- Dos tantos de planos arquitectónicos
- Visto bueno de seguridad y operación (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Documento con el que se acredite la personalidad del representante legal (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

VIGENCIA

Indefinida

Autorización de ocupación No. _____

Con fecha ____ de _____ de 199 ____ se da aviso de la terminación de la obra que ampara la licencia de construcción No. _____ expedida el _____ en virtud de haberse verificado el cumplimiento del proyecto aprobado en dicha licencia con base en la manifestación fehaciente del director responsable de obra y del (los) corresponsable (s), en su caso de haber cumplido estrictamente con las disposiciones relativas establecidas en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y demás ordenamientos legales vigentes aplicables en la materia

Sufragio efectivo, No reelección

Nombre _____

Cargo _____

Firma _____

FOLIO

Propietario, poseedor o representante legal

Firma

Recibió

Nombre _____

Cargo _____

Firma

Sello de recepción

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		CONSTRUCCIONES Y OBRAS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	OB 17	119

NOMBRE DEL TRÁMITE		TIEMPO DE RESPUESTA			
Expedición de licencia de construcción para registro de obra ejecutada		1 día hábil (*)			
USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO			
Propietarios, poseedores, directores responsables de obra y corresponsables, en su caso	Licencia de construcción para registro de obra ejecutada	AU - 02			
DESCRIPCIÓN					
Trámite que permite obtener la autorización para registrar una obra realizada					
REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud debidamente requisitada, suscrita por el propietario o poseedor de la obra, director responsable de obra y corresponsable, que corresponda (original y tres copias simples) - Cualquiera de los siguientes documentos: certificado de zonificación para uso específico, certificado de zonificación para usos del suelos permitidos, o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos, o en su caso, licencia de uso del suelo (copia simple y original o copia certificada para cotejo) - Constancia de alineamiento y número oficial vigente (copia simple y original o copia certificada para cotejo) - Documento que ampare la legalidad de la instalación de toma de agua y conexión de albañal (copia simple y original o copia certificada para cotejo) - Memoria descriptiva del proyecto - Memoria de cálculo - Dos tantos del proyecto arquitectónico y de instalaciones de la obra de planos a escala, debidamente acotados y con las especificaciones de los materiales, acabados y equipo a utilizar, firmados por el director responsable de obra y los corresponsables en diseño urbano y arquitectónico e instalaciones, que corresponda - Dos tantos del proyecto estructural firmados por el director responsable de obra y el corresponsable en seguridad estructural - Comprobante de pago de contribución de mejoras por obras de agua potable y drenaje y pago de derechos en caso de procedencia de la solicitud (copia simple y original o copia certificada para cotejo) - Determinación del valor comercial de las obras e instalaciones - Registro y carnet del director responsable de obra y de los corresponsables en diseño urbano, arquitectónico e instalaciones que corresponda (copia simple y original o copia certificada para cotejo) <p>En su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudio de mecánica de suelo (copia simple y original o copia certificada para cotejo) - Licencia, autorización o permiso del Instituto Nacional de Antropología e Historia y/o Instituto Nacional de Bellas Artes (copia simple y original o copia certificada para cotejo) - Autorización de impacto ambiental (copia simple y original o copia certificada para cotejo) - Documento con el que se acredite la personalidad del representante legal (copia simple y original o copia certificada para cotejo) 					
VIGENCIA		ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:			
Permanente		AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA		
		Procede (**)	No procede		
ÁREA DONDE SE GESTIONA					
<p>Ventanillas Únicas Delegacionales (***)</p> <p>Subdirecciones de Operación con sede en los Colegios de Arquitectos de México, A.C.</p> <p>e Ingenieros Civiles de México, A.C. (****)</p>					
Consulte el directorio incluido en este Manual					

COSTO	ÁREA DE PAGO
Estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal Para su consulta solicítelo en el área donde gestione su trámite	Administraciones Tributarias Locales y Cajas Recaudadoras de la Tesorería del Distrito Federal Consulte el directorio incluido en este Manual

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 15 fracción II, 24 fracción X y 39 fracciones II y III
- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 2 fracción VI, VIII, X y XIII 3 fracción V, 8 fracciones III y IV, 11 fracciones VII, VIII, XIII y XVII, 12 fracciones IV y VII, 19 fracción IV, 20 fracción IV, 43, 46, 70, 72 fracción II, 73, 79 y 81 fracción IV
- Ley Ambiental del Distrito Federal.- Artículo 6 fracción VII, 26, 27, 31 y 32
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 41, 55, 89 y 90
- Código Financiero del Distrito Federal.-
- Reglamento Interior.- Artículos 50 fracción XVII y XXVI, 126 fracciones II, III y XVI
- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 3 fracción IV, 34 fracción III, 35, 40 fracción I, 41 fracciones I, II, III, IV, V, 44, 45 fracción I inciso a) y fracción III inciso a), 54, 55, 56 fracción I, 57, 58, 59, 61, 62, 70, 173, 220, 241, 255 fracción II, 328, 343 fracción III y 347
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 24, 39 y 41
- Acuerdo por el que se crea en las dieciséis Delegaciones del Departamento del Distrito Federal, Ventanillas Únicas Delegacionales para la recepción y entrega de documentos.- Acuerdos Primero y Segundo punto 5
- Acuerdo por el que se delega en el Director General de Desarrollo Urbano y en los titulares de las Subdirecciones de Operación localizadas en las instalaciones de los Colegios de Arquitectos de México, A.C. e Ingenieros Civiles de México, A.C. las facultades que se indican.- Punto Primero fracción III
- Decreto por el que se aprueban los Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano del Distrito Federal
- Manual Específico de Operación de Ventanilla Única

OBSERVACIONES

(*) Excepto cuando se trate de la construcción, reparación o mantenimiento de instalaciones subterráneas; de construcciones que se pretenden ejecutar en suelo de conservación, o de aquellas que de acuerdo con las Normas Técnicas Complementarias requieran de la opinión de una o varias dependencias, órganos o entidades de la Administración Pública Federal o local, en cuyos casos la expedición de la licencia será de 30 días hábiles

Si transcurrido el plazo de respuesta la autoridad no ha notificado la resolución al solicitante se entenderá otorgada la licencia con una vigencia de 12 meses, debiendo tramitarse la certificación de afirmativa ficta conforme a lo previsto en los artículos 89 y 90 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal

(**) No opera en aquellas construcciones que se pretendan desarrollar en áreas comprendidas en suelo de conservación o en las relativas a instalaciones subterráneas o riesgosas

(***) Solo en caso de predios situados en territorio de una Delegación

(****) Cuando se refiera a inmuebles que están situados en territorio de dos o más Delegaciones

Los requisitos que se solicitan se enuncian sin perjuicio de la posibilidad de que la autoridad administrativa solicite información u opiniones de diversas entidades o dependencias locales o federales, según lo dispuesto por el artículo 55 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



Solicitud de licencia de construcción

México D.F. a _____ de _____ de 20_____

FOLIO

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. - Art. 32)

DATOS DEL PROPIETARIO O POSEEDOR

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____
Calle _____ No. _____ Colonia _____
Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____
Domicilio para oír y recibir notificaciones _____
Persona autorizada para oír y recibir notificaciones _____

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____
Calle _____ No. _____ Colonia _____
Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____
Documento con el que se acredita la personalidad _____
Domicilio para oír y recibir notificaciones _____

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

Registro No. _____
Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____
Calle _____ No. _____ Colonia _____
Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____

DATOS DE LOS CORRESPONSABLES (EN SU CASO)

Nombre	Registro	Teléfono
_____ C/SE	_____	_____
_____ C/DUyA	_____	_____
_____ C/I	_____	_____

DATOS DEL PREDIO

Calle _____ No. _____ Colonia _____
Delegación _____ C.P. _____ Boleta predial (en su caso) _____

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Niveles permitidos _____ Vivienda mínima en M2 _____ Área libre permitida _____ %

Con Régimen de Propiedad en Condominio Si () No ()

Uso del suelo solicitado: _____

Esta solicitud requiere de licencia de uso del suelo No () Si () No. _____

Solicitud para:

- ☐ Obra nueva
 ☐ Ampliación
 ☐ Modificación
 ☐ Demolición
 ☐ Registro
☐ Reparación
 ☐ Instalaciones Subterráneas
 ☐ Otros

Otros (Especifique) _____

CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS

Superficie del terreno _____ m² Superficie ocupada en la planta baja _____ m²

Superficie total construida _____ m² Número de viviendas (en su caso) _____

Área libre _____ m² % _____ Altura máxima de la construcción sobre el nivel de banquetta _____ m

Número de niveles _____ Número de elevadores _____

Superficie de estacionamiento _____ m² Número de cajones _____

En caso de demolición indicar los metros cuadrados _____ m²

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

(Superficies, usos y número de niveles)

Nivel	Superficie de construcción	Uso específico (descripción)	Nivel	Superficie de construcción	Uso específico (descripción)
-4			11		
-3			12		
-2			13		
-1			14		
PB			15		
1			16		
2			17		
3			18		
4			19		
5			20		
6			21		
7			22		
8			23		
9			24		
10			25	*	

*Para el caso de más pisos use hoja adicional

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

(Generalidades arquitectónicas)

FUNDAMENTO JURÍDICO

- 1.- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 10, 11 fracciones I, II, III y IV, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 37, 54, 55, 56, 59, 60, 61, 62 y 70
- 2.- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 2 fracción I, 8 fracciones II y IV, 11 fracción VII, 70 y 72 fracción II
- 2.- Ley Ambiental del Distrito Federal.- Artículos 6 fracción VII, 26, 27, 31 y 32
- 3.- Código Financiero del Distrito Federal.- Artículos 190 fracción IV, 206 fracciones I, II y 207 fracciones III, III bis, IV, VI y VII
- 4.- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículo 54

REQUISITOS

Expedición de licencia de construcción para obra nueva

1. Cualquiera de los siguientes documentos: certificado de zonificación para uso específico, certificado de zonificación para usos del suelo permitidos, o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos, o en su caso, licencia de uso del suelo (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 2. Constancia de alineamiento y número oficial vigente (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 3. Cuatro tantos del proyecto arquitectónico de la obra en planos a escala debidamente acotados y con las especificaciones de los materiales, acabados y equipos a utilizar, firmados por el propietario o poseedor, el director responsable de obra y los corresponsables en diseño urbano y arquitectónico e instalaciones, que corresponda
 4. Memoria descriptiva del proyecto
 5. Memoria de cálculo
 6. Registro y carnet del director responsable de obra y de los corresponsables en seguridad estructural, diseño urbano, arquitectónico e instalaciones que corresponda (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 7. Dos tantos del proyecto estructural firmados por el director responsable de obra y el corresponsable en seguridad estructural
 8. Comprobante de pago de contribución de mejoras por obras de agua potable y drenaje proporcionado por el Gobierno del Distrito Federal y derechos por expedición de licencia en caso de proceder la solicitud (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- En su caso:
- Autorización para el derribo de árboles (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Estudio de mecánica de suelo (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Licencia, autorización o permiso del Instituto Nacional de Antropología e Historia y/o del Instituto Nacional de Bellas Artes (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Proyecto de protección a colindancias (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Autorización de impacto ambiental (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Documento con el que se acredite la personalidad del representante legal (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

Expedición de licencia de construcción para ampliación y/o modificación

1. Cualquiera de los siguientes documentos: certificado de zonificación para uso específico, certificado de zonificación para usos del suelo permitidos, o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos, en su caso, licencia de uso del suelo (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
2. Constancia de alineamiento y número oficial vigente (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
3. Dos tantos del proyecto arquitectónico de la obra en planos a escala, debidamente acotados y con las especificaciones de los materiales, acabados y equipo a utilizar, firmados por el propietario o poseedor, el director responsable de obra y los corresponsables en diseño urbano y arquitectónico e instalaciones, que corresponda
4. Memoria descriptiva del proyecto
5. Memoria de cálculo
6. Autorización de uso y ocupación anterior o licencia y planos registrados anteriormente (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
7. Dos tantos del proyecto estructural firmados por el director responsable de obra y el corresponsable en seguridad estructural
8. Comprobante de pago de contribución de mejoras por obras de agua potable y drenaje proporcionado por el Gobierno del Distrito Federal (sólo en caso de ampliación) y derechos por expedición de licencia en caso de proceder la solicitud (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
9. Registro y carnet del director responsable de obra y de los corresponsables en diseño urbano, arquitectónico e instalaciones que corresponda (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

En su caso:

- Autorización para el derribo de árboles (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Estudio de mecánica de suelo (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Licencia, autorización o permiso del Instituto Nacional de Antropología e Historia y/o del Instituto Nacional de Bellas Artes (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Proyecto de protección a colindancias (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Autorización de impacto ambiental (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Documento con el que se acredite la personalidad del representante legal (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

Expedición de licencia de construcción para reparación

1. Cualquiera de los siguientes documentos: certificado de zonificación para uso específico, certificado de zonificación para usos del suelo permitidos, o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos, o en su caso, licencia de uso del suelo (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
2. Constancia de alineamiento y número oficial vigente (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
3. Memoria de cálculo
4. Dos tantos del proyecto estructural firmado por el director responsable de obra y corresponsable en seguridad estructural, diseño urbano y arquitectónico e instalaciones, que corresponda
5. Registro y carnet del director responsable de obra y del corresponsable en seguridad estructural, diseño urbano y arquitectónico e instalaciones, que corresponda (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
6. Comprobante de pago de derechos en caso de procedencia de la solicitud (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

En su caso:

- Licencia, autorización o permiso del Instituto Nacional de Antropología e Historia y/o del Instituto Nacional de Bellas Artes (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Proyecto de protección a colindancias (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Autorización de impacto ambiental (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

Expedición de licencia de construcción para demolición

1. Programa de demolición y memoria descriptiva técnica del procedimiento a emplear y plantas arquitectónicas del área a demoler firmados por el director responsable de obra y el corresponsable en seguridad estructural (dos copias simples)
 2. Registro y carnet del director responsable de obra y del corresponsable en seguridad estructural (copia simple)
 3. Comprobante de pago de derechos en caso de procedencia de la solicitud (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- En su caso:
- Licencia, autorización o permiso del Instituto Nacional de Antropología e Historia y/o del Instituto Nacional de Bellas Artes (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Proyecto de protección a colindancias (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Autorización de impacto ambiental (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Permiso para la adquisición y uso de explosivos expedido por autoridad competente (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Autorización del C. Jefe del Gobierno del Distrito Federal cuando se trate de inmuebles clasificados y catalogados por el Gobierno del Distrito Federal, como parte de su patrimonio cultural (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

Expedición de licencia de construcción para registro de obra ejecutada

1. Certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos o certificado de zonificación para usos del suelo permitidos o para uso específico o en su caso, licencia de uso del suelo (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
2. Constancia de alineamiento y número oficial vigente (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
3. Documento que ampare la legalidad de la instalación de toma de agua y conexión de albañal (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
4. Memoria descriptiva del proyecto
5. Memoria de cálculo
6. Dos tantos del proyecto arquitectónico y de instalaciones de la obra de planos a escala, debidamente acotados y con las especificaciones de los materiales, acabados y equipo a utilizar, firmados por el director responsable de obra y los corresponsables en diseño urbano y arquitectónico e instalaciones, que corresponda
7. Dos tantos del proyecto estructural firmados por el director responsable de obra y el corresponsable en seguridad estructural
8. Comprobante de pago de contribución de mejoras por obras de agua potable y drenaje y pago de derechos en caso de procedencia de la solicitud (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
9. Determinación del valor comercial de las obras e instalaciones
10. Registro y carnet del director responsable de obra y de los corresponsables en diseño urbano, arquitectónico e instalaciones que corresponda (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

En su caso:

- Estudio de mecánica de suelo (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Licencia, autorización o permiso del Instituto Nacional de Antropología e Historia y/o Instituto Nacional de Bellas Artes (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Autorización de impacto ambiental (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Documento con el que se acredite la personalidad del representante legal (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

Expedición de licencia de construcción para instalaciones subterráneas

1. Cinco tantos del proyecto ejecutivo que comprenda los planos arquitectónicos, los estructurales, los de instalaciones y los cálculos respectivos, signados por el director responsable de obra y el corresponsable en instalaciones
2. Memoria descriptiva y de instalaciones signadas por el director responsable de obra y el corresponsable en instalaciones
3. Opinión de las dependencias, órganos o entidades de la Administración Pública Federal o Local, que señalen las Normas Técnicas Complementarias (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
4. Propuesta para la colocación de protecciones en la obra por realizar
5. Comprobante de pago de derechos, en caso de proceder la solicitud (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

En su caso:

INSTALACIONES SUBTERRÁNEAS

Tipo de solicitud

Construcción

☐

Reparación

☐

Mantenimiento

☐

Especificar (en su caso)

2. Características específicas

Excavaciones _____ M

Longitud _____ M

Diámetros _____ M

Profundidad _____ M

VIGENCIA DEL TRÁMITE

En los casos de obra nueva, ampliación y/o modificación, reparación, demolición e instalaciones subterráneas la vigencia es variable de acuerdo a la naturaleza y magnitud de la obra a ejecutar:

Superficie		Vigencia máxima
Hasta	300 m ²	12 Meses
Hasta	1,000 m ²	24 Meses
Más de	1,000 m ²	36 Meses

En el caso de registro de obra ejecutada: Permanente

Firma del propietario y/o poseedor

Firma del director responsable de obra

Firma del corresponsable en
seguridad estructuralFirma del corresponsable en
diseño urbano y arquitectónicoFirma del corresponsable
en instalaciones**ACUSE DE RECIBO DE LA SOLICITUD**

FOLIO

Propietario, poseedor o representante legal

Firma

Recibió

Nombre _____

Cargo _____

Firma

Sello de recepción

AUTORIZACIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

Esta licencia de construcción se otorga en virtud de haber cubierto el entero de los derechos correspondientes y de acuerdo a las características generales de la obra y las características específicas de la obra solicitadas, así como a la descripción del proyecto. Se informa al propietario y al director responsable de la obra que de no llevar a cabo la construcción motivo de esta solicitud en el plazo concedido para la misma, podrá solicitar prórroga de la licencia

Licencia No. _____

Fecha de expedición _____

Fecha de vencimiento _____

- | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----|-------|
| - Importe del pago por contribución de mejoras previsto en el Código Financiero del Distrito Federal recibo No. | _____ | \$ | _____ |
| - Importe de los derechos por concepto de licencia de construcción en base al Código Financiero del Distrito Federal, recibo No. | _____ | \$ | _____ |
| - Otros | | \$ | _____ |
| Importe total | | \$ | _____ |

En caso de licencia de construcción bajo el régimen de propiedad en condominio, y de conformidad con los Artículos 3 y 4 fracción VIII de la Ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal; y artículo 54 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, el monto de la fianza se fija en la cantidad de

\$ _____ (_____)

Sufragio Efectivo, No Reelección

Nombre: _____

Nombre: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Cargo: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Firma: _____

Firma: _____

Entregó

Nombre _____

Cargo _____

Firma



Sello de autorización
Gobierno del Distrito Federal

Sello Dirección General de
Construcción y Operación Hidráulica

PRÓRROGA (S) DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN**FUNDAMENTO JURÍDICO**

1.- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículo 60 bis

REQUISITOS

- Descripción de los trabajos que se vayan a llevar a cabo para continuar con la obra*
- Porcentaje de avance de la obra ejecutada
 - Comprobante de pago de derechos por expedición de prórroga de la licencia, en caso de proceder la solicitud (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Registro y carnet del director responsable de obra y de los corresponsables en diseño urbano, arquitectónico, seguridad estructural e instalaciones que corresponda (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Documento con el que acredita la personalidad en caso de representante legal (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

VIGENCIA

Variable de acuerdo a la magnitud y naturaleza de la obra:

Hasta	300 m ² de construcción	12 meses
Hasta	1,000 m ² de construcción	24 meses
Más de	1,000 m ² de construcción	36 meses

SOLICITUD DE PRÓRROGA

☐ Primera ☐ Segunda ☐ Otra

_____ Con la personalidad que tenemos reconocida en este expediente venimos a solicitar la prórroga de la licencia de construcción No. _____ expedida el _____ de _____ de _____ manifestando bajo protesta de decir verdad de que dicha obra tiene

Atentamente

Propietario o poseedor

Director responsable de obra

Nombre _____

Nombre _____

Firma _____

Firma _____

Nombre de los corresponsables (en su caso)

No. de Registro
(en su caso)

Firma

_____	C/SE	_____	_____
_____	C/DUyA	_____	_____
_____	C/I	_____	_____

_____ Prórroga de Licencia única de construcción

Se otorga _____ prórroga No. _____ de licencia de construcción antes referida con una vigencia de _____ días, contados a partir del día _____ de _____ y venciendo el día _____ de _____ con un monto total de derechos a pagar \$ _____ (_____) según

Sufragio Efectivo, No Reelección

Nombre _____ Cargo _____ Firma _____

<p>_____ <i>Prórroga de Licencia única de construcción</i></p> <p>Se otorga _____ prórroga No. _____ de licencia de construcción antes referida con una vigencia de _____ días, contados a partir del día _____ de _____ y venciendo el día _____ de _____ con un monto total de derechos a pagar \$ _____ (_____) según _____</p> <p style="text-align: right;"><i>Sufragio Efectivo, No Reelección</i></p> <p>Nombre _____ Cargo _____ Firma _____</p>		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>_____ <i>Prórroga de Licencia única de construcción</i></p> <p>Se otorga _____ prórroga No. _____ de licencia de construcción antes referida con una vigencia de _____ días, contados a partir del día _____ de _____ y venciendo el día _____ de _____ con un monto total de derechos a pagar \$ _____ (_____) según _____</p> <p style="text-align: right;"><i>Sufragio Efectivo, No Reelección</i></p> <p>Nombre _____ Cargo _____ Firma _____</p>		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p style="text-align: right;">FOLIO _____</p>	
<p style="text-align: center;"><i>Propietario, poseedor o representante legal</i></p> <p style="text-align: center;">_____ <i>Firma</i></p>	<div></div> <p style="text-align: center;"><i>Sello de recepción</i></p>
<p style="text-align: center;"><i>Recibió</i></p> <p>Nombre _____</p> <p>Cargo _____ Firma _____</p>	

MANIFESTACIÓN DE TERMINACIÓN DE OBRA**FUNDAMENTO JURÍDICO**

1.- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 63 y 64.

REQUISITOS

1. Licencia de construcción previamente autorizada con los datos de la manifestación de terminación de obra suscrita por el propietario o poseedor, por el director responsable de obra y/o corresponsables que corresponda (original y copia simple)

En su caso:

- Visto bueno de seguridad y operación (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

- Documento con el que se acredite la personalidad del representante legal (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

VIGENCIA

Permanente

INVERSIÓN

Valor del terreno \$ _____ (_____)

Valor de la construcción \$ _____ (_____)

Valor total \$ _____ (_____)

Con fecha _____ de _____ de 199 _____ se da aviso de la terminación de la obra que ampara la licencia de construcción No. _____ expedida el _____, manifestando así mismo haber cumplido con todas y cada una de las disposiciones que para el caso se establecen en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y demás ordenamientos legales vigentes aplicables en la materia

Atentamente

Propietario o poseedor

Director responsable de obra

Nombre _____

Nombre _____

Firma _____

Firma _____

Nombre de los corresponsables (en su caso)

No. de registro

Firma

_____	C/SE	_____	_____
_____	C/DUyA	_____	_____
_____	C/I	_____	_____

FOLIO

Propietario, poseedor o representante legal

Firma

Recibió

Nombre _____

Cargo _____

Firma

Sello de recepción

AUTORIZACIÓN DE OCUPACIÓN**FUNDAMENTO JURÍDICO**

1.- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículo 66 fracciones I, III, IV y V

REQUISITOS

1.- Acuse de recibo de la manifestación de terminación de obra, suscrita por el propietario o poseedor y director responsable de obra; corresponsable en seguridad estructural; corresponsable en diseño urbano y arquitectónico y corresponsable en instalaciones, que corresponda (original y copia simple)

En su caso:

- Dos tantos de planos arquitectónicos
- Visto bueno de seguridad y operación (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Documento con el que se acredite la personalidad del representante legal (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

VIGENCIA

Indefinida

Autorización de ocupación No. _____

Con fecha ____ de _____ de 199 ____ se da aviso de la terminación de la obra que ampara la licencia de construcción No. _____ expedida el _____ en virtud de haberse verificado el cumplimiento del proyecto aprobado en dicha licencia con base en la manifestación fehaciente del director responsable de obra y del (los) corresponsable (s), en su caso de haber cumplido estrictamente con las disposiciones relativas establecidas en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y demás ordenamientos legales vigentes aplicables en la materia

Sufragio efectivo, No reelección

Nombre _____

Cargo _____

Firma _____

FOLIO

Propietario, poseedor o representante legal

Firma

Recibió

Nombre _____

Cargo _____

Firma

Sello de recepción

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		CONSTRUCCIONES Y OBRAS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	OB 18	131

NOMBRE DEL TRÁMITE		TIEMPO DE RESPUESTA			
Expedición de licencia de construcción para reparación		1 día hábil (*)			
USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO			
Propietarios, poseedores, director responsable de obra y corresponsable, en su caso	Licencia de construcción para reparación	AU-02			
DESCRIPCIÓN					
Trámite que permite obtener la autorización para llevar a cabo la reparación de una construcción					
REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud debidamente requisitada, suscrita por el propietario o poseedor, director responsable de obra y corresponsable, que corresponda (original y tres copias simples) - Cualquiera de los siguientes documentos: certificado de zonificación para uso específico, certificado de zonificación para usos del suelo permitidos, o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos, o en su caso, licencia de uso del suelo (copia simple y original o copia certificada para cotejo) - Constancia de alineamiento y número oficial vigente (copia simple y original o copia certificada para cotejo) - Memoria de cálculo - Dos tantos del proyecto estructural firmado por el director responsable de obra y corresponsable en seguridad estructural, diseño urbano y arquitectónico e instalaciones, que corresponda - Registro y carnet del director responsable de obra y de los corresponsable en seguridad estructural, diseño urbano y arquitectónico e instalaciones, que corresponda (copia simple y original o copia certificada para cotejo) - Comprobante de pago de derechos en caso de procedencia de la solicitud (copia simple y original o copia certificada para cotejo) <p>En su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Licencia, autorización o permiso del Instituto Nacional de Antropología e Historia y/o del Instituto Nacional de Bellas Artes (copia simple y original o copia certificada para cotejo) - Proyecto de protección a colindancias (copia simple y original o copia certificada para cotejo) - Autorización de impacto ambiental (copia simple y original o copia certificada para cotejo) - Documento con el que se acredite la personalidad del representante legal (copia simple y original o copia certificada para cotejo) 					
VIGENCIA		ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:			
12, 24 ó 36 meses (**)		AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA		
		Procede (***)	No procede		
ÁREA DONDE SE GESTIONA					
<p>Ventanillas Únicas Delegacionales (****)</p> <p>Subdirecciones de Operación con sede en los Colegios de Arquitectos de México, A.C. e Ingenieros Civiles de México, A.C. (*****)</p>					
Consulte el directorio incluido en este Manual					

COSTO	ÁREA DE PAGO
Estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal Para su consulta solicítelo en el área donde gestione su trámite	Administraciones Tributarias Locales y Cajas Recaudadoras de la Tesorería del Distrito Federal Consulte el directorio incluido en este Manual

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 15 fracción II, 24 fracción X y 39 fracciones II, III y VII
- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 1 fracciones I, II y III, 3 fracción V, 8 fracciones III y IV, 11 fracciones VII, VIII, XIII y XVII, 12 fracciones IV y VII, 19 fracción IV, 20, fracción IV, 43, 46, 70, 72 fracción II, 73 y 81
- Ley Ambiental del Distrito Federal.- Artículos 6 fracción VII, 26, 27, 31 y 32
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 41, 55 y 89
- Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 207 fracciones V y VI
- Reglamento Interior.- Artículos 50 fracción XVII y XXVI, 126 fracciones II, III y XVI
- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 3 fracción IV, 34, 35, 40 fracción I, 41 fracción I, 44, 45 fracción I inciso a), 54, 55, 56 fracción IV, 57 fracciones II y IV, 60, 60 bis, 61, 221, 223, 234, 235, 236, 328 y 347
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 24, 39, 41 y 54
- Acuerdo por el que se crea en las dieciséis Delegaciones del Departamento del Distrito Federal, Ventanillas Únicas Delegacionales para la recepción y entrega de documentos.- Acuerdos Primero y Segundo punto 5
- Acuerdo por el que se delega en el Director General de Desarrollo Urbano y en los titulares de las Subdirecciones de Operación localizadas en las instalaciones de los Colegios de Arquitectos de México, A.C. e Ingenieros Civiles de México, A.C. las facultades que se indican.- Punto Primero fracción III
- Decreto por el que se aprueban los Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano del Distrito Federal
- Manual Específico de Operación de Ventanilla Única

OBSERVACIONES

- (*) Excepto cuando se trate de la construcción, reparación o mantenimiento de instalaciones subterráneas; de construcciones que se pretendan ejecutar en suelo de conservación, o de aquellas que de acuerdo con las Normas Técnicas Complementarias requieran de la opinión de una o varias dependencias, órganos o entidades de la Administración Pública Federal o local, en cuyos casos la expedición de la licencia será de 30 días hábiles
- Si transcurrido el plazo de respuesta la autoridad no ha notificado la resolución al solicitante se entenderá otorgada la licencia con una vigencia de 12 meses, debiendo tramitarse la certificación de afirmativa ficta conforme a lo previsto en los artículos 89 y 90 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal
- (**) Variable de acuerdo a la magnitud y naturaleza de la obra:
- Hasta 300 m2 de construcción 12 meses
 - Hasta de 1000 m2 de construcción 24 meses
 - Más de 1000 m2 de construcción 36 meses
- (***) No opera en aquellas construcciones que se pretendan desarrollar en áreas comprendidas en suelo de conservación o en las relativas a instalaciones subterráneas o riesgosas
- (****) Sólo en caso de predios situados en territorio de una Delegación
- (*****) Cuando se refiera a inmuebles que estén situados en territorio de dos o más Delegaciones

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



Solicitud de licencia de construcción

México D.F. a _____ de _____ de 20_____

FOLIO

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. - Art. 32)

DATOS DEL PROPIETARIO O POSEEDOR

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____
Calle _____ No. _____ Colonia _____
Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____
Domicilio para oír y recibir notificaciones _____
Persona autorizada para oír y recibir notificaciones _____

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____
Calle _____ No. _____ Colonia _____
Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____
Documento con el que se acredita la personalidad _____
Domicilio para oír y recibir notificaciones _____

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

Registro No. _____
Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____
Calle _____ No. _____ Colonia _____
Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____

DATOS DE LOS CORRESPONSABLES (EN SU CASO)

Nombre	Registro	Teléfono
_____ C/SE	_____	_____
_____ C/DUyA	_____	_____
_____ C/I	_____	_____

DATOS DEL PREDIO

Calle _____ No. _____ Colonia _____
Delegación _____ C.P. _____ Boleta predial (en su caso) _____

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Niveles permitidos _____ Vivienda mínima en M2 _____ Área libre permitida _____ %

Con Régimen de Propiedad en Condominio Si () No ()

Uso del suelo solicitado: _____

Esta solicitud requiere de licencia de uso del suelo No () Si () No. _____

Solicitud para:

- ☐ Obra nueva
 ☐ Ampliación
 ☐ Modificación
 ☐ Demolición
 ☐ Registro
☐ Reparación
 ☐ Instalaciones Subterráneas
 ☐ Otros

Otros (Especifique) _____

CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS

Superficie del terreno _____ m² Superficie ocupada en la planta baja _____ m²

Superficie total construida _____ m² Número de viviendas (en su caso) _____

Área libre _____ m² % _____ Altura máxima de la construcción sobre el nivel de banquetta _____ m

Número de niveles _____ Número de elevadores _____

Superficie de estacionamiento _____ m² Número de cajones _____

En caso de demolición indicar los metros cuadrados _____ m²

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

(Superficies, usos y número de niveles)

Nivel	Superficie de construcción	Uso específico (descripción)	Nivel	Superficie de construcción	Uso específico (descripción)
-4			11		
-3			12		
-2			13		
-1			14		
PB			15		
1			16		
2			17		
3			18		
4			19		
5			20		
6			21		
7			22		
8			23		
9			24		
10			25	*	

*Para el caso de más pisos use hoja adicional

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

(Generalidades arquitectónicas)

FUNDAMENTO JURÍDICO

- 1.- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 10, 11 fracciones I, II, III y IV, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 37, 54, 55, 56, 59, 60, 61, 62 y 70
- 2.- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 2 fracción I, 8 fracciones II y IV, 11 fracción VII, 70 y 72 fracción II
- 2.- Ley Ambiental del Distrito Federal.- Artículos 6 fracción VII, 26, 27, 31 y 32
- 3.- Código Financiero del Distrito Federal.- Artículos 190 fracción IV, 206 fracciones I, II y 207 fracciones III, III bis, IV, VI y VII
- 4.- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículo 54

REQUISITOS

Expedición de licencia de construcción para obra nueva

1. Cualquiera de los siguientes documentos: certificado de zonificación para uso específico, certificado de zonificación para usos del suelo permitidos, o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos, o en su caso, licencia de uso del suelo (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 2. Constancia de alineamiento y número oficial vigente (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 3. Cuatro tantos del proyecto arquitectónico de la obra en planos a escala debidamente acotados y con las especificaciones de los materiales, acabados y equipos a utilizar, firmados por el propietario o poseedor, el director responsable de obra y los corresponsables en diseño urbano y arquitectónico e instalaciones, que corresponda
 4. Memoria descriptiva del proyecto
 5. Memoria de cálculo
 6. Registro y carnet del director responsable de obra y de los corresponsables en seguridad estructural, diseño urbano, arquitectónico e instalaciones que corresponda (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 7. Dos tantos del proyecto estructural firmados por el director responsable de obra y el corresponsable en seguridad estructural
 8. Comprobante de pago de contribución de mejoras por obras de agua potable y drenaje proporcionado por el Gobierno del Distrito Federal y derechos por expedición de licencia en caso de proceder la solicitud (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- En su caso:
- Autorización para el derribo de árboles (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Estudio de mecánica de suelo (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Licencia, autorización o permiso del Instituto Nacional de Antropología e Historia y/o del Instituto Nacional de Bellas Artes (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Proyecto de protección a colindancias (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Autorización de impacto ambiental (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Documento con el que se acredite la personalidad del representante legal (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

Expedición de licencia de construcción para ampliación y/o modificación

1. Cualquiera de los siguientes documentos: certificado de zonificación para uso específico, certificado de zonificación para usos del suelo permitidos, o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos, en su caso, licencia de uso del suelo (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
2. Constancia de alineamiento y número oficial vigente (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
3. Dos tantos del proyecto arquitectónico de la obra en planos a escala, debidamente acotados y con las especificaciones de los materiales, acabados y equipo a utilizar, firmados por el propietario o poseedor, el director responsable de obra y los corresponsables en diseño urbano y arquitectónico e instalaciones, que corresponda
4. Memoria descriptiva del proyecto
5. Memoria de cálculo
6. Autorización de uso y ocupación anterior o licencia y planos registrados anteriormente (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
7. Dos tantos del proyecto estructural firmados por el director responsable de obra y el corresponsable en seguridad estructural
8. Comprobante de pago de contribución de mejoras por obras de agua potable y drenaje proporcionado por el Gobierno del Distrito Federal (sólo en caso de ampliación) y derechos por expedición de licencia en caso de proceder la solicitud (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
9. Registro y carnet del director responsable de obra y de los corresponsables en diseño urbano, arquitectónico e instalaciones que corresponda (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

En su caso:

- Autorización para el derribo de árboles (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Estudio de mecánica de suelo (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Licencia, autorización o permiso del Instituto Nacional de Antropología e Historia y/o del Instituto Nacional de Bellas Artes (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Proyecto de protección a colindancias (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Autorización de impacto ambiental (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Documento con el que se acredite la personalidad del representante legal (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

Expedición de licencia de construcción para reparación

1. Cualquiera de los siguientes documentos: certificado de zonificación para uso específico, certificado de zonificación para usos del suelo permitidos, o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos, o en su caso, licencia de uso del suelo (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
2. Constancia de alineamiento y número oficial vigente (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
3. Memoria de cálculo
4. Dos tantos del proyecto estructural firmado por el director responsable de obra y corresponsable en seguridad estructural, diseño urbano y arquitectónico e instalaciones, que corresponda
5. Registro y carnet del director responsable de obra y del corresponsable en seguridad estructural, diseño urbano y arquitectónico e instalaciones, que corresponda (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
6. Comprobante de pago de derechos en caso de procedencia de la solicitud (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

En su caso:

- Licencia, autorización o permiso del Instituto Nacional de Antropología e Historia y/o del Instituto Nacional de Bellas Artes (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Proyecto de protección a colindancias (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Autorización de impacto ambiental (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

Expedición de licencia de construcción para demolición

1. Programa de demolición y memoria descriptiva técnica del procedimiento a emplear y plantas arquitectónicas del área a demoler firmados por el director responsable de obra y el corresponsable en seguridad estructural (dos copias simples)
 2. Registro y carnet del director responsable de obra y del corresponsable en seguridad estructural (copia simple)
 3. Comprobante de pago de derechos en caso de procedencia de la solicitud (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- En su caso:
- Licencia, autorización o permiso del Instituto Nacional de Antropología e Historia y/o del Instituto Nacional de Bellas Artes (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Proyecto de protección a colindancias (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Autorización de impacto ambiental (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Permiso para la adquisición y uso de explosivos expedido por autoridad competente (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Autorización del C. Jefe del Gobierno del Distrito Federal cuando se trate de inmuebles clasificados y catalogados por el Gobierno del Distrito Federal, como parte de su patrimonio cultural (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

Expedición de licencia de construcción para registro de obra ejecutada

1. Certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos o certificado de zonificación para usos del suelo permitidos o para uso específico o en su caso, licencia de uso del suelo (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
2. Constancia de alineamiento y número oficial vigente (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
3. Documento que ampare la legalidad de la instalación de toma de agua y conexión de albañal (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
4. Memoria descriptiva del proyecto
5. Memoria de cálculo
6. Dos tantos del proyecto arquitectónico y de instalaciones de la obra de planos a escala, debidamente acotados y con las especificaciones de los materiales, acabados y equipo a utilizar, firmados por el director responsable de obra y los corresponsables en diseño urbano y arquitectónico e instalaciones, que corresponda
7. Dos tantos del proyecto estructural firmados por el director responsable de obra y el corresponsable en seguridad estructural
8. Comprobante de pago de contribución de mejoras por obras de agua potable y drenaje y pago de derechos en caso de procedencia de la solicitud (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
9. Determinación del valor comercial de las obras e instalaciones
10. Registro y carnet del director responsable de obra y de los corresponsables en diseño urbano, arquitectónico e instalaciones que corresponda (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

En su caso:

- Estudio de mecánica de suelo (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Licencia, autorización o permiso del Instituto Nacional de Antropología e Historia y/o Instituto Nacional de Bellas Artes (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Autorización de impacto ambiental (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Documento con el que se acredite la personalidad del representante legal (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

Expedición de licencia de construcción para instalaciones subterráneas

1. Cinco tantos del proyecto ejecutivo que comprenda los planos arquitectónicos, los estructurales, los de instalaciones y los cálculos respectivos, signados por el director responsable de obra y el corresponsable en instalaciones
2. Memoria descriptiva y de instalaciones signadas por el director responsable de obra y el corresponsable en instalaciones
3. Opinión de las dependencias, órganos o entidades de la Administración Pública Federal o Local, que señalen las Normas Técnicas Complementarias (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
4. Propuesta para la colocación de protecciones en la obra por realizar
5. Comprobante de pago de derechos, en caso de proceder la solicitud (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

En su caso:

INSTALACIONES SUBTERRÁNEAS

Tipo de solicitud

Construcción

☐

Reparación

☐

Mantenimiento

☐

Especificar (en su caso)

2. Características específicas

Excavaciones _____ M

Longitud _____ M

Diámetros _____ M

Profundidad _____ M

VIGENCIA DEL TRÁMITE

En los casos de obra nueva, ampliación y/o modificación, reparación, demolición e instalaciones subterráneas la vigencia es variable de acuerdo a la naturaleza y magnitud de la obra a ejecutar:

Superficie		Vigencia máxima
Hasta	300 m ²	12 Meses
Hasta	1,000 m ²	24 Meses
Más de	1,000 m ²	36 Meses

En el caso de registro de obra ejecutada: Permanente

Firma del propietario y/o poseedor

Firma del director responsable de obra

Firma del corresponsable en
seguridad estructuralFirma del corresponsable en
diseño urbano y arquitectónicoFirma del corresponsable
en instalaciones**ACUSE DE RECIBO DE LA SOLICITUD**

FOLIO

Propietario, poseedor o representante legal

Firma

Recibió

Nombre _____

Cargo _____

Firma

Sello de recepción

AUTORIZACIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

Esta licencia de construcción se otorga en virtud de haber cubierto el entero de los derechos correspondientes y de acuerdo a las características generales de la obra y las características específicas de la obra solicitadas, así como a la descripción del proyecto. Se informa al propietario y al director responsable de la obra que de no llevar a cabo la construcción motivo de esta solicitud en el plazo concedido para la misma, podrá solicitar prórroga de la licencia

Licencia No. _____

Fecha de expedición _____

Fecha de vencimiento _____

- | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----|-------|
| - Importe del pago por contribución de mejoras previsto en el Código Financiero del Distrito Federal recibo No. | _____ | \$ | _____ |
| - Importe de los derechos por concepto de licencia de construcción en base al Código Financiero del Distrito Federal, recibo No. | _____ | \$ | _____ |
| - Otros | | \$ | _____ |
| Importe total | | \$ | _____ |

En caso de licencia de construcción bajo el régimen de propiedad en condominio, y de conformidad con los Artículos 3 y 4 fracción VIII de la Ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal; y artículo 54 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, el monto de la fianza se fija en la cantidad de

\$ _____ (_____)

Sufragio Efectivo, No Reelección

Nombre: _____

Nombre: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Cargo: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Firma: _____

Firma: _____

Entregó

Nombre _____

Cargo _____

Firma



Sello de autorización
Gobierno del Distrito Federal

Sello Dirección General de
Construcción y Operación Hidráulica

PRÓRROGA (S) DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN**FUNDAMENTO JURÍDICO**

1.- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículo 60 bis

REQUISITOS

- Descripción de los trabajos que se vayan a llevar a cabo para continuar con la obra*
- Porcentaje de avance de la obra ejecutada
 - Comprobante de pago de derechos por expedición de prórroga de la licencia, en caso de proceder la solicitud (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Registro y carnet del director responsable de obra y de los corresponsables en diseño urbano, arquitectónico, seguridad estructural e instalaciones que corresponda (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Documento con el que acredita la personalidad en caso de representante legal (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

VIGENCIA

Variable de acuerdo a la magnitud y naturaleza de la obra:

Hasta	300 m ² de construcción	12 meses
Hasta	1,000 m ² de construcción	24 meses
Más de	1,000 m ² de construcción	36 meses

SOLICITUD DE PRÓRROGA

☐ Primera ☐ Segunda ☐ Otra

_____ Con la personalidad que tenemos reconocida en este expediente venimos a solicitar la prórroga de la licencia de construcción No. _____ expedida el _____ de _____ de _____ manifestando bajo protesta de decir verdad de que dicha obra tiene

Atentamente

Propietario o poseedor

Director responsable de obra

Nombre _____

Nombre _____

Firma _____

Firma _____

Nombre de los corresponsables (en su caso)

No. de Registro
(en su caso)

Firma

_____	C/SE	_____	_____
_____	C/DUyA	_____	_____
_____	C/I	_____	_____

_____ Prórroga de Licencia única de construcción

Se otorga _____ prórroga No. _____ de licencia de construcción antes referida con una vigencia de _____ días, contados a partir del día _____ de _____ y venciendo el día _____ de _____ con un monto total de derechos a pagar \$ _____ (_____) según

Sufragio Efectivo, No Reelección

Nombre _____ Cargo _____ Firma _____

<p>_____ <i>Prórroga de Licencia única de construcción</i></p> <p>Se otorga _____ prórroga No. _____ de licencia de construcción antes referida con una vigencia de _____ días, contados a partir del día _____ de _____ y venciendo el día _____ de _____ con un monto total de derechos a pagar \$ _____ (_____) según _____</p> <p style="text-align: right;"><i>Sufragio Efectivo, No Reelección</i></p> <p>Nombre _____ Cargo _____ Firma _____</p>		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>_____ <i>Prórroga de Licencia única de construcción</i></p> <p>Se otorga _____ prórroga No. _____ de licencia de construcción antes referida con una vigencia de _____ días, contados a partir del día _____ de _____ y venciendo el día _____ de _____ con un monto total de derechos a pagar \$ _____ (_____) según _____</p> <p style="text-align: right;"><i>Sufragio Efectivo, No Reelección</i></p> <p>Nombre _____ Cargo _____ Firma _____</p>		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p style="text-align: right;">FOLIO _____</p>	
<p style="text-align: center;"><i>Propietario, poseedor o representante legal</i></p> <p style="text-align: center;">_____ <i>Firma</i></p>	<div style="border: 1px solid black; height: 200px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: center;"><i>Sello de recepción</i></p>
<p style="text-align: center;"><i>Recibió</i></p> <p>Nombre _____</p> <p>Cargo _____ Firma _____</p>	

MANIFESTACIÓN DE TERMINACIÓN DE OBRA**FUNDAMENTO JURÍDICO**

1.- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 63 y 64.

REQUISITOS

1. Licencia de construcción previamente autorizada con los datos de la manifestación de terminación de obra suscrita por el propietario o poseedor, por el director responsable de obra y/o corresponsables que corresponda (original y copia simple)

En su caso:

- Visto bueno de seguridad y operación (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

- Documento con el que se acredite la personalidad del representante legal (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

VIGENCIA

Permanente

INVERSIÓN

Valor del terreno \$ _____ (_____)

Valor de la construcción \$ _____ (_____)

Valor total \$ _____ (_____)

Con fecha _____ de _____ de 199 _____ se da aviso de la terminación de la obra que ampara la licencia de construcción No. _____ expedida el _____, manifestando así mismo haber cumplido con todas y cada una de las disposiciones que para el caso se establecen en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y demás ordenamientos legales vigentes aplicables en la materia

Atentamente

Propietario o poseedor

Director responsable de obra

Nombre _____

Nombre _____

Firma _____

Firma _____

Nombre de los corresponsables (en su caso)

No. de registro

Firma

_____	C/SE	_____	_____
_____	C/DUyA	_____	_____
_____	C/I	_____	_____

FOLIO

Propietario, poseedor o representante legal

Firma

Recibió

Nombre _____

Cargo _____

Firma

Sello de recepción

AUTORIZACIÓN DE OCUPACIÓN**FUNDAMENTO JURÍDICO**

1.- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículo 66 fracciones I, III, IV y V

REQUISITOS

1.- Acuse de recibo de la manifestación de terminación de obra, suscrita por el propietario o poseedor y director responsable de obra; corresponsable en seguridad estructural; corresponsable en diseño urbano y arquitectónico y corresponsable en instalaciones, que corresponda (original y copia simple)

En su caso:

- Dos tantos de planos arquitectónicos
- Visto bueno de seguridad y operación (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Documento con el que se acredite la personalidad del representante legal (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

VIGENCIA

Indefinida

Autorización de ocupación No. _____

Con fecha ____ de _____ de 199 ____ se da aviso de la terminación de la obra que ampara la licencia de construcción No. _____ expedida el _____ en virtud de haberse verificado el cumplimiento del proyecto aprobado en dicha licencia con base en la manifestación fehaciente del director responsable de obra y del (los) corresponsable (s), en su caso de haber cumplido estrictamente con las disposiciones relativas establecidas en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y demás ordenamientos legales vigentes aplicables en la materia

Sufragio efectivo, No reelección

Nombre _____

Cargo _____

Firma _____

FOLIO

Propietario, poseedor o representante legal

Firma

Recibió

Nombre _____

Cargo _____

Firma

Sello de recepción

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		CONSTRUCCIONES Y OBRAS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	OB 19	143

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Expedición de prórroga de licencia de construcción	1 día hábil (*)

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Propietario o poseedor, director responsable de obra y corresponsable, en su caso	Prórroga de licencia de construcción	AU-02

DESCRIPCIÓN
Trámite que permite continuar una obra cuando el plazo autorizado para su edificación en la licencia original ya ha terminado

REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud debidamente requisitada, suscrita por el propietario o poseedor; por el director responsable de obra, y en su caso por el corresponsable en seguridad estructural, corresponsable en diseño urbano y arquitectónico, o corresponsable en instalaciones, que corresponda, misma que deberá presentarse dentro de los 15 días anteriores al vencimiento de la licencia (original y dos copias simples) - Descripción de los trabajos que se vayan a llevar a cabo para continuar la obra - Porcentaje de avance de la obra ejecutada - Comprobante de pago de derechos, en caso de procedencia de la solicitud (copia simple y original o copia certificada para cotejo) - Registro y carnet del director responsable de obra y de los corresponsables en diseño urbano, arquitectónico, en seguridad estructural e instalaciones que corresponda (copia simple y original o copia certificada para cotejo) <p>En su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documento con el que acredite la personalidad del representante legal (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
12, 24 ó 36 meses (**)	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	Procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Ventanillas Únicas Delegacionales (***)</p> <p>Subdirecciones de Operación con sede en los Colegios de Arquitectos de México, A.C. e Ingenieros Civiles de México, A.C. (****)</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
<p>Estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal Para su consulta solicítelo en el área donde gestione su trámite</p>	<p>Administraciones Tributarias Locales y Cajas Recaudadoras de la Tesorería del Distrito Federal Consulte el directorio incluido en este Manual</p>
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE	
<ul style="list-style-type: none"> - Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 15 fracción II, 24 fracción X y 39 fracciones II, III y VIII - Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 8 fracciones III y IV, 11 fracciones VII, VIII y XVII, 12 fracciones IV, VII, 43, 46, 70, 72 fracción II, 73 y 81 fracción IV - Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 41, 89 y 90 - Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 207 último párrafo - Reglamento Interior.- Artículos 50 fracción XVII y XXVI, 126 fracciones II, III y XVI - Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 3 fracción IV, 34, 40 fracción I, 44, 45 fracciones I inciso a), II inciso a) y III inciso a), 54, 56, 57, fracciones I, V, VII, VIII y IX, 60 bis, 61, 328 y 347 - Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 1, 2, 24, 39 y 41 - Acuerdo por el que se crea en las dieciséis Delegaciones del Departamento del Distrito Federal, Ventanillas Únicas Delegacionales para la entrega y recepción de documentos.- Acuerdos Primero y Segundo punto 5 - Acuerdo por el que se delega en el Director General de Desarrollo Urbano y en los titulares de las Subdirecciones de Operación localizadas en las instalaciones de los Colegios de Arquitectos de México, A.C. e Ingenieros Civiles de México, A.C. las facultades que se indican.- Punto Primero fracción III - Manual Específico de Operación de Ventanilla Única 	
OBSERVACIONES	
<p>(*) En los casos de solicitudes de prórroga para construcciones que se ejecutan en suelo de conservación o para realizar obras de construcción, reparación o mantenimiento de instalaciones subterráneas, el tiempo de respuesta será de 15 días hábiles Si transcurrido el plazo de respuesta la autoridad no ha notificado la resolución al solicitante se entenderá otorgada la prórroga con una vigencia de 12 meses, debiendo tramitarse la certificación de afirmativa ficta conforme a lo previsto en los artículos 89 y 90 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal</p> <p>(**) Variable de acuerdo a la magnitud y naturaleza de la obra: Hasta 300 m2 de construcción 12 meses Hasta de 1000 m2 de construcción 24 meses Más de 1000 m2 de construcción 36 meses</p> <p>(***) Sólo en caso de predios situados en territorio de una Delegación</p> <p>(****) Cuando se refiera a inmuebles que están situados en territorio de dos o más Delegaciones</p>	
NOTA IMPORTANTE	
<p>Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.</p>	



Solicitud de licencia de construcción

México D.F. a _____ de _____ de 20_____

FOLIO

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. - Art. 32)

DATOS DEL PROPIETARIO O POSEEDOR

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____
Calle _____ No. _____ Colonia _____
Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____
Domicilio para oír y recibir notificaciones _____
Persona autorizada para oír y recibir notificaciones _____

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____
Calle _____ No. _____ Colonia _____
Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____
Documento con el que se acredita la personalidad _____
Domicilio para oír y recibir notificaciones _____

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

Registro No. _____
Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____
Calle _____ No. _____ Colonia _____
Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____

DATOS DE LOS CORRESPONSABLES (EN SU CASO)

Nombre	Registro	Teléfono
_____ C/SE	_____	_____
_____ C/DUyA	_____	_____
_____ C/I	_____	_____

DATOS DEL PREDIO

Calle _____ No. _____ Colonia _____
Delegación _____ C.P. _____ Boleta predial (en su caso) _____

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Niveles permitidos _____ Vivienda mínima en M2 _____ Área libre permitida _____ %

Con Régimen de Propiedad en Condominio Si () No ()

Uso del suelo solicitado: _____

Esta solicitud requiere de licencia de uso del suelo No () Si () No. _____

Solicitud para:

- ☐ Obra nueva
 ☐ Ampliación
 ☐ Modificación
 ☐ Demolición
 ☐ Registro
☐ Reparación
 ☐ Instalaciones Subterráneas
 ☐ Otros

Otros (Especifique) _____

CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS

Superficie del terreno _____ m² Superficie ocupada en la planta baja _____ m²

Superficie total construida _____ m² Número de viviendas (en su caso) _____

Área libre _____ m² % _____ Altura máxima de la construcción sobre el nivel de banquetta _____ m

Número de niveles _____ Número de elevadores _____

Superficie de estacionamiento _____ m² Número de cajones _____

En caso de demolición indicar los metros cuadrados _____ m²

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

(Superficies, usos y número de niveles)

Nivel	Superficie de construcción	Uso específico (descripción)	Nivel	Superficie de construcción	Uso específico (descripción)
-4			11		
-3			12		
-2			13		
-1			14		
PB			15		
1			16		
2			17		
3			18		
4			19		
5			20		
6			21		
7			22		
8			23		
9			24		
10			25	*	

*Para el caso de más pisos use hoja adicional

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

(Generalidades arquitectónicas)

FUNDAMENTO JURÍDICO

- 1.- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 10, 11 fracciones I, II, III y IV, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 37, 54, 55, 56, 59, 60, 61, 62 y 70
- 2.- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 2 fracción I, 8 fracciones II y IV, 11 fracción VII, 70 y 72 fracción II
- 2.- Ley Ambiental del Distrito Federal.- Artículos 6 fracción VII, 26, 27, 31 y 32
- 3.- Código Financiero del Distrito Federal.- Artículos 190 fracción IV, 206 fracciones I, II y 207 fracciones III, III bis, IV, VI y VII
- 4.- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículo 54

REQUISITOS

Expedición de licencia de construcción para obra nueva

1. Cualquiera de los siguientes documentos: certificado de zonificación para uso específico, certificado de zonificación para usos del suelo permitidos, o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos, o en su caso, licencia de uso del suelo (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 2. Constancia de alineamiento y número oficial vigente (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 3. Cuatro tantos del proyecto arquitectónico de la obra en planos a escala debidamente acotados y con las especificaciones de los materiales, acabados y equipos a utilizar, firmados por el propietario o poseedor, el director responsable de obra y los corresponsables en diseño urbano y arquitectónico e instalaciones, que corresponda
 4. Memoria descriptiva del proyecto
 5. Memoria de cálculo
 6. Registro y carnet del director responsable de obra y de los corresponsables en seguridad estructural, diseño urbano, arquitectónico e instalaciones que corresponda (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 7. Dos tantos del proyecto estructural firmados por el director responsable de obra y el corresponsable en seguridad estructural
 8. Comprobante de pago de contribución de mejoras por obras de agua potable y drenaje proporcionado por el Gobierno del Distrito Federal y derechos por expedición de licencia en caso de proceder la solicitud (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- En su caso:
- Autorización para el derribo de árboles (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Estudio de mecánica de suelo (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Licencia, autorización o permiso del Instituto Nacional de Antropología e Historia y/o del Instituto Nacional de Bellas Artes (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Proyecto de protección a colindancias (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Autorización de impacto ambiental (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Documento con el que se acredite la personalidad del representante legal (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

Expedición de licencia de construcción para ampliación y/o modificación

1. Cualquiera de los siguientes documentos: certificado de zonificación para uso específico, certificado de zonificación para usos del suelo permitidos, o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos, en su caso, licencia de uso del suelo (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
2. Constancia de alineamiento y número oficial vigente (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
3. Dos tantos del proyecto arquitectónico de la obra en planos a escala, debidamente acotados y con las especificaciones de los materiales, acabados y equipo a utilizar, firmados por el propietario o poseedor, el director responsable de obra y los corresponsables en diseño urbano y arquitectónico e instalaciones, que corresponda
4. Memoria descriptiva del proyecto
5. Memoria de cálculo
6. Autorización de uso y ocupación anterior o licencia y planos registrados anteriormente (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
7. Dos tantos del proyecto estructural firmados por el director responsable de obra y el corresponsable en seguridad estructural
8. Comprobante de pago de contribución de mejoras por obras de agua potable y drenaje proporcionado por el Gobierno del Distrito Federal (sólo en caso de ampliación) y derechos por expedición de licencia en caso de proceder la solicitud (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
9. Registro y carnet del director responsable de obra y de los corresponsables en diseño urbano, arquitectónico e instalaciones que corresponda (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

En su caso:

- Autorización para el derribo de árboles (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Estudio de mecánica de suelo (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Licencia, autorización o permiso del Instituto Nacional de Antropología e Historia y/o del Instituto Nacional de Bellas Artes (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Proyecto de protección a colindancias (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Autorización de impacto ambiental (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Documento con el que se acredite la personalidad del representante legal (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

Expedición de licencia de construcción para reparación

1. Cualquiera de los siguientes documentos: certificado de zonificación para uso específico, certificado de zonificación para usos del suelo permitidos, o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos, o en su caso, licencia de uso del suelo (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
2. Constancia de alineamiento y número oficial vigente (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
3. Memoria de cálculo
4. Dos tantos del proyecto estructural firmado por el director responsable de obra y corresponsable en seguridad estructural, diseño urbano y arquitectónico e instalaciones, que corresponda
5. Registro y carnet del director responsable de obra y del corresponsable en seguridad estructural, diseño urbano y arquitectónico e instalaciones, que corresponda (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
6. Comprobante de pago de derechos en caso de procedencia de la solicitud (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

En su caso:

- Licencia, autorización o permiso del Instituto Nacional de Antropología e Historia y/o del Instituto Nacional de Bellas Artes (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Proyecto de protección a colindancias (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Autorización de impacto ambiental (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

Expedición de licencia de construcción para demolición

1. Programa de demolición y memoria descriptiva técnica del procedimiento a emplear y plantas arquitectónicas del área a demoler firmados por el director responsable de obra y el corresponsable en seguridad estructural (dos copias simples)
 2. Registro y carnet del director responsable de obra y del corresponsable en seguridad estructural (copia simple)
 3. Comprobante de pago de derechos en caso de procedencia de la solicitud (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- En su caso:
- Licencia, autorización o permiso del Instituto Nacional de Antropología e Historia y/o del Instituto Nacional de Bellas Artes (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Proyecto de protección a colindancias (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Autorización de impacto ambiental (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Permiso para la adquisición y uso de explosivos expedido por autoridad competente (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Autorización del C. Jefe del Gobierno del Distrito Federal cuando se trate de inmuebles clasificados y catalogados por el Gobierno del Distrito Federal, como parte de su patrimonio cultural (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

Expedición de licencia de construcción para registro de obra ejecutada

1. Certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos o certificado de zonificación para usos del suelo permitidos o para uso específico o en su caso, licencia de uso del suelo (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
2. Constancia de alineamiento y número oficial vigente (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
3. Documento que ampare la legalidad de la instalación de toma de agua y conexión de albañal (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
4. Memoria descriptiva del proyecto
5. Memoria de cálculo
6. Dos tantos del proyecto arquitectónico y de instalaciones de la obra de planos a escala, debidamente acotados y con las especificaciones de los materiales, acabados y equipo a utilizar, firmados por el director responsable de obra y los corresponsables en diseño urbano y arquitectónico e instalaciones, que corresponda
7. Dos tantos del proyecto estructural firmados por el director responsable de obra y el corresponsable en seguridad estructural
8. Comprobante de pago de contribución de mejoras por obras de agua potable y drenaje y pago de derechos en caso de procedencia de la solicitud (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
9. Determinación del valor comercial de las obras e instalaciones
10. Registro y carnet del director responsable de obra y de los corresponsables en diseño urbano, arquitectónico e instalaciones que corresponda (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

En su caso:

- Estudio de mecánica de suelo (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Licencia, autorización o permiso del Instituto Nacional de Antropología e Historia y/o Instituto Nacional de Bellas Artes (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Autorización de impacto ambiental (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Documento con el que se acredite la personalidad del representante legal (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

Expedición de licencia de construcción para instalaciones subterráneas

1. Cinco tantos del proyecto ejecutivo que comprenda los planos arquitectónicos, los estructurales, los de instalaciones y los cálculos respectivos, signados por el director responsable de obra y el corresponsable en instalaciones
2. Memoria descriptiva y de instalaciones signadas por el director responsable de obra y el corresponsable en instalaciones
3. Opinión de las dependencias, órganos o entidades de la Administración Pública Federal o Local, que señalen las Normas Técnicas Complementarias (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
4. Propuesta para la colocación de protecciones en la obra por realizar
5. Comprobante de pago de derechos, en caso de proceder la solicitud (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

En su caso:

INSTALACIONES SUBTERRÁNEAS

Tipo de solicitud

Construcción

☐

Reparación

☐

Mantenimiento

☐

Especificar (en su caso)

2. Características específicas

Excavaciones _____ M

Longitud _____ M

Diámetros _____ M

Profundidad _____ M

VIGENCIA DEL TRÁMITE

En los casos de obra nueva, ampliación y/o modificación, reparación, demolición e instalaciones subterráneas la vigencia es variable de acuerdo a la naturaleza y magnitud de la obra a ejecutar:

Superficie		Vigencia máxima
Hasta	300 m ²	12 Meses
Hasta	1,000 m ²	24 Meses
Más de	1,000 m ²	36 Meses

En el caso de registro de obra ejecutada: Permanente

Firma del propietario y/o poseedor

Firma del director responsable de obra

Firma del corresponsable en
seguridad estructuralFirma del corresponsable en
diseño urbano y arquitectónicoFirma del corresponsable
en instalaciones**ACUSE DE RECIBO DE LA SOLICITUD**

FOLIO

Propietario, poseedor o representante legal

Firma

Recibió

Nombre _____

Cargo _____

Firma

Sello de recepción

AUTORIZACIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

Esta licencia de construcción se otorga en virtud de haber cubierto el entero de los derechos correspondientes y de acuerdo a las características generales de la obra y las características específicas de la obra solicitadas, así como a la descripción del proyecto. Se informa al propietario y al director responsable de la obra que de no llevar a cabo la construcción motivo de esta solicitud en el plazo concedido para la misma, podrá solicitar prórroga de la licencia

Licencia No. _____

Fecha de expedición _____

Fecha de vencimiento _____

- | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----|-------|
| - Importe del pago por contribución de mejoras previsto en el Código Financiero del Distrito Federal recibo No. | _____ | \$ | _____ |
| - Importe de los derechos por concepto de licencia de construcción en base al Código Financiero del Distrito Federal, recibo No. | _____ | \$ | _____ |
| - Otros | | \$ | _____ |
| Importe total | | \$ | _____ |

En caso de licencia de construcción bajo el régimen de propiedad en condominio, y de conformidad con los Artículos 3 y 4 fracción VIII de la Ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal; y artículo 54 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, el monto de la fianza se fija en la cantidad de

\$ _____ (_____)

Sufragio Efectivo, No Reelección

Nombre: _____

Nombre: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Cargo: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Firma: _____

Firma: _____

Entregó

Nombre _____

Cargo _____

Firma



Sello de autorización
Gobierno del Distrito Federal

Sello Dirección General de
Construcción y Operación Hidráulica

PRÓRROGA (S) DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN**FUNDAMENTO JURÍDICO**

1.- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículo 60 bis

REQUISITOS

- Descripción de los trabajos que se vayan a llevar a cabo para continuar con la obra*
- Porcentaje de avance de la obra ejecutada
 - Comprobante de pago de derechos por expedición de prórroga de la licencia, en caso de proceder la solicitud (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Registro y carnet del director responsable de obra y de los corresponsables en diseño urbano, arquitectónico, seguridad estructural e instalaciones que corresponda (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Documento con el que acredita la personalidad en caso de representante legal (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

VIGENCIA

Variable de acuerdo a la magnitud y naturaleza de la obra:

Hasta	300 m ² de construcción	12 meses
Hasta	1,000 m ² de construcción	24 meses
Más de	1,000 m ² de construcción	36 meses

SOLICITUD DE PRÓRROGA

☐ Primera ☐ Segunda ☐ Otra

_____ Con la personalidad que tenemos reconocida en este expediente venimos a solicitar la prórroga de la licencia de construcción No. _____ expedida el _____ de _____ de _____ manifestando bajo protesta de decir verdad de que dicha obra tiene

Atentamente

Propietario o poseedor

Director responsable de obra

Nombre _____

Nombre _____

Firma _____

Firma _____

Nombre de los corresponsables (en su caso)

No. de Registro
(en su caso)

Firma

_____	C/SE	_____	_____
_____	C/DUyA	_____	_____
_____	C/I	_____	_____

_____ Prórroga de Licencia única de construcción

Se otorga _____ prórroga No. _____ de licencia de construcción antes referida con una vigencia de _____ días, contados a partir del día _____ de _____ y venciendo el día _____ de _____ con un monto total de derechos a pagar \$ _____ (_____) según

Sufragio Efectivo, No Reelección

Nombre _____ Cargo _____ Firma _____

<p>_____ <i>Prórroga de Licencia única de construcción</i></p> <p>Se otorga _____ prórroga No. _____ de licencia de construcción antes referida con una vigencia de _____ días, contados a partir del día _____ de _____ y venciendo el día _____ de _____ con un monto total de derechos a pagar \$ _____ (_____) según _____</p> <p style="text-align: right;"><i>Sufragio Efectivo, No Reelección</i></p> <p>Nombre _____ Cargo _____ Firma _____</p>		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>_____ <i>Prórroga de Licencia única de construcción</i></p> <p>Se otorga _____ prórroga No. _____ de licencia de construcción antes referida con una vigencia de _____ días, contados a partir del día _____ de _____ y venciendo el día _____ de _____ con un monto total de derechos a pagar \$ _____ (_____) según _____</p> <p style="text-align: right;"><i>Sufragio Efectivo, No Reelección</i></p> <p>Nombre _____ Cargo _____ Firma _____</p>		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p style="text-align: right;">FOLIO _____</p>	
<p style="text-align: center;"><i>Propietario, poseedor o representante legal</i></p> <p style="text-align: center;">_____ <i>Firma</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>Sello de recepción</i></p>
<p style="text-align: center;"><i>Recibió</i></p> <p>Nombre _____</p> <p>Cargo _____ Firma _____</p>	

MANIFESTACIÓN DE TERMINACIÓN DE OBRA**FUNDAMENTO JURÍDICO**

1.- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 63 y 64.

REQUISITOS

1. Licencia de construcción previamente autorizada con los datos de la manifestación de terminación de obra suscrita por el propietario o poseedor, por el director responsable de obra y/o corresponsables que corresponda (original y copia simple)

En su caso:

- Visto bueno de seguridad y operación (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

- Documento con el que se acredite la personalidad del representante legal (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

VIGENCIA

Permanente

INVERSIÓN

Valor del terreno \$ _____ (_____)

Valor de la construcción \$ _____ (_____)

Valor total \$ _____ (_____)

Con fecha _____ de _____ de 199 _____ se da aviso de la terminación de la obra que ampara la licencia de construcción No. _____ expedida el _____, manifestando así mismo haber cumplido con todas y cada una de las disposiciones que para el caso se establecen en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y demás ordenamientos legales vigentes aplicables en la materia

Atentamente

Propietario o poseedor

Director responsable de obra

Nombre _____

Nombre _____

Firma _____

Firma _____

Nombre de los corresponsables (en su caso)

No. de registro

Firma

_____	C/SE	_____	_____
_____	C/DUyA	_____	_____
_____	C/I	_____	_____

FOLIO

Propietario, poseedor o representante legal

Firma

Recibió

Nombre _____

Cargo _____

Firma

Sello de recepción

AUTORIZACIÓN DE OCUPACIÓN**FUNDAMENTO JURÍDICO**

1.- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículo 66 fracciones I, III, IV y V

REQUISITOS

1.- Acuse de recibo de la manifestación de terminación de obra, suscrita por el propietario o poseedor y director responsable de obra; corresponsable en seguridad estructural; corresponsable en diseño urbano y arquitectónico y corresponsable en instalaciones, que corresponda (original y copia simple)

En su caso:

- Dos tantos de planos arquitectónicos
- Visto bueno de seguridad y operación (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Documento con el que se acredite la personalidad del representante legal (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

VIGENCIA

Indefinida

Autorización de ocupación No. _____

Con fecha ____ de _____ de 199 ____ se da aviso de la terminación de la obra que ampara la licencia de construcción No. _____ expedida el _____ en virtud de haberse verificado el cumplimiento del proyecto aprobado en dicha licencia con base en la manifestación fehaciente del director responsable de obra y del (los) corresponsable (s), en su caso de haber cumplido estrictamente con las disposiciones relativas establecidas en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y demás ordenamientos legales vigentes aplicables en la materia

Sufragio efectivo, No reelección

Nombre _____

Cargo _____

Firma _____

FOLIO

Propietario, poseedor o representante legal

Firma

Recibió

Nombre _____

Cargo _____

Firma

Sello de recepción

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		CONSTRUCCIONES Y OBRAS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	OB 20	155

NOMBRE DEL TRÁMITE		TIEMPO DE RESPUESTA	
Expedición y colocación de la placa de control de ocupación de inmuebles (*)		15 días hábiles	
USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO	
Propietarios y poseedores	Colocación de la placa de control de ocupación de inmuebles y acta de entrega-recepción de la misma	AU-09	
DESCRIPCIÓN			
Trámite que permite obtener la placa en la cual se indican los usos permitidos para un inmueble			
REQUISITOS			
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud debidamente requisitada (original y copia simple) - Autorización de ocupación (copia simple y original o copia certificada para cotejo) - Constancia de seguridad estructural, en su caso (copia simple y original o copia certificada para cotejo) 			
VIGENCIA		ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Indefinida (**)		AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
		No procede	No procede
ÁREA DONDE SE GESTIONA			
Ventanillas Únicas Delegacionales			
Consulte el directorio incluido en este Manual			

COSTO	ÁREA DE PAGO
<p>Estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal Para su consulta solicítelo en el área donde gestione su trámite</p>	<p>Administraciones Tributarias Locales y Cajas Recaudadoras de la Tesorería del Distrito Federal Consulte el directorio incluido en este Manual</p>
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE	
<ul style="list-style-type: none"> - Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 15 fracción II, 24 fracción X y 39 fracción VIII - Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 212 fracción I - Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículo 66 fracción III - Acuerdo por el que se crea en las dieciséis delegaciones del Departamento del Distrito Federal, Ventanillas Únicas Delegacionales para la recepción y entrega de documentos - Manual de Procedimientos para la Expedición de Licencias de Uso del Suelo; Autorización de Subdivisiones, Fusiones y Relotificaciones, Placa de Control de Uso y Ocupación de Inmuebles, Autorización y Revalidaciones de Operación de Giros Industriales, Colocación y Rehabilitación y Conservación de Placas de Nomenclatura de las Vías y Espacios Públicos y Regeneración o Rehabilitación de Cavidades en zonas Minadas 	
OBSERVACIONES	
<p>(*) La obtención de la placa de control de ocupación de inmuebles es optativa (**) Siempre y cuando no cambie el uso autorizado al inmueble</p>	
NOTA IMPORTANTE	
<p>Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.</p>	



Solicitud de expedición y colocación de la placa de control de ocupación de Inmuebles

México D.F. a _____ de _____ de 200 _____

FOLIO

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Art. 32)

DATOS DEL INTERESADO

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____
Calle _____ No. _____ Colonia _____
Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____
Calle _____ No. _____ Colonia _____
Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____
Documento con el que se acredita la personalidad _____
Domicilio para oír y recibir notificaciones _____
Persona autorizada para oír y recibir notificaciones _____

DATOS GENERALES DEL INMUEBLE

Ubicación
Calle _____ No. _____ Colonia _____
Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____
Niveles: ☐ Sótano ☐ Planta baja ☐ Primer nivel ☐ Segundo nivel ☐ Azotea

Usos por nivel:

Sótano _____ Segundo nivel _____
Planta baja _____ Azotea _____
Primer nivel _____

Datos del nivel donde se solicita la colocación de la placa
(Marque y especifique uso por nivel).

☐ Sótano _____ ☐ Segundo nivel _____
☐ Planta baja _____ ☐ Edificio completo _____
☐ Primer nivel _____

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN



FUNDAMENTO JURÍDICO

REQUISITOS

- Autorización de ocupación (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Constancia de seguridad estructural, en su caso (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

VIGENCIA

Interesado

Representante legal
(en su caso)

Firma

Firma

Recibió

Nombre _____

Cargo _____

Firma

Sello de recepción

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		CONSTRUCCIONES Y OBRAS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	OB 21	159

NOMBRE DEL TRÁMITE		TIEMPO DE RESPUESTA	
Licencia de Conjunto (*)		1 día hábil (**)	
USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO	
Propietarios, poseedores, directores responsables de obra y corresponsables, en su caso	Licencia de Conjunto	AU-26	
DESCRIPCIÓN			
Trámite que permite obtener la autorización para el desarrollo de proyectos de vivienda que tengan más de 10,000 metros cuadrados de construcción, así como para proyectos que incluyan oficinas, comercio, industria, servicios o equipamiento por más de 5,000 metros cuadrados de construcción			
REQUISITOS			
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud debidamente requisitada (original y tres copias) - Boleta predial de un bimestre del último año calendario (copia simple y original o copia certificada para cotejo) - Certificado de zonificación o, en su caso, de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos (copia simple y original o copia certificada para cotejo) - Croquis de ubicación y superficie del predio de que se trate (original) - Cumplir con los requisitos a que se refiere el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, para cada una de las licencias de construcción que sean necesarias para el desarrollo de dicho conjunto - Dos tantos de los planos arquitectónicos que contengan los cortes, plantas y fachadas, el sembrado de las Construcciones, así como la tabla de dosificación de áreas y de determinación de indivisos - Licencia de uso del suelo, en su caso (copia simple y original o copia certificada para cotejo) - En caso de procedencia de la licencia, comprobante de pago de derechos (copia simple y original o copia certificada para cotejo) - Designación de un representante común en la propia solicitud, en caso de ser varios los solicitantes - Descripción de la obra o actividad - Documento con el que se acredite la personalidad, en caso de representantes legales (copia simple y original o copia certificada para cotejo) - Proponer el equipamiento urbano que considere idóneo, de conformidad con lo que determine el estudio de impacto urbano 			
VIGENCIA		ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
3 años (***)		AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
		Procede (****)	No procede
ÁREA DONDE SE GESTIONA			
Ventanillas Únicas Delegacionales (****) Subdirecciones de Operación con sede en los Colegios de Arquitectos de México, A.C. e Ingenieros Civiles de México, A.C. (*****			
Consulte el directorio incluido en este Manual			

COSTO	ÁREA DE PAGO
Estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal Para su consulta solicítelo en el área donde gestione su trámite	Administraciones Tributarias Locales y Cajas Recaudadoras de la Tesorería del Distrito Federal Consulte el directorio incluido en este Manual

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 15 fracción II, 24 fracción X y 39 fracciones II y III
- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 2, fracciones VI, VII, X y XIII, 8 fracciones III y IV, 12, fracciones IV y VIII, 42, 72, fracción VI y 80
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 41, 89 y 90
- Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 206 y 207
- Reglamento Interior.- Artículos 50 fracción XVII y XXVI, 126 fracciones II, III y XVI
- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículo 54, 55, 56, 60, 61 y 70
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55 y 56 fracciones I y VI
- Acuerdo por el que se crea en las dieciséis Delegaciones del Departamento del Distrito Federal, Ventanillas Únicas Delegacionales para la recepción y entrega de documentos
- Acuerdo por el que se delega en el Director General de Desarrollo Urbano y en los titulares de las Subdirecciones de Operación localizadas en las instalaciones de los Colegios de Arquitectos de México, A.C. e Ingenieros Civiles de México, A.C. las facultades que se indican.- Punto primero fracción VI

OBSERVACIONES

- (*) La licencia de conjunto comprenderá a las licencias de construcción que sean necesarias para el desarrollo de dicho conjunto, sin que sea necesario tramitar estas últimas
- (**) En los casos en que se requieran opiniones de Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal o Local, el plazo de expedición será de 30 días hábiles. Al día siguiente a la fecha de presentación de la solicitud se notificará al propietario o al representante común de los propietarios, la procedencia o improcedencia del otorgamiento de la Licencia. En caso de procedencia y previo pago de derechos, la autoridad expedirá la Licencia. Si transcurrido el plazo de respuesta la autoridad no ha notificado la resolución al solicitante, se entenderá otorgada la Licencia, conforme a los artículos 89 y 90 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal
- (***) La vigencia será de tres años para ejercer los derechos que la misma confiere y podrá prorrogarse por períodos iguales hasta que se concluya la obra
- (****) No opera en aquellas construcciones que se pretendan desarrollar en áreas comprendidas en suelo de conservación
- (*****) Únicamente cuando se trate de predios situados en territorio de una Delegación
- (******) Únicamente cuando se trate de predios situados en territorio de dos o más Delegaciones

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



Solicitud de licencia de conjunto

México D.F. a de de 20

FOLIO

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. - Art. 32)

DATOS DEL PROPIETARIO O POSEEDOR

Apellido paterno Apellido materno Nombre (s)

Calle No. Colonia Delegación C.P. Teléfono

Domicilio para oír y recibir notificaciones

Persona autorizada para oír y recibir notificaciones

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

Apellido paterno Apellido materno Nombre (s)

Calle No. Colonia Delegación C.P. Teléfono

Documento con el que se acredita la personalidad

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

Registro No. Apellido paterno Apellido materno Nombre (s)

Calle No. Colonia Delegación C.P. Teléfono

DATOS DE LOS CORRESPONSABLES (EN SU CASO)

Nombre	Registro	Teléfono
	C/SE	
	C/DUyA	
	C/II	

DATOS DEL PREDIO

Calle No. Colonia Delegación C.P. Boleta predial (en su caso)

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Niveles permitidos _____ Vivienda mínima en M2 _____ Área libre permitida _____ %

Con régimen de Propiedad en Condominio Sí () No ()

Usos del suelo solicitado _____

Esta solicitud requiere de licencia de uso del suelo No () Sí () No.de licencia _____

Solicitud para:

- ☐ Obra nueva
- ☐ Ampliación
- ☐ Modificación
- ☐ Demolición
- ☐ Registro
- ☐ Reparación
- ☐ Otros

Otros (especifique) _____

CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS

Superficie del terreno _____ m² Superficie ocupada en la planta baja _____ m²

Superficie total construida _____ m² Número de viviendas (en su caso) _____

Área libre _____ m² % _____ Altura máxima de la construcción sobre el nivel de banqueta _____ m

Número de niveles _____ Número de elevadores _____

Superficie de estacionamiento _____ m² Número de cajones _____

En caso de demolición indicar los metros cuadrados _____ m²

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

(Superficies, usos y número de niveles)

Nivel	Superficie de construcción	Uso específico (descripción)	Nivel	Superficie de construcción	Uso específico (descripción)
-4			11		
-3			12		
-2			13		
-1			14		
PB			15		
1			16		
2			17		
3			18		
4			19		
5			20		
6			21		
7			22		
8			23		
9			24		
10			25	*	

*Para el caso de más pisos una hoja adicional

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

(Generalidades arquitectónicas)

FUNDAMENTO JURÍDICO

- 1.- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 54, 55, 56, 60 y 61
- 2.- Código Financiero del Distrito Federal.- Artículos 190 fracción IV, 206 fracciones I, II y 207 fracciones IV, VI y VII
- 3.- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 51 y 54

REQUISITOS

- 1.- Boleta predial de un bimestre del último año del calendario (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- 2.- Certificado de zonificación o, de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- 3.- Croquis de ubicación y superficie del predio de que se trate (original)
- 4.- Cumplir con los requisitos a que se refiere el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, para cada una de las licencias de construcción que sean necesarias para el desarrollo de dicho conjunto
- 5.- Dos tantos de los planos arquitectónicos que contengan los cortes, plantas y fachadas, el sembrado de las construcciones, así como la tabla de dosificación de áreas y de determinación de indivisos
- 6.- Licencia de uso de suelo, en su caso (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- 7.- En caso de procedencia de la licencia, comprobante de pago de derechos (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- 8.- Designación de un representante común en la propia solicitud, en caso de ser varios los solicitantes
- 9.- Descripción de la obra o actividad
- 10.- Documento con el que se acredite la personalidad, en caso de representantes legales (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- 11.- Proponer el equipamiento urbano que considere idóneo, de conformidad con lo que determine el estudio de impacto urbano

En su caso, tratándose de obra nueva :

1. Cualquiera de los siguientes documentos: certificado de zonificación para uso específico, certificado de zonificación para usos del suelo permitidos, o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos, o en su caso, licencia de uso del suelo (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 2. Constancia de alineamiento y número oficial vigente (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 3. Cuatro tantos del proyecto arquitectónico de la obra en planos a escala debidamente acotados y con las especificaciones de los materiales, acabados y equipos a utilizar, firmados por el propietario o poseedor, el director responsable de obra y los corresponsables en diseño urbano y arquitectónico e instalaciones, que corresponda
 4. Memoria descriptiva del proyecto
 5. Memoria de cálculo
 6. Registro y carnet del director responsable de obra y de los corresponsables en seguridad estructural, diseño urbano, arquitectónico e instalaciones que corresponda (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 7. Dos tantos del proyecto estructural firmados por el director responsable de obra y el corresponsable en seguridad estructural
 8. Comprobante de pago de contribución de mejoras por obras de agua potable y drenaje proporcionado por el Gobierno del Distrito Federal y derechos por expedición de licencia en caso de proceder la solicitud (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- En su caso:
- Autorización para el derribo de árboles (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Estudio de mecánica de suelo (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Licencia, autorización o permiso del Instituto Nacional de Antropología e Historia y/o del Instituto Nacional de Bellas Artes (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Proyecto de protección a colindancias (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Autorización de impacto ambiental (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Documento con el que se acredite la personalidad del representante legal (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

En su caso, tratándose de ampliación y/o modificación:

1. Cualquiera de los siguientes documentos: certificado de zonificación para uso específico, certificado de zonificación para usos del suelo permitidos, o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos, o en su caso, licencia de uso del suelo (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
2. Constancia alineamiento y número oficial vigente (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
3. Dos tantos del proyecto arquitectónico de la obra en planos a escala, debidamente acotados y con las especificaciones de los materiales, acabados y equipo a utilizar, firmados por el propietario o poseedor, el director responsable de obra y los corresponsables en diseño urbano y arquitectónico e instalaciones, que corresponda
4. Memoria descriptiva del proyecto
5. Memoria de cálculo
6. Autorización de uso y ocupación anterior o licencia y planos registrados anteriormente (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
7. Dos tantos del proyecto estructural firmados por el director responsable de obra y el corresponsable en seguridad estructural
8. Comprobante de pago de contribución de mejoras por obras de agua potable y drenaje proporcionado por el Gobierno del Distrito Federal (sólo en caso de ampliación) y derechos por expedición de licencia en caso de proceder la solicitud (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
9. Registro y carnet del director responsable de obra y los corresponsables en diseño urbano, arquitectónico e instalaciones que corresponda (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

En su caso:

- Autorización para el derribo de árboles (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Estudio de mecánica de suelo (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Licencia, autorización o permiso del Instituto Nacional de Antropología e Historia y/o del Instituto Nacional de Bellas Artes (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Proyecto de protección a colindancias (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Autorización de impacto ambiental (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Documento con el que se acredite la personalidad del representante legal (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

En su caso, tratándose de reparación:

1. Cualquiera de los siguientes documentos: certificado de zonificación para uso específico, certificado de zonificación para usos del suelo permitidos, o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos, o en su caso, licencia de uso del suelo (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
2. Constancia de alineamiento y número oficial vigente (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
3. Memoria de cálculo
4. Dos tantos del proyecto estructural firmado por el director responsable de obra y corresponsable en seguridad estructural, diseño urbano y arquitectónico e instalaciones, que corresponda
5. Registro y carnet del director responsable de obra y del corresponsable en seguridad estructural, diseño urbano y arquitectónico e instalaciones, que corresponda (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
6. Comprobante de pago de derechos en caso de procedencia de la solicitud (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

En su caso:

- Licencia, autorización o permiso del Instituto Nacional de Antropología e Historia y/o del Instituto Nacional de Bellas Artes (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Proyecto de protección a colindancias (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Autorización de impacto ambiental (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

En su caso, tratándose de demolición:

1. Programa de demolición y memoria descriptiva técnica del procedimiento a emplear y plantas arquitectónicas del área a demoler firmados por el director responsable de obra y el corresponsable en seguridad estructural (dos copias simples)
 2. Registro y carnet del director responsable de obra y del corresponsable en seguridad estructural (copia simple)
 3. Comprobante de pago de derechos en caso de procedencia de la solicitud (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- En su caso:
- Licencia, autorización o permiso del Instituto Nacional de Antropología e Historia y/o del Instituto Nacional de Bellas Artes (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Proyecto de protección a colindancias (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Autorización de impacto ambiental (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Permiso para la adquisición y uso de explosivos expedido por autoridad competente (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Autorización del C. Jefe del Gobierno del Distrito Federal cuando se trate de inmuebles clasificados y catalogados por el Gobierno del Distrito Federal, como parte de su patrimonio cultural (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Documento con el que se acredite la personalidad del representante legal (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

En su caso, tratándose de registro de obra ejecutada:

1. Certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos o certificado de zonificación para usos del suelo permitidos o para uso específico o en su caso, licencia de uso del suelo (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
2. Constancia de alineamiento y número oficial vigente (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
3. Documento que ampare la legalidad de la instalación de toma de agua y conexión de albañal (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
4. Memoria descriptiva del proyecto
5. Memoria de cálculo
6. Dos tantos del proyecto arquitectónico y de instalaciones de la obra de planos a escala, debidamente acotados y con las especificaciones de los materiales, acabados y equipo a utilizar, firmados por el director responsable de obra y los corresponsables en diseño urbano y arquitectónico e instalaciones, que corresponda
7. Dos tantos del proyecto estructural firmados por el director responsable de obra y el corresponsable en seguridad estructural
8. Comprobante de pago de contribución de mejoras por obras de agua potable y drenaje y pago de derechos en caso de procedencia de la solicitud (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
9. Determinación del valor comercial de las obras e instalaciones (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
10. Registro y carnet del director responsable de obra y los corresponsables en diseño urbano, arquitectónico e instalaciones que corresponda (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

En su caso:

- Estudio de mecánica de suelo (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Licencia, autorización o permiso del Instituto Nacional de Antropología e Historia y/o Instituto Nacional de Bellas Artes (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Autorización de impacto ambiental (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Documento con el que se acredite la personalidad del representante legal (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

VIGENCIA DEL TRÁMITE

La vigencia será de tres años para ejercer los derechos que la misma confiere

Firma del propietario y/o poseedor

Firma del director responsable de obra

*Firma del corresponsable en
seguridad estructural*

*Firma del corresponsable en
diseño urbano y arquitectónico*

*Firma del corresponsable
en instalaciones*

ACUSE DE RECIBO DE LA SOLICITUD

FOLIO

Propietario, poseedor o representante legal

Firma

Recibió

Nombre _____

Cargo _____

Firma

Sello de recepción

AUTORIZACIÓN DE LICENCIA DE CONJUNTO

Esta licencia de conjunto se otorga en virtud de haber cubierto el entero de los derechos correspondientes y de acuerdo a las características generales de la obra y las características específicas solicitadas para la obra, así como a la descripción del proyecto.

Licencia No. _____

Fecha de expedición _____

Fecha de vencimiento _____

- Importe del pago por contribución de mejoras previsto en el Código Financiero del Distrito Federal recibo No.	_____	\$	_____
- Importe de los derechos por concepto de licencia de construcción en base al Código Financiero del Distrito Federal, recibo No.	_____	\$	_____
- Otros		\$	_____
Importe total		\$	_____

En caso de licencia de conjunto bajo el régimen de propiedad en condominio, y de conformidad con los Artículos 3 y 4 fracción VIII de la Ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal y artículo 54 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y para la posterior constitución del régimen de propiedad ante notario público, el monto de la fianza se fija en la cantidad de

cantidad de \$ _____ (_____)

Sufragio Efectivo, No Reelección

Nombre: _____	Nombre: _____	Nombre: _____
Cargo: _____	Cargo: _____	Cargo: _____
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____

Entregó
Nombre _____

Cargo _____

Firma

Sello de autorización Gobierno del Distrito Federal

Sello Dirección General de Construcción y Operación Hidráulica

PRÓRROGA (S) DE LICENCIA DE CONJUNTO**FUNDAMENTO JURÍDICO**

- 1.- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículo 60 bis
 2.- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículo 51

REQUISITOS

- 1.- Licencia de conjunto (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 2.- Documento con el que se acredite la personalidad en caso de representante legal (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 3.- Descripción de los trabajos que se vayan a llevar a cabo
 4.- Comprobante de pago de derechos, en caso de que se notifique la procedencia de la solicitud (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 5.- Porcentaje de obra ejecutada

VIGENCIA

Periodo de tres años hasta que se concluya la obra

SOLICITUD DE PRÓRROGA☐

Primera

☐

Segunda

☐

Otra

Con la personalidad que tenemos reconocida en este expediente venimos a solicitar la prórroga de la licencia de conjunto

No. _____ expedida el _____ de _____ de _____ manifestando bajo protesta de decir verdad de que dicha obra tiene un avance

Atentamente

Propietario o poseedor

Director responsable de obra

Nombre _____

Nombre _____

Firma _____

Firma _____

Nombre de los corresponsables (en su caso)

No. de Registro
(en su caso)

Firma

_____	C/SE	_____	_____
_____	C/DUyA	_____	_____
_____	C/I	_____	_____

_____ Prórroga de Licencia única de conjunto

Se otorga _____ prórroga No. _____ de licencia de conjunto antes referida con una vigencia de 3 años, contados a partir del día _____ de _____ y venciendo el día _____ de _____ con un monto total de derechos a pagar \$ _____ (_____) según recibo No. _____

Sufragio Efectivo, No Reelección

Nombre _____ Cargo _____ Firma _____

_____ <i>Prórroga de Licencia única de conjunto</i> Se otorga _____ prórroga No. _____ de licencia de conjunto antes referida con una vigencia de 3 años, contados a partir del día _____ de _____ y venciendo el día _____ de _____ con un monto total de derechos a pagar \$ _____ (_____) según recibo No. _____ de fecha _____ 199 _____ y de acuerdo con las características de la obra y con el uso del suelo solicitado <div style="text-align: right;">Sufragio Efectivo, No Reelección</div> Nombre _____ Cargo _____ Firma _____		
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

_____ <i>Prórroga de Licencia única de conjunto</i> Se otorga _____ prórroga No. _____ de licencia de conjunto antes referida con una vigencia de 3 años, contados a partir del día _____ de _____ y venciendo el día _____ de _____ con un monto total de derechos a pagar \$ _____ (_____) según recibo No. _____ de fecha _____ 199 _____ y de acuerdo con las características de la obra y con el uso del suelo solicitado <div style="text-align: right;">Sufragio Efectivo, No Reelección</div> Nombre _____ Cargo _____ Firma _____		
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

		FOLIO	
<div style="text-align: center;"> <i>Propietario, poseedor o representante legal</i> _____ <i>Firma</i> </div>		Sello de recepción	
<div style="text-align: center;"> <i>Recibió</i> Nombre _____ Cargo _____ <i>Firma</i> </div>			

MANIFESTACIÓN DE TERMINACIÓN DE OBRA**FUNDAMENTO JURÍDICO**

1.- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 63 y 64.

REQUISITOS

1.- Licencia de conjunto previamente autorizada con los datos de la manifestación de terminación de obra suscrita por el propietario o poseedor, por el director responsable de obra y/o corresponsables que corresponda (original y copia simple)

En su caso:

- Visto bueno de seguridad y operación (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

- Documento con el que se acredite la personalidad del representante legal (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

VIGENCIA

Permanente

INVERSIÓN

Valor del terreno \$ _____ (_____)

Valor de la construcción \$ _____ (_____)

Valor total \$ _____ (_____)

Con fecha _____ de _____ de 199 _____ se da aviso de la terminación de la obra que ampara la licencia de conjunto No. _____ expedida el _____, manifestando así mismo haber cumplido con todas y cada una de las disposiciones que para el caso se establecen en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y demás ordenamientos legales vigentes aplicables en la materia

Atentamente

Propietario o poseedor

Director responsable de obra

Nombre _____

Nombre _____

Firma _____

Firma _____

Nombre de los corresponsables (en su caso)

No. de registro

Firma

_____	C/SE	_____	_____
_____	C/DUyA	_____	_____
_____	C/I	_____	_____

Perito en Desarrollo Urbano

FOLIO

Propietario, poseedor o representante legal

Firma

Recibió

Nombre _____

Cargo _____

Firma

Sello de recepción

AUTORIZACIÓN DE OCUPACIÓN**FUNDAMENTO JURÍDICO**

1.- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículo 66 fracciones I, III, IV y V

REQUISITOS

1.- Acuse de recibo de la manifestación de terminación de obra, suscrita por el propietario o poseedor y director responsable de obra; corresponsable en seguridad estructural; corresponsable en diseño urbano y arquitectónico y corresponsable en instalaciones, que corresponda, así como por el perito en desarrollo urbano (original y copia simple)

En su caso:

- Dos tantos de planos arquitectónicos

- Visto bueno de seguridad y operación (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

VIGENCIA

Indefinida (mientras no cambie el uso autorizado al inmueble)

Autorización de ocupación No. _____

Con fecha ____ de _____ de 199 ____ se da aviso de la terminación de la obra que ampara la licencia de conjunto No. _____ expedida el _____ en virtud de haberse verificado el cumplimiento del proyecto aprobado en dicha licencia con base en la manifestación fehaciente del director responsable de obra y el perito en desarrollo urbano y el (los) corresponsable (s), en su caso de haber cumplido estrictamente con las disposiciones relativas establecidas en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y demás ordenamientos legales vigentes aplicables en la materia

Sufragio efectivo, No reelección

Nombre _____

Cargo _____ Firma _____

FOLIO

Propietario, poseedor o representante legal

Firma

Recibió

Nombre _____

Cargo _____
Firma _____

Sello de recepción

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		CONSTRUCCIONES Y OBRAS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	OB 22	171

NOMBRE DEL TRÁMITE		TIEMPO DE RESPUESTA			
Manifestación de terminación de obra		Inmediato			
USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO			
Propietario o poseedor, director responsable de obra y corresponsable, en su caso	Acuse de recibo de la manifestación de terminación de obra	AU - 02			
DESCRIPCIÓN					
Trámite mediante el cual los propietarios o poseedores están obligados a presentar por escrito al Gobierno del Distrito Federal, la manifestación de terminación de las obras ejecutadas en sus predios					
REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none"> - Licencia de construcción previamente autorizada con los datos de la manifestación de terminación de obra, suscrita por el propietario o poseedor, por el director responsable de obra y/o corresponsables, que corresponda (original y copia simple) En su caso - Visto bueno de seguridad y operación (copia simple y original o copia certificada para cotejo) - Documento con el que se acredite la personalidad del representante legal (copia simple y original o copia certificada para cotejo) 					
VIGENCIA		ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:			
Permanente		AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA		
		No procede	No procede		
ÁREA DONDE SE GESTIONA					
<p>Ventanillas Únicas Delegacionales (*)</p> <p>Subdirecciones de Operación con sede en los Colegios de Arquitectos de México, A.C.</p> <p>e Ingenieros Civiles de México, A.C. (**)</p>					
Consulte el directorio incluido en este Manual					

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 15 fracción II, 24 fracción X y 39 fracciones II, III y VIII
- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 2 fracciones VI, VII, VIII y XIII, 3 fracción V, 8 fracciones III y IV, 11 fracciones VII, VIII, XIII y XVIII, 12 fracción IV y VII, 19 fracción IV, 20 fracción IV, 29, 30, 31, 32, 33, 43, 46, 70 y 72 fracción II
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 41
- Reglamento Interior.- Artículos 50 fracción XVI y XXVI, 126 fracciones II, III y XVI
- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 3 fracciones IV y IX, 34, 35, 63, 64, 66, 68, 335, 341 fracción I y 347
- Acuerdo por el que se crea en las dieciséis Delegaciones del Departamento del Distrito Federal, Ventanillas Únicas de Legacionales para la recepción y entrega de documentos.- Acuerdos Primero y Segundo punto 5
- Acuerdo por el que se delega en el Director General de Desarrollo Urbano y en los titulares de las Subdirecciones de Operación localizadas en las instalaciones de los Colegios de Arquitectos de México, A.C. e Ingenieros Civiles de México, A.C. las facultades que se indican.- Punto Primero fracción III

OBSERVACIONES

- (*) Sólo en caso de predios situados en territorio de una Delegación
- (**) Cuando se refiera a inmuebles que están situados en territorio de dos o más Delegaciones
- Procede juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal en contra del silencio administrativo de la autoridad en términos del artículo 23 fracción IV de la ley de dicho Tribunal

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



Solicitud de licencia de construcción

México D.F. a _____ de _____ de 20_____

FOLIO

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. - Art. 32)

DATOS DEL PROPIETARIO O POSEEDOR

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____
Calle _____ No. _____ Colonia _____
Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____
Domicilio para oír y recibir notificaciones _____
Persona autorizada para oír y recibir notificaciones _____

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____
Calle _____ No. _____ Colonia _____
Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____
Documento con el que se acredita la personalidad _____
Domicilio para oír y recibir notificaciones _____

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

Registro No. _____
Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____
Calle _____ No. _____ Colonia _____
Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____

DATOS DE LOS CORRESPONSABLES (EN SU CASO)

Nombre	Registro	Teléfono
_____ C/SE	_____	_____
_____ C/DUyA	_____	_____
_____ C/I	_____	_____

DATOS DEL PREDIO

Calle _____ No. _____ Colonia _____
Delegación _____ C.P. _____ Boleta predial (en su caso) _____

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Niveles permitidos _____ Vivienda mínima en M2 _____ Área libre permitida _____ %

Con Régimen de Propiedad en Condominio Si () No ()

Uso del suelo solicitado: _____

Esta solicitud requiere de licencia de uso del suelo No () Si () No. _____

Solicitud para:

- ☐ Obra nueva
 ☐ Ampliación
 ☐ Modificación
 ☐ Demolición
 ☐ Registro
☐ Reparación
 ☐ Instalaciones Subterráneas
 ☐ Otros

Otros (Especifique) _____

CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS

Superficie del terreno _____ m² Superficie ocupada en la planta baja _____ m²

Superficie total construida _____ m² Número de viviendas (en su caso) _____

Área libre _____ m² % _____ Altura máxima de la construcción sobre el nivel de banquetta _____ m

Número de niveles _____ Número de elevadores _____

Superficie de estacionamiento _____ m² Número de cajones _____

En caso de demolición indicar los metros cuadrados _____ m²

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

(Superficies, usos y número de niveles)

Nivel	Superficie de construcción	Uso específico (descripción)	Nivel	Superficie de construcción	Uso específico (descripción)
-4			11		
-3			12		
-2			13		
-1			14		
PB			15		
1			16		
2			17		
3			18		
4			19		
5			20		
6			21		
7			22		
8			23		
9			24		
10			25	*	

*Para el caso de más pisos use hoja adicional

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

(Generalidades arquitectónicas)

FUNDAMENTO JURÍDICO

- 1.- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 10, 11 fracciones I, II, III y IV, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 37, 54, 55, 56, 59, 60, 61, 62 y 70
- 2.- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 2 fracción I, 8 fracciones II y IV, 11 fracción VII, 70 y 72 fracción II
- 2.- Ley Ambiental del Distrito Federal.- Artículos 6 fracción VII, 26, 27, 31 y 32
- 3.- Código Financiero del Distrito Federal.- Artículos 190 fracción IV, 206 fracciones I, II y 207 fracciones III, III bis, IV, VI y VII
- 4.- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículo 54

REQUISITOS

Expedición de licencia de construcción para obra nueva

1. Cualquiera de los siguientes documentos: certificado de zonificación para uso específico, certificado de zonificación para usos del suelo permitidos, o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos, o en su caso, licencia de uso del suelo (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 2. Constancia de alineamiento y número oficial vigente (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 3. Cuatro tantos del proyecto arquitectónico de la obra en planos a escala debidamente acotados y con las especificaciones de los materiales, acabados y equipos a utilizar, firmados por el propietario o poseedor, el director responsable de obra y los corresponsables en diseño urbano y arquitectónico e instalaciones, que corresponda
 4. Memoria descriptiva del proyecto
 5. Memoria de cálculo
 6. Registro y carnet del director responsable de obra y de los corresponsables en seguridad estructural, diseño urbano, arquitectónico e instalaciones que corresponda (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 7. Dos tantos del proyecto estructural firmados por el director responsable de obra y el corresponsable en seguridad estructural
 8. Comprobante de pago de contribución de mejoras por obras de agua potable y drenaje proporcionado por el Gobierno del Distrito Federal y derechos por expedición de licencia en caso de proceder la solicitud (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- En su caso:
- Autorización para el derribo de árboles (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Estudio de mecánica de suelo (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Licencia, autorización o permiso del Instituto Nacional de Antropología e Historia y/o del Instituto Nacional de Bellas Artes (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Proyecto de protección a colindancias (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Autorización de impacto ambiental (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Documento con el que se acredite la personalidad del representante legal (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

Expedición de licencia de construcción para ampliación y/o modificación

1. Cualquiera de los siguientes documentos: certificado de zonificación para uso específico, certificado de zonificación para usos del suelo permitidos, o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos, en su caso, licencia de uso del suelo (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
2. Constancia de alineamiento y número oficial vigente (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
3. Dos tantos del proyecto arquitectónico de la obra en planos a escala, debidamente acotados y con las especificaciones de los materiales, acabados y equipo a utilizar, firmados por el propietario o poseedor, el director responsable de obra y los corresponsables en diseño urbano y arquitectónico e instalaciones, que corresponda
4. Memoria descriptiva del proyecto
5. Memoria de cálculo
6. Autorización de uso y ocupación anterior o licencia y planos registrados anteriormente (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
7. Dos tantos del proyecto estructural firmados por el director responsable de obra y el corresponsable en seguridad estructural
8. Comprobante de pago de contribución de mejoras por obras de agua potable y drenaje proporcionado por el Gobierno del Distrito Federal (sólo en caso de ampliación) y derechos por expedición de licencia en caso de proceder la solicitud (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
9. Registro y carnet del director responsable de obra y de los corresponsables en diseño urbano, arquitectónico e instalaciones que corresponda (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

En su caso:

- Autorización para el derribo de árboles (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Estudio de mecánica de suelo (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Licencia, autorización o permiso del Instituto Nacional de Antropología e Historia y/o del Instituto Nacional de Bellas Artes (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Proyecto de protección a colindancias (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Autorización de impacto ambiental (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Documento con el que se acredite la personalidad del representante legal (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

Expedición de licencia de construcción para reparación

1. Cualquiera de los siguientes documentos: certificado de zonificación para uso específico, certificado de zonificación para usos del suelo permitidos, o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos, o en su caso, licencia de uso del suelo (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
2. Constancia de alineamiento y número oficial vigente (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
3. Memoria de cálculo
4. Dos tantos del proyecto estructural firmado por el director responsable de obra y corresponsable en seguridad estructural, diseño urbano y arquitectónico e instalaciones, que corresponda
5. Registro y carnet del director responsable de obra y del corresponsable en seguridad estructural, diseño urbano y arquitectónico e instalaciones, que corresponda (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
6. Comprobante de pago de derechos en caso de procedencia de la solicitud (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

En su caso:

- Licencia, autorización o permiso del Instituto Nacional de Antropología e Historia y/o del Instituto Nacional de Bellas Artes (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Proyecto de protección a colindancias (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Autorización de impacto ambiental (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

Expedición de licencia de construcción para demolición

1. Programa de demolición y memoria descriptiva técnica del procedimiento a emplear y plantas arquitectónicas del área a demoler firmados por el director responsable de obra y el corresponsable en seguridad estructural (dos copias simples)
 2. Registro y carnet del director responsable de obra y del corresponsable en seguridad estructural (copia simple)
 3. Comprobante de pago de derechos en caso de procedencia de la solicitud (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- En su caso:
- Licencia, autorización o permiso del Instituto Nacional de Antropología e Historia y/o del Instituto Nacional de Bellas Artes (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Proyecto de protección a colindancias (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Autorización de impacto ambiental (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Permiso para la adquisición y uso de explosivos expedido por autoridad competente (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Autorización del C. Jefe del Gobierno del Distrito Federal cuando se trate de inmuebles clasificados y catalogados por el Gobierno del Distrito Federal, como parte de su patrimonio cultural (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

Expedición de licencia de construcción para registro de obra ejecutada

1. Certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos o certificado de zonificación para usos del suelo permitidos o para uso específico o en su caso, licencia de uso del suelo (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
2. Constancia de alineamiento y número oficial vigente (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
3. Documento que ampare la legalidad de la instalación de toma de agua y conexión de albañal (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
4. Memoria descriptiva del proyecto
5. Memoria de cálculo
6. Dos tantos del proyecto arquitectónico y de instalaciones de la obra de planos a escala, debidamente acotados y con las especificaciones de los materiales, acabados y equipo a utilizar, firmados por el director responsable de obra y los corresponsables en diseño urbano y arquitectónico e instalaciones, que corresponda
7. Dos tantos del proyecto estructural firmados por el director responsable de obra y el corresponsable en seguridad estructural
8. Comprobante de pago de contribución de mejoras por obras de agua potable y drenaje y pago de derechos en caso de procedencia de la solicitud (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
9. Determinación del valor comercial de las obras e instalaciones
10. Registro y carnet del director responsable de obra y de los corresponsables en diseño urbano, arquitectónico e instalaciones que corresponda (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

En su caso:

- Estudio de mecánica de suelo (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Licencia, autorización o permiso del Instituto Nacional de Antropología e Historia y/o Instituto Nacional de Bellas Artes (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Autorización de impacto ambiental (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Documento con el que se acredite la personalidad del representante legal (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

Expedición de licencia de construcción para instalaciones subterráneas

1. Cinco tantos del proyecto ejecutivo que comprenda los planos arquitectónicos, los estructurales, los de instalaciones y los cálculos respectivos, signados por el director responsable de obra y el corresponsable en instalaciones
2. Memoria descriptiva y de instalaciones signadas por el director responsable de obra y el corresponsable en instalaciones
3. Opinión de las dependencias, órganos o entidades de la Administración Pública Federal o Local, que señalen las Normas Técnicas Complementarias (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
4. Propuesta para la colocación de protecciones en la obra por realizar
5. Comprobante de pago de derechos, en caso de proceder la solicitud (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

En su caso:

INSTALACIONES SUBTERRÁNEAS

Tipo de solicitud

Construcción

☐

Reparación

☐

Mantenimiento

☐

Especificar (en su caso)

2. Características específicas

Excavaciones _____ M

Longitud _____ M

Diámetros _____ M

Profundidad _____ M

VIGENCIA DEL TRÁMITE

En los casos de obra nueva, ampliación y/o modificación, reparación, demolición e instalaciones subterráneas la vigencia es variable de acuerdo a la naturaleza y magnitud de la obra a ejecutar:

Superficie		Vigencia máxima
Hasta	300 m ²	12 Meses
Hasta	1,000 m ²	24 Meses
Más de	1,000 m ²	36 Meses

En el caso de registro de obra ejecutada: Permanente

Firma del propietario y/o poseedor

Firma del director responsable de obra

Firma del corresponsable en
seguridad estructuralFirma del corresponsable en
diseño urbano y arquitectónicoFirma del corresponsable
en instalaciones**ACUSE DE RECIBO DE LA SOLICITUD**

FOLIO

Propietario, poseedor o representante legal

Firma

Recibió

Nombre _____

Cargo _____

Firma

Sello de recepción

AUTORIZACIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

Esta licencia de construcción se otorga en virtud de haber cubierto el entero de los derechos correspondientes y de acuerdo a las características generales de la obra y las características específicas de la obra solicitadas, así como a la descripción del proyecto. Se informa al propietario y al director responsable de la obra que de no llevar a cabo la construcción motivo de esta solicitud en el plazo concedido para la misma, podrá solicitar prórroga de la licencia

Licencia No. _____

Fecha de expedición _____

Fecha de vencimiento _____

- | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----|-------|
| - Importe del pago por contribución de mejoras previsto en el Código Financiero del Distrito Federal recibo No. | _____ | \$ | _____ |
| - Importe de los derechos por concepto de licencia de construcción en base al Código Financiero del Distrito Federal, recibo No. | _____ | \$ | _____ |
| - Otros | | \$ | _____ |
| Importe total | | \$ | _____ |

En caso de licencia de construcción bajo el régimen de propiedad en condominio, y de conformidad con los Artículos 3 y 4 fracción VIII de la Ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal; y artículo 54 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, el monto de la fianza se fija en la cantidad de

\$ _____ (_____)

Sufragio Efectivo, No Reelección

Nombre: _____

Nombre: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Cargo: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Firma: _____

Firma: _____

Entregó

Nombre _____

Cargo _____

Firma



Sello de autorización
Gobierno del Distrito Federal

Sello Dirección General de
Construcción y Operación Hidráulica

PRÓRROGA (S) DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN**FUNDAMENTO JURÍDICO**

1.- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículo 60 bis

REQUISITOS

- Descripción de los trabajos que se vayan a llevar a cabo para continuar con la obra*
- Porcentaje de avance de la obra ejecutada
 - Comprobante de pago de derechos por expedición de prórroga de la licencia, en caso de proceder la solicitud (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Registro y carnet del director responsable de obra y de los corresponsables en diseño urbano, arquitectónico, seguridad estructural e instalaciones que corresponda (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Documento con el que acredita la personalidad en caso de representante legal (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

VIGENCIA

Variable de acuerdo a la magnitud y naturaleza de la obra:

Hasta	300 m ² de construcción	12 meses
Hasta	1,000 m ² de construcción	24 meses
Más de	1,000 m ² de construcción	36 meses

SOLICITUD DE PRÓRROGA☐

Primera

☐

Segunda

☐

Otra

_____ Con la personalidad que tenemos reconocida en este expediente venimos a solicitar la prórroga de la licencia de construcción No. _____ expedida el _____ de _____ de _____ manifestando bajo protesta de decir verdad de que dicha obra tiene

Atentamente

Propietario o poseedor

Director responsable de obra

Nombre _____

Nombre _____

Firma _____

Firma _____

Nombre de los corresponsables (en su caso)

No. de Registro
(en su caso)

Firma

_____	C/SE	_____	_____
_____	C/DUyA	_____	_____
_____	C/I	_____	_____

_____ Prórroga de Licencia única de construcción

Se otorga _____ prórroga No. _____ de licencia de construcción antes referida con una vigencia de _____ días, contados a partir del día _____ de _____ y venciendo el día _____ de _____ con un monto total de derechos a pagar \$ _____ (_____) según

Sufragio Efectivo, No Reelección

Nombre _____ Cargo _____ Firma _____

<p>_____ <i>Prórroga de Licencia única de construcción</i></p> <p>Se otorga _____ prórroga No. _____ de licencia de construcción antes referida con una vigencia de _____ días, contados a partir del día _____ de _____ y venciendo el día _____ de _____ con un monto total de derechos a pagar \$ _____ (_____) según _____</p> <p style="text-align: right;"><i>Sufragio Efectivo, No Reelección</i></p> <p>Nombre _____ Cargo _____ Firma _____</p>		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>_____ <i>Prórroga de Licencia única de construcción</i></p> <p>Se otorga _____ prórroga No. _____ de licencia de construcción antes referida con una vigencia de _____ días, contados a partir del día _____ de _____ y venciendo el día _____ de _____ con un monto total de derechos a pagar \$ _____ (_____) según _____</p> <p style="text-align: right;"><i>Sufragio Efectivo, No Reelección</i></p> <p>Nombre _____ Cargo _____ Firma _____</p>		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p style="text-align: right;">FOLIO _____</p>	
<p style="text-align: center;"><i>Propietario, poseedor o representante legal</i></p> <p style="text-align: center;">_____ <i>Firma</i></p>	<div style="border: 1px solid black; height: 200px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: center;"><i>Sello de recepción</i></p>
<p style="text-align: center;"><i>Recibió</i></p> <p>Nombre _____</p> <p>Cargo _____ Firma _____</p>	

MANIFESTACIÓN DE TERMINACIÓN DE OBRA**FUNDAMENTO JURÍDICO**

1.- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 63 y 64.

REQUISITOS

1. Licencia de construcción previamente autorizada con los datos de la manifestación de terminación de obra suscrita por el propietario o poseedor, por el director responsable de obra y/o corresponsables que corresponda (original y copia simple)

En su caso:

- Visto bueno de seguridad y operación (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

- Documento con el que se acredite la personalidad del representante legal (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

VIGENCIA

Permanente

INVERSIÓN

Valor del terreno \$ _____ (_____)

Valor de la construcción \$ _____ (_____)

Valor total \$ _____ (_____)

Con fecha _____ de _____ de 199 _____ se da aviso de la terminación de la obra que ampara la licencia de construcción No. _____ expedida el _____, manifestando así mismo haber cumplido con todas y cada una de las disposiciones que para el caso se establecen en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y demás ordenamientos legales vigentes aplicables en la materia

Atentamente

Propietario o poseedor

Director responsable de obra

Nombre _____

Nombre _____

Firma _____

Firma _____

Nombre de los corresponsables (en su caso)

No. de registro

Firma

_____	C/SE	_____	_____
_____	C/DUyA	_____	_____
_____	C/I	_____	_____

FOLIO

Propietario, poseedor o representante legal

Firma

Recibió

Nombre _____

Cargo _____

Firma

Sello de recepción

AUTORIZACIÓN DE OCUPACIÓN**FUNDAMENTO JURÍDICO**

1.- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículo 66 fracciones I, III, IV y V

REQUISITOS

1.- Acuse de recibo de la manifestación de terminación de obra, suscrita por el propietario o poseedor y director responsable de obra; corresponsable en seguridad estructural; corresponsable en diseño urbano y arquitectónico y corresponsable en instalaciones, que corresponda (original y copia simple)

En su caso:

- Dos tantos de planos arquitectónicos
- Visto bueno de seguridad y operación (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Documento con el que se acredite la personalidad del representante legal (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

VIGENCIA

Indefinida

Autorización de ocupación No. _____

Con fecha ____ de _____ de 199 ____ se da aviso de la terminación de la obra que ampara la licencia de construcción No. _____ expedida el _____ en virtud de haberse verificado el cumplimiento del proyecto aprobado en dicha licencia con base en la manifestación fehaciente del director responsable de obra y del (los) corresponsable (s), en su caso de haber cumplido estrictamente con las disposiciones relativas establecidas en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y demás ordenamientos legales vigentes aplicables en la materia

Sufragio efectivo, No reelección

Nombre _____

Cargo _____

Firma _____

FOLIO

Propietario, poseedor o representante legal

Firma

Recibió

Nombre _____

Cargo _____

Firma

Sello de recepción

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		CONSTRUCCIONES Y OBRAS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	OB 23	183

NOMBRE DEL TRÁMITE		TIEMPO DE RESPUESTA			
Permiso para la utilización de la vía pública		10 días hábiles			
USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO			
Propietario o poseedor de inmuebles y director responsable de obra	Permiso temporal para la ocupación de la vía pública	AU-18			
DESCRIPCIÓN					
Trámite mediante el cual el propietario o poseedor obtiene un permiso para ocupar la vía pública para realizar trabajos de reparación, mantenimiento a inmuebles, estructuras e instalaciones sin peligro para peatones					
REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud debidamente requisitada, con firmas originales (original y tres copias simples) - Croquis de tapial y/o andamio indicando medidas y material con que se hará - Croquis de localización del inmueble En su caso: <ul style="list-style-type: none"> - Firma del director responsable de obra cuando se trate de tipo "túnel" - Programa de obras autorizado 					
VIGENCIA		ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:			
Temporal (*)		AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA		
		Procede	No procede		
ÁREA DONDE SE GESTIONA					
Ventanillas Únicas Delegacionales					
Consulte el directorio incluido en este Manual					

COSTO	ÁREA DE PAGO
<p>Estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal Para su consulta solicítelo en el área donde gestione su trámite</p>	<p>Administraciones Tributarias Locales y Cajas Recaudadoras de la Tesorería del Distrito Federal Consulte el directorio incluido en este Manual</p>
<p>FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE</p>	
<p>- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 15 fracción II, 24 fracción X y 39 fracción VI - Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 2 fracción I, 8 fracciones III y IV, 11 fracción VII y 70 - Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 207 fracciones II y III - Reglamento Interior.- Artículos 50 y 124 fracción I - Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 10, 11 fracciones I, II, y III, 13, 14 55, 59 fracciones I y II</p>	
<p>OBSERVACIONES</p>	
<p>(*) La vigencia esta en función de la magnitud de la obra</p>	
<p>NOTA IMPORTANTE</p>	
<p>Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.</p>	



Permiso para la utilización de la vía pública

México D.F. a de de 20

FOLIO

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Art. 32)

DATOS DEL INTERESADO

Apellido paterno Apellido materno Nombre (s)
Calle No. Colonia Delegación C.P. Teléfono

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

Apellido paterno Apellido materno Nombre (s)
Calle No. Colonia Delegación C.P. Teléfono
Documento con el que se acredita la personalidad

DATOS DEL PREDIO

Calle No. Colonia Delegación C.P. Boleta predial (en su caso)

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA (EN SU CASO)

Apellido paterno Apellido materno Nombre (s)
Calle No. Colonia Delegación C.P. Teléfono
R.F.C. Cédula profesional No. Número de Registro Fecha de expedición Fecha de vencimiento

CARACTERISITICAS GENERALES

Zona en que se ubica el predio según Programa Parcial de Desarrollo Urbano
El predio se ubica en Zona Especial de Desarrollo Controlado (ZEDEC) SI ☐ NO ☐
Uso del suelo actual
Solicitud para: ☐ Tapial ☐ Tipo "túnel" ☐ Andamio ☐ Excavación o corte

CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS

Superficie del terreno	_____ m ²	Superficie ocupada en planta baja	_____ m ²
Superficie total construida	_____ m ²	Altura máxima de la construcción sobre nivel de banqueta	_____ m
Número de niveles	_____	Medidas del tapial o andamio	_____ m
Material con que se hará	_____		

CROQUIS DEL TAPIAL Y/O ANDAMIO

Indicar medidas _____ m²

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO Y/O OBRA

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

Nombre de todas la calles que limitan la manzana, distancia de las dos esquinas desde los linderos del predio, medidas de frente o frentes, medidas de los linderos interiores y orientación (elaborar con tinta negra y regla)

**FUNDAMENTO JURÍDICO**

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 10, 11 fracciones I, II y III, 13, 14, 55 y 59 fracciones I y II

REQUISITOS

En su caso:

- Firma del director responsable de obra cuando se trate de tipo "túnel"
- Programa de obras autorizado

VIGENCIA

1.- Temporal.

Nota: Estará en función de la magnitud de la obra

Permiso No. _____

Fecha de expedición _____

Fecha de vencimiento _____

Importe de los derechos por concepto de permiso en base al código financiero,

Recibo No. _____

\$ _____

Sufragio efectivo, no reelección

Sello de autorización



Sello de recepción

Autorizó

Nombre _____

Cargo _____

Firma

Recibió

Nombre _____

Cargo _____

Firma

SIN TEXTO

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		CONSTRUCCIONES Y OBRAS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	OB 24	189

NOMBRE DEL TRÁMITE		TIEMPO DE RESPUESTA			
Prórroga de Licencia de Conjunto		1 día hábil (*)			
USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO			
Propietarios, poseedores, directores responsables de obra y corresponsables, en su caso	Prórroga de Licencia de Conjunto	AU-26			
DESCRIPCIÓN					
Trámite que permite obtener la prórroga de la licencia de conjunto para el desarrollo de proyectos de vivienda que tengan más de 10,000 metros cuadrados de construcción, así como para proyectos que incluyan oficinas, comercio, industria, servicios o equipamiento por más de 5,000 metros cuadrados de construcción					
REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud debidamente requisitada (original y dos copias) - Licencia de conjunto (copia simple y original o copia certificada para cotejo) - Documento con el que se acredite la personalidad, en caso de representantes legales (copia simple y original o copia certificada para cotejo) - Descripción de los trabajos que vayan a llevar a cabo - Porcentaje de obra ejecutada - Comprobante de pago de derechos, en caso de que se notifique la procedencia de la solicitud (copia simple y original o copia certificada para cotejo) 					
VIGENCIA		ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:			
3 años (**)		AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA		
		Procede (***)	No procede		
ÁREA DONDE SE GESTIONA					
<p>Ventanillas Únicas Delegacionales (****)</p> <p>Subdirecciones de Operación con sede en los Colegios de Arquitectos de México, A.C. e Ingenieros Civiles de México, A.C. (*****)</p>					
Consulte el directorio incluido en este Manual					

COSTO	ÁREA DE PAGO
Estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal Para su consulta solicítelo en el área donde gestione su trámite	Administraciones Tributarias Locales y Cajas Recaudadoras de la Tesorería del Distrito Federal Consulte el directorio incluido en este Manual
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE	
<ul style="list-style-type: none"> - Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 15 fracción II, 24 fracción X y 39 fracción III - Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 2, fracciones VI, VIII, X y XIII, 8 fracciones III y IV, 12 fracciones IV y VIII, 42, 72 fracción VI y 80 - Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 41, 89 y 90 - Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 206 y 207 - Reglamento Interior.- Artículos 50 fracción XVI y XXVI, 126 fracciones II, III y XVI - Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 54, 55, 56, 60, 60 bis, 61 y 70 - Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55 y 56 fracciones I y VI - Acuerdo por el que se crea en las dieciséis Delegaciones del Departamento del Distrito Federal, Ventanillas Únicas de Legación para la recepción y entrega de documentos - Acuerdo por el que se delega en el Director General de Desarrollo Urbano y en los titulares de las Subdirecciones de Operación localizadas en las instalaciones de los Colegios de Arquitectos de México, A.C. e Ingenieros Civiles de México, A.C. las facultades que se indican.- Punto primero fracción IV 	
OBSERVACIONES	
<p>(*) Al día siguiente a la fecha de presentación de la solicitud se notificará al propietario o al representante común de los propietarios, la procedencia o improcedencia del otorgamiento de la prórroga. En caso de procedencia y previo pago de derechos, la autoridad expedirá la prórroga correspondiente. Si transcurrido el plazo de respuesta la autoridad no ha notificado la resolución al solicitante, se entenderá otorgada la prórroga, conforme a los artículos 89 y 90 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.</p> <p>(**) La vigencia será de tres años para ejercer los derechos que la misma confiere y podrá continuar prorrogándose por periodos iguales hasta que se concluya la obra.</p> <p>(***) No opera en aquellas construcciones que se pretendan desarrollar en áreas comprendidas en suelo de conservación</p> <p>(****) Únicamente cuando se trate de predios situados en territorio de una Delegación</p> <p>(*****) Únicamente cuando se trate de predios situados en territorio de dos o más Delegaciones</p>	
NOTA IMPORTANTE	
<p>Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.</p>	



Solicitud de licencia de conjunto

México D.F. a de de 20

FOLIO

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. - Art. 32)

DATOS DEL PROPIETARIO O POSEEDOR

Apellido paterno Apellido materno Nombre (s)

Calle No. Colonia Delegación C.P. Teléfono

Domicilio para oír y recibir notificaciones

Persona autorizada para oír y recibir notificaciones

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

Apellido paterno Apellido materno Nombre (s)

Calle No. Colonia Delegación C.P. Teléfono

Documento con el que se acredita la personalidad

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

Registro No. Apellido paterno Apellido materno Nombre (s)

Calle No. Colonia Delegación C.P. Teléfono

DATOS DE LOS CORRESPONSABLES (EN SU CASO)

Nombre	Registro	Teléfono
	C/SE	
	C/DUyA	
	C/II	

DATOS DEL PREDIO

Calle No. Colonia Delegación C.P. Boleta predial (en su caso)

CARACTERÍSTICAS GENERALES

Niveles permitidos _____ Vivienda mínima en M2 _____ Área libre permitida _____ %

Con régimen de Propiedad en Condominio Sí () No ()

Usos del suelo solicitado _____

Esta solicitud requiere de licencia de uso del suelo No () Sí () No.de licencia _____

Solicitud para:

- ☐ Obra nueva
- ☐ Ampliación
- ☐ Modificación
- ☐ Demolición
- ☐ Registro
- ☐ Reparación
- ☐ Otros

Otros (especifique) _____

CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS

Superficie del terreno _____ m² Superficie ocupada en la planta baja _____ m²

Superficie total construida _____ m² Número de viviendas (en su caso) _____

Área libre _____ m² % _____ Altura máxima de la construcción sobre el nivel de banqueta _____ m

Número de niveles _____ Número de elevadores _____

Superficie de estacionamiento _____ m² Número de cajones _____

En caso de demolición indicar los metros cuadrados _____ m²

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

(Superficies, usos y número de niveles)

Nivel	Superficie de construcción	Uso específico (descripción)	Nivel	Superficie de construcción	Uso específico (descripción)
-4			11		
-3			12		
-2			13		
-1			14		
PB			15		
1			16		
2			17		
3			18		
4			19		
5			20		
6			21		
7			22		
8			23		
9			24		
10			25	*	

*Para el caso de más pisos una hoja adicional

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

(Generalidades arquitectónicas)

FUNDAMENTO JURÍDICO

- 1.- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 54, 55, 56, 60 y 61
- 2.- Código Financiero del Distrito Federal.- Artículos 190 fracción IV, 206 fracciones I, II y 207 fracciones IV, VI y VII
- 3.- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 51 y 54

REQUISITOS

- 1.- Boleta predial de un bimestre del último año del calendario (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- 2.- Certificado de zonificación o, de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- 3.- Croquis de ubicación y superficie del predio de que se trate (original)
- 4.- Cumplir con los requisitos a que se refiere el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, para cada una de las licencias de construcción que sean necesarias para el desarrollo de dicho conjunto
- 5.- Dos tantos de los planos arquitectónicos que contengan los cortes, plantas y fachadas, el sembrado de las construcciones, así como la tabla de dosificación de áreas y de determinación de indivisos
- 6.- Licencia de uso de suelo, en su caso (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- 7.- En caso de procedencia de la licencia, comprobante de pago de derechos (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- 8.- Designación de un representante común en la propia solicitud, en caso de ser varios los solicitantes
- 9.- Descripción de la obra o actividad
- 10.- Documento con el que se acredite la personalidad, en caso de representantes legales (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- 11.- Proponer el equipamiento urbano que considere idóneo, de conformidad con lo que determine el estudio de impacto urbano

En su caso, tratándose de obra nueva :

1. Cualquiera de los siguientes documentos: certificado de zonificación para uso específico, certificado de zonificación para usos del suelo permitidos, o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos, o en su caso, licencia de uso del suelo (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 2. Constancia de alineamiento y número oficial vigente (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 3. Cuatro tantos del proyecto arquitectónico de la obra en planos a escala debidamente acotados y con las especificaciones de los materiales, acabados y equipos a utilizar, firmados por el propietario o poseedor, el director responsable de obra y los corresponsables en diseño urbano y arquitectónico e instalaciones, que corresponda
 4. Memoria descriptiva del proyecto
 5. Memoria de cálculo
 6. Registro y carnet del director responsable de obra y de los corresponsables en seguridad estructural, diseño urbano, arquitectónico e instalaciones que corresponda (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 7. Dos tantos del proyecto estructural firmados por el director responsable de obra y el corresponsable en seguridad estructural
 8. Comprobante de pago de contribución de mejoras por obras de agua potable y drenaje proporcionado por el Gobierno del Distrito Federal y derechos por expedición de licencia en caso de proceder la solicitud (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- En su caso:
- Autorización para el derribo de árboles (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Estudio de mecánica de suelo (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Licencia, autorización o permiso del Instituto Nacional de Antropología e Historia y/o del Instituto Nacional de Bellas Artes (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Proyecto de protección a colindancias (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Autorización de impacto ambiental (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Documento con el que se acredite la personalidad del representante legal (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

En su caso, tratándose de ampliación y/o modificación:

1. Cualquiera de los siguientes documentos: certificado de zonificación para uso específico, certificado de zonificación para usos del suelo permitidos, o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos, o en su caso, licencia de uso del suelo (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
2. Constancia alineamiento y número oficial vigente (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
3. Dos tantos del proyecto arquitectónico de la obra en planos a escala, debidamente acotados y con las especificaciones de los materiales, acabados y equipo a utilizar, firmados por el propietario o poseedor, el director responsable de obra y los corresponsables en diseño urbano y arquitectónico e instalaciones, que corresponda
4. Memoria descriptiva del proyecto
5. Memoria de cálculo
6. Autorización de uso y ocupación anterior o licencia y planos registrados anteriormente (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
7. Dos tantos del proyecto estructural firmados por el director responsable de obra y el corresponsable en seguridad estructural
8. Comprobante de pago de contribución de mejoras por obras de agua potable y drenaje proporcionado por el Gobierno del Distrito Federal (sólo en caso de ampliación) y derechos por expedición de licencia en caso de proceder la solicitud (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
9. Registro y carnet del director responsable de obra y los corresponsables en diseño urbano, arquitectónico e instalaciones que corresponda (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

En su caso:

- Autorización para el derribo de árboles (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Estudio de mecánica de suelo (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Licencia, autorización o permiso del Instituto Nacional de Antropología e Historia y/o del Instituto Nacional de Bellas Artes (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Proyecto de protección a colindancias (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Autorización de impacto ambiental (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Documento con el que se acredite la personalidad del representante legal (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

En su caso, tratándose de reparación:

1. Cualquiera de los siguientes documentos: certificado de zonificación para uso específico, certificado de zonificación para usos del suelo permitidos, o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos, o en su caso, licencia de uso del suelo (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
2. Constancia de alineamiento y número oficial vigente (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
3. Memoria de cálculo
4. Dos tantos del proyecto estructural firmado por el director responsable de obra y corresponsable en seguridad estructural, diseño urbano y arquitectónico e instalaciones, que corresponda
5. Registro y carnet del director responsable de obra y del corresponsable en seguridad estructural, diseño urbano y arquitectónico e instalaciones, que corresponda (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
6. Comprobante de pago de derechos en caso de procedencia de la solicitud (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

En su caso:

- Licencia, autorización o permiso del Instituto Nacional de Antropología e Historia y/o del Instituto Nacional de Bellas Artes (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Proyecto de protección a colindancias (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Autorización de impacto ambiental (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

En su caso, tratándose de demolición:

1. Programa de demolición y memoria descriptiva técnica del procedimiento a emplear y plantas arquitectónicas del área a demoler firmados por el director responsable de obra y el corresponsable en seguridad estructural (dos copias simples)
 2. Registro y carnet del director responsable de obra y del corresponsable en seguridad estructural (copia simple)
 3. Comprobante de pago de derechos en caso de procedencia de la solicitud (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- En su caso:
- Licencia, autorización o permiso del Instituto Nacional de Antropología e Historia y/o del Instituto Nacional de Bellas Artes (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Proyecto de protección a colindancias (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Autorización de impacto ambiental (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Permiso para la adquisición y uso de explosivos expedido por autoridad competente (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Autorización del C. Jefe del Gobierno del Distrito Federal cuando se trate de inmuebles clasificados y catalogados por el Gobierno del Distrito Federal, como parte de su patrimonio cultural (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 - Documento con el que se acredite la personalidad del representante legal (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

En su caso, tratándose de registro de obra ejecutada:

1. Certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos o certificado de zonificación para usos del suelo permitidos o para uso específico o en su caso, licencia de uso del suelo (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
2. Constancia de alineamiento y número oficial vigente (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
3. Documento que ampare la legalidad de la instalación de toma de agua y conexión de albañal (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
4. Memoria descriptiva del proyecto
5. Memoria de cálculo
6. Dos tantos del proyecto arquitectónico y de instalaciones de la obra de planos a escala, debidamente acotados y con las especificaciones de los materiales, acabados y equipo a utilizar, firmados por el director responsable de obra y los corresponsables en diseño urbano y arquitectónico e instalaciones, que corresponda
7. Dos tantos del proyecto estructural firmados por el director responsable de obra y el corresponsable en seguridad estructural
8. Comprobante de pago de contribución de mejoras por obras de agua potable y drenaje y pago de derechos en caso de procedencia de la solicitud (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
9. Determinación del valor comercial de las obras e instalaciones (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
10. Registro y carnet del director responsable de obra y los corresponsables en diseño urbano, arquitectónico e instalaciones que corresponda (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

En su caso:

- Estudio de mecánica de suelo (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Licencia, autorización o permiso del Instituto Nacional de Antropología e Historia y/o Instituto Nacional de Bellas Artes (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Autorización de impacto ambiental (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- Documento con el que se acredite la personalidad del representante legal (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

VIGENCIA DEL TRÁMITE

La vigencia será de tres años para ejercer los derechos que la misma confiere

Firma del propietario y/o poseedor

Firma del director responsable de obra

*Firma del corresponsable en
seguridad estructural*

*Firma del corresponsable en
diseño urbano y arquitectónico*

*Firma del corresponsable
en instalaciones*

ACUSE DE RECIBO DE LA SOLICITUD

FOLIO

Propietario, poseedor o representante legal

Firma

Recibió

Nombre _____

Cargo _____ *Firma* _____

Sello de recepción

AUTORIZACIÓN DE LICENCIA DE CONJUNTO

Esta licencia de conjunto se otorga en virtud de haber cubierto el entero de los derechos correspondientes y de acuerdo a las características generales de la obra y las características específicas solicitadas para la obra, así como a la descripción del proyecto.

Licencia No. _____

Fecha de expedición _____

Fecha de vencimiento _____

- | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----|-------|
| - Importe del pago por contribución de mejoras previsto en el Código Financiero del Distrito Federal recibo No. | _____ | \$ | _____ |
| - Importe de los derechos por concepto de licencia de construcción en base al Código Financiero del Distrito Federal, recibo No. | _____ | \$ | _____ |
| - Otros | | \$ | _____ |
| Importe total | | \$ | _____ |

En caso de licencia de conjunto bajo el régimen de propiedad en condominio, y de conformidad con los Artículos 3 y 4 fracción VIII de la Ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal y artículo 54 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y para la posterior constitución del régimen de propiedad ante notario público, el monto de la fianza se fija en la cantidad de

cantidad de \$ _____ (_____)

Sufragio Efectivo, No Reelección

Nombre: _____	Nombre: _____	Nombre: _____
Cargo: _____	Cargo: _____	Cargo: _____
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____

Entregó

Nombre _____

Cargo _____

Firma _____

Sello de autorización
Gobierno del Distrito Federal

Sello Dirección General de
Construcción y Operación Hidráulica

PRÓRROGA (S) DE LICENCIA DE CONJUNTO**FUNDAMENTO JURÍDICO**

- 1.- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículo 60 bis
 2.- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículo 51

REQUISITOS

- 1.- Licencia de conjunto (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 2.- Documento con el que se acredite la personalidad en caso de representante legal (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 3.- Descripción de los trabajos que se vayan a llevar a cabo
 4.- Comprobante de pago de derechos, en caso de que se notifique la procedencia de la solicitud (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
 5.- Porcentaje de obra ejecutada

VIGENCIA

Periodo de tres años hasta que se concluya la obra

SOLICITUD DE PRÓRROGA☐

Primera

☐

Segunda

☐

Otra

_____ Con la personalidad que tenemos reconocida en este expediente venimos a solicitar la prórroga de la licencia de conjunto

No. _____ expedida el _____ de _____ de _____ manifestando bajo protesta de decir verdad de que dicha obra tiene un avance

Atentamente

Propietario o poseedor

Director responsable de obra

Nombre _____

Nombre _____

Firma _____

Firma _____

Nombre de los corresponsables (en su caso)

No. de Registro
(en su caso)

Firma

_____	C/SE	_____	_____
_____	C/DUyA	_____	_____
_____	C/I	_____	_____

_____ Prórroga de Licencia única de conjunto

Se otorga _____ prórroga No. _____ de licencia de conjunto antes referida con una vigencia de 3 años, contados a partir del día _____ de _____ y venciendo el día _____ de _____ con un monto total de derechos a pagar \$ _____ (_____) según recibo No. _____

Sufragio Efectivo, No Reelección

Nombre _____ Cargo _____ Firma _____

_____ <i>Prórroga de Licencia única de conjunto</i> Se otorga _____ prórroga No. _____ de licencia de conjunto antes referida con una vigencia de 3 años, contados a partir del día _____ de _____ y venciendo el día _____ de _____ con un monto total de derechos a pagar \$ _____ (_____) según recibo No. _____ de fecha _____ 199 _____ y de acuerdo con las características de la obra y con el uso del suelo solicitado <div style="text-align: right;">Sufragio Efectivo, No Reelección</div> Nombre _____ Cargo _____ Firma _____		
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

_____ <i>Prórroga de Licencia única de conjunto</i> Se otorga _____ prórroga No. _____ de licencia de conjunto antes referida con una vigencia de 3 años, contados a partir del día _____ de _____ y venciendo el día _____ de _____ con un monto total de derechos a pagar \$ _____ (_____) según recibo No. _____ de fecha _____ 199 _____ y de acuerdo con las características de la obra y con el uso del suelo solicitado <div style="text-align: right;">Sufragio Efectivo, No Reelección</div> Nombre _____ Cargo _____ Firma _____		
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

		FOLIO	
<div style="text-align: center;"> <i>Propietario, poseedor o representante legal</i> _____ <i>Firma</i> </div>		Sello de recepción	
<div style="text-align: center;"> <i>Recibió</i> Nombre _____ Cargo _____ <i>Firma</i> </div>			

MANIFESTACIÓN DE TERMINACIÓN DE OBRA**FUNDAMENTO JURÍDICO**

1.- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 63 y 64.

REQUISITOS

1.- Licencia de conjunto previamente autorizada con los datos de la manifestación de terminación de obra suscrita por el propietario o poseedor, por el director responsable de obra y/o corresponsables que corresponda (original y copia simple)

En su caso:

- Visto bueno de seguridad y operación (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

- Documento con el que se acredite la personalidad del representante legal (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

VIGENCIA

Permanente

INVERSIÓN

Valor del terreno \$ _____ (_____)

Valor de la construcción \$ _____ (_____)

Valor total \$ _____ (_____)

Con fecha _____ de _____ de 199 _____ se da aviso de la terminación de la obra que ampara la licencia de conjunto No. _____ expedida el _____, manifestando así mismo haber cumplido con todas y cada una de las disposiciones que para el caso se establecen en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y demás ordenamientos legales vigentes aplicables en la materia

Atentamente

Propietario o poseedor

Director responsable de obra

Nombre _____

Nombre _____

Firma _____

Firma _____

Nombre de los corresponsables (en su caso)

No. de registro

Firma

_____	C/SE	_____	_____
_____	C/DUyA	_____	_____
_____	C/I	_____	_____

Perito en Desarrollo Urbano

FOLIO

Propietario, poseedor o representante legal

Firma

Recibió

Nombre _____

Cargo _____

Firma

Sello de recepción

AUTORIZACIÓN DE OCUPACIÓN**FUNDAMENTO JURÍDICO**

1.- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículo 66 fracciones I, III, IV y V

REQUISITOS

1.- Acuse de recibo de la manifestación de terminación de obra, suscrita por el propietario o poseedor y director responsable de obra; corresponsable en seguridad estructural; corresponsable en diseño urbano y arquitectónico y corresponsable en instalaciones, que corresponda, así como por el perito en desarrollo urbano (original y copia simple)

En su caso:

- Dos tantos de planos arquitectónicos

- Visto bueno de seguridad y operación (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

VIGENCIA

Indefinida (mientras no cambie el uso autorizado al inmueble)

Autorización de ocupación No. _____

Con fecha ____ de _____ de 199 ____ se da aviso de la terminación de la obra que ampara la licencia de conjunto No. _____ expedida el _____ en virtud de haberse verificado el cumplimiento del proyecto aprobado en dicha licencia con base en la manifestación fehaciente del director responsable de obra y el perito en desarrollo urbano y el (los) corresponsable (s), en su caso de haber cumplido estrictamente con las disposiciones relativas establecidas en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y demás ordenamientos legales vigentes aplicables en la materia

Sufragio efectivo, No reelección

Nombre _____

Cargo _____ Firma _____

FOLIO

Propietario, poseedor o representante legal

Firma

Recibió

Nombre _____

Cargo _____
Firma _____

Sello de recepción

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		CONSTRUCCIONES Y OBRAS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	OB 25	201

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Refrendo del registro de director responsable de obra y/o corresponsable (*)	5 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Directores responsables de obra y/o corresponsables	Refrendo del registro de director responsable de obra y/o corresponsable	DGAU-202

DESCRIPCIÓN
Trámite mediante el cual, los directores responsables de obra o corresponsables, refrendan su calidad como tales, según lo establecido por el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal

REQUISITOS
<p>Dentro de los cinco días hábiles anteriores a su vencimiento podrá solicitarse.</p> <p>Solicitud debidamente requisitada con datos actualizados del director responsable de obra y/o corresponsable (original y copia simple)</p> <p>Presentar carnet original</p> <p>Dos fotografías recientes tamaño infantil, a color, con vestuario formal.</p> <p>Acreditar que es miembro activo del colegio de profesionales correspondiente.</p> <p>Informe de responsivas que suscribió durante el periodo que reporta</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
3 años, condicionada al resello anual	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	Procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Dirección General de Administración Urbana</p> <p>Av. Morelos No. 104, P.B., Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc</p> <p>Tel: 57 03 00 80 ext. 106</p> <p>Atención al Público: lunes a viernes de 9:30 a 13:30 hrs.</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE
<p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 24 Fracción XVI. Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículo 92. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 50 fracción X. Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículo 43 Fracción VII y 47 fracción IV.</p>

OBSERVACIONES
<p>(*) Se debe realizar cada tres años considerando la fecha de su registro Existen tres especialidades en la figura de Corresponsable: En seguridad estructural En diseño urbano y arquitectónico En instalaciones</p>

NOTA IMPORTANTE
<p>Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.</p>



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

México • La Ciudad de la Esperanza

SOLICITUD DE REFRENDO, RESELLO O REPOSICIÓN DEL REGISTRO DE DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA O CORRESPONSABLE

México, D.F., a _____ de _____ de 200_____.

Folio

Si los informes, declaraciones o documentos proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Art. 32).

DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA O CORRESPONSABLE

El que suscribe _____
 Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____
 Con registro No. _____, solicito REFRENDO ☐ RESELLO ☐ REPOSICION ☐ de mi Registro.

Domicilio Particular

Calle _____ No. _____
 Colonia _____ Delegación _____
 C.P. _____ Teléfono _____ E-mail _____

Domicilio Profesional

Calle _____ No. _____
 Colonia _____ Delegación _____
 C.P. _____ Teléfono _____ E-mail _____

FUNDAMENTO JURIDICO

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículo 43, Fracción VII y 47 Fracción IV.

REQUISITOS

- 1.- Presentar carnet original para su reposición; en caso de robo o extravío, el acta levantada ante el Ministerio Público correspondiente.
- 2.- Dos fotografías de frente recientes tamaño infantil, a color con vestuario formal (en caso de refrendo o reposición).
- 3.- Informe de responsiveness que suscribió durante el período que reporta.
- 4.- Carta del Colegio profesional correspondiente que acredite que es miembro activo, en original.

VIGENCIA

Tres años, condicionada al resello anual correspondiente.

**Director Responsable de Obra
o Corresponsable**

 Firma

Recibió

Nombre _____

Cargo _____ Firma _____

Sello de recepción

Presentar original y copia
 Llenar a maquina o letra de molde, con tinta negra.

PARA USO OFICIAL
 Este formato es gratuito

SIN TEXTO

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		CONSTRUCCIONES Y OBRAS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	OB 26	205

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Refrendo del registro de perito en desarrollo urbano (*)	5 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Peritos en desarrollo urbano	Refrendo del registro de perito en desarrollo urbano	DGAU-204

DESCRIPCIÓN
Trámite mediante el cual, los peritos en desarrollo urbano, refrendan su calidad como tales.

REQUISITOS
<p>Dentro de los cinco días hábiles anteriores a su vencimiento podrá solicitarse.</p> <p>Solicitud debidamente requisitada con datos actualizados del perito en desarrollo urbano (original y copia simple).</p> <p>Presentar carnet original.</p> <p>Dos fotografías recientes tamaño infantil, a color, con vestuario formal.</p> <p>Acreditar que es miembro activo del colegio de profesionales correspondiente.</p> <p>Informe de estudios de impacto urbano que suscribió durante el periodo que reporta.</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
3 años, condicionada al resello anual	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	Procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Dirección General de Administración Urbana</p> <p>Av. Morelos No. 104, P.B., Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc</p> <p>Tel: 57 03 00 80 ext. 106</p> <p>Atención al Público: lunes a viernes de 9:30 a 13:30 hrs.</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 24 Fracción XVI.
Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 11 fracción XIV y 61.
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 50 fracción X.

OBSERVACIONES

(*) Se debe realizar cada tres años considerando la fecha de su registro

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

México • La Ciudad de la Esperanza

SOLICITUD DE REFRENDO, RESELLO O REPOSICIÓN DEL REGISTRO DE PERITO EN DESARROLLO URBANO

México, D.F., a _____ de _____ de 200_____.

Folio

Si los informes, declaraciones o documentos proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Art. 32).

SOLICITANTE

El que suscribe _____
 Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____
 Con registro No. _____, solicito REFRENDO ☐ RESELLO ☐ REPOSICION ☐ de mi Registro.

Domicilio Particular

Calle _____ No. _____
 Colonia _____ Delegación _____
 C.P. _____ Teléfono _____ E-mail _____

Domicilio Profesional

Calle _____ No. _____
 Colonia _____ Delegación _____
 C.P. _____ Teléfono _____ E-mail _____

FUNDAMENTO JURIDICO

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.-Artículo 11 y 61.

REQUISITOS

- 1.- Presentar carnet original para su reposición; en caso de robo o extravío, el acta levantada ante el Ministerio Público correspondiente.
- 2.- Dos fotografías de frente recientes tamaño infantil, a color con vestuario formal (en caso de refrendo o reposición).
- 3.- Informe de responsiveness que suscribió durante el periodo que reporta.
- 4.- Carta del Colegio profesional correspondiente que acredite que es miembro activo, en original.

VIGENCIA

Tres años, condicionada al resello anual correspondiente.

Perito en Desarrollo Urbano

 Firma

Recibió

Nombre _____

Cargo _____ Firma _____

Sello de recepción

Presentar original y copia
 Llenar a maquina o letra de molde, con tinta negra.

PARA USO OFICIAL
 Este formato es gratuito

SIN TEXTO

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		CONSTRUCCIONES Y OBRAS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	OB 27	209

NOMBRE DEL TRÁMITE		TIEMPO DE RESPUESTA			
Registro de la constancia de seguridad estructural		Inmediato			
USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO			
Propietario o poseedor y corresponsable en seguridad estructural	Acuse de recibo de la constancia de seguridad estructural	AU-21			
DESCRIPCIÓN					
Trámite mediante el cual el propietario o poseedor de la obra y el corresponsable en seguridad estructural manifiesta que la construcción comprendida en el grupo "A" que señala el artículo 174 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, se encuentra en condiciones adecuadas de seguridad de acuerdo con las disposiciones de dicho Reglamento y sus Normas Técnicas Complementarias					
REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud debidamente requisitada que incluye la constancia de seguridad estructural, suscrita por el corresponsable en seguridad estructural (original y copia simple) - Registro del corresponsable en seguridad estructural vigente (original y copia simple para cotejo) En su caso: <ul style="list-style-type: none"> - Documento con el que se acredite la personalidad del representante legal (copia simple y original o copia certificada para cotejo) 					
VIGENCIA		ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:			
5 años o después de cada sismo intenso		AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA		
		No procede	No procede		
ÁREA DONDE SE GESTIONA					
Ventanillas Únicas Delegacionales					
Consulte el directorio incluido en este Manual					

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 15 fracción II, 24 fracción X y 39 fracciones II, III y VIII
- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 2 fracción XIII, 8 fracciones III y IV, 11 fracciones VII y VIII y 29
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 44
- Reglamento Interior.- Artículos 50 fracción XVI y XXVI, 126 fracción XVI
- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 1, 3 fracciones I, IV y VII, 44 fracción I, 45 fracción I inciso e), 66 fracción III, 69 y 174 fracción I.
- Acuerdo por el que se crea en las dieciséis Delegaciones del Departamento del Distrito Federal, Ventanillas Únicas Delegacionales para la recepción y entrega de documentos
- Manual Específico de Operación de Ventanilla Única

OBSERVACIONES

Procede juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal en contra del silencio administrativo de la autoridad en términos del artículo 23 fracción IV de la ley de dicho Tribunal

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



Registro de la constancia de seguridad estructural

México D.F. a _____ de _____ de 20____

FOLIO

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Art. 32)

DATOS DEL PROPIETARIO O POSEEDOR

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____
Calle _____ No. _____ Colonia _____
Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____
R.F.C. _____

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____
Calle _____ No. _____ Colonia _____
Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____
Documento con el que se acredita la personalidad _____
Domicilio para oír y recibir notificaciones _____
Persona autorizada para oír y recibir notificaciones _____

DATOS DEL PREDIO

Calle _____ No. _____ Colonia _____
Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____

DATOS GENERALES DEL INMUEBLE

Superficie del terreno _____ m² Superficie ocupada en la planta baja _____ m²
Superficie total construida _____ m² Número de viviendas (en su caso) _____
Área libre _____ m² _____ % Altura máxima de construcción sobre nivel de banquetta _____ m
Número de niveles _____ No. de elevadores _____ Superficie de estacionamiento _____ m²
Número de cajones _____ No. de licencia de construcción _____
Fecha _____

FUNDAMENTO JURÍDICO

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 69 y 174, fracción I y Octavo Transitorio

REQUISITOS

Registro del corresponsable en seguridad estructural, vigente (original para cotejo y copia simple)

DATOS DEL CORRESPONSABLE EN SEGURIDAD ESTRUCTURAL

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____
Calle _____ No. _____ Colonia _____
Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____
R.F.C. _____
Número de registro C/SE _____ Fecha de expedición _____ Fecha de vencimiento _____

VIGENCIA DEL TRÁMITE

Cinco años o después de cada sismo intenso

CONSTANCIA DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL DE CONSTRUCCIÓN

El suscrito corresponsable en seguridad estructural hace constar que el inmueble descrito, cumple con las condiciones de seguridad de acuerdo con las disposiciones del reglamento y sus normas técnicas complementarias

☐ Construido

☐ Modificado

☐ Reforzado

Firma del corresponsable en seguridad estructural

Propietario o poseedor

Firma

Recibió

Firma

Nombre _____

Cargo _____

Sello de recepción

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		CONSTRUCCIONES Y OBRAS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	OB 28	213

NOMBRE DEL TRÁMITE		TIEMPO DE RESPUESTA			
Renovación del visto bueno de seguridad y operación		Inmediato			
USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO			
Propietario, poseedor y director responsable de obra	Acuse de recibo de la renovación del visto bueno de seguridad y operación	AU-24			
DESCRIPCIÓN					
Trámite mediante el cual el director responsable de obra y corresponsable, en su caso, manifiestan que las edificaciones e instalaciones correspondientes mantienen las condiciones de seguridad para su operación y funcionamiento					
REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud debidamente requisitada suscrita por el director responsable de obra y corresponsable, en su caso (original y copia simple) - Original del Visto Bueno de Seguridad y Operación 					
VIGENCIA		ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:			
3 años (*)		AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA		
		No procede	No procede		
ÁREA DONDE SE GESTIONA					
Ventanillas Únicas Delegacionales					
Consulte el directorio incluido en este Manual					

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 15 fracción II, 24 fracción X y 39 fracciones II, III y VIII
- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 8 fracciones III y IV, 11 fracciones VII, VIII, XIII y XVII, 12 fracción IV, 29, 30, 31, 32, 33 y 70
- Reglamento Interior.- Artículos 50 fracción XVI y XXVI, 126 fracciones II, III y XVI
- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 3 fracción IV, 40 fracción IV, 64, 65, 66 y 328
- Acuerdo por el que se crea en las dieciséis Delegaciones del Departamento del Distrito Federal, Ventanillas Únicas Delegacionales para la recepción y entrega de documentos- Acuerdos Primero y Segundo punto 5
- Manual Específico de Operación de Ventanilla Única

OBSERVACIONES

(*) Se deberá renovar cada tres años

Procede juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal en contra del silencio administrativo de la autoridad en términos del artículo 23 fracción IV de la ley de dicho Tribunal

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



Renovación del visto bueno de seguridad y operación

México D.F. a de de 20

FOLIO

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Art. 32)

DATOS DEL PROPIETARIO O POSEEDOR

Apellido paterno Apellido materno Nombre (s)
Calle No. Colonia Delegación C.P. Teléfono

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

Apellido paterno Apellido materno Nombre (s)
Calle No. Colonia Delegación C.P. Teléfono
Documento con el que se acredita la personalidad
Domicilio para oír y recibir notificaciones
Persona autorizada para oír y recibir notificaciones

DATOS DEL PREDIO

Calle No. Colonia Delegación C.P. Con superficie de m².
Zona en que se ubica según el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano Uso actual

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE LA OBRA

Apellido paterno Apellido materno Nombre (s)
Calle No. Colonia Delegación C.P. Teléfono
R.F.C. Cédula profesional No. Número de registro Fecha de expedición Fecha de vencimiento

DATOS DEL CORRESPONSABLE EN INSTALACIONES (EN SU CASO)

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____

Calle _____ No. _____ Colonia _____

Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____

R.F.C. _____ Cédula profesional No. _____

Número de registro _____ Fecha de expedición _____ Fecha de vencimiento _____

FUNDAMENTO JURÍDICO

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 64, 65, 66 y quinto transitorio

REQUISITOS

1. Visto Bueno de Seguridad y Operación (original)

VIGENCIA DEL TRÁMITE

3 años

RENOVACIÓN DEL VISTO BUENO DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN

Manifiesto (amos) bajo protesta de decir verdad que las condiciones originales en que se presentó el Visto Bueno de Seguridad y Operación no han variado

Firma del director responsable de obra

Firma del corresponsable de instalaciones
(en su caso)

Propietario, poseedor o representante legal

Director responsable de obra

Firma

Firma

Nombre _____

Nombre _____

Corresponsable en instalaciones

Firma

Nombre _____

Recibió

Firma

Nombre _____

Cargo _____

Sello de recepción

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		CONSTRUCCIONES Y OBRAS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	OB 29	217

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Reposición del carnet del registro de director responsable de obra o corresponsable (*)	5 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Director responsable de obra o corresponsable	Nuevo carnet del registro de director responsable de obra y/o corresponsable	DGAU-202

DESCRIPCIÓN
Trámite mediante el cual los directores responsables de obra o corresponsables, podrán solicitar reposición del carnet una vez que agotaron las 20 responsivas que da cabida el carnet, o en caso de robo o extravió.

REQUISITOS
<p>Solicitud debidamente requisitada con datos actualizados del director responsable de obra y/o corresponsable (original y copia simple)</p> <p>Presentar carnet original para reposición, en caso de robo o extravió, el acta levantada ante el Ministerio Público correspondiente</p> <p>Dos fotografías recientes tamaño infantil, a color, con vestuario formal.</p> <p>Acreditar que es miembro activo del colegio correspondiente</p> <p>Informe de responsivas que suscribió durante el periodo que reporta</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
1 año	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	Procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Dirección General de Administración Urbana</p> <p>Av. Morelos No. 104, P.B., Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc</p> <p>Tel: 57 03 00 80 ext. 106</p> <p>Atención al Público: lunes a viernes de 9:30 a 13:30 hrs.</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 24 fracción XVI
Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, Artículo 92
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 50 fracción X
Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículo 42 y 46

OBSERVACIONES

(*) No es obligatorio, solo en los supuestos mencionados
Existen tres especialidades en la figura de Corresponsables
En seguridad estructural
En diseño urbano y arquitectónico
En instalaciones

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

México • La Ciudad de la Esperanza

SOLICITUD DE REFRENDO, RESELLO O REPOSICIÓN DEL REGISTRO DE DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA O CORRESPONSABLE

México, D.F., a _____ de _____ de 200 ____.

Folio

Si los informes, declaraciones o documentos proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Art. 32).

DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA O CORRESPONSABLE

El que suscribe _____
 Apellido paterno Apellido materno Nombre (s)
 Con registro No. _____, solicito REFRENDO ☐ RESELLO ☐ REPOSICION ☐ de mi Registro.

Domicilio Particular

Calle _____ No. _____
 Colonia _____ Delegación _____
 C.P. _____ Teléfono _____ E-mail _____

Domicilio Profesional

Calle _____ No. _____
 Colonia _____ Delegación _____
 C.P. _____ Teléfono _____ E-mail _____

FUNDAMENTO JURIDICO

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículo 43, Fracción VII y 47 Fracción IV.

REQUISITOS

- 1.- Presentar carnet original para su reposición; en caso de robo o extravío, el acta levantada ante el Ministerio Público correspondiente.
- 2.- Dos fotografías de frente recientes tamaño infantil, a color con vestuario formal (en caso de refrendo o reposición).
- 3.- Informe de responsiveness que suscribió durante el período que reporta.
- 4.- Carta del Colegio profesional correspondiente que acredite que es miembro activo, en original.

VIGENCIA

Tres años, condicionada al resello anual correspondiente.

**Director Responsable de Obra
o Corresponsable**

 Firma

Recibió

Nombre _____

Cargo _____ Firma _____

Sello de recepción

Presentar original y copia
 Llenar a maquina o letra de molde, con tinta negra.

PARA USO OFICIAL
 Este formato es gratuito

SIN TEXTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		CONSTRUCCIONES Y OBRAS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	OB 30	221

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Reposición del carnet del registro de perito en desarrollo urbano	5 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Peritos en desarrollo urbano	Nuevo carnet del registro de Perito en desarrollo urbano	DGAU-204

DESCRIPCIÓN
Trámite mediante el cual los peritos en desarrollo urbano, podrán solicitar reposición del carnet una vez que agotaron las 10 responsivas que da cabida el carnet, o en caso de robo o extravió. (*)

REQUISITOS
<p>Solicitud debidamente requisitada con datos actualizados del perito en desarrollo urbano (original y copia simple)</p> <p>Presentar carnet original para reposición, en caso de robo o extravió, el acta levantada ante el Ministerio Público correspondiente</p> <p>Dos fotografías recientes tamaño infantil, a color, con vestuario formal.</p> <p>Acreditar que es miembro activo del colegio correspondiente</p> <p>Informe de estudios de impacto urbano que suscribió durante el periodo que reporta</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
3 años, condicionado al resello anual correspondiente	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	Procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Dirección General de Administración Urbana</p> <p>Av. Morelos No. 104, P.B., Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc</p> <p>Tel: 57 03 00 80 ext. 106</p> <p>Atención al Público: lunes a viernes de 9:30 a 13:30 hrs.</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 24 fracción XVI
Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, Artículos 11 fracción XIV y 61.
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 50 fracción X

OBSERVACIONES

(*) No es obligatorio, solo en los supuestos mencionados

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

México • La Ciudad de la Esperanza

**SOLICITUD DE REFRENDO, RESELLO O REPOSICIÓN DEL REGISTRO DE PERITO EN
DESARROLLO URBANO**

México, D.F., a _____ de _____ de 200_____.

Folio

Si los informes, declaraciones o documentos proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Art. 32).

SOLICITANTE

El que suscribe _____
 Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____
 Con registro No. _____, solicito REFRENDO ☐ RESELLO ☐ REPOSICION ☐ de mi Registro.

Domicilio Particular

Calle _____ No. _____
 Colonia _____ Delegación _____
 C.P. _____ Teléfono _____ E-mail _____

Domicilio Profesional

Calle _____ No. _____
 Colonia _____ Delegación _____
 C.P. _____ Teléfono _____ E-mail _____

FUNDAMENTO JURIDICO

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.-Artículo 11 y 61.

REQUISITOS

- 1.- Presentar carnet original para su reposición; en caso de robo o extravío, el acta levantada ante el Ministerio Público correspondiente.
- 2.- Dos fotografías de frente recientes tamaño infantil, a color con vestuario formal (en caso de refrendo o reposición).
- 3.- Informe de responsiveness que suscribió durante el periodo que reporta.
- 4.- Carta del Colegio profesional correspondiente que acredite que es miembro activo, en original.

VIGENCIA

Tres años, condicionada al resello anual correspondiente.

Perito en Desarrollo Urbano

 Firma

Recibió

Nombre _____

Cargo _____ Firma _____

Sello de recepción

Presentar original y copia
 Llenar a maquina o letra de molde, con tinta negra.

PARA USO OFICIAL
 Este formato es gratuito

SIN TEXTO

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		CONSTRUCCIONES Y OBRAS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	OB 31	225

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Resello del registro de director responsable de obra y/o corresponsable (*)	5 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Directores responsables de obra y/o corresponsables	Resello del registro de director responsable de obra y/o corresponsable	DGAU-202

DESCRIPCIÓN
Trámite que permite la actualización del registro de los directores responsables de obra y/o corresponsables, a efecto de que su registro esté vigente y así continúen otorgando sus responsivas que establece el Reglamento de Construcciones y de Anuncios, ambos para el Distrito Federal.

REQUISITOS
<p>Dentro de los cinco días hábiles anteriores a su vencimiento podrá solicitarse.</p> <p>Solicitud debidamente requisitada con datos actualizados del director responsable de obra y/o corresponsable (original y copia simple).</p> <p>Presentar carnet original para resello.</p> <p>Acreditar que es miembro activo del colegio de profesionales correspondiente.</p> <p>Informe de responsivas que suscribió durante el periodo que reporta.</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
* 1 año	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	Procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Dirección General de Administración Urbana</p> <p>Av. Morelos No. 104, P.B., Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc</p> <p>Tel: 57 03 00 80 ext. 106</p> <p>Atención al Público: lunes a viernes de 9:30 a 13:30 hrs.</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 24 fracción XVI.
Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículo 92
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 50 fracción X.
Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículo 43 Fracción VII y 47 fracción IV.

OBSERVACIONES

(*) Este trámite se debe realizar cada año considerando la fecha de su registro
Existen tres especialidades en la figura de Corresponsable:
En seguridad estructural
En diseño urbano y arquitectónico
En instalaciones

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

México • La Ciudad de la Esperanza

SOLICITUD DE REFRENDO, RESELLO O REPOSICIÓN DEL REGISTRO DE DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA O CORRESPONSABLE

México, D.F., a _____ de _____ de 200_____.

Folio

Si los informes, declaraciones o documentos proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Art. 32).

DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA O CORRESPONSABLE

El que suscribe _____
 Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____
 Con registro No. _____, solicito REFRENDO ☐ RESELLO ☐ REPOSICION ☐ de mi Registro.

Domicilio Particular

Calle _____ No. _____
 Colonia _____ Delegación _____
 C.P. _____ Teléfono _____ E-mail _____

Domicilio Profesional

Calle _____ No. _____
 Colonia _____ Delegación _____
 C.P. _____ Teléfono _____ E-mail _____

FUNDAMENTO JURIDICO

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículo 43, Fracción VII y 47 Fracción IV.

REQUISITOS

- 1.- Presentar carnet original para su reposición; en caso de robo o extravío, el acta levantada ante el Ministerio Público correspondiente.
- 2.- Dos fotografías de frente recientes tamaño infantil, a color con vestuario formal (en caso de refrendo o reposición).
- 3.- Informe de responsiveness que suscribió durante el período que reporta.
- 4.- Carta del Colegio profesional correspondiente que acredite que es miembro activo, en original.

VIGENCIA

Tres años, condicionada al resello anual correspondiente.

**Director Responsable de Obra
o Corresponsable**

Firma

Recibió

Nombre _____

Cargo _____ Firma _____

Sello de recepción

Presentar original y copia
 Llenar a maquina o letra de molde, con tinta negra.

PARA USO OFICIAL
 Este formato es gratuito

SIN TEXTO

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		CONSTRUCCIONES Y OBRAS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	OB 32	229

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Resello del registro de perito en desarrollo urbano (*)	5 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Peritos en desarrollo urbano	Resello del registro de perito en desarrollo urbano	DGAU-204

DESCRIPCIÓN
Trámite que permite la actualización del registro de perito en desarrollo urbano, para efecto de suscribir estudios de impacto urbano.

REQUISITOS
<p>Dentro de los cinco días hábiles anteriores a su vencimiento podrá solicitarse.</p> <p>Solicitud debidamente requisitada con datos actualizados del perito en desarrollo urbano (original y copia simple).</p> <p>Presentar carnet original para resello.</p> <p>Acreditar que es miembro activo del colegio de profesionales correspondiente.</p> <p>Informe de estudios de impacto urbano que suscribió durante el periodo que reporta.</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
* 1 año	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	Procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Dirección General de Administración Urbana</p> <p>Av. Morelos No. 104, P.B., Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc</p> <p>Tel: 57 03 00 80 ext. 106</p> <p>Atención al Público: lunes a viernes de 9:30 a 13:30 hrs.</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE
<p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 24 fracción XVI. Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 11 fracción XIV y 61. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 50 fracción X.</p>

OBSERVACIONES
<p>(*) Este trámite se debe realizar cada año considerando la fecha de su registro</p>

NOTA IMPORTANTE
<p>Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.</p>



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

México • La Ciudad de la Esperanza

**SOLICITUD DE REFRENDO, RESELLO O REPOSICIÓN DEL REGISTRO DE PERITO EN
DESARROLLO URBANO**

México, D.F., a _____ de _____ de 200_____.

Folio

Si los informes, declaraciones o documentos proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Art. 32).

SOLICITANTE

El que suscribe _____
 Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____
 Con registro No. _____, solicito REFRENDO ☐ RESELLO ☐ REPOSICION ☐ de mi Registro.

Domicilio Particular

Calle _____ No. _____
 Colonia _____ Delegación _____
 C.P. _____ Teléfono _____ E-mail _____

Domicilio Profesional

Calle _____ No. _____
 Colonia _____ Delegación _____
 C.P. _____ Teléfono _____ E-mail _____

FUNDAMENTO JURIDICO

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.-Artículo 11 y 61.

REQUISITOS

- 1.- Presentar carnet original para su reposición; en caso de robo o extravío, el acta levantada ante el Ministerio Público correspondiente.
- 2.- Dos fotografías de frente recientes tamaño infantil, a color con vestuario formal (en caso de refrendo o reposición).
- 3.- Informe de responsiveness que suscribió durante el periodo que reporta.
- 4.- Carta del Colegio profesional correspondiente que acredite que es miembro activo, en original.

VIGENCIA

Tres años, condicionada al resello anual correspondiente.

Perito en Desarrollo Urbano

 Firma

Recibió

Nombre _____

Cargo _____ Firma _____

Sello de recepción

Presentar original y copia
 Llenar a maquina o letra de molde, con tinta negra.

PARA USO OFICIAL
 Este formato es gratuito

SIN TEXTO

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		CONSTRUCCIONES Y OBRAS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	OB 33	233

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Solicitud de inscripción al padrón de empresas fabricantes de mobiliario urbano	Un mínimo de 20 días y un máximo de 40 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Personas físicas o morales	Registro para integrar el padrón de empresas fabricantes de mobiliario urbano	DGAU-402

DESCRIPCIÓN
Las personas físicas o morales que estén integradas en el padrón de mobiliario urbano, podrán participar en las licitaciones del Gobierno del Distrito Federal.

REQUISITOS
<p>Las personas interesadas en inscribirse en el registro de mobiliario urbano, deberán solicitarlo por escrito a la secretaría, acompañado, según su naturaleza jurídica, con los documentos que acrediten lo siguiente:</p> <p>I-En el caso de personas morales;</p> <ol style="list-style-type: none"> La razón o denominación social; Escritura constitutiva y modificaciones; El currículum de la empresa en el que conste su experiencia técnica, y El catálogo de mobiliario urbano con sus respectivos prototipos y sus especificaciones, en su caso, con la información sobre patentes y propiedad industrial, así como la información de ubicación de los mismos para realizar una evaluación en sitio. <p>II-En el caso de las personas físicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nombre; Cédula de identificación expedida por la secretaría de hacienda y crédito público; El currículum de la persona en el que conste su experiencia técnica, dentro del de los rangos de su especialidad, y El catálogo de mobiliario urbano con sus respectivos prototipos y sus especificaciones, en su caso, con la información sobre patentes y propiedad industrial, así como la información de la ubicación de los mismos para realizar una evaluación en sitio. <p>En ambos casos deberá presentarse carta de anuencia para realizar un periodo de prueba con el o los muebles, en caso de resultar seleccionado en algún evento concursal.</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Indefinida	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	Procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda Oficialía de partes de la Dirección General de Administración Urbana Av. Morelos 104 planta baja, Colonia Juárez, C.P. 06600, Delegación Cuauhtémoc Teléfono 5703-0080 ext. 101 y 106 Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable

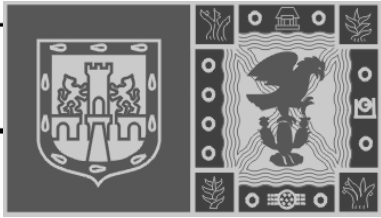
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Artículo.- 24.
Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. Artículos.- 11 y 33.
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Artículo.- 50.
Reglamento de Mobiliario para el Distrito Federal. Artículos.- 38, 39, 40, 41 y 42.

OBSERVACIONES

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

México · La Ciudad de la Esperanza

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL REGISTRO PARA INTEGRAR EL PADRÓN
DE EMPRESAS FABRICANTES DE MOBILIARIO URBANO.**

México, D.F. ____ de ____ de 200__.

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
PRESENTE

El que suscribe, por este conducto solicita, la inscripción en el registro de mobiliario urbano, aprobado técnicamente por la Comisión Mixta para la integración del Padrón de personas físicas o morales dedicadas a la fabricación de mobiliario urbano, para lo cual someto a su análisis y su evaluación los datos y documentos siguientes:

DATOS DEL INTERESADO

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: _____

DOMICILIO PARTICULAR.

CALLE: _____ No. _____

COLONIA: _____

DELEGACIÓN: _____ C.P. _____

TELÉFONOS: _____

DOMICILIO PROFESIONAL

CALLE: _____ No. _____

COLONIA: _____

DELEGACIÓN: _____ C.P. _____

TELÉFONOS: _____

ADEMÁS SE ANEXAN AL PRESENTE:

☐

ESCRITURA CONSTITUTIVA EN COPIA CERTIFICADA.

☐

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL EN ORIGINAL Y COPIA PARA COTEJO.

☐

CURRÍCULO.

☐

PATENTE Y PROPIEDAD INDUSTRIAL EN COPIA CERTIFICADA.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

México · La Ciudad de la Esperanza

- ☐ AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR EVALUACIÓN DEL MUEBLE URBANO EN SITIO.
- ☐ PODER NOTARIAL (EN SU CASO).
- ☐ CONSTANCIA DE APROBACIÓN TÉCNICA DE LA COMISIÓN MIXTA.

Reconozco que si las declaraciones o documentos proporcionados por un servidor resulten falsos, no se me otorgue el registro, sin perjuicio de las penas en que incurra de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables.

La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe (artículo 32 de la Ley de Procedimientos Administrativo del Distrito Federal).

ATENTAMENTE

NOMBRE Y/O FIRMA DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL

RECIBO

NOMBRE: _____
CARGO: _____
FIRMA: _____

SELLO



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

México · La Ciudad de la Esperanza

CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL MOBILIARIO URBANO POR SU FUNCIÓN Y ELEMENTO.

FUNCIÓN	CÓDIGO	ELEMENTO	CÓDIGO
DESCANSO	D	BANCA	1
		SILLA	2
		PARABUS	3
COMUNICACIÓN	CN	CABINA TELEFÓNICA	1
		BUZÓN DE CORREOS	2
INFORMACIÓN	I	COLUMNA PUBLICITARIA	1
		CARTELERA PUBLICITARIA	2
		UNIDADES DE SOPORTE MÚLTIPLE CON NOMENCLATURA	3
		POSTES CON NOMENCLATURA	4
		PLACAS CON NOMENCLATURA	5
NECESIDADES FISIOLÓGICAS	NF	SANITARIOS PÚBLICOS	1
		BEBEDEROS	2
COMERCIO	C	KIOSCO PARA VENTA DE PERIÓDICOS	1
		KIOSCO PARA VENTA DE DULCES	2
		KIOSCO PARA VENTA DE FLORES	3
		KIOSCO PARA VENTA DE JUEGOS DE AZAR PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	4
SEGURIDAD	S	VALLA	1
		BOLARDO	2
		REJA	3
		CASETA DE VIGILANCIA	4
		SEMÁFORO	5
HIGIENE	H	RECIPIENTE PARA BASURA	1
		RECIPIENTE PARA BASURA CLASIFICADA	2
		CONTENEDORES	3
SERVICIOS	SS	POSTE DE ALUMBRADO	1
		UNIDAD DE SOPORTE MÚLTIPLE	2
		PARQUÍMETRO	3
		SOPORTE DE BICICLETAS	4
		MUEBLE PARA ASEO DE CALZADO	5
		CASETA PARA SITIO DE AUTOMÓVILES DE ALQUILER	6
		CASETA PARA SITIO DE MUDANZA	7
JARDINERA	J	PROTECTORES DE ÁRBOLES	1
		JARDINERAS	2
		MACETAS	3



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

México · La Ciudad de la Esperanza

**CÓDIGOS DE IDENTIFICACIÓN POR SU LOCALIZACIÓN DE LAS PERSONAS
FÍSICAS O MORALES.**

ENTRADA	CÓDIGO
AGUAS CALIENTES	1
BAJA CALIFORNIA	2
BAJA CALIFORNIA SUR	3
CAMPECHE	4
COAHUILA	5
COLIMA	6
CHIAPAS	7
CHIHUAHUA	8
DISTRITO FEDERAL	9
DURANGO	10
GUANAJUATO	11
GUERRERO	12
HIDALGO	13
JALISCO	14
MÉXICO (ESTADO)	15
MICHOACÁN	16
MORELOS	17
NAYARIT	18
NUEVO LEÓN	19
OAXACA	20
PUEBLA	21
QUERÉTARO	22
QUINTANA ROO	23
SAN LUIS POTOSÍ	24
SINALOA	25
SONORA	26
TABASCO	27
TAMAULIPAS	28
TLAXCALA	29
VERACRUZ	30
YUCATÁN	31
ZACATECAS	32



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

México · La Ciudad de la Esperanza

CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL.

PERSONA FÍSICA	CÓDIGO	PERSONA MORAL	CÓDIGO
JUAN PÉREZ LÓPEZ	(1) PELJ	COSMOS CONSTRUCCIONES, S.A.	(2) CCO
ANTONIO SÁNCHEZ SÁNCHEZ	SASA	METÁLICA INDUSTRIAL, S.A.	MIN
JAVIER VERA PAEZ	VEPJ	COMERCIALIZADORA APOLO, S.A.	CAP

(1) ESTE CÓDIGO SE OBTIENE DE LAS CUATRO PRIMERAS LETRAS DEL R.F.C.

(2) ESTE CÓDIGO SE OBTIENE DE LAS TRES PRIMERAS LETRAS DEL R.F.C.

SIN TEXTO

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		CONSTRUCCIONES Y OBRAS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	OB 34	241

NOMBRE DEL TRÁMITE		TIEMPO DE RESPUESTA
Solicitud de inscripción al registro para integrar el catalogo de mobiliario urbano		Dependerá del tipo de mobiliario urbano. Un mínimo de 20 días y un máximo de 40 días hábiles
USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Personas físicas o morales	Registro para integrar el catalogo de mobiliario urbano	DGAU-401

DESCRIPCIÓN
Las personas físicas o morales que estén registradas en el catalogo de mobiliario urbano, podrán participar en las licitaciones del Gobierno del Distrito Federal.

REQUISITOS
<p>Las personas interesadas en inscribirse en el registro de mobiliario urbano, deberán solicitarlo por escrito a la secretaría, acompañado, según su naturaleza jurídica, con los documentos que acrediten lo siguiente:</p> <p>I - En el caso de personas morales;</p> <p>a) La razón o denominación social;</p> <p>b) Escritura constitutiva y modificaciones;</p> <p>c) El currículum de la empresa en el que conste su experiencia técnica, y</p> <p>d) El catálogo de mobiliario urbano con sus respectivos prototipos y sus especificaciones, en su caso, con la información sobre patentes y propiedad industrial, así como la información de ubicación de los mismos para realizar una evaluación en sitio.</p> <p>II - En el caso de las personas físicas:</p> <p>e) Nombre;</p> <p>f) Cédula de identificación expedida por la secretaría de hacienda y crédito público;</p> <p>g) El currículum de la persona en el que conste su experiencia técnica, dentro del de los rangos de su especialidad, y</p> <p>h) El catálogo de mobiliario urbano con sus respectivos prototipos y sus especificaciones, en su caso, con la información sobre patentes y propiedad industrial, así como la información de la ubicación de los mismos para realizar una evaluación en sitio.</p> <p>En ambos casos deberá presentarse carta de anuencia para realizar un periodo de prueba con el o los muebles, en caso de resultar seleccionado en algún evento concursal.</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Indefinida	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	Procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda</p> <p>Oficialía de partes de la Dirección General de Administración Urbna</p> <p>Av. Morelos 104 planta baja, Colonia Juárez, C.P. 06600, Delegación Cuauhtémoc</p> <p>Teléfono 5703-0080 ext. 101 y 106 Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Artículo.- 24.
Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. Artículos.- 11 y 33.
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Artículo.- 50.
Reglamento de Mobiliario para el Distrito Federal. Artículos.- 38, 39, 40, 41 y 42.

OBSERVACIONES

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

México · La Ciudad de la Esperanza

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL REGISTRO PARA INTEGRAR EL
CATÁLOGO DE MOBILIARIO URBANO APROBADO POR LA COMISIÓN
MIXTA.**

México, D.F. ____ de ____ de 200 ____.

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
PRESENTE**

El que suscribe, por este conducto solicita, la inscripción en el registro de mobiliario urbano, aprobado técnicamente por la Comisión Mixta para la integración del Catálogo de mobiliario urbano, para lo cual someto a su análisis y su evaluación los datos y documentos siguientes:

DATOS DEL INTERESADO

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: _____

DOMICILIO PARTICULAR.

CALLE: _____ No. _____

COLONIA: _____

DELEGACIÓN: _____ C.P. _____

TELÉFONOS: _____

DOMICILIO PROFESIONAL.

CALLE: _____ No. _____

COLONIA: _____

DELEGACIÓN: _____ C.P. _____

TELÉFONOS: _____

ADEMÁS SE ANEXAN AL PRESENTE:

☐

ESCRITURA CONSTITUTIVA EN COPIA CERTIFICADA.

☐

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL EN ORIGINAL Y COPIA PARA COTEJO.

☐

CURRÍCULO.

☐

PATENTE Y PROPIEDAD INDUSTRIAL EN COPIA CERTIFICADA.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

México · La Ciudad de la Esperanza

- ☐ AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR EVALUACIÓN DEL MUEBLE URBANO EN SITIO.
- ☐ PODER NOTARIAL (EN SU CASO).
- ☐ CONSTANCIA DE APROBACIÓN TÉCNICA DE LA COMISIÓN MIXTA.

Reconozco que si las declaraciones o documentos proporcionados por un servidor resulten falsos, no se me otorgue el registro, sin perjuicio de las penas en que incurra de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables.

La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe (artículo 32 de la Ley de Procedimientos Administrativo del Distrito Federal).

ATENTAMENTE

NOMBRE Y/O FIRMA DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL

RECIBO

NOMBRE: _____
CARGO: _____
FIRMA: _____

SELLO



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

México · La Ciudad de la Esperanza

INSTRUCTIVO PARA LA INTEGRACIÓN DEL MUEBLE URBANO APROBADO POR LA COMISIÓN MIXTA AL CATÁLOGO DE MOBILIARIO URBANO.

LA INTEGRACIÓN DEL CATÁLOGO DE MOBILIARIO URBANO DEBE CONTENER PARA CADA ELEMENTO QUE SE PRETENDA REGISTRAR, LA INFORMACIÓN MÍNIMA SIGUIENTE:

1. DENOMINACIÓN DEL ELEMENTO.
 - a) FUNCIONALIDAD;
 - b) VENTAJAS;
 - c) CARACTERÍSTICAS;
 - d) MATERIALES Y ACABADOS;
 - e) REQUERIMIENTOS DE INSTALACIONES DE SERVICIOS PÚBLICOS;
 - f) VIDA ÚTIL, Y
 - g) MANTENIMIENTO NECESARIO Y SU PERIODICIDAD.
2. PLANOS A ESCALA DEBIDAMENTE ACOTADOS, DONDE SE CONTENGA.
 - a) PLANTAS;
 - b) ALZADOS;
 - c) CORTES, Y
 - d) ISOMÉTRICOS EN EXPLOSIÓN.
3. CUANDO EL ELEMENTO LO REQUIERA.
 - a) MANIFESTAR LOS DETALLES EN CUANTO A INSTALACIONES HIDRÁULICAS, SANITARIAS, ELÉCTRICAS U OTRAS.
4. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE FIJACIÓN AL PISO, ILUSTRANDO LOS DETALLES CORRESPONDIENTES.
5. FOTOGRAFÍAS DEL ELEMENTO.
 - a) FRENTE, Y
 - b) LATERAL.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

México · La Ciudad de la Esperanza

INSTRUCTIVO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA CLAVE DE REGISTRO DE MOBILIARIO URBANO.

PARA LA INTEGRACIÓN DE LA CLAVE DE REGISTRO DE MOBILIARIO URBANO ES IMPORTANTE TOMAR EN CONSIDERACIÓN LOS CÓDIGOS IDENTIFICATORIOS ADJUNTOS AL PRESENTE, COMO A CONTINUACIÓN SE EJEMPLIFICA:

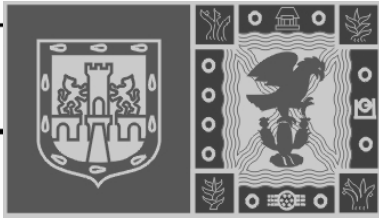
- 1) CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL, SE DETERMINARÁ TOMANDO COMO BASE LAS 4 Ó 3 PRIMERAS LETRAS RESPECTIVAMENTE.
- 2) CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN POR SU LOCALIZACIÓN CON BASE EN EL NÚMERO CORRESPONDIENTE A LA ENTIDAD FEDERATIVA DONDE SE REALIZA LA FABRICACIÓN DEL MOBILIARIO URBANO.
- 3) CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL MOBILIARIO URBANO POR SU FUNCIÓN Y ELEMENTO.
- 4) NÚMERO CONSECUTIVO, EL CUAL CONSISTE EN ASIGNARLE UN NÚMERO DE TRES DÍGITOS EN FUNCIÓN AL ORDEN DE OBTENCIÓN DE LA CONSTANCIA DE REGISTRO.

A CONTINUACIÓN SE EJEMPLIFICA LA INTEGRACIÓN DE LA CLAVE DE REGISTRO DE MOBILIARIO URBANO A TRAVÉS DE LOS CASOS SIGUIENTES:

DATOS:

1.- PERSONA FÍSICA: JUAN PÉREZ LÓPEZ

- A. CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES: PELJ
- B. CÓDIGO DE LOCALIZACIÓN: NUEVO LEÓN
- C. CÓDIGO DEL MOBILIARIO URBANO: COMUNICACIÓN –CASETA TELEFÓNICA
- D. NUMERO CONSECUTIVO: 001



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

México · La Ciudad de la Esperanza

CLAVE DE REGISTRO

A	B	C	D
---	---	---	---

REPRESENTACIÓN DE LA CLAVE DE REGISTRO

PELJ/19/CN-1/001

2.- PERSONA MORAL: COSMOS CONSTRUCCIONES, S.A. DE C.V.

- A. CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES: COC
- B. CÓDIGO DE LOCALIZACIÓN: DISTRITO FEDERAL.
- C. CÓDIGO DEL MOBILIARIO URBANO: DESCANSO – PARABUS.
- D. NUMERO CONSECUTIVO: 002

CLAVE DE REGISTRO

A	B	C	D
---	---	---	---

REPRESENTACIÓN DE LA CLAVE DE REGISTRO

COC/09/D –3/002

SIN TEXTO

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		CONSTRUCCIONES Y OBRAS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	OB 35	249

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Solicitud de registro de director responsable de obra o corresponsable (*)	30 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Profesionistas cuyo título corresponda a alguna de las especialidades afines al proyecto y construcción de obras	Carnet del registro de director responsable de obra o corresponsable	DGAU-201

DESCRIPCIÓN
Trámite que permite obtener el registro de director responsable de obra y/o corresponsables ante la comisión de admisión de directores responsables de obra y corresponsables, para efecto de otorgar sus responsabilidades como lo establece el Reglamento de Construcciones y de Anuncios, así como el Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano, todos para el Distrito Federal.

REQUISITOS
<p>Solicitud debidamente requisitada (original y tres copias)</p> <p>Para Director Responsable de Obra acreditar que posee cédula profesional correspondiente a alguna de las siguientes profesiones: Arquitecto, Ingeniero Arquitecto, Ingeniero Civil, Ingeniero Constructor Militar o Ingeniero Municipal, Ingeniero Mecánico e Ingeniero Mecánico Electricista;</p> <p>Para Corresponsable en Seguridad Estructural o en Diseño Urbano y Arquitectónico: Arquitecto, Ingeniero Arquitecto, Ingeniero Civil, Ingeniero Constructor Militar o Ingeniero Municipal;</p> <p>Para Corresponsable en Instalaciones, además de las señaladas en el párrafo anterior: Ingeniero Mecánico, Ingeniero Mecánico Electricista, Ingeniero Electricista o afines a la disciplina, en copia y original para su cotejo</p> <p>Carta del Colegio profesional correspondiente que acredite que es miembro activo, en original</p> <p>Dos fotografías recientes de frente tamaño infantil, a color, con vestuario formal</p> <p>Dos fotografías recientes de frente tamaño título blanco y negro, con vestuario formal</p> <p>Demostrar cinco años de experiencia profesional como mínimo en la construcción de obras a las que se refiere el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, en los casos de Corresponsables será en su especialidad</p> <p>Comprobante de Pago de Derechos para presentar examen de evaluación para obtener el registro de Director Responsable de Obra o Corresponsable</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
3 años, condicionada al resello anual	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	Procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Dirección General de Administración Urbana</p> <p>Av. Morelos No. 104, P.B., Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc</p> <p>Tel: 57 03 00 80 ext. 106</p> <p>Atención al Público: lunes a viernes de 9:30 a 13:30 hrs.</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
<p>Estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal Artículo 212 fracción II</p> <p>Para su consulta solicítelo en el área donde gestione su trámite</p>	<p>Administraciones Tributarias Locales y Cajas Recaudadoras de la Tesorería del Distrito Federal</p> <p>Consulte el directorio incluido en este Manual</p>
<p>FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE</p> <p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 13 fracción II y 21 fracción XIX</p> <p>Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 11 fracción VIII y 75</p> <p>Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 212 fracción II</p> <p>Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 25 fracción I, II, III y IV y 46 fracción I</p> <p>Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 39, 42 fracciones I, II, III y IV, 44, 46 fracciones I, II, III y IV, 48 fracciones I y II, 49 fracciones I y II y 50 fracción III</p> <p>Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano:- Artículo 24</p>	
<p>OBSERVACIONES</p> <p>(*) Existen tres especialidades en la figura de corresponsable:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En seguridad estructural - En diseño urbano y arquitectónico - En Instalaciones 	
<p>NOTA IMPORTANTE</p> <p>Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.</p>	

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables

México • La Ciudad de la Esperanza**SOLICITUD DE REGISTRO DE DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA
O CORRESPONSABLES**

México, D.F., a _____ de _____ de 200__

Folio

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Art. 32).

SOLICITUD DE REGISTRO PARA:

- ☐ Director Responsable de Obra
☐ Corresponsable en Seguridad Estructural
☐ Corresponsable en Diseño Urbano y Arquitectónico
☐ Corresponsable en Instalaciones

DATOS DEL INTERESADO

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)

DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EN EL DISTRITO FEDERAL:

Calle: _____ No. _____, Colonia _____

Delegación _____ C.P. _____ Teléfono(s) _____

E-mail _____

DOMICILIO PROFESIONAL:

Calle: _____ No. _____, Colonia _____

Delegación _____ C.P. _____ Teléfono(s) _____

E-mail _____

ESTUDIOS PROFESIONALES

GRADO	INSTITUCION	PERIODO DE A	ESPECIALIDAD	CONSTANCIA DE ESTUDIOS
Licenciatura				
Maestría				
Doctorado				
Fecha de Título:		No. de Cédula Prof.:		

FUNDAMENTO JURIDICO

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.-Artículos 42, 46, 49 fracciones I y II y 50 fracción III.

Presentar original y tres copias
Llenar a máquina o letra de molde, con tinta negra.



PARA USO OFICIAL
Este formato es gratuito

REQUISITOS

- ☐ 1. Para Director Responsable de Obra acreditar que posee cédula profesional correspondiente a alguna de las siguientes profesiones: Arquitecto, Ingeniero Arquitecto, Ingeniero Civil, Ingeniero Constructor Militar o Ingeniero Municipal, Ingeniero Mecánico e Ingeniero Mecánico Electricista;
Para Corresponsable en Seguridad Estructural o en Diseño Urbano y Arquitectónico: Arquitecto, Ingeniero Arquitecto, Ingeniero Civil, Ingeniero Constructor Militar o Ingeniero Municipal;
Para Corresponsable en Instalaciones, además de las señaladas en el párrafo anterior: Ingeniero Mecánico, Ingeniero Mecánico Electricista, Ingeniero Electricista o afines a la disciplina, en copia y original para su cotejo.
- ☐ 2. Carta del Colegio profesional correspondiente que acredite que es miembro activo, en original.
- ☐ 3. Dos fotografías recientes de frente tamaño infantil, a color, con vestuario formal.
- ☐ 4. Dos fotografías recientes de frente tamaño título blanco y negro, con vestuario formal.
- ☐ 5. Demostrar cinco años de experiencia profesional como mínimo en la construcción de obras a las que se refiere el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, en los casos de Corresponsables será en su especialidad.
- ☐ 6. Comprobante de Pago de Derechos para presentar examen de evaluación para obtener el registro de Director Responsable de Obra o Corresponsable

ANEXO TÉCNICO

Empezando por sus experiencias más recientes y terminando con las más antiguas para un mínimo de cinco años, añada en cada caso tipo de obra, fecha de inicio y término de su participación; puesto (s) y actividades desarrolladas durante su ejecución. En la descripción de las actividades desarrolladas deberán señalarse claramente las funciones, tipo y grado de responsabilidad, la parte de proyecto o de la obra encomendada y aquella otra información pertinente para los fines de la presente solicitud. De cada caso deberá ponerse el nombre, domicilio y teléfono de la persona que le haya encomendado dicho trabajo, indicando si se trata de una empresa constructora, propietario, dependencia oficial u otro, haciendo la definición correspondiente en este último caso.

En el caso de los Directores Responsables de Obra, una de las obras descritas deberá ser aquella que el solicitante juzgue más relevante y deberá anexar a la presente solicitud, escrito con un máximo de tres cuartillas, donde se proporcione la siguiente información: ubicación de la obra, fecha en que se diseñó y periodo de construcción; participación que tuvo el solicitante en la obra; describir las características más notables que presenta la obra desde el punto de vista arquitectónico, urbanístico, estructural y de sus instalaciones, indicar los aspectos de la obra que hubiesen sido modificados, de diseñarse y construirse de acuerdo al Reglamento y sus Normas Técnicas Complementarias vigentes, incluir reporte fotográfico, además deberán anexarse los planos representativos de la obra.

VIGENCIA

Tres años, condicionada al resello anual.

INTERESADO

Firma

Recibió

Nombre _____

Cargo _____ Firma _____

Sello de recepción

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		CONSTRUCCIONES Y OBRAS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	OB 36	253

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Solicitud de registro de perito en desarrollo urbano (*)	30 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Profesionistas cuyo título corresponda a alguna de las especialidades afines al desarrollo urbano	Carnet de registro de perito en desarrollo urbano	DGAU-203

DESCRIPCIÓN
Trámite que permite obtener el registro de perito en desarrollo urbano, para efecto de suscribir estudios de impacto urbano.

REQUISITOS
<p>Solicitud debidamente requisitada (original y copia)</p> <p>Acreditar que posee cédula y título profesional correspondiente a alguna de las siguientes profesiones: Ingeniero, Arquitecto, Diseñador en Asentamientos Humanos, Licenciado en Urbanismo, en Economía Urbana o en Derecho, o tener título de maestría en Urbanismo, en copia y original para su cotejo</p> <p>Carta del Colegio correspondiente que acredite que es miembro activo</p> <p>Dos fotografías recientes tamaño infantil, a color, con vestuario formal</p> <p>Dos fotografías recientes tamaño título, blanco y negro con vestuario formal</p> <p>Demostrar experiencia profesional con un mínimo de cinco años en materia de desarrollo urbano</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
3 años, condicionada al resello anual	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	Procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Dirección General de Administración Urbana</p> <p>Av. Morelos No. 104, P.B., Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc</p> <p>Tel: 57 03 00 80 ext. 106</p> <p>Atención al Público: lunes a viernes de 9:30 a 13:30 hrs.</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 13 fracción II y 21 fracción XIX
Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 11 fracción XIV y 61
Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano.- Artículo 26
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 25 fracción I, II, III y IV y 46 fracción I

OBSERVACIONES

.

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**
Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda**México • La Ciudad de la Esperanza****SOLICITUD DE REGISTRO DE PERITO EN DESARROLLO URBANO**

México, D.F., a _____ de _____ de 200__

Folio

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Art. 32).

DATOS DEL INTERESADO

Nombre : _____

DOMICILIO PARTICULAR:

Calle: _____ No. _____, Colonia _____

Delegación _____ C.P. _____ Teléfono(s) _____

E-mail _____

DOMICILIO PROFESIONAL:

Calle: _____ No. _____, Colonia _____

Delegación _____ C.P. _____ Teléfono(s) _____

E-mail _____

ESTUDIOS PROFESIONALES

GRADO	INSTITUCION	PERIODO DE A	ESPECIALIDAD	CONSTANCIA DE ESTUDIOS
Licenciatura				
Maestría				
Doctorado				
Fecha de Título:			No. de Cédula Prof.:	

FUNDAMENTO JURIDICO

Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano.-Artículo 26.

REQUISITOS

1. Acreditar que posee cédula y título profesional correspondiente a alguna de las siguientes profesiones: Arquitecto, Ingeniero, Diseñador en Asentamientos Humanos, Licenciado en Urbanismo, en Economía Urbana o en Derecho, o tener título de Maestría en Urbanismo, en copia y original para su cotejo.
2. Carta del Colegio correspondiente que acredite que es miembro activo.
3. Dos fotografías recientes de frente tamaño infantil, a color, con vestuario formal.
4. Dos fotografías recientes de frente tamaño título blanco y negro, con vestuario formal.
5. Demostrar experiencia profesional con un mínimo de cinco años en materia de desarrollo urbano (anexo técnico)

Presentar original y copia
Llenar a máquina o letra de molde, con tinta negra.

PARA USO OFICIAL
Este formato es gratuito

ANEXO TÉCNICO

Empezando por sus experiencias específicas en desarrollo urbano más recientes y terminando con las más antiguas para un mínimo de 5 años, añadida en cada caso; fecha de inicio y término de su participación; puesto (s) y actividades desarrolladas durante su ejecución. En la descripción de las actividades desarrolladas deberán señalarse claramente las funciones, tipo y grado de responsabilidad, la parte de proyecto o de la obra encomendada y aquella otra información pertinente para los fines de la presente solicitud. De cada caso deberá ponerse el nombre, domicilio y teléfono de la persona que le haya encomendado dicho trabajo, indicando si se trata de una empresa constructora, propietario, dependencia oficial u otro, haciendo la definición correspondiente en este último caso.

Anexar a la presente solicitud el resumen (de cada uno) de un mínimo de 3 ejemplos de su experiencia profesional, debiendo proporcionar el domicilio de la experiencia profesional conteniendo información gráfica y/o por escrito.

SIN TEXTO

VIGENCIA

Tres años, condicionada al resello anual correspondiente.

INTERESADO

Firma

Recibió

Nombre _____

Cargo _____ Firma _____

Sello de recepción

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		CONSTRUCCIONES Y OBRAS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	OB 37	257

NOMBRE DEL TRÁMITE		TIEMPO DE RESPUESTA			
Visto bueno de seguridad y operación		Inmediato			
USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO			
Propietario, poseedor y director responsable de obra	Acuse de recibo del visto bueno de seguridad y operación	AU-19			
DESCRIPCIÓN					
Trámite mediante el cual el director responsable de obra y corresponsable, en su caso, manifiestan que las edificaciones e instalaciones correspondientes reúnen las condiciones de seguridad para su operación y funcionamiento.					
REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud debidamente requisitada, que incluya el visto bueno de seguridad y operación con la responsiva de un director responsable de obra y del o los corresponsables, en su caso (original y copia simple) En su caso: <ul style="list-style-type: none"> - Resultados de las pruebas a las que se refieren los artículos 239 y 240 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal (original) - Constancia de seguridad estructural (copia simple y original o copia certificada para cotejo) - Documento con el que acredite la personalidad, en caso de representantes legales (copia simple y original o copia certificada para cotejo) - Licencia de Construcción (copia simple y original o copia certificada para cotejo) - Constancia de alineamiento y número oficial vigente y cualquiera de los documentos siguientes: certificado de zonificación para uso específico o certificado de zonificación para usos del suelo permitidos o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos o licencia de uso del suelo (copia simple y original o copia certificada para cotejo) 					
VIGENCIA		ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:			
3 años (*)		AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA		
		No procede	No procede		
ÁREA DONDE SE GESTIONA					
Ventanillas Únicas Delegacionales					
Consulte el directorio incluido en este Manual					

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 15 fracción II, 24 fracción X y 39 fracciones II, III y VIII
- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 2 fracción XIII, 8 fracciones III y IV, 11, fracciones VII, VIII, XIII y XVII, 12 fracción IV, 19 fracción IV, 20 fracción IV, 29, 30, 31, 32, 33 y 70
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 41
- Reglamento Interior.- Artículos 50 fracción XVI y XXVI, 126 fracciones II, III y XVI
- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 3 fracción IV, 40 fracción IV, 45, fracción III, inciso c), 64, 65, 66 y 328 y Quinto Transitorio
- Acuerdo por el que se crea en las dieciséis Delegaciones del Departamento del Distrito Federal, Ventanillas Únicas Delegacionales para la entrega y recepción de documentos.- Acuerdos Primero y Segundo punto 5
- Manual Específico de Operación de Ventanilla Única

OBSERVACIONES

(*) El registro deberá renovarse cada tres años. En caso de realizar cambios en las edificaciones e instalaciones antes de que concluya la vigencia, se deberá renovar dentro de los noventa días naturales siguientes al cambio realizado.

Procede juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal en contra del silencio administrativo de la autoridad en términos del artículo 23 fracción IV de la ley de dicho Tribunal

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



Visto bueno de seguridad y operación

México D.F. a de de 20

FOLIO

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Art. 32)

DATOS DEL PROPIETARIO O POSEEDOR

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____
Calle _____ No. _____ Colonia _____
Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____
Calle _____ No. _____ Colonia _____
Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____
Documento con el que se acredita la personalidad _____
Domicilio para oír y recibir notificaciones _____
Persona autorizada para oír y recibir notificaciones _____

DATOS DEL PREDIO

Calle _____ No. _____ Colonia _____
Delegación _____ C.P. _____ Con superficie de _____ m².
Zona en que se ubica según el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano _____ Uso actual _____

DATOS GENERALES DEL INMUEBLE

Superficie total construida _____ m² Superficie ocupada por el uso _____ m²
Área libre _____ m² _____ % Número de elevadores _____
Número de niveles _____ Altura máxima de construcción sobre nivel de banquetta _____ m
No. de cajones _____ Superficie de estacionamiento _____ m²
No. de licencia de construcción (en su caso) _____ fecha _____
No. de licencia de autorización de ocupación (en su caso) _____ fecha _____

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE LA OBRA

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____
Calle _____ No. _____ Colonia _____
Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____
R.F.C. _____ Cédula profesional No. _____
Número de registro _____ Fecha de expedición _____ Fecha de vencimiento _____

DATOS DEL CORRESPONSABLE EN INSTALACIONES (EN SU CASO)

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____
Calle _____ No. _____ Colonia _____
Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____
R.F.C. _____ Cédula profesional No. _____
Número de registro _____ Fecha de expedición _____ Fecha de vencimiento _____

FUNDAMENTO JURÍDICO

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 64, 65, 66 y quinto transitorio

REQUISITOS

En su caso

1. Resultados de las pruebas a las que se refieren los artículos 239 y 240 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal (original)

- Constancia de seguridad estructural (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

- Documento con el que se acredite la personalidad, en caso de representantes legales (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

- Licencia de construcción (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

- Constancia de alineamiento y número oficial vigente y cualquiera de los documentos siguientes: certificado de zonificación para uso específico, o certificado de zonificación para usos del suelo permitidos, o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos o licencia de uso del suelo (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

VIGENCIA DEL TRÁMITE

3 años

VISTO BUENO DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN

Bajo mi (nuestra) responsabilidad, cumpliendo con lo dispuesto por los Artículos 64 y 65 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y una vez llevada a cabo la inspección y verificación de la edificación, así como sus instalaciones, y al constatar que reúnen las condiciones de seguridad para su operación y funcionamiento, así mismo que cuentan con los equipos y sistemas contra incendios, además de cumplir con lo previsto por el título quinto capítulo IV y VI del reglamento multicitado, y consciente (s) de que si llegara a incurrir en violaciones o falsedad en lo manifestado se proceda conforme a la normatividad existente. Suscribo (imos) el presente visto bueno de seguridad y operación

Firma del director responsable de obra

Firma del corresponsable (en su caso)

Propietario, poseedor o representante legal

Director responsable de obra

Firma

Firma

Nombre _____

Nombre _____

Corresponsable

Recibió

Firma

Nombre _____

Cargo _____

Firma

Nombre _____

Sello de recepción

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		DEPORTE	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	DEP 01	1

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Certificación de Guardavidas	30 días hábiles después de haber efectuado la solicitud de certificación

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Aspirantes para obtener la certificación correspondiente a la acreditación de guardavidas	Certificado Credencial de guardavidas	IDDF-006

DESCRIPCIÓN
Trámite que deben realizar todos los aspirantes y/o guardavidas que presten sus servicios en los establecimientos deportivos públicos o privados del Distrito Federal.

REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud debidamente requisitada. - Cumplir con los requisitos del Programa de Preparación de Guardavidas Profesionales del D.F. - Curriculum Vitae. - Copia fotostática de: <ul style="list-style-type: none"> - Acta de nacimiento. - Comprobante de Domicilio. - Comprobante del Grado máximo de estudios. - Cuatro fotografías tamaño infantil, con ropa clara, en blanco y negro y papel mate sin brillo. - Cuatro fotografías tamaño diploma, con ropa clara, en blanco y negro, papel mate sin brillo. - Presentar certificado medico, que lo autoriza para realizar actividades físicas de alto esfuerzo. - Presentar y aprobar el examen de 500 metros de nado y 15 minutos de flotación. - Acreditación de examen Morfofuncional. - Acreditación al curso de capacitación. (se anexa programa).

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Un año	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	Procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Instituto del Deporte del Distrito Federal. Dirección de Alto Rendimiento Subdirección de Eventos Magnos Estratégicos Av. División del Norte # 2333, Col. General Anaya, Delegación Benito Juárez, C.P. 03340 Teléfonos: 54 04 34 71, Fax 56 01 06 97 De lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 15 fracción VI.
Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 44
Reglamento Interior de la administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 204 fracción I y VI.
Ley del Deporte, Artículo 3º, 8º, 10º , 11º y 50.

OBSERVACIONES

El examen Morfofuncional es realizado por el IDDF, gratuitamente y consiste en un examen médico deportivo, donde se observan sus características físicas, detectándose alteraciones morfológicas y además se estudian sus capacidades físicas y funcionales, y su respuesta a distintas intensidades del ejercicio físico.
El curso de capacitación tendrá una duración de 34 horas y será impartido por las Instituciones con las que el IDDF ha celebrado convenio para realizar el Programa de Seguridad Acuática y Salvamento, teniendo un costo de recuperación, asimismo para acreditar el curso se aplicará por estas instituciones un examen de los temas de dicho programa.
Procede juicio ante tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal en contra del silencio administrativo de la autoridad en términos del artículo 23 fracción IV de la Ley de dicho Tribunal.

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.

 	GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL México • La Ciudad de la Esperanza <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</small> <small>INSTITUTO DEL DEPORTE DEL DISTRITO FEDERAL</small>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

SOLICITUD PARA CERTIFICACION DE GUARDAVIDAS	FOLIO	0
	FECHA	

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, SI LOS INFORMES O DECLARACIONES PROPORCIONADOS POR EL PARTICULAR RESULTAN FALSOS, SE APLICARAN LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES, SIN PERJUICIO DE LAS PENAS EN QUE INCURREN AQUELLOS QUE SE CONDUZCAN CON FALSEDAD DE ACUERDO CON LOS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES. LA ACTUACION ADMINISTRATIVA DE LA AUTORIDAD Y LA DE LOS INTERESADOS SE SUJETARA AL PRINCIPIO DE BUENA FE (LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL.- ART. 32)

DATOS DEL INTERESADO				
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE (S)
DOMICILIO	CALLE	NO. EXT.	NO. INT.	COLONIA
DELEGACION		CODIGO POSTAL		TELEFONO (S)

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO DEPORTIVO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS				
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO				
DOMICILIO	CALLE	NO. EXT.	NO. INT.	COLONIA
DELEGACION		CODIGO POSTAL		TELEFONO (S)

FUNDAMENTO JURIDICO
LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL.- ART. 44

REQUISITOS
- CUMPLIR CON LOS REQUISITOS DEL PROGRAMA DE PREPARACION DE GUARDAVIDAS PROFESIONALES DEL D.F. - ACREDITACION EXAMEN MORFOFUNCIONAL - ACREDITAR EL CURSO DE CAPACITACION.

VIGENCIA	UN AÑO					
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">INTERESADO</td> </tr> <tr> <td colspan="2">FIRMA</td> </tr> </table>	INTERESADO		FIRMA		<div>SELLO DE RECEPCION</div>	
INTERESADO						
FIRMA						
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">RECIBIO</td> </tr> <tr> <td>NOMBRE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CARGO</td> <td>FIRMA</td> </tr> </table>	RECIBIO		NOMBRE		CARGO	FIRMA
RECIBIO						
NOMBRE						
CARGO	FIRMA					



Dirección de Alto Rendimiento

“PROGRAMA DE PREPARACIÓN DE GUARDAVIDAS PROFESIONALES”

TEMATICA DEL CURSO DE CAPACITACIÓN:

I. PRIMEROS AUXILIOS 18hrs.

1.- Reanimación Cardio Pulmonar (RCP)

- 1.1 Para Adultos
- 1.2 Para bebés e infantes

2.- Lesiones

- 2.1. Heridas
- 2.2. Hemorragias
- 2.3. Estado de shock
- 2.4. Fracturas
- 2.5. Esguinces
- 2.6. Luxaciones

3.- Plan de Acción de Emergencia

II. SEGURIDAD ACUÁTICA 6hrs.

1.- Nados

- 1.1. Crawl
- 1.2. Pecho
- 1.3. Marinera
- 1.4. Nado de Salvamento

2.- Entradas

- 2.1 Sencilla de Clavado
- 2.2 Salto compacto de profundidad para una altura mínima de 1 metro.
- 2.3 Salvamento o Zancada

3.- Remolques con equipo y sin equipo

- 3.1 De brazo cruzado al pecho
- 3.2 De la Barba
- 3.3 De la axila

III. ÉTICA Y RESPONSABILIDAD DEL GUARDAVIDAS 4hrs.

- 1.- Actitud de Guardavidas
- 2.- Responsabilidad Jurídica y administrativa
- 3.- Relaciones Humanas
- 4.- Normas de Seguridad y reglamento
- 5.- Anticipación a situaciones de peligro.

IV. USO DEL EQUIPO DE SEGURIDAD 6hrs.

- 1.-Equipo Personal
- 2.- Aro salvavidas
- 3.- Tubo de rescate
- 4.-Pértiga
- 5.-Botiquín de primeros auxilios
- 6.- Camilla rígida

Total 34 horas.

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		DEPORTE	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	DEP 02	5

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Registro de Deportistas.	De 1 a 7 días hábiles.

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Los Deportistas, Jueces, Árbitros, Técnicos, Entrenadores, Organizaciones Deportivas y demás personas que participen en el Sistema del Deporte del Distrito Federal	Constancia de Registro	IDDF-01

DESCRIPCIÓN
Trámite que deberán realizar los Deportistas, Jueces, Árbitros, Técnicos, Entrenadores, Organizaciones Deportivas y demás personas que participen en el Sistema del Deporte del Distrito Federal, para inscribirse en el Registro del Deporte del Distrito Federal, y con ello obtener su constancia, que es requisito para acceder a cualquier clase de apoyo y estímulos previstos en la Ley.

REQUISITOS
<p>Para la inscripción de los Deportistas en el Registro, los interesados deberán presentar lo siguiente:</p> <p>I. Original y copia de una identificación oficial, y</p> <p>II. Acreditación de la práctica regular de cualquier especialidad o modalidad deportiva.</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Permanente	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	Procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Instituto del Deporte del Distrito Federal Dirección de Promoción y Desarrollo del Deporte Subdirección de Aspectos Técnicos del Deporte Av. División del Norte No. 2333, Col. General Anaya, C.P. 03340, Tel. 5604-9936. De Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 hrs

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE
<p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 15 fracción VI y 28 fracción VI.</p> <p>Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 44.</p> <p>Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 204 fracción IV.</p> <p>Ley del Deporte para el Distrito Federal.- Artículos 8, 9, 11 y 14.</p> <p>Reglamento de la Ley del Deporte para el Distrito Federal.- Artículos 3, 13 y 15.</p>

OBSERVACIONES
<p>Procede juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal en contra del silencio administrativo de la autoridad en términos del Artículo 23 fracción IV, de la Ley de dicho Tribunal.</p>

NOTA IMPORTANTE
<p>Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.</p>



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México • La Ciudad de la Esperanza

REGISTRO DEL DEPORTE DEL DISTRITO FEDERAL

REGISTRO DE DEPORTISTAS



Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Art. 32)

DATOS DEL CENTRO OPERATIVO

ENTIDAD FEDERATIVA	MUNICIPIO, DELEGACIÓN O INSTITUCIÓN	No. DE REGISTRO	FECHA DÍA / MES / AÑO	FOLIO
--------------------	-------------------------------------	-----------------	--------------------------	-------

DATOS PERSONALES

NOMBRE (S)		APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO	
DOMICILIO, CALLE Y NÚMERO		COLONIA		CÓDIGO POSTAL	
MUNICIPIO		TEL. CON LADA		SEXO M / F	
FECHA DE NACIMIENTO DÍA / MES / AÑO		PAÍS DE ORIGEN		PESO kgs	
				ESTATURA cms	

DATOS DEPORTIVOS

ÁREA DE ATENCIÓN <input type="checkbox"/> POPULAR <input type="checkbox"/> ESTUDIANTEL <input type="checkbox"/> FEDERADO	LIGA <input type="checkbox"/> CONDEBA <input type="checkbox"/> CONADEMS <input type="checkbox"/> CONDDE CLUB LIGA	DEPORTE QUE PRACTICA
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------

DATOS ACADÉMICOS Y LABORALES

<input type="checkbox"/> ESTUDIA <input type="checkbox"/> TRABAJA	NIVEL ACADÉMICO	GRADO	<input type="checkbox"/> PÚBLICA <input type="checkbox"/> PRIVADA
NOMBRE DE LA ESCUELA			

USO EXCLUSIVO PARA DEPORTISTAS DE ALTO RENDIMIENTO

DEPORTE	ESPECIALIDAD	CATEGORÍA	AFILIACIÓN

MEJOR MARCA

DEPORTE	FECHA	NOMBRE DEL EVENTO	LUGAR DEL EVENTO	MARCA/LUGAR

ANTECEDENTES MÉDICOS RELEVANTES

SANGRE TIPO <input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> RH <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> AB <input type="checkbox"/> -	SERVICIO MÉDICO <input type="checkbox"/> PÚBLICO <input type="checkbox"/> PRIVADO	ALERGIAS
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	----------

INSCRITO

RESPONSABLE DEL REGISTRO

DATOS DEL CENTRO OPERATIVO

ENTIDAD FEDERATIVA	MUNICIPIO, DELEGACIÓN O INSTITUCIÓN	No. DE REGISTRO	FECHA DÍA / MES / AÑO	FOLIO
--------------------	-------------------------------------	-----------------	--------------------------	-------

NOMBRE DEL DEPORTISTA

NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO

TEL. DEL CENTRO OPERATIVO

RESPONSABLE DEL REGISTRO

IDDF-01
Este formato es gratuito.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 15 fracción VI y 28 fracción VI.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 44.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 204 fracción IV.
- Ley del Deporte para el Distrito Federal.- Artículos 8, 9, 11 y 14.
- Reglamento de la Ley del Deporte para el Distrito Federal.- Artículos 3, 13 y 15.

REQUISITOS

Para la inscripción de los Deportistas en el Registro, los interesados deberán presentar lo siguiente:

- Original y copia de una identificación oficial.
- Acreditación de la práctica regular de cualquier especialidad o modalidad deportiva.

VIGENCIA

- Permanente

RECOMENDACIONES DE LLENADO

Se anotará la información solicitada en forma veraz, con letra clara y de molde.

Datos del Centro Operativo.

Para uso exclusivo del Centro Operativo.

Datos Personales.

- ★ El Nombre y Apellidos se anotarán sin abreviaturas, ocupar un cuadro para cada letra.
Anotar el Domicilio y Colonia en el que radica el deportista.
Para reportar Sexo, marcar con una X la opción indicada.
- ★ En Municipio, para el Distrito Federal, se registrará la delegación política.
Anteponer lada al número de Teléfono. Ejemplo 01-55-15-89-86
Anotar la Fecha de Nacimiento en el orden día-mes-año. Ejemplo: 26/03/1981
Anotar el nombre del País de Origen en caso de no ser mexicano.
En Peso anotar sólo número enteros y reportar sólo kilogramos. Ejemplo: 58 kgs
En Estatura anotar sólo números enteros y reportar en centímetros. Ejemplo: 176 cms

Datos Deportivos.

- ★ Marcar con una X el tipo de Área de Atención, ya sea Popular, Estudiantil o Federado.
- ★ Anotar el Deporte que practica.

Datos Académicos y Laborales.

Marcar con una X el cuadro de Estudia o Trabaja.
Escribir el Nivel Académico y Grado Escolar. Ejemplo: Secundaria, Tercero.
Marcar con una X el cuadro de la Institución Educativa, Pública o Privada.

Deportistas de Alto Rendimiento.

Esta parte del formato es sólo para Deportistas de Alto Rendimiento y se registrará el Deporte, Especialidad, Categoría, Número de Afiliación y las Mejores Marcas que haya obtenido.

Datos Médicos Relevantes.

Marcar con una X el Tipo de Sangre y Servicio Médico, anotar en forma breve las Alergias en caso de tener.

La parte desprendible es para el deportista inscrito al registro, la cual deberá presentar junto con una identificación para recoger la constancia con su número de registro único.

- ★ Datos obligatorios para poder generar el registro.

Espacio para información complementaria: _____

Documentos que certifican la información: _____

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		DEPORTE	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	DEP 03	9

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Registro de Eventos Deportivos.	De 1 a 7 días hábiles.

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Los Deportistas, Jueces, Árbitros, Técnicos, Entrenadores, Organizaciones Deportivas y demás personas que participen en el Sistema del Deporte del Distrito Federal.	Constancia de Registro	IDDF-05

DESCRIPCIÓN
Trámite que deberán realizar los Deportistas, Jueces, Árbitros, Técnicos, Entrenadores, Organizaciones Deportivas y demás personas que participen en el Sistema del Deporte del Distrito Federal, para inscribirse en el Registro del Deporte del Distrito Federal, y con ello obtener su constancia, que es requisito para acceder a cualquier clase de apoyo y estímulos previstos en la Ley.

REQUISITOS
<p>Las personas físicas o morales que soliciten el registro de Eventos Deportivos, deberán proporcionar los datos y documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Los que acrediten el carácter público o privado del evento; II. Los fines propios del evento; III. El patrocinador, si lo hubiere; IV. El responsable de la organización, y V. En su caso, las autorizaciones que requiera la realización del evento. <p>Sólo serán registrados los eventos deportivos que no persigan fines de lucro y que, además, tengan relevancia cuantitativa o cualitativa para la Delegación en que se lleven a cabo o para la Ciudad de México en su conjunto.</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Permanente	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	Procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Instituto del Deporte del Distrito Federal Dirección de Promoción y Desarrollo del Deporte Subdirección de Aspectos Técnicos del Deporte Av. División del Norte No. 2333, Col. General Anaya, C.P. 03340, Tel. 5604-9936. De Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 hrs.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE
<p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 15 fracción VI y 28 fracción VI.</p> <p>Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 44.</p> <p>Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 204 fracción IV.</p> <p>Ley del Deporte para el Distrito Federal.- Artículos 8, 9, 11 y 14.</p> <p>Reglamento de la Ley del Deporte para el Distrito Federal.- Artículos 3, 13 y 18.</p>

OBSERVACIONES
<p>Procede juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal en contra del silencio administrativo de la autoridad en términos del Artículo 23 fracción IV, de la Ley de dicho Tribunal.</p>

NOTA IMPORTANTE
<p>Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.</p>



REGISTRO DE EVENTOS DEPORTIVOS

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Art. 32)

ENTIDAD FEDERATIVA	MUNICIPIO, DELEGACIÓN O INSTITUCIÓN	Nº DE REGISTRO	FECHA D/A / MES / AÑO	FOLIO
--------------------	-------------------------------------	----------------	--------------------------	-------

NOMBRE DEL ORGANISMO DEPORTIVO	NOMBRE DEL PROGRAMA
--------------------------------	---------------------

[illegible]

Este formato es gratuito.

INFORMACIÓN UTILIZADA PARA EL LLENADO DE LA TABLA DE EVENTOS

RAMAS	TIPO	ALCANCE	AVAL	AVAL
FEMENIL	TORNEO	MUNICIPAL	CLUB	COM
VARONIL	CAMPEONATO	ESTATAL	ESCUELA	CONDEBA ESTATAL
MIXTA	COMPETENCIA	NACIONAL	LIGA	CONDEBA NACIONAL
AMBAS	LIGA	INTERNACIONAL	ZONA	CONADEMS ESTATAL
	EXHIBICIÓN		CONSEJO MUNICIPAL	CONADEMS NACIONAL
	CURSO		INJUDE	CONDE ESTATAL
	SIMPOSIUM		ASOCIACIÓN	CONDE NACIONAL
	CONGRESO		FEDERACIÓN	CONADE
	EXPOSICIÓN		CODEME	
	INAUGURACIÓN			
	CLAUSURA			

COMENTARIOS DE EVENTOS

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 15 fracción VI y 28 fracción VI.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 44.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 204 fracción IV.
- Ley del Deporte para el Distrito Federal.- Artículos 8, 9, 11 y 14.
- Reglamento de la Ley del Deporte para el Distrito Federal.- Artículos 3, 13 y 18.

REQUISITOS

Las personas físicas y morales que soliciten el Registro de Eventos Deportivos, deberán proporcionar los datos y documentos siguientes:

- Los que acrediten el carácter público o privado del evento.
- Los fines propios del evento.
- El patrocinador, si lo hubiere.
- El responsable de la organización.
- En su caso, las autorizaciones que requiera la realización del evento.

Sólo serán registrados los eventos deportivos que no persigan fines de lucro y que, además, tengan relevancia cuantitativa o cualitativa para la Delegación en que se lleven a cabo o para la Ciudad de México en su conjunto.

VIGENCIA

- Permanente

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		DEPORTE	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	DEP 04	13

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Registro de Instalaciones Deportivas.	De 1 a 7 días hábiles.

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Los Deportistas, Jueces, Árbitros, Técnicos, Entrenadores, Organizaciones Deportivas y demás personas que participen en el Sistema del Deporte del Distrito Federal.	Constancia de Registro	IDDF-03

DESCRIPCIÓN
Trámite que deberán realizar los Deportistas, Jueces, Árbitros, Técnicos, Entrenadores, Organizaciones Deportivas y demás personas que participen en el Sistema del Deporte del Distrito Federal, para inscribirse en el Registro del Deporte del Distrito Federal, y con ello obtener su constancia, que es requisito para acceder a cualquier clase de apoyo y estímulos previstos en la Ley.

REQUISITOS
<p>Para obtener el registro de Instalaciones Deportivas, el promovente deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Acreditar su personalidad; II. Señalar nombre y domicilio del responsable técnico de la instalación; III. Acreditar el carácter público o privado de la instalación; IV. Señalar su ubicación; V. Adjuntar croquis o plano de la instalación, y VI. Indicar los usos de la instalación.

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Permanente	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	Procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Instituto del Deporte del Distrito Federal Dirección de Promoción y Desarrollo del Deporte Subdirección de Aspectos Técnicos del Deporte Av. División del Norte No. 2333, Col. General Anaya, C.P. 03340, Tel. 5604-9936. De Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 hrs.

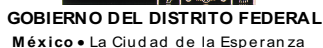
Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE
<p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 15 fracción VI y 28 fracción VI. Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 44. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 204 fracción IV. Ley del Deporte para el Distrito Federal.- Artículos 8, 9, 11 y 14. Reglamento de la Ley del Deporte para el Distrito Federal.- Artículos 3, 13 y 17.</p>

OBSERVACIONES
<p>Procede juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal en contra del silencio administrativo de la autoridad en términos del Artículo 23 fracción IV, de la Ley de dicho Tribunal.</p>

NOTA IMPORTANTE
<p>Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.</p>



REGISTRO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS



Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Art. 32)

ENTIDAD FEDERATIVA	MUNICIPIO, DELEGACIÓN O INSTITUCIÓN	No. DE REGISTRO	FECHA	FOLIO
			DÍA / MES / AÑO	

DATOS GENERALES			
NOMBRE DE LA INSTALACIÓN		NOMBRE POPULAR	
DOMICILIO, CALLE Y NÚMERO		COLONIA O LOCALIDAD	CÓDIGO POSTAL
MUNICIPIO	TEL. CON LADA	FECHA DE INAUGURACIÓN DÍA / MES / AÑO	USO DE LA INSTALACIÓN <input type="checkbox"/> PÚBLICA <input type="checkbox"/> PRIVADA

☐ Módulo ☐ Unidad ☐ Social ☐ Ciudad Deportiva ☐ Comunal Otro _____

☐ Con Participación de la CONADE

Superficie en M2	Terreno	<input type="text"/>	Construcción	<input type="text"/>	Cubierta o Techada	<input type="text"/>	
Capacidad de la Instalación:	Deportistas / Día	<input type="text"/>	Deportistas Asistentes / Día	<input type="text"/>			
¿Cuenta con Mantenimiento?	<input type="text"/>	Tipo de Propiedad:					
¿Cuenta con Administración Interna?	<input type="text"/>	Federal	<input type="checkbox"/>	Estatad	<input type="checkbox"/>	Municipal	<input type="checkbox"/>
		Privada	<input type="checkbox"/>	Social	<input type="checkbox"/>	Comunal o Ejidal	<input type="checkbox"/>
Otro: <input type="text"/>							

Agua Potable	Regaderas
Servicios Médicos	Teléfono Público
Vigilancia	Juegos Recreativos
Agua Caliente	Asta Bandera
Planta de Resguardo de Electricidad	Iluminación
Servicio de Transporte	Baños
Auditorio	Vestidores y/o Lockers
Drenaje	Cafetería
Riego por Aspersión	Oficina Administrativa
Estacionamiento	Aqua para Riego

[illegible]

Este formato es gratuito.

Alberca	Cancha de Usos Múltiples	Estadio de Tenis
Alberca Olímpica	Cancha de Basquetbol	Fosa de Clavados y/o Buceo
Área de Actividades Manuales y Culturales	Cancha de Frontenis	Gimnasio de Artes Marciales
Área de Ajedrez y/o Juegos de Mesa	Cancha de Frontón	Gimnasio al Aire Libre
Área de Convivencia	Cancha de Fútbol de Salón	Gimnasio de Box
Área Recreativa Infantil	Cancha de Fútbol Rápido	Gimnasio de Lucha
Asoleadero	Cancha de Padel	Gimnasio de Pesas
Auditorio	Cancha de Patinaje	Gimnasio de Usos Múltiples
Autódromo	Cancha de Raquetbol	Gimnasio de Aerobics
Biblioteca	Cancha de Softbol	Picadero para Ecuestres
Campo de Béisbol	Cancha de Squash	Pista de Atletismo de Arcilla
Campo de Béisbol Infantil	Cancha de Voleibol	Pista de Atletismo de Material Sintético
Campo de Softbol	Cancha de Voleibol Playero	Pista de Bicicross
Campo de Fútbol	Centro Hípico	Pista de Motocross
Campo de Fútbol Infantil	Chapoteadero	Pista de Patinaje
Campo de Fútbol Americano	Estadio de Béisbol	Pista Olímpica de Remo y Canotaje
Campo de Hockey Sobre Pasto	Estadio de Fútbol	Pista de Remo y Canotaje
Cancha Chica para dar Cuerda (Hipismo)	Estadio de Fútbol Americano	Stand de Tiro con Arco
Cancha Circular de Hipismo	Estadio de Fútbol con Pista de Atletismo	Velódromo

[illegible]

RESPONSABLE DEL REGISTRO

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 15 fracción VI y 28 fracción VI. ▪ Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 44. ▪ Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 204 fracción IV. ▪ Ley del Deporte para el Distrito Federal.- Artículos 8, 9, 11 y 14. ▪ Reglamento de la Ley del Deporte para el Distrito Federal.- Artículos 3, 13 y 17.

<p>Para obtener el Registro de Instalaciones Deportivas, el promovente deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acreditar su personalidad. ▪ Señalar nombre y domicilio del responsable técnico de la instalación. ▪ Acreditar el carácter público o privado de la instalación. ▪ Señalar su ubicación. ▪ Adjuntar croquis o plano de la instalación. ▪ Indicar los usos de la instalación.

- Permanente

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		DEPORTE	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	DEP 05	17

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Registro de Jueces, Árbitros, Técnicos y Entrenadores.	De 1 a 7 días hábiles.

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Los Deportistas, Jueces, Árbitros, Técnicos, Entrenadores, Organizaciones Deportivas y demás personas que participen en el Sistema del Deporte del Distrito Federal.	Constancia de Registro	IDDF-02

DESCRIPCIÓN
Trámite que deberán realizar los Deportistas, Jueces, Árbitros, Técnicos, Entrenadores, Organizaciones Deportivas y demás personas que participen en el Sistema del Deporte del Distrito Federal, para inscribirse en el Registro del Deporte del Distrito Federal, y con ello obtener su constancia, que es requisito para acceder a cualquier clase de apoyo y estímulos previstos en la Ley.

REQUISITOS
<p>Para la inscripción de los Jueces, Árbitros, Técnicos y Entrenadores en el Registro, los interesados deberán presentar lo siguiente:</p> <p>I. Original y copia de una identificación oficial, y</p> <p>II. Acreditación de la práctica regular de cualquier especialidad o modalidad deportiva.</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Permanente	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	Procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Instituto del Deporte del Distrito Federal Dirección de Promoción y Desarrollo del Deporte Subdirección de Aspectos Técnicos del Deporte Av. División del Norte No. 2333, Col. General Anaya, C.P. 03340, Tel. 5604-9936. De Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 hrs.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE
<p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 15 fracción VI y 28 fracción VI.</p> <p>Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 44.</p> <p>Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 204 fracción IV.</p> <p>Ley del Deporte para el Distrito Federal.- Artículos 8, 9, 11 y 14.</p> <p>Reglamento de la Ley del Deporte para el Distrito Federal.- Artículos 3 y 13.</p>

OBSERVACIONES
<p>Procede juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal en contra del silencio administrativo de la autoridad en términos del Artículo 23 fracción IV, de la Ley de dicho Tribunal.</p>

NOTA IMPORTANTE
<p>Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.</p>



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México • La Ciudad de la Esperanza

REGISTRO DEL DEPORTE DEL DISTRITO FEDERAL

REGISTRO DE JUECES, ÁRBITROS, TÉCNICOS Y ENTRENADORES



Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Art. 32)

DATOS DEL CENTRO OPERATIVO

ENTIDAD FEDERATIVA	MUNICIPIO, DELEGACIÓN O INSTITUCIÓN	No. DE REGISTRO	FECHA DÍA / MES / AÑO	FOLIO
--------------------	-------------------------------------	-----------------	--------------------------	-------

DATOS PERSONALES

NOMBRE (S)		APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO	
DOMICILIO, CALLE Y NÚMERO		COLONIA		CÓDIGO POSTAL	
MUNICIPIO		TEL. CON LADA		FECHA DE NACIMIENTO DÍA / MES / AÑO	
PAÍS DE ORIGEN		SEXO M / F			
PESO KGS	ESTATURA CMS	ÁREA DE ATENCIÓN: <input type="checkbox"/> POPULAR <input type="checkbox"/> ESTUDIANTIL <input type="checkbox"/> FEDERADO			

DATOS LABORALES Y ACADÉMICOS

Desde que año se desempeña en sus actividades profesionales	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	¿Tiene otro empleo?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Estudios realizados para el desempeño de su actividad:	¿En dónde?		
<input type="checkbox"/> Curso(s) <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Diplomado	Deporte Especialidad		
<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Sin Estudios	SICCED Nivel		
Documentos que avalan los estudios o la experiencia:			
<input type="checkbox"/> Constancia <input type="checkbox"/> Diploma <input type="checkbox"/> Título <input type="checkbox"/> Otro			
¿Cuáles?	Expedido por (Escuela o Institución):		

ÁREAS Y TIPOS DE ACTIVIDADES

1.- Medicina Deportiva	<input type="checkbox"/> Médico General <input type="checkbox"/> Fisiólogo <input type="checkbox"/> Fisiatra <input type="checkbox"/> Masoterapeuta (masajista) <input type="checkbox"/> Médico con Especialidad <input type="checkbox"/> Psicólogo <input type="checkbox"/> Dietista	<input type="checkbox"/> Nutriólogo <input type="checkbox"/> Enfermera <input type="checkbox"/> Investigador <input type="checkbox"/> Ingeniero Químico	4.- Administración Deportiva	<input type="checkbox"/> Lic. en Administración del Tiempo Libre <input type="checkbox"/> Ing. o Arquitecto Deportivo <input type="checkbox"/> Promotor de Espectáculos Deportivos <input type="checkbox"/> Directivo de Organización Deportiva <input type="checkbox"/> Analista Especializado <input type="checkbox"/> Técnico Administrativo <input type="checkbox"/> Lic. en Administración Deportiva <input type="checkbox"/> Lic. en Organizaciones Deportivas
2.- Entrenamiento	<input type="checkbox"/> Entrenador <input type="checkbox"/> Metodólogo del Deporte <input type="checkbox"/> Director Técnico <input type="checkbox"/> Monitor	<input type="checkbox"/> Técnico en Ent. Depv <input type="checkbox"/> Promotor Voluntario <input type="checkbox"/> Asistente Técnico <input type="checkbox"/> Técnico Especializado	5.- Juez y/o Árbitro	<input type="checkbox"/> Juez y/o Árbitro por Especialidad <input type="checkbox"/> Operador de Tablero, Cronómetro o Eq. de Cómputo <input type="checkbox"/> Compilador o Estadígrafo
3.- Docencia	<input type="checkbox"/> Profr. En Educación Física <input type="checkbox"/> Lic. en Educación Física <input type="checkbox"/> Estudiante de Escuela Formadora <input type="checkbox"/> Docente de Escuela Formadora	<input type="checkbox"/> Diplomado <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado	6.- Comunicación Deportiva	<input type="checkbox"/> Periodista <input type="checkbox"/> Locutor <input type="checkbox"/> Fotógrafo <input type="checkbox"/> Camarógrafo <input type="checkbox"/> Cronista

CURSOS IMPARTIDOS

1.-	
2.-	
3.-	

CURRICULUM ACADÉMICO Y LABORAL

1.-	
2.-	
3.-	

RECONOCIMIENTOS:	
------------------	--

INSCRITO

RESPONSABLE DEL REGISTRO

DATOS DEL CENTRO OPERATIVO

ENTIDAD FEDERATIVA	MUNICIPIO, DELEGACIÓN O INSTITUCIÓN	No. DE REGISTRO	FECHA DÍA / MES / AÑO	FOLIO
--------------------	-------------------------------------	-----------------	--------------------------	-------

NOMBRE DEL JUEZ, ÁRBITRO, TÉCNICO O ENTRENADOR

NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO

TEL. DEL CENTRO OPERATIVO

RESPONSABLE DEL REGISTRO

IDDF-02

Este formato es gratuito.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 15 fracción VI y 28 fracción VI.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 44.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 204 fracción IV.
- Ley del Deporte para el Distrito Federal.- Artículos 8, 9, 11 y 14.
- Reglamento de la Ley del Deporte para el Distrito Federal.- Artículos 3 y 13.

REQUISITOS

Para la inscripción de los Jueces, Árbitros, Técnicos y Entrenadores en el Registro, los interesados deberán presentar lo siguiente:

- Original y copia de una identificación oficial.
- Acreditación de la práctica regular de cualquier especialidad o modalidad deportiva.

VIGENCIA

- Permanente

RECOMENDACIONES DE LLENADO

Se anotará la información solicitada en forma veraz, con letra clara y de molde.

Datos del Centro Operativo.

Para uso exclusivo del Centro Operativo.

Datos Personales.

- ★ El Nombre y Apellidos se anotarán sin abreviaturas, ocupar un cuadro para cada letra.
Anotar el Domicilio y Colonia en el que radica el juez, árbitro, técnico o entrenador.
Para reportar Sexo, marcar con una X la opción indicada.
- ★ En Municipio, para el Distrito Federal, se registrará la delegación política.
Anteponer lada al número de Teléfono. Ejemplo 01-55-15-89-86
Anotar la Fecha de Nacimiento en el orden día-mes-año. Ejemplo: 26/03/1981
Anotar el nombre del País de Origen en caso de no ser mexicano.
En Peso anotar sólo número enteros y reportar sólo kilogramos. Ejemplo: 58 kgs
En Estatura anotar sólo números enteros y reportar en centímetros. Ejemplo: 176 cms
- ★ Marcar con una X el tipo de Área de Atención, ya sea Popular, Estudiantil o Federado.
Anotar el Deporte y Especialidad Deportiva.

Datos Laborales y Académicos.

Desde que año se desempeña en su Actividad Profesional. Ejemplo 1984.
En la pregunta de Empleo, marcar con una X la respuesta, en caso afirmativo escriba el nombre de la empresa.
Marcar con una X los Estudios Realizados para el desempeño de su actividad profesional.
Marcar con una X si tiene curso en el programa SICCED y anote el Nivel de Estudios.
Marcar con una X los Documentos que Avalan los Estudios Realizados.
Escriba el nombre de la Institución que expide el documento.
Marcar con una X la(s) Actividad(es) que desempeña. Ejemplo: Entrenador, Profesor en Educación Física, etc.
Para el personal que labora en una Organización Deportiva y no tiene alguna especialidad deportiva se clasificará en Administración Deportiva, como Técnico Administrativo.
Para Cursos Impartidos, Currículum Académico y Reconocimientos, se anotará lo referido al mejor desempeño en su actividad profesional.

La parte desprendible es para el juez, árbitro, técnico o entrenador inscrito al registro, la cual deberá presentar junto con una identificación para recoger la constancia con su número de registro único.

- ★ Datos obligatorios para poder generar el registro.

Espacio para información complementaria: _____

Documentos que certifican la información: _____

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		DEPORTE	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	DEP 06	21

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Registro de Organizaciones Deportivas.	De 1 a 7 días hábiles.

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Los Deportistas, Jueces, Árbitros, Técnicos, Entrenadores, Organizaciones Deportivas y demás personas que participen en el Sistema del Deporte del Distrito Federal.	Constancia de Registro	IDDF-04

DESCRIPCIÓN
Trámite que deberán realizar los Deportistas, Jueces, Árbitros, Técnicos, Entrenadores, Organizaciones Deportivas y demás personas que participen en el Sistema del Deporte del Distrito Federal, para inscribirse en el Registro del Deporte del Distrito Federal, y con ello obtener su constancia, que es requisito para acceder a cualquier clase de apoyo y estímulos previstos en la Ley.

REQUISITOS
<p>Para obtener el registro como Organización Deportiva se requerirá proporcionar los datos y documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Acta constitutiva de la organización, en su caso; II. Especialidad deportiva que practiquen sus integrantes; III. Acreditación como organismo deportivo, si fuese el caso, ante Asociación, Federación u Organismo Deportivo, Nacional o Extranjero; IV. Constancia de domicilio social, y V. Padrón de Deportistas afiliados.

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Permanente	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	Procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Instituto del Deporte del Distrito Federal Dirección de Promoción y Desarrollo del Deporte Subdirección de Aspectos Técnicos del Deporte Av. División del Norte No. 2333, Col. General Anaya, C.P. 03340, Tel. 5604-9936. De Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 hrs.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE
<p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 15 fracción VI y 28 fracción VI. Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 44. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 204 fracción IV. Ley del Deporte para el Distrito Federal.- Artículos 8, 9, 11 y 14. Reglamento de la Ley del Deporte para el Distrito Federal.- Artículos 3, 13 y 16.</p>

OBSERVACIONES
<p>Procede juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal en contra del silencio administrativo de la autoridad en términos del Artículo 23 fracción IV, de la Ley de dicho Tribunal.</p>

NOTA IMPORTANTE
<p>Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.</p>



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México • La Ciudad de la Esperanza

REGISTRO DEL DEPORTE DEL DISTRITO FEDERAL

REGISTRO DE ORGANIZACIONES DEPORTIVAS



Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Art. 32)

DATOS DEL CENTRO OPERATIVO

ENTIDAD FEDERATIVA	MUNICIPIO, DELEGACIÓN O INSTITUCIÓN	No. DE REGISTRO	FECHA DÍA / MES / AÑO	FOLIO
--------------------	-------------------------------------	-----------------	--------------------------	-------

DATOS GENERALES

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN		SIGLAS	
DOMICILIO, CALLE Y NÚMERO		COLONIA	CÓDIGO POSTAL
MUNICIPIO	TEL. CON LADA	FECHA DE NACIMIENTO DÍA / MES / AÑO	FECHA DE INSCRIPCIÓN DÍA / MES / AÑO

DATOS DEPORTIVOS

ESPECIALIDADES DEPORTIVAS	AFILIADOS Y PARTICIPACIÓN		
	NÚMERO DE AFILIADOS		
	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
	DEPORTISTAS		
	TÉCNICOS		
	PARTICIPACIÓN ANUAL		

ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

¿CUENTA CON?

☐ ESTATUTOS ☐ ACTA CONSTITUTIVA ☐ REGLAMENTO INTERNO ☐ PROGRAMA ADMINISTRATIVO

☐ PROGRAMA TÉCNICO DE TRABAJO

INTEGRANTES DE LA ORGANIZACIÓN

NOMBRE (S) APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO	PUESTO	TELÉFONO

ORGANIZACIONES A LAS QUE ESTA AFILIADA

ACTIVIDADES QUE REALIZA LA ORGANIZACIÓN:

<input type="checkbox"/> ADMINISTRACIÓN	<input type="checkbox"/> INVESTIGACIÓN	<input type="checkbox"/> ENSEÑANZA/DOCENCIA	<input type="checkbox"/> PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN
-----------------------------------------	----------------------------------------	---------------------------------------------	-----------------------------------------------

TITULAR DE LA ORGANIZACIÓN

RESPONSABLE DEL REGISTRO

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 15 fracción VI y 28 fracción VI.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 44.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 204 fracción IV.
- Ley del Deporte para el Distrito Federal.- Artículos 8, 9, 11 y 14.
- Reglamento de la Ley del Deporte para el Distrito Federal.- Artículos 3, 13 y 16.

REQUISITOS

Para obtener el Registro como Organización Deportiva se requerirá proporcionar los datos y documentos siguientes:

- Acta constitutiva de la Organización, en su caso.
- Especialidad deportiva que practiquen sus integrantes.
- Acreditación como organismo deportivo, si fuese el caso, ante Asociación, Federación u Organismo Deportivo Nacional o Extranjero.
- Constancia de domicilio social.
- Padrón de Deportistas Afiliados.

VIGENCIA

- Permanente

RECOMENDACIONES DE LLENADO

Se anotará la información solicitada en forma veraz, con letra clara y de molde.

Datos del Centro Operativo.

Para uso exclusivo del Centro Operativo.

Datos Generales.

- ★ El Nombre de la Organización Deportiva se anotará sin abreviaturas y además se anotarán las Siglas.
Anotar el Domicilio y Colonia donde se ubica la organización.
- ★ En Municipio, para el Distrito Federal, se registrará la delegación política.
Anteponer cada al número de Teléfono. Ejemplo 01-55-15-89-86
Fecha Legal de Constitución de la Organización Deportiva, capture en el orden dd/mm/aaaa, antes de teclear la fecha limpie el campo con la tecla 'Supr'.
Fecha de Inscripción al Registro en la que se firma el Acta Protocolaria de inscripción al Registro del Deporte del Distrito Federal.
Anotar la Fecha de Creación y de Inscripción al Registro en el orden día-mes-año. Ejemplo: 26/03/1981

Datos Deportivos.

- ★ Se anotarán las principales Especialidades Deportivas promovidas por la organización.
Anotar el número de Afiliados y Participación anual.

Estructura de la Organización.

Marcar con una X la selección, conforme a los Estatutos con los que cuente su organización.

Integrantes de la Organización.

Anotar Nombre, Puesto y Teléfono de los Integrantes de la organización en el siguiente orden:
Presidente, Vicepresidente, Secretario, Director, Subdirector, Jefe de Departamento, Vocal (es).

Organizaciones a las que esta afiliada.

Anotar el Nombre completo de las organizaciones a las que esta Afiliada.

Actividades que realiza la organización:

- ★ Marcar con una X la o las opciones que correspondan.
- ★ Datos obligatorios para poder generar el registro.

Espacio para información complementaria: _____

Documentos que certifican la información: _____

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	EP 01	1

NOMBRE DEL TRÁMITE		TIEMPO DE RESPUESTA
Autorización para la presentación de espectáculos en la vía pública, parques o espacios públicos		40 días hábiles
USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Personas físicas o morales	Autorización	VU-EP-01
DESCRIPCIÓN		
<p>Trámite mediante el cual se obtiene de la Delegación correspondiente documento necesario para que en la vía pública, parques o espacios públicos se autorice la representación, función, acto, evento o exhibición artística, musical, deportiva, cinematográfica, teatral o cultural siempre y cuando revista un interés para la comunidad o tenga por objeto el resguardo de sus tradiciones, en forma gratuita o mediante pago en dinero o especie.</p>		
REQUISITOS		
<p>El titular responsable del espectáculo público deberá presentar , formato No. VU-EP-01 debidamente requisitado con los siguientes datos y documentos, en copia y original para cotejo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre, domicilio, registro federal de contribuyentes, nacionalidad, original y copia de su identificación oficial con fotografía. 2. Si el solicitante es extranjero, la autorización emitida por la Secretaría de Gobernación para dedicarse a tal actividad. 3. En los casos de personas morales, su representante deberá señalar la razón social, acompañar copias certificadas de la escritura constitutiva registrada o con registro en trámite y del documento que acredite su representación, así como copia de su identificación oficial con fotografía. 4. Los nombres de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones y documentos, así como para realizar los trámites y gestiones para substanciar el procedimiento. 5. Ubicación, superficie a ocupar y croquis de localización. 6. programa, señalando tipo y contenido del espectáculo, publicidad para su difusión, horarios y fechas en que se realizará, precio de las localidades y aforo autorizado. 7. Acreditar que se cuenta con los elementos para garantizar que durante el desarrollo del espectáculo se mantendrá el orden y la seguridad públicos y la integridad de los participantes y espectadores. 8. La manifestación de que se cumple, además de lo ordenado por la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal y su reglamento, con lo dispuesto por la Ley de Salud para el Distrito Federal y sus disposiciones reglamentarias, la Ley de Protección Civil y su reglamento, el reglamento de construcciones para el Distrito Federal, la normatividad en materia de protección al ambiente y conservación ecológica y las demás disposiciones que resulten aplicables y con las obligaciones y autorizaciones impuestas por la Administración Pública Local y Federal, cuando la naturaleza y clase del espectáculo público así lo requiera. <p>El documento del que se solicita copia simple no es para cotejo sino para ser integrado al expediente y no será devuelto al interesado.</p>		
VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Temporal	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	Procede
ÁREA DONDE SE GESTIONA		
<p>Ventanillas Únicas Delegacionales de 09:00 a 14:00 horas ó Ventanillas Únicas de Gestión de 09:00 a 15:00 horas en días hábiles de lunes a viernes</p>		
Consulte el directorio incluido en este Manual		

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplica

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal artículo 39 fracciones VI, VII, VIII y XII;
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal artículo 124 fracciones I, II y III;
Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal artículos 32, 33, 34, 35, 37, 39 VI, 40, 41, 42, 44, 46, 48, 49, 54, 71, 72, 73, 74, 80, 89;
Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal Artículos 1, 4 fracción II, 8 fracción I y II, 9 fracción III, 35 fracción V, 55 y 56;
Reglamento de la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos del Distrito Federal en materia de espectáculos masivos y deportivos, artículos 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12
Acuerdo por el que se Modifican y Precisan las Atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales, punto Segundo, fracción VI, inciso a)

OBSERVACIONES

.

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



VU-EP 01

Delegación _____

Solicitud de Autorización para la Presentación de Espectáculos en la Vía Pública

FOLIO _____

México, D.F. a _____ de _____ 200 _____

C. Jefe Delegacional en _____
Presente

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que son ciertos los datos que a continuación se exponen:

DATOS DEL INTERESADO

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)	(o Razón Social)
Domicilio para Oír y Recibir Notificaciones y Documentos			
Calle _____	Nº _____	Interior _____	
Colonia _____	C.P. _____	Delegación _____	
R.F.C. _____	Teléfono _____	Nacionalidad _____	
En caso de ser extranjero, autorización de la Secretaría de Gobernación para ejercer la actividad del Giro			
Principal _____	Fecha _____	Vigencia _____	

SOLO PARA PERSONAS MORALES

Escritura Pública del Acta Constitutiva Número _____ Fecha _____

Notario _____ Número _____ Entidad Federativa _____

Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio Folio o Número _____

Fecha _____ Entidad Federativa _____

DATOS DE REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)
Identificación Oficial Vigente _____ Número _____		
Instrumento con el que acredita la representación _____ Número _____		
Notario _____ Número _____ Entidad Federativa _____		
Nombre de los autorizados (artículo 42 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal)		
Para oír y recibir notificaciones y documentos ()		
Para realizar trámites y gestiones . ()		

Presentar en original y dos copias
Llenar a máquina o letra de molde, con tinta negraPARA USO OFICIAL
Este formato es gratuito

DATOS DEL ESPECTÁCULO PÚBLICO

Tipo de espectáculo _____

Programa _____

Inicia día _____ hora _____ Finaliza día _____ hora _____

Tiempo de duración _____

Instalaciones y elementos para garantizar la seguridad y el orden públicos, y la seguridad e integridad de espectadores y participantes antes, durante y después del evento y su rápida evacuación en caso de emergencia, descripción _____

Aforo o número de asistentes _____

Ubicación del lugar donde pretende realizarse el espectáculo público

Calle _____ Número _____

Colonia _____ Delegación _____ C.P. _____

Superficie en m2 _____

Croquis de ubicación, señalando la nomenclatura de todas las calles que limitan la manzana, la distancia del establecimiento con las esquinas próximas, medidas del frente o frentes, medidas interiores y orientación, a tinta negra y regla

FUNDAMENTO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal artículo 39 fracciones VI, VII, VIII y XII;
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal artículo 124 fracciones I, II y III;
Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal artículos 32, 33, 34, 35, 37, 39 VI, 40, 41, 42, 44, 46, 48, 49, 54, 71, 72, 73, 74, 80, 89;
Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal Artículos 1, 4 fracción II, 8 fracción I y II, 9 fracción III, 35 fracción V, 55 y 56;
Reglamento de la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos del Distrito Federal en materia de espectáculos masivos y deportivos, artículos 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12
Acuerdo por el que se Modifican y Precisan las Atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales, punto Segundo, fracción VI, inciso a)

REQUISITOS

El titular responsable del espectáculo público deberá presentar , formato No. VU-EP-01 debidamente requisitado con los siguientes datos y documentos, en copia y original para cotejo:

1. Nombre, domicilio, registro federal de contribuyentes, nacionalidad, original y copia de su identificación oficial con fotografía
2. Si el solicitante es extranjero, la autorización emitida por la Secretaría de Gobernación para dedicarse a tal actividad
3. En los casos de personas morales, su representante deberá señalar la razón social, acompañar copias certificadas de la escritura constitutiva registrada o con registro en trámite y del documento que acredite su representación, así como copia de su identificación oficial con fotografía
4. Los nombres de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones y documentos, así como para realizar los trámites y gestiones para substanciar el procedimiento.
5. Ubicación, superficie a ocupar y croquis de localización,
6. programa, señalando tipo y contenido del espectáculo, publicidad para su difusión, horarios y fechas en que se realizará, precio de las localidades y aforo autorizado
7. Acreditar que se cuenta con los elementos para garantizar que durante el desarrollo del espectáculo se mantendrá el orden y la seguridad públicos y la integridad de los participantes y espectadores
8. La manifestación de que se cumple, además de lo ordenado por la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal y su reglamento, con lo dispuesto por la Ley de Salud para el Distrito Federal y sus disposiciones reglamentarias, la Ley de Protección Civil y su reglamento, el reglamento de construcciones para el Distrito Federal, la normatividad en materia de protección al ambiente y conservación ecológica y las demás disposiciones que resulten aplicables y con las obligaciones y autorizaciones impuestas por la Administración Pública local y Federal, cuando la naturaleza y clase del espectáculo público así lo requiera


El documento del que se solicita copia simple no es para cotejo sino para ser integrado al expediente y no será devuelto al interesado

VIGENCIA

Temporal

Interesado	Representante legal (en su caso)
_____	_____
Firma	Firma

Recibió
Nombre _____
Cargo _____
Fecha _____
Firma _____

	
Sello de recepción	

SIN TEXTO

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	EP 02	7

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Aviso para la presentación de espectáculos públicos	Inmediato

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Personas físicas o morales titulares de licencia de funcionamiento o declaración de apertura de establecimientos mercantiles cuyo giro les permita presentar espectáculos públicos	Acuse de recibo del aviso para celebrar espectáculos públicos	VU-EP-02

DESCRIPCIÓN

Trámite consistente en el aviso que por escrito y con 10 días hábiles de anticipación deberán dar a la delegación correspondiente, los titulares de licencias de funcionamiento para establecimientos mercantiles, respecto de locales con aforo para más de 100 personas y que cuenten con giro para presentar espectáculos públicos, cuando vayan a llevar a cabo la celebración, de manera gratuita u onerosa, de una representación, función, acto, evento o exhibición artística, musical, deportiva, taurina, cinematográfica, teatral o cultural.

REQUISITOS

El titular responsable del espectáculo público deberá presentar formato No. VU-EP-02 debidamente requisitado, conteniendo:

1. Nombre, domicilio, registro federal de contribuyentes, nacionalidad e Identificación oficial con fotografía.
2. Si el solicitante es extranjero, los datos con que acredite su estancia legal en el país y los de la autorización emitida por la Secretaría de Gobernación para dedicarse a tal actividad.
3. En los casos de personas morales, su representante deberá señalar los datos de la escritura constitutiva y del documento que acredite su representación.
4. Ubicación del establecimiento mercantil.
5. Nombre o razón social del establecimiento mercantil, de que se trate.
6. Número y fecha de expedición y de la última revalidación de la licencia de funcionamiento o el número de folio y fecha de presentación de su declaración de apertura, según sea el caso.
7. Tipo de eventos, aforo y giros principal y complementarios autorizados en la licencia de funcionamiento.
8. Tratándose de espectáculos teatrales y musicales, en su caso, los datos de la autorización de la sociedad de autores y compositores que corresponda o del propio titular, para los efectos de los derechos de autor.
9. La manifestación de que se cumple, además de lo ordenado por la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal y su reglamento, con lo dispuesto por la Ley de Salud para el Distrito Federal y sus disposiciones reglamentarias, la Ley de Protección Civil y su reglamento, el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, la normatividad en materia de protección al ambiente y conservación ecológica y las demás disposiciones que resulten aplicables y con las obligaciones y autorizaciones impuestas por la Administración Pública Local y Federal, cuando la naturaleza y clase del espectáculo público así lo requiera.
10. Presentar programa, señalando tipo y contenido del espectáculo, publicidad para su difusión, horarios y fechas en que se realizará, precio de las localidades y aforo autorizado.

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Temporal	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	Procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA

Ventanillas Únicas Delegacionales de 09:00 a 14:00 horas ó
Ventanillas Únicas de Gestión de 09:00 a 15:00 horas
en días hábiles de lunes a viernes

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplica

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE
<p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal artículo 39 fracciones VII, VIII y XII; Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal artículo 124 fracciones II y III; Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal artículo 32, 33, 34, 35, 37, 39 VI, 40, 41, 42, 44, 46, 48, 49, 54, 71, 72, 73, 74, 80, 89; Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal artículo 1, 2, 3, 4 fracciones III, V, VII y XIV, 5, 8 fracciones II y III, 9 fracción III, 11, 12 fracciones I, IV, VII, XVII y XVIII, 13, 15, 19, 20, 21, 23 y 59; Reglamento de la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos del Distrito Federal en materia de espectáculos masivos y deportivos, artículos 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12 Acuerdo por el que se Modifican y Precisan las Atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales, punto Segundo, fracción VI, inciso b).</p>

OBSERVACIONES
<p>* Se establecerá de conformidad con el tiempo manifestado en el programa respectivo.</p> <p>Si se pretende la expedición de bebidas alcohólicas, se debe solicitar en términos de la Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles y pagar los derechos correspondientes.</p>

NOTA IMPORTANTE
<p>Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.</p>



VU-EP-02

Delegación _____

Aviso para la presentación de espectáculos públicos

FOLIO

México, D.F. a _____ de _____ 200 _____

C. Jefe Delegacional en _____

Presente

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que son ciertos los datos que a continuación se exponen:

DATOS DEL INTERESADO

Apellido paterno Apellido materno Nombre (s) (o Razón Social)

Domicilio para Oír y Recibir Notificaciones y Documentos

Calle _____ N° _____ Interior _____

Colonia _____ Delegación _____ C.P. _____

R.F.C. _____ Teléfono _____ Nacionalidad _____

En caso de ser extranjero, la autorización de la Secretaría de Gobernación para ejercer la actividad del Giro

Principal _____ Fecha _____ Vigencia _____

Datos con que acredita su estancia legal en el país: _____

SOLO PARA PERSONAS MORALES

Escritura Pública del Acta Constitutiva Número _____ Fecha _____

Notario _____ Número _____ Entidad Federativa _____

Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio Folio o Número _____

Fecha _____ Entidad Federativa _____

DATOS DE REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

Apellido paterno Apellido materno Nombre (s)

Identificación Oficial Vigente _____ Número _____

Instrumento con el que acredita la representación _____ Número _____

Notario _____ Número _____ Entidad Federativa _____

Presentar en original y dos copias
Llenar a máquina o letra de molde, con tinta negraPARA USO OFICIAL
Este formato es gratuito

Nombre de las personas autorizadas (artículo 42 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal):

Para oír y recibir notificaciones y documentos ()
Para realizar trámites y gestiones ()

DATOS DEL ESPECTÁCULO PÚBLICO

Ubicación del establecimiento mercantil donde pretende realizarse el espectáculo público

Calle _____ Número _____

Colonia _____ Delegación _____ C.P. _____

Superficie en m2 _____

Denominación o nombre comercial _____

Licencia de Funcionamiento: Folio _____ Fecha _____

Revalidación _____ Titular _____

Declaración de apertura: Folio _____ Fecha _____

Titular _____

Tipo de eventos, aforo, y giros principal y complementario autorizados en la licencia de funcionamiento o declaración de apertura _____

Programa: _____

Tipo de espectáculo a celebrar _____

Contenido: _____

Publicidad por la cual se va a difundir _____

Precio de las localidades: _____

Inicia día _____ hora _____ Finaliza día _____ hora _____

Tiempo de duración _____

Aforo o número de asistentes: _____

Expresamente se manifiesta que se cumple además de lo ordenado por la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal y su reglamento, con lo dispuesto por la Ley de Salud para el Distrito Federal y sus disposiciones reglamentarias, la Ley de Protección Civil y su reglamento, el reglamento de construcciones para el Distrito Federal, la normatividad en materia de protección al ambiente y conservación ecológica y con las demás disposiciones que resulten aplicables, y con las obligaciones y autorizaciones impuestas por la Administración Pública local y Federal, de conformidad con la naturaleza y clase del espectáculo público.

Se trata de espectáculos teatrales y musicales

(NO)

(SI)

En caso afirmativo, señale los datos de la autorización de la sociedad de autores y compositores, del propio titular o de quien corresponda:

Croquis de ubicación, señale la nomenclatura de todas las calles que limitan la manzana, la distancia del establecimiento con las esquinas próximas, medidas del frente o frentes, medidas interiores y orientación, a tinta negra y regla.

FUNDAMENTO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal artículo 39 fracciones VII, VIII y XII;
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal artículo 124 fracciones II y III;
Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal artículo 32, 33, 34, 35, 37, 39 VI, 40, 41, 42, 44, 46, 48, 49, 54, 71, 72, 73, 74, 80, 89;
Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal artículo 1, 2, 3, 4 fracciones III, V, VII y XIV, 5, 8 fracciones II y III, 9 fracción III, 11, 12 fracciones I, IV, VII, XVII y XVIII, 13, 15, 19, 20, 21, 23 y 59;
Reglamento de la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos artículos 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12
Acuerdo por el que se Modifican y Precisan las Atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales, punto Segundo, fracción VI, inciso b);

REQUISITOS

El Interesado deberá presentar formato No. VU-EP-02 debidamente requisitado, conteniendo:

1. Nombre, domicilio, registro federal de contribuyentes, nacionalidad e Identificación oficial con fotografía
2. Si el solicitante es extranjero, los datos con que acredite su estancia legal en el país y los de la autorización emitida por la Secretaría de Gobernación para dedicarse a tal actividad
3. En los casos de personas morales, su representante deberá señalar los datos de la escritura constitutiva y del documento que acredite su representación
4. Ubicación del establecimiento mercantil,
5. Nombre o razón social del establecimiento mercantil, de que se trate
6. Número y fecha de expedición y de la última revalidación de la licencia de funcionamiento o el número de folio y fecha de presentación de su declaración de apertura, según sea el caso,
7. Tipo de eventos, aforo y giros principal y complementarios autorizados en la licencia de funcionamiento
8. Tratándose de espectáculos teatrales y musicales, en su caso, los datos de la autorización de la sociedad de autores y compositores que corresponda o del propio titular, para los efectos de los derechos de autor
9. La manifestación de que se cumple, además de lo ordenado por la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal y su reglamento, con lo dispuesto por la Ley de Salud para el Distrito Federal y sus disposiciones reglamentarias, la Ley de Protección Civil y su reglamento, el reglamento de construcciones para el Distrito Federal, la normatividad en materia de protección al ambiente y conservaciones ecológica y las demás disposiciones que resulten aplicables y con las obligaciones y autorizaciones impuestas por la Administración Pública local y Federal, cuando la naturaleza y clase del espectáculo público así lo requiera,
10. Presentar programa, señalando tipo y contenido del espectáculo, publicidad para su difusión, horarios y fechas en que se realizará, precio de las localidades y aforo autorizado.

VIGENCIA

Temporal

Interesado	Representante legal (En su caso)
_____	_____
Firma	Firma

Recibió
Nombre_____
Cargo_____
Fecha_____
Firma_____

	
Sello de recepción	

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	EP 03	13

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Permiso para la Presentación de Espectáculos Públicos	5 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Personas físicas o morales	Permiso	VU-EP-03

DESCRIPCIÓN

Trámite que deberán realizar las personas físicas o morales interesadas en presentar espectáculos públicos en lugares que no cuenten con licencia de funcionamiento para esos efectos, solicitud que se presentará ante la Delegación correspondiente, quien en su caso expedirá el permiso respectivo y que deberá solicitarse con 10 días hábiles de anticipación a la fecha de celebración del evento y de 15 días hábiles cuando se trate de espectáculos masivos.

REQUISITOS

El titular responsable del espectáculo público, deberá presentar formato VU-EP-03 debidamente requisitado con los siguientes datos y documentos en original y copia :

- Nombre, domicilio para oír y recibir notificaciones, registro federal de contribuyentes, nacionalidad y en su caso, la solicitud de inscripción al padrón del impuesto sobre nóminas y copia de su identificación con fotografía
- Nombre de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones en términos de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.;
- En caso de que el solicitante sea extranjero, presentar la autorización emitida por la Secretaría de Gobernación para dedicarse a tal actividad
- En los casos de personas morales, su representante acompañará copia certificada de la escritura constitutiva registrada o con registro en trámite y del documento con que acredite su personalidad y copia de su identificación con fotografía.
- El señalamiento y croquis de localización del lugar donde pretenda celebrarse el espectáculo público;
- Programa del espectáculo, señalando:
 - Su tipo y contenido;
 - Nombres de las personas que vayan a efectuarlo;
 - La publicidad por la cual se va a difundir;
 - Horarios y fechas en que se pretende llevar a cabo;
 - El precio de las localidades;
 - Aforo que se pretenda o que se tenga autorizado en la Licencia de Funcionamiento, según sea el caso;
- Las medidas, sistemas y operativos de seguridad que se instrumentarán para garantizar el orden y la seguridad públicos , así como la integridad de los espectadores.
- Certificado de zonificación para uso específico, certificado de zonificación para usos del suelo permitidos o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos, con el que acredite que el espectáculo público que pretende realizar está permitido en el lugar de que se trate
- Visto Bueno de Seguridad y Operación suscrito por un Director Responsable de Obra, en su caso;
- Responsiva de un Corresponsable en seguridad estructural, en los términos del Reglamento de Construcciones del Distrito Federal;
- El documento que acredite el vínculo legal entre el titular responsable del espectáculo público y los participantes, respecto del espectáculo público a presentar;
- Póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra cualquier eventualidad, riesgo, siniestro, daño, robo, lesión, muerte, en el lugar y durante el desarrollo del espectáculo que puedan sufrir espectadores y participantes;
- La manifestación de que se cumple, además de lo ordenado por la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal y su reglamento, con lo dispuesto por la Ley de Salud para el Distrito Federal y sus disposiciones reglamentarias, la Ley de Protección Civil y su reglamento, la Ley para Personas con Discapacidad del Distrito Federal, el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, la normatividad en materia de protección al ambiente y conservación ecológica, de derechos de autor y de interprete, en su caso y los demás ordenamientos locales o federales que resulten aplicables con motivo de la celebración del espectáculo público
- Pago de derechos

El documento del que se solicita copia simple no es para cotejo sino para ser integrado al expediente y no será devuelto al interesado.

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Temporal, máximo 180 días naturales improrrogables	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	Procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA

Ventanillas Únicas Delegacionales de 09:00 a 14:00 horas ó
Ventanillas Únicas de Gestión de 09:00 a 15:00 horas
en días hábiles de lunes a viernes

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Señalado en el Código Financiero del Distrito Federal artículos 210 y 211, para su consulta solicítelo en el lugar donde gestiona	Administraciones tributarias de la Tesorería del Distrito Federal
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE	
<p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal artículo 39 fracciones VII-VIII-XII; Ley de Procedimiento Administrativo artículos 32, 33, 34, 35, 37, 39 VI, 40, 41, 42, 44, 46, 48, 49, 71, 72, 73, 74, 80, y 89; Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos artículos 1, 3, 4 fracción X, 5, 8 fracción I, 9 fracción I, 11, 12 fracciones I-VII-VIII-IX-XII-XVII-XVIII-XXI-XXII, 15, 24, 25, 26, 27, 29, 31, 32, 33, 34, 47 y 60; Reglamento de la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos del Distrito Federal en materia de espectáculos masivos y deportivos, artículos 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12 Reglamento Interior de la Administración Pública artículo 124 fracciones II-III-X; Código Financiero artículos 210 y 211; Acuerdo por el que se modifican y precisan las atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales Punto Segundo, fracción VI, inciso C).</p>	
OBSERVACIONES	
<p>.</p>	
NOTA IMPORTANTE	
<p>Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.</p>	



VU-EP 03

Delegación _____

Expedición de permiso para la presentación de espectáculos públicos

FOLIO

México, D.F. a _____ de _____ 200 _____

C. Jefe Delegacional en _____
Presente

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que son ciertos los datos que a continuación se exponen:

DATOS DEL TITULAR RESPONSABLE DEL ESPECTÁCULO PÚBLICO

Apellido paterno Apellido materno Nombre (s) (o Razón Social)

Domicilio para Oír y Recibir Notificaciones y Documentos

Calle _____ N° _____ Interior _____

Colonia _____ Delegación _____ C.P. _____

R.F.C. _____ Teléfono _____ Nacionalidad _____

En caso de ser extranjero, autorización de la Secretaría de Gobernación para ejercer la actividad del Giro

Principal _____ Fecha _____ Vigencia _____

SOLO PARA PERSONAS MORALES

Escritura Pública del Acta Constitutiva Número _____ Fecha _____

Notario _____ Número _____ Entidad Federativa _____

Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio Folio o Número _____

Fecha _____ Entidad Federativa _____

DATOS DE REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

Apellido paterno Apellido materno Nombre (s)

Identificación Oficial Vigente _____ Número _____

Instrumento con el que acredita la representación _____ Número _____

Notario _____ Número _____ Entidad Federativa _____

Nombre de los autorizados (artículo 42 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal)

Para oír y recibir notificaciones y documentos ()

Para realizar trámites y gestiones ()

Presentar en original y dos copias
Llenar a máquina o letra de molde, con tinta negraPARA USO OFICIAL
Este formato es gratuito

DATOS DEL ESPECTÁCULO PÚBLICO

Ubicación del establecimiento mercantil donde pretende realizarse el espectáculo público

Calle _____ Número _____

Colonia _____ Delegación _____ C.P. _____

Superficie en m2 _____

Denominación o nombre comercial _____

Licencia de Funcionamiento Folio _____ Fecha _____ Revalidación _____

Declaración de Apertura Folio _____ Fecha _____

Titular _____

Tipo de espectáculo _____

Programa _____

Nombres de los participantes _____

Inicia día _____ hora _____ Finaliza día _____ hora _____

Tiempo de duración _____

Precio de las Localidades _____

Lugares de venta _____

Venta anticipada (Sí) (No)

Aforo o número de asistentes _____

Medios de difusión por los que se publicitará el evento _____

Medidas, sistemas y operativos para garantizar la seguridad y el orden públicos, y la seguridad e integridad de espectadores y participantes antes, durante y después del evento y su rápida evacuación en caso de emergencia, descripción _____

Documento con el que se acredita que el uso del suelo está permitido _____

Visto Bueno de seguridad y operación (para edificaciones construidas antes de agosto de 1993)

Número _____ Fecha _____ Vigencia _____

Director Responsable de Obra _____

Número de Registro _____ Fecha de Expedición _____ Fecha de Vencimiento _____

Responsiva del Corresponsable en seguridad estructural emitido por: _____

Número de Registro _____ Fecha de Expedición _____ Fecha de Vencimiento _____

Documento con el que se acredita el vínculo legal entre el interesado y los participantes _____

Póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra cualquier eventualidad, riesgo, siniestro, daño, robo, lesión, muerte, en el lugar y durante el desarrollo del espectáculo que puedan sufrir espectadores y participantes _____

Expresamente se manifiesta que se cumple, además de lo ordenado por la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal y su reglamento, con lo dispuesto por la Ley de Salud para el Distrito Federal y sus disposiciones reglamentarias, la Ley de Protección Civil y su reglamento, la Ley para Personas con Discapacidad del Distrito Federal, el reglamento de construcciones para el Distrito Federal, la normatividad en materia de protección al ambiente y conservación ecológica, de derechos de autor y de interprete, en su caso y los demás ordenamientos locales o federales que resulten aplicables con motivo de la celebración del espectáculo público,

Autorización de la asociación o sociedad de autores o compositores o intérpretes o del titular del derecho de autor _____

En su caso, autorizaciones federales _____

Croquis de ubicación, señalando la nomenclatura de todas las calles que limitan la manzana, la distancia del establecimiento con las esquinas próximas, medidas del frente o frentes, medidas interiores y orientación, a tinta negra y regla

FUNDAMENTO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal artículo 39 fracciones VII-VIII-XII;
Ley de Procedimiento Administrativo artículos 32, 33, 34, 35, 37, 39 VI, 40, 41, 42, 44, 46, 48, 49, 71, 72, 73, 74, 80, y 89;
Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos artículos 1, 3, 4 fracción X, 5, 8 fracción I, 9 fracción I, 11, 12 fracciones I-VII-VIII-IX-XII-XVII-XVIII-XXI-XXII, 15, 24, 25, 26, 27, 29, 31, 32, 33, 34, 47 y 60;
Ley de Protección Civil artículo 3 fracción XXI y 35;
Reglamento de la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos artículos 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12
Reglamento Interior de la Administración Pública artículo 124 fracciones II-III-X;
Código Financiero artículos 210 y 211;
Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano artículos 10 fracción III y 33;
Reglamento de Construcciones artículo 44, 45, 65;
Acuerdo por el que se modifican y precisan las atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales Punto Segundo, fracción VI, inciso C)

REQUISITOS

El titular responsable del espectáculo público, deberá presentar formato VU-EP-03 debidamente requisitado con los siguientes datos y documentos en original y copia :

1. Nombre, domicilio para oír y recibir notificaciones, registro federal de contribuyentes, nacionalidad y en su caso, la solicitud de inscripción al padrón del impuesto sobre nóminas y copia de su identificación con fotografía
2. Nombre de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones en términos de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal;
3. En caso de que el solicitante sea extranjero, presentar la autorización emitida por la Secretaría de Gobernación para dedicarse a tal actividad
4. En los casos de personas morales, su representante acompañará copia certificada de la escritura constitutiva registrada o con registro en trámite y del documento con que acredite su personalidad y copia de su identificación con fotografía.
5. El señalamiento y croquis de localización del lugar donde pretenda celebrarse el espectáculo público;
6. Programa del espectáculo, señalando:
 - a. Su tipo y contenido;
 - b. Nombres de las personas que vayan a efectuarlo;
 - c. La publicidad por la cual se va a difundir;
 - d. Horarios y fechas en que se pretende llevar a cabo;
 - e. El precio de las localidades;
 - f. Aforo que se pretenda o que se tenga autorizado en la Licencia de Funcionamiento, según sea el caso;
7. Las medidas, sistemas y operativos de seguridad que se instrumentarán para garantizar el orden y la seguridad públicos , así como la integridad de los espectadores.
8. Certificado de zonificación para uso específico, certificado de zonificación para usos del suelo permitidos o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos, con el que acredite que el espectáculo público que pretende realizar está permitido en el lugar de que se trate*
9. Visto Bueno de Seguridad y Operación suscrito por un Director Responsable de Obra, en su caso;
10. Responsiva de un Corresponsable en seguridad estructural, en los términos del reglamento de construcciones del Distrito Federal;
11. El documento que acredite el vínculo legal entre el titular responsable del espectáculo público y los participantes, respecto del espectáculo público a presentar;
12. Póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra cualquier eventualidad, riesgo, siniestro, daño, robo, lesión, muerte, en el lugar y durante el desarrollo del espectáculo que puedan sufrir espectadores y participantes;
13. La manifestación de que se cumple, además de lo ordenado por la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal y su reglamento, con lo dispuesto por la Ley de Salud para el Distrito Federal y sus disposiciones reglamentarias, la Ley de Protección Civil y su reglamento, la Ley para Personas con Discapacidad del Distrito Federal, el reglamento de construcciones para el Distrito Federal, la normatividad en materia de protección al ambiente y conservación ecológica, de derechos de autor y de interprete, en su caso y los demás ordenamientos locales o federales que resulten aplicables con motivo de la celebración del espectáculo público
14. Pago de derechos

El documento del que se solicita copia simple no es para cotejo sino para ser integrado al expediente y no será devuelto al interesado

VIGENCIA

180 días naturales improrrogables

Interesado	Representante legal (en su caso)
_____	_____
Firma	Firma

Recibió
Nombre _____
Cargo _____
Fecha _____
Firma _____

	
Sello de recepción	

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	EM 01	1

NOMBRE DEL TRÁMITE		TIEMPO DE RESPUESTA
Autorización para la venta de cerveza en envase abierto o pulque sin envasar en el interior de ferias, romerías, kermesses, festejos populares u otros lugares en que se presenten eventos similares		3 días hábiles
USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Personas físicas o morales interesadas en ejercer este giro	Autorización	VU-EM-05

DESCRIPCIÓN
Trámite por escrito que las personas físicas o morales deberán realizar ante la Delegación correspondiente para obtener de la misma, el documento que les autorice vender temporalmente en el interior de ferias, romerías, kermesses, festejos populares y lugares que presenten eventos similares, cerveza en envase abierto o pulque sin envasar y que tendrá que solicitarse con 5 días hábiles de anticipación a la celebración del evento.

REQUISITOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud por escrito, debidamente formulada, formato VU-EM-05, con los siguientes datos y documentos: 2. Delegación a la que se dirige 3. Nombre o razón social y firma del organizador responsable 4. Domicilio para oír o recibir notificaciones y documentos 5. Registro Federal de Contribuyentes* 6. Nacionalidad 7. Datos del evento o festividad, fecha y hora de inicio y terminación 8. Ubicación y superficie del lugar donde pretende realizarse el evento 9. Pago de derechos <p>En su caso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Información del o los intérpretes, grupos artísticos o musicales que actuarán en el evento 11. Los nombres de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones y documentos, así como para realizar los trámites y gestiones para substanciar el procedimiento 12. Si el interesado es persona moral, su representante legal proporcionará los datos de la escritura constitutiva registrada o con registro en trámite y del documento con el que acredite su personalidad* 13. Si el interesado es persona física que no comparece por sí, su representante legal proporcionará los datos y acompañará copia certificada del documento con el que acredite su personalidad* 14. El representante legal proporcionará los datos y acompañará su identificación oficial con fotografía** 15. Si el interesado es extranjero, la autorización de la Secretaría de Gobernación que le permita llevar a cabo la actividad del giro que pretende ejercer* <p>(*) Se presenta en original o copia certificada y copia simple para cotejo (**) se presenta en original y copia simple para cotejo</p> <p>La solicitud debe presentarse con cinco días hábiles de anticipación a la celebración del evento</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
máximo por 15 días hábiles improrrogables	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	Procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Ventanillas Únicas Delegacionales de 09:00 a 14:00 horas ó</p> <p>Ventanillas Únicas de Gestión de 09:00 a 15:00 horas</p> <p>en días hábiles de lunes a viernes</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
<p>Estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal, artículo 211 fracción IV. Para su consulta solicítelo en el área donde gestione su trámite</p>	<p>Administraciones Tributarias Locales y Cajas Recaudadoras de la Tesorería del Distrito Federal Consulte el directorio incluido en este Manual</p>
<p>FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE</p> <p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal artículo 39 fracciones VIII y XII; Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal artículo 124 fracciones III y X; Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal artículos 32, 33, 34, 35, 37, 39 VI, 40, 41, 42, 44, 46, 49, 54, 71, 72, 73, 74, 80 y 89; Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal artículos 1, 2 fracción II, 3, 5 fracción I, 6 fracción IV, 8, 16 y 18; Código Financiero del Distrito Federal artículo 211 fracción IV; y Acuerdo por el que se Modifican y Precisan las Atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales, punto Segundo, fracción V, inciso b)</p>	
<p>OBSERVACIONES</p> <p>La venta de cerveza o pulque deberá efectuarse en envase de cartón, plástico o de cualquier otro material similar, quedando expresamente prohibida su venta en envase de vidrio, barro o metálico y a menores de edad.</p> <p>De conformidad con el artículo 211 fracción IV tercer párrafo del Código Financiero, las autorizaciones no son objeto de prórroga ni revalidación y tendrán una vigencia de no más de 15 días hábiles.</p>	
<p>NOTA IMPORTANTE</p> <p>Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.</p>	



VU-EM-05

Delegación _____

Solicitud de Autorización para la Venta de Cerveza en Envase Abierto o Pulque Sin Envasar en el Interior de Ferias, Romerías, Kermesses, Festejos Populares o Eventos Similares

FOLIO

México, D.F. a _____ de _____ 200 _____

C. Jefe Delegacional en _____
Presente

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que son ciertos los datos que a continuación se exponen:

DATOS DEL INTERESADO

Apellido paterno Apellido materno Nombre (s) (o Razón Social)

Domicilio para Oír y Recibir Notificaciones y Documentos

Calle _____ N° _____ Interior _____

Colonia _____ C.P. _____ Delegación _____

R.F.C. _____ Teléfono _____ Nacionalidad _____

En caso de ser extranjero, autorización de la Secretaría de Gobernación para ejercer la actividad del Giro

Principal _____ Fecha _____ Vigencia _____

SOLO PARA PERSONAS MORALES

Escritura Pública del Acta Constitutiva Número _____ Fecha _____

Notario _____ Número _____ Entidad Federativa _____

Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio Folio o Número _____

Fecha _____ Entidad Federativa _____

DATOS DE REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

Apellido paterno Apellido materno Nombre (s)

Identificación Oficial Vigente _____ Número _____

Instrumento con el que acredita la representación _____ Número _____

Notario _____ Número _____ Entidad Federativa _____

Nombre de los autorizados:

Para oír y recibir notificaciones y documentos ()

Para realizar trámites y gestiones ()

Presentar en original y dos copias
Llenar a máquina o letra de molde, con tinta negra

PARA USO OFICIAL
Este formato es gratuito

DATOS DEL EVENTO

Clase de Festividad o Evento (Cívico) (Religioso (Tradicional) (Otro) Especifique _____

Autorización _____ Fecha _____ Vigencia _____

Inicia _____ Termina _____

Intérpretes _____

DATOS DEL RESPONSABLE

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____ (o Razón Social) _____

Calle _____ N° _____ Interior _____

Colonia _____ Delegación _____ C.P. _____

R.F.C. _____ Teléfono _____ Firma _____

En caso de ser extranjero, autorización de la Secretaría de Gobernación para ejercer la actividad del Giro

Principal _____ Fecha _____ Vigencia _____

LUGAR DONDE PRETENDE REALIZARSE EL EVENTO

Calle _____ Número _____ Colonia _____

C.P. _____ Delegación _____ Superficie en m2 _____

Documento con el que se acredita la disponibilidad del inmueble _____

Croquis de ubicación, señalando la nomenclatura de todas las calles que limitan la manzana, la distancia del establecimiento con las esquinas próximas, medidas del frente o frentes, medidas interiores y orientación, a tinta negra y regla

FUNDAMENTO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal artículo 39 fracciones VIII y XII;
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal artículo 124 fracciones III y X;
Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal artículos 32, 33, 34, 35, 37, 39 VI, 40, 41, 42, 44, 46, 49, 54, 71, 72, 73, 74, 80 y 89;
Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal artículos 1, 2 fracción II, 3, 5 fracción I, 6 fracción IV, 8, 16 y 18;
Código Financiero del Distrito Federal artículo 211 fracción IV; y
Acuerdo por el que se Modifican y Precisan las Atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales, punto Segundo, fracción V, inciso b)

REQUISITOS

1. Solicitud por escrito, debidamente formulada, formato VU-EM-05, con los siguientes datos y documentos:
 2. Delegación a la que se dirige
 3. Nombre o razón social y firma del organizador responsable
 4. Domicilio para oír o recibir notificaciones y documentos
 5. Registro Federal de Contribuyentes*
 6. Nacionalidad
 7. Datos del evento o festividad, fecha y hora de inicio y terminación
 8. Ubicación y superficie del lugar donde pretende realizarse el evento
 9. Pago de derechos
- En su caso:
10. Información del o los intérpretes, grupos artísticos o musicales que actuarán en el evento
 11. Los nombres de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones y documentos, así como para realizar los trámites y gestiones para substanciar el procedimiento
 12. Si el interesado es persona moral, su representante legal proporcionará los datos de la escritura constitutiva registrada o con registro en trámite y del documento con el que acredite su personalidad*
 13. Si el interesado es persona física que no comparece por sí, su representante legal proporcionará los datos y acompañará copia certificada del documento con el que acredite su personalidad*
 14. El representante legal proporcionará los datos y acompañará su identificación oficial con fotografía**
 15. Si el interesado es extranjero, la autorización de la Secretaría de Gobernación que le permita llevar a cabo la actividad del giro que pretende ejercer*

(*) Se presenta en original o copia certificada y copia simple para cotejo

(**) se presenta en original y copia simple para cotejo

La solicitud debe presentarse con cinco días hábiles de anticipación a la celebración del evento

VIGENCIA

Máximo por 15 días hábiles improrrogables

Interesado	Representante legal (en su caso)
_____	_____
Firma	Firma

Recibió
Nombre _____
Cargo _____
Fecha _____
Firma _____

	
Sello de recepción	

SIN TEXTO

SIN TEXTO

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	EM 02	9

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Autorización para operar por una sola ocasión o por un periodo determinado, o por un sólo evento, un giro mercantil que requiera licencia de funcionamiento, con excepción del giro de cabaret	3 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Personas físicas o morales que deseen ejercer por una sola ocasión, un giro mercantil que requiera licencia de funcionamiento, con excepción del giro de cabaret.	Autorización	VU-EM-04

DESCRIPCIÓN
Trámite que deberá realizarse por escrito y con 5 días hábiles de anticipación al inicio de actividades mercantiles, para obtener el documento que emite la Delegación, por el cual se autoriza a una persona física o moral a desarrollar temporalmente actividades mercantiles consideradas por la Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal como giros de impacto vecinal o zonal, con excepción del giro de cabaret

REQUISITOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud por escrito, formato VU-EM-04 debidamente requisitado, con los siguientes datos y documentos: 2. Delegación a la que se dirige 3. Nombre o razón social y firma del o los interesados o de su representante legal 4. Domicilio para oír o recibir notificaciones y documentos 5. Registro Federal de Contribuyentes* 6. Nacionalidad 7. Nombre comercial o denominación social del establecimiento mercantil 8. Señalar el giro mercantil que pretende ejercerse, ubicación y superficie del local 9. Pago de derechos <p>En su caso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Los nombres de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones y documentos, así como para realizar los trámites y gestiones para substanciar el procedimiento 11. Si el interesado es persona moral, su representante legal proporcionará copia certificada de la escritura constitutiva registrada o con registro en trámite y del documento con el que acredite su personalidad** 12. Si el interesado es persona física que no comparece por sí, su representante legal proporcionará los datos y acompañará copia certificada del documento con el que acredite su personalidad* 13. El representante legal proporcionará los datos y acompañará su identificación oficial con fotografía** 14. Si el interesado es extranjero, la autorización de la Secretaría de Gobernación que le permita llevar a cabo el giro que pretende ejercer* <p>(*) Se presenta en original o copia certificada y copia simple para cotejo (**) se presenta en original y copia simple para cotejo</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Hasta 15 días naturales improrrogables	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	Procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Ventanillas Únicas Delegacionales de 09:00 a 14:00 horas ó Ventanillas Únicas de Gestión de 09:00 a 15:00 horas en días hábiles de lunes a viernes

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
<p>Estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal artículo 211 fracción IV</p> <p>Para su consulta solicítelo en el área donde gestione su trámite</p>	<p>Administraciones Tributarias Locales y Cajas Recaudadoras de la Tesorería del Distrito Federal</p> <p>Consulte el directorio incluido en este Manual</p>
<p>FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE</p> <p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal artículo 39 fracciones VIII y XII; Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal artículo 124 fracciones III y X; Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal artículos 32, 33, 34, 35, 37, 39 VI, 40, 41, 42, 44, 46, 49, 54, 71, 72, 73, 74, 80 y 89; Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal artículos 1, 2 fracción II, 3, 5 fracción I, 6 fracción IV, 8, 19, 20, 24 y 25 fracciones I, II, III, IV y V; Código Financiero del Distrito Federal artículo 211 fracción IV; y Acuerdo por el que se Modifican y Precisan las Atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales, punto Segundo, fracción V, inciso a)</p>	
<p>OBSERVACIONES</p> <p>La presente autorización no puede ser objeto de prórroga, revalidación o traspaso de conformidad con la Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles (artículo 17).</p>	
<p>NOTA IMPORTANTE</p> <p>Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.</p>	



VU-EM-04

Delegación _____

Solicitud de Autorización para Operar, por una sola Ocasión, o por un Periodo Determinado, o por un solo Evento, un Giro Mercantil que Requiera Licencia de Funcionamiento, con Excepción del Giro de Cabaret

Tipo (A) (B)

FOLIO

México, D.F. a _____ de _____ 200 _____

C. Jefe Delegacional en _____

Presente

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que son ciertos los datos que a continuación se exponen:

DATOS DEL INTERESADO

Apellido paterno

Apellido materno

Nombre (s)

(o Razón Social)

Domicilio para Oír y Recibir Notificaciones y Documentos

Calle

N°

Interior

Colonia

C.P.

Delegación

R.F.C.

Teléfono

Nacionalidad

En caso de ser extranjero, autorización de la Secretaría de Gobernación para ejercer la actividad del Giro

Principal

Fecha

Vigencia

SOLO PARA PERSONAS MORALES

Escritura Pública del Acta Constitutiva Número

Fecha

Notario

Número

Entidad Federativa

Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio Folio o Número

Fecha

Entidad Federativa

DATOS DE REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

Apellido paterno

Apellido materno

Nombre (s)

Identificación Oficial Vigente

Número

Instrumento con el que acredita la representación

Número

Notario

Número

Entidad Federativa

Nombre de los autorizados:

Para oír y recibir notificaciones y documentos

()

Para realizar trámites y gestiones

()

Presentar en original y dos copias

Llenar a máquina o letra de molde, con tinta negra

PARA USO OFICIAL
Este formato es gratuito

ESTABLECIMIENTO MERCANTIL O PREDIO

Denominación Social o Nombre Comercial

Calle _____ Número _____ Colonia _____

C.P. _____ Delegación _____ Teléfono _____

Superficie en m2 _____ Giro Mercantil _____ Tipo _____

Documento con el que se acredita la disponibilidad del inmueble _____

Croquis de ubicación, señalando la nomenclatura de todas las calles que limitan la manzana, la distancia del establecimiento o predio con las esquinas próximas, medidas del frente o frentes, medidas interiores y orientación, a tinta negra y regla

FUNDAMENTO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal artículo 39 fracciones VIII y XII;
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal artículo 124 fracciones III y X;
Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal artículos 32, 33, 34, 35, 37, 39 VI, 40, 41, 42, 44, 46, 49, 54, 71, 72, 73, 74, 80 y 89;
Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal artículos 1, 2 fracción II, 3, 5 fracción I, 6 fracción IV, 8, 19, 20, 24 y 25 fracciones I, II, III, IV y V;
Código Financiero del Distrito Federal artículo 211 fracción IV; y
Acuerdo por el que se Modifican y Precisan las Atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales, punto Segundo, fracción V, inciso a)

REQUISITOS

1. Solicitud por escrito, formato VU-EM-04 debidamente requisitado, con los siguientes datos y documentos:
2. Delegación a la que se dirige
3. Nombre o razón social y firma del o los interesados o de su representante legal
4. Domicilio para oír o recibir notificaciones y documentos
5. Registro Federal de Contribuyentes*
6. Nacionalidad
7. Nombre comercial o denominación social del establecimiento mercantil
8. Señalar el giro mercantil que pretende ejercerse, ubicación y superficie del local
9. Pago de derechos
En su caso:
10. Los nombres de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones y documentos, así como para realizar los trámites y gestiones para substanciar el procedimiento
11. Si el interesado es persona moral, su representante legal proporcionará copia certificada de la escritura constitutiva registrada o con registro en trámite y del documento con el que acredite su personalidad**
12. Si el interesado es persona física que no comparece por sí, su representante legal proporcionará los datos y acompañará copia certificada del documento con el que acredite su personalidad*
13. El representante legal proporcionará los datos y acompañará su identificación oficial con fotografía**
14. Si el interesado es extranjero, la autorización de la Secretaría de Gobernación que le permita llevar a cabo la actividad del giro que pretende ejercer*

(*) Se presenta en original o copia certificada y copia simple para cotejo

(**) se presenta en original y copia simple para cotejo

VIGENCIA

Por lo que dure el evento o hasta por 15 días naturales y no puede ser objeto de prórroga, revalidación o traspaso

Interesado	Representante legal (en su caso)
<hr/>	<hr/>
Firma	Firma

Recibió
Nombre <hr/>
Cargo <hr/>
Fecha <hr/>
Firma <hr/>

	
Sello de recepción	

SIN TEXTO

SIN TEXTO

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	EM 03	17

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Aviso de cambio de giro mercantil de los establecimientos que operan con declaración de apertura	Inmediato

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Personas físicas o morales Titulares de declaración de apertura y que desean cambiar de giro mercantil en el mismo establecimiento	Aviso con acuse de recibo	VU-EM-09

DESCRIPCIÓN
Trámite mediante el cual los titulares de establecimientos mercantiles que operan con declaración de apertura realizan la notificación, para poder ejercer un giro mercantil diferente al declarado originalmente, siempre y cuando cuente con la autorización del uso del suelo correspondiente, no se trate de algún giro que requiera licencia de funcionamiento para operar y se realice dentro de los diez días hábiles siguientes al cambio de giro mercantil del establecimiento.

REQUISITOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud por escrito, debidamente formulada, formato VU-EM-09, con los siguientes datos y documentos 2. Delegación a la que se dirige 3. Nombre o razón social y firma del o los interesados o de su representante legal 4. Domicilio para oír o recibir notificaciones y documentos 5. Registro Federal de Contribuyentes 6. Nacionalidad 7. Datos de la declaración de apertura anterior 8. Nombre comercial o denominación social del establecimiento mercantil 9. Ubicación y superficie del local donde se establece el giro mercantil 10. Giro mercantil nuevo y anterior 11. Certificado de zonificación para uso específico, certificado de zonificación para usos del suelo permitidos o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos, con el que acredite que el giro mercantil principal que pretende operar está permitido en el lugar de que se trate* 12. Datos del documento con el que se acredite la propiedad o posesión del inmueble 13. Escrito libre donde manifieste que se cuenta con los cajones de estacionamiento requeridos <p>En su caso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 14. Los nombres de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones y documentos, así como para realizar los trámites y gestiones para substanciar el procedimiento 15. Si el interesado es persona moral, los datos de la escritura constitutiva registrada o con registro en trámite y documento con el que el representante legal acredite su personalidad*, o sus datos si ya obra en el expediente y la manifestación correspondiente 16. Si el interesado es persona física que no comparece por sí, su representante legal acompañará el documento con el que acredite su personalidad*, o sus datos si ya obra en el expediente y la manifestación correspondiente 17. El representante legal proporcionará los datos y acompañará su identificación oficial con fotografía** 18. Si el interesado es extranjero, Autorización de la Secretaría de Gobernación que le permita llevar a cabo la actividad del giro principal que pretende ejercer* 19. Si el establecimiento ocupa una superficie mayor a 400 metros cuadrados, datos del Visto Bueno de Seguridad y Operación expedido por un Director Responsable de Obra si la edificación fue construida antes de agosto de 1993 o datos de la autorización de ocupación si la construcción es posterior* <p>(*) Se presenta en original o copia certificada y copia simple para cotejo (**) se presenta en original y copia simple para cotejo</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Indefinida (Mientras se mantenga el giro)	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Ventanillas Únicas Delegacionales de 09:00 a 14:00 horas ó Ventanillas Únicas de Gestión de 09:00 a 15:00 horas en días hábiles de lunes a viernes

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 39 fracciones VIII y XII;
Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, artículos 1, 2, 3, 5 fracción II, 6 fracción VI, 38, 46 fracción III, 48 y 49;
Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, artículos 32, 33, 34, 35, 37, 39 fracción VI, 40, 41, 42, 44, 46, 49, 54, 71, 72, 73, 74 y 80;
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 124 fracción III;
Acuerdo por el que se modifican y precisan las atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales, Punto Segundo, fracción V, inciso c);

OBSERVACIONES

El cambio de giro mercantil se podrá efectuar siempre y cuando se cumplan los requisitos que para cada giro establece la Ley, y deberá notificarse a la Delegación dentro del término de 10 días hábiles.
En caso de que el cambio de giro mercantil se haga a alguno de los que requieran licencia de funcionamiento, éste no se podrá ejercer hasta en tanto no se obtenga la licencia de funcionamiento correspondiente.
Los documentos originales se emplearán para cotejo y serán devueltos al solicitante, excepción hecha de aquellos en los que específicamente se solicite copia certificada.

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



VU-EM-09

Delegación _____

Aviso de Cambio de Giro Mercantil de Establecimiento que opera con Declaración de Apertura

FOLIO

México, D.F., a _____ de _____ 200_____

C. Jefe Delegacional en _____

Presente

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que son ciertos los datos que a continuación se exponen:

DATOS DEL INTERESADO

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____ (o Razón Social) _____

Domicilio para Oír y Recibir Notificaciones y Documentos

Calle _____ N° _____ Interior _____

Colonia _____ C.P. _____ Delegación _____

R.F.C. _____ Teléfono _____ Nacionalidad _____

En caso de ser extranjero, autorización de la Secretaría de Gobernación para ejercer la actividad del Giro

Principal _____ Fecha _____ Vigencia _____

SOLO PARA PERSONAS MORALES

Escritura Pública del Acta Constitutiva Número _____ Fecha _____

Notario _____ Número _____ Entidad Federativa _____

Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio Folio o Número _____

Fecha _____ Entidad Federativa _____

DATOS DE REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____

Identificación Oficial Vigente _____ Número _____

Instrumento con el que acredita la representación _____ Número _____

Notario _____ Número _____ Entidad Federativa _____

Nombre de los autorizados:

Para oír y recibir notificaciones y documentos ()

Para realizar trámites y gestiones ()

Presentar en original y dos copias

Llenar a máquina o letra de molde, con tinta negra

PARA USO OFICIAL
Este formato es gratuito

ESTABLECIMIENTO MERCANTIL

Declaración de apertura anterior Folio _____ Fecha _____

Denominación Social o Nombre Comercial _____

Calle _____ Número _____ Colonia _____

C.P. _____ Delegación _____ Teléfono _____

Superficie en m2 _____

Giro Mercantil Anterior _____

Giro Mercantil Actual _____

Documento con el que acredita la posesión o propiedad del inmueble _____

Escrito libre donde manifiesta contar con los cajones de estacionamiento requeridos para el nuevo giro

Fecha. _____

Documento con el que se acredita el uso del suelo _____

Si la superficie del establecimiento es mayor a 400 metros cuadrados, Visto Bueno de Seguridad y Operación
(para edificaciones construidas antes de agosto de 1993)

Número _____ Fecha _____ Vigencia _____

Director Responsable de Obra _____

Número de Registro _____ Fecha de Expedición _____ Fecha de Vencimiento _____

Autorización de ocupación (para edificaciones construidas desde agosto de 1993)

Número _____ Fecha _____

Croquis de ubicación, señalando la nomenclatura de todas las calles que limitan la manzana, la distancia del establecimiento con las esquinas próximas, medidas del frente o frentes, medidas interiores y orientación, a tinta negra y regla



FUNDAMENTO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 39 fracciones VIII y XII;
Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, artículos 1, 2, 3, 5 fracción II, 6 fracción VI, 38, 46 fracción III, 48 y 49;
Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, artículos 32, 33, 34, 35, 37, 39 fracción VI, 40, 41, 42, 44, 46, 49, 54, 71, 72, 73, 74 y 80;
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 124 fracción III;
Acuerdo por el que se modifican y precisan las atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales, Punto Segundo, fracción V, inciso c);

REQUISITOS

1. Solicitud por escrito, debidamente formulada, formato VU-EM-09, con los siguientes datos y documentos
2. Delegación a la que se dirige
3. Nombre o razón social y firma del o los interesados o de su representante legal
4. Domicilio para oír o recibir notificaciones y documentos
5. Registro Federal de Contribuyentes
6. Nacionalidad
7. Datos de la declaración de apertura anterior
8. Nombre comercial o denominación social del establecimiento mercantil
9. Ubicación y superficie del local donde se establece el giro mercantil
10. Giro mercantil nuevo y anterior
11. Certificado de zonificación para uso específico, certificado de zonificación para usos del suelo permitidos o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos, con el que acredite que el giro mercantil principal que pretende operar está permitido en el lugar de que se trate*
12. Datos del documento con el que se acredite la propiedad o posesión del inmueble
13. Escrito libre donde manifieste que se cuenta con los cajones de estacionamiento requeridos
En su caso:
14. Los nombres de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones y documentos, así como para realizar los trámites y gestiones para substanciar el procedimiento
15. Si el interesado es persona moral, los datos de la escritura constitutiva registrada o con registro en trámite y documento con el que el representante legal acredite su personalidad*, o sus datos si ya obra en el expediente y la manifestación correspondiente
16. Si el interesado es persona física que no comparece por sí, su representante legal acompañará el documento con el que acredite su personalidad*, o sus datos si ya obra en el expediente y la manifestación correspondiente
17. El representante legal proporcionará los datos y acompañará su identificación oficial con fotografía**
18. Si el interesado es extranjero, Autorización de la Secretaría de Gobernación que le permita llevar a cabo la actividad del giro principal que pretende ejercer*
19. Si el establecimiento ocupa una superficie mayor a 400 metros cuadrados, datos del Visto Bueno de Seguridad y Operación expedido por un Director Responsable de Obra si la edificación fue construida antes de agosto de 1993 o datos de la autorización de ocupación si la construcción es posterior*

(*) Se presenta en original o copia certificada y copia simple para cotejo

(**) se presenta en original y copia simple para cotejo.



VIGENCIA

Indefinida, mientras se mantenga el giro mercantil por el cual se da el aviso

SIN TEXTO

Interesado	Representante legal (en su caso)
_____	_____
Firma	Firma

Recibió
Nombre _____
Cargo _____
Fecha _____
Firma _____

	
Sello de recepción	

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	EM 04	23

NOMBRE DEL TRÁMITE		TIEMPO DE RESPUESTA			
Aviso de Declaración de Apertura para Establecimiento Mercantil		Inmediato			
USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO			
Personas físicas o morales interesadas en operar un establecimiento mercantil cuyo giro no requiera licencia de funcionamiento	Aviso con acuse de recibo	VU-EM-06			
DESCRIPCIÓN					
Trámite que deberán realizar por escrito las personas físicas o morales interesadas en operar un establecimiento mercantil cuyo giro no requiera licencia de funcionamiento en términos de la Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles, previamente al inicio de actividades.					
REQUISITOS					
<ol style="list-style-type: none"> Solicitud por escrito, formato VU-EM-06, debidamente formulada, con los siguientes datos y documentos Delegación a la que se dirige Nombre o razón social y firma del o los interesados o de su representante legal Domicilio para oír o recibir notificaciones y documentos Registro Federal de Contribuyentes* Nacionalidad Nombre comercial o denominación social del establecimiento mercantil Ubicación y superficie del local donde pretende establecerse el giro mercantil Giro mercantil que se pretende ejercer Si operará videojuegos, señalar el número de maquinas Certificado de zonificación para uso específico, certificado de zonificación para usos del suelo permitidos o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos, con el que acredite que el giro mercantil principal que pretende operar está permitido en el lugar de que se trate* Documento con el que se acredite la propiedad o posesión del inmueble* Escrito libre donde se manifieste que se cuenta con los cajones de estacionamiento requeridos <p>En su caso:</p> <ol style="list-style-type: none"> Los nombres de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones y documentos, así como para realizar los trámites y gestiones para substanciar el procedimiento Si el interesado es persona moral, su representante legal acompañará copia certificada de la escritura constitutiva* registrada o con registro en trámite y documento con el que acredite su personalidad* Si el interesado es persona física que no comparece por sí, su representante legal acompañará el documento con el que acredite su personalidad* El representante legal proporcionará los datos y acompañará su identificación oficial con fotografía** Si el interesado es extranjero, Autorización de la Secretaría de Gobernación que le permita llevar a cabo la actividad del giro principal que pretende ejercer* Si el establecimiento ocupa una superficie mayor a 400 metros cuadrados, Visto Bueno de Seguridad y Operación expedido por un Director Responsable de Obra si la edificación fue construida antes de agosto de 1993 u original o copia certificada y copia simple para cotejo de la autorización de ocupación si la construcción es posterior* <p>(*) Se presenta en original o copia certificada y copia simple para cotejo (**) se presenta en original y copia simple para cotejo</p>					
VIGENCIA		ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:			
Indefinida (Mientras se mantenga el giro)		AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA		
		No procede	No procede		
ÁREA DONDE SE GESTIONA					
Ventanillas Únicas Delegacionales de 09:00 a 14:00 horas ó Ventanillas Únicas de Gestión de 09:00 a 15:00 horas en días hábiles de lunes a viernes					
Consulte el directorio incluido en este Manual					

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 39 fracciones VIII y XII;
Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, artículos 1, 2, 3, 5 fracción II; 6 fracción II, 38, 43, 44, 45, 49 y 54,
Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, artículos 32, 33, 34, 35, 37, 39 fracción VI, 40, 41, 42, 44, 46, 49, 54, 71, 72, 73, 74 y 80;
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 124 fracción III;
Acuerdo por el que se modifican y precisan las atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales, Punto Segundo, fracción V, inciso d);

OBSERVACIONES

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



VU-EM-06

Delegación _____

Aviso de Declaración de Apertura para Establecimiento Mercantil

FOLIO

México, D.F. a _____ de _____ 200 _____

C. Jefe Delegacional en _____

Presente

*Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que son ciertos los datos que a continuación se exponen:***DATOS DEL INTERESADO**

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)	(o Razón Social)
Domicilio para Oír y Recibir Notificaciones y Documentos			
Calle _____	N° _____	Interior _____	
Colonia _____	C.P. _____	Delegación _____	
R.F.C. _____	Teléfono _____	Nacionalidad _____	

SOLO PARA PERSONAS MORALES

Escritura Pública del Acta Constitutiva Número _____ Fecha _____

Notario _____ Número _____ Entidad Federativa _____

Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio Folio o Número _____

Fecha _____ Entidad Federativa _____

DATOS DE REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)
Identificación Oficial Vigente _____		Número _____
Instrumento con el que acredita la representación _____		Número _____
Notario _____	Número _____	Entidad Federativa _____
Nombre de los autorizados:		
Para oír y recibir notificaciones y documentos	()	
Para realizar trámites y gestiones	()	

Presentar en original y dos copias
Llenar a máquina o letra de molde, con tinta negra

PARA USO OFICIAL
Este formato es gratuito

ESTABLECIMIENTO MERCANTIL

Denominación Social o Nombre Comercial _____

Calle _____ Número _____ Colonia _____

C.P. _____ Delegación _____ Teléfono _____

Superficie en m2 _____ Giro Mercantil _____

Operará videojuegos: (SI) (NO); señalar No. de maquinas: _____

Documento con el que acredita la posesión o propiedad del inmueble: _____

Escrito libre donde se manifieste que se cuenta con los cajones de estacionamiento requeridos: _____

Fecha _____

Documento con el que se acredita el uso del suelo _____

Si la superficie del establecimiento es mayor a 400 metros cuadrados, Visto Bueno de Seguridad y Operación
(para edificaciones construidas antes de agosto de 1993)

Número _____ Fecha _____ Vigencia _____

Director Responsable de Obra _____

Número de Registro _____ Fecha de Expedición _____ Fecha de Vencimiento _____

Autorización de ocupación (para edificaciones construidas desde agosto de 1993)

Número _____ Fecha _____

Croquis de ubicación, señalando la nomenclatura de todas las calles que limitan la manzana, la distancia del establecimiento con las esquinas próximas, medidas del frente o frentes, medidas interiores y orientación, a tinta negra y regla



FUNDAMENTO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 39 fracciones VIII y XII;
Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, artículos 1, 2, 3, 5 fracción II; 6 fracción II, 38, 43, 44, 45, 49; 54,
Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, artículos 32, 33, 34, 35, 37, 39 fracción VI, 40, 41, 42, 44, 46, 49, 54, 71, 72, 73, 74 y 80;
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 124 fracción III;
Acuerdo por el que se modifican y precisan las atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales, Punto Segundo, fracción V, inciso d);

REQUISITOS

1. Solicitud por escrito, formato VU-EM-06, debidamente formulada, con los siguientes datos y documentos
 2. Delegación a la que se dirige
 3. Nombre o razón social y firma del o los interesados o de su representante legal
 4. Domicilio para oír o recibir notificaciones y documentos
 5. Registro Federal de Contribuyentes*
 6. Nacionalidad
 7. Nombre comercial o denominación social del establecimiento mercantil
 8. Ubicación y superficie del local donde pretende establecerse el giro mercantil
 9. Giro mercantil que se pretende ejercer
 10. Si operará videojuegos, señalar el número de maquinas
 11. Certificado de zonificación para uso específico, certificado de zonificación para usos del suelo permitidos o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos, con el que acredite que el giro mercantil principal que pretende operar está permitido en el lugar de que se trate*
 12. Documento con el que se acredite la propiedad o posesión del inmueble*
 13. Escrito libre donde se manifieste que se cuenta con los cajones de estacionamiento requeridos
- En su caso:
14. Los nombres de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones y documentos, así como para realizar los trámites y gestiones para substanciar el procedimiento
 15. Si el interesado es persona moral, su representante legal acompañará copia certificada de la escritura constitutiva* registrada o con registro en trámite y documento con el que acredite su personalidad*
 16. Si el interesado es persona física que no comparece por sí, su representante legal acompañará el documento con el que acredite su personalidad*
 17. El representante legal proporcionará los datos y acompañará su identificación oficial con fotografía**
 18. Si el interesado es extranjero, Autorización de la Secretaría de Gobernación que le permita llevar a cabo la actividad del giro principal que pretende ejercer*
 19. Si el establecimiento ocupa una superficie mayor a 400 metros cuadrados, Visto Bueno de Seguridad y Operación expedido por un Director Responsable de Obra si la edificación fue construida antes de agosto de 1993 u original o copia certificada y copia simple para cotejo de la autorización de ocupación si la construcción es posterior*

(*) Se presenta en original o copia certificada y copia simple para cotejo

(**) se presenta en original y copia simple para cotejo

VIGENCIA

Indefinida, mientras se mantenga el giro mercantil por el cual se da el aviso

SIN TEXTO

Interesado	Representante legal (en su caso)
_____	_____
Firma	Firma

Recibió
Nombre_____
Cargo_____
Fecha_____
Firma_____



Sello de recepción

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	EM 05	29

NOMBRE DEL TRÁMITE		TIEMPO DE RESPUESTA
Aviso de Modificación de domicilio de establecimiento mercantil que opera con declaración de apertura, por cambio de nomenclatura del lugar en que se ubica		Inmediato
USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Personas físicas o morales titulares de declaración de apertura	Aviso con acuse de recibo	VU-EM-07

DESCRIPCIÓN
Tramite que deberán realizar por escrito las personas físicas o morales titulares de declaración de apertura dentro de los diez días hábiles siguientes al cambio de nomenclatura del lugar en que se ubica, notificando el cambio del domicilio original del establecimiento mercantil

REQUISITOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud por escrito, formato VU-EM-07, debidamente requisitado, con los siguientes datos y documentos 2. Delegación a la que se dirige 3. Nombre o razón social y firma del o los interesados o de su representante legal 4. Domicilio para oír o recibir notificaciones y documentos 5. Registro Federal de Contribuyentes* 6. Nacionalidad 7. Datos de la declaración de apertura 8. Nombre comercial o denominación social del establecimiento mercantil 9. Nuevos datos de la nomenclatura del lugar de ubicación y superficie del local donde se establece el giro mercantil 10. Giro mercantil (debe ser el mismo del aviso de declaración de apertura o el del aviso de cambio de giro mercantil) <p>En su caso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Los nombres de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones y documentos, así como para realizar los trámites y gestiones para substanciar el procedimiento 12. Si el interesado es persona moral, manifestación de que la copia certificada de la escritura constitutiva ya obra en el expediente 13. El representante legal proporcionará los datos y acompañará el documento con el que acredite su personalidad*, o manifestará que ya obra en el expediente 14. Si el interesado es persona física que no comparece por sí, su representante legal acompañará el documento con el que acredite su personalidad* 15. El representante legal proporcionará los datos y acompañará su identificación oficial con fotografía** <p>(*) Se presenta en original o copia certificada y copia simple para cotejo (**) Se presenta en original y copia simple para cotejo.</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Indefinida	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Ventanillas Únicas Delegacionales de 09:00 a 14:00 horas ó</p> <p>Ventanillas Únicas de Gestión de 09:00 a 15:00 horas</p> <p>en días hábiles de lunes a viernes</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 39 fracciones VIII y XII;
Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, artículos 1, 2, 3, 5 fracción II; 6 fracción II, 46 fracción II y 49;
Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, artículos 32, 33, 34, 35, 37, 39 fracción VI, 40, 41, 42, 44, 46, 49, 54, 71, 72, 73, 74 y 80;
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 124 fracción III;
Acuerdo por el que se modifican y precisan las atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales, Punto Segundo, fracción V, inciso e)

OBSERVACIONES

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



VU-EM-07

Delegación _____

Aviso de Modificación de Domicilio de Establecimiento Mercantil que opera con Declaración de Apertura, por Cambio de Nomenclatura del Lugar en que se Ubica

FOLIO

México, D.F. a _____ de _____ 200 _____

C. Jefe Delegacional en _____

Presente

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que son ciertos los datos que a continuación se exponen:

DATOS DEL INTERESADO

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)	(o Razón Social)
Domicilio para Oír y Recibir Notificaciones y Documentos			
Calle _____	N° _____	Interior _____	
Colonia _____	C.P. _____	Delegación _____	
R.F.C. _____	Teléfono _____	Nacionalidad _____	

SOLO PARA PERSONAS MORALES

Escritura Pública del Acta Constitutiva Número _____ Fecha _____

Notario _____ Número _____ Entidad Federativa _____

Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio Folio o Número _____

Fecha _____ Entidad Federativa _____

DATOS DE REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)
Identificación Oficial Vigente _____		Número _____
Instrumento con el que acredita la representación _____		Número _____
Notario _____	Número _____	Entidad Federativa _____
Nombre de los autorizados (artículo 42 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal)		
Para oír y recibir notificaciones y documentos	()	
Para realizar trámites y gestiones	()	

Presentar en original y dos copias
Llenar a máquina o letra de molde, con tinta negra

PARA USO OFICIAL
Este formato es gratuito

ESTABLECIMIENTO MERCANTIL

Declaración de apertura: Folio _____ Fecha _____

Denominación Social o Nombre Comercial
Nueva nomenclatura de su lugar de ubicación

Calle _____ Número _____ Colonia _____

C.P. _____ Delegación _____ Teléfono _____

Superficie en m2 _____ Giro Mercantil _____

Croquis de ubicación, señalando la nomenclatura de todas las calles que limitan la manzana, la distancia del establecimiento con las esquinas próximas, medidas del frente o frentes, medidas interiores y orientación, a tinta negra y regla



FUNDAMENTO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 39 fracciones VIII y XII;
Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, artículos 1, 2, 3, 5 fracción II; 6 fracción II, 46 fracción II y 49;
Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, artículos 32, 33, 34, 35, 37, 39 fracción VI, 40, 41, 42, 44, 46, 49, 54, 71, 72, 73, 74 y 80;
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 124 fracción III;
Acuerdo por el que se modifican y precisan las atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales, Punto Segundo, fracción V, inciso e)

REQUISITOS

1. Solicitud por escrito, formato VU-EM-07, debidamente requisitado, con los siguientes datos y documentos
2. Delegación a la que se dirige
3. Nombre o razón social y firma del o los interesados o de su representante legal
4. Domicilio para oír o recibir notificaciones y documentos
5. Registro Federal de Contribuyentes*
6. Nacionalidad
7. Datos de la declaración de apertura
8. Nombre comercial o denominación social del establecimiento mercantil
9. Nuevos datos de la nomenclatura del lugar de ubicación y superficie del local donde se establece el giro mercantil
10. Giro mercantil (debe ser el mismo del aviso de declaración de apertura o el del aviso de cambio de giro mercantil)
En su caso:
11. Los nombres de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones y documentos, así como para realizar los trámites y gestiones para substanciar el procedimiento
12. Si el interesado es persona moral, manifestación de que la copia certificada de la escritura constitutiva ya obra en el expediente
13. El representante legal proporcionará los datos y acompañará el documento con el que acredite su personalidad*, o manifestará que ya obra en el expediente
14. Si el interesado es persona física que no comparece por sí, su representante legal acompañará el documento con el que acredite su personalidad*
15. El representante legal proporcionará los datos y acompañará su identificación oficial con fotografía**

(*) Se presenta en original o copia certificada y copia simple para cotejo

(**) Se presenta en original y copia simple para cotejo.

VIGENCIA

Indefinida.

Interesado	Representante legal (en su caso)
_____	_____
Firma	Firma

Recibió
Nombre _____
Cargo _____
Fecha _____
Firma _____

	
Sello de recepción	

SIN TEXTO

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	EM 06	35

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Aviso de renovación de permiso para la colocación de enseres o instalaciones desmontables en la vía Pública, contiguos a restaurantes y cafeterías	Inmediato

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Personas físicas o morales titulares del permiso para la colocación de enseres o instalaciones desmontables en la vía pública, contiguos a restaurantes y cafeterías	Aviso con acuse de recibo	VU-EM-13

DESCRIPCIÓN
Trámite por escrito que deben cumplir las personas físicas o morales titulares del permiso para la colocación de enseres o instalaciones desmontables en la vía pública, contiguos a restaurantes y cafeterías o sus representantes legales, por el que manifiestan a la Delegación correspondiente, bajo protesta de decir verdad, que las condiciones en que se otorgó originalmente el permiso, no han variado, a efecto de revalidarlo por un periodo igual al de su vigencia.

REQUISITOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud por escrito, formato VU-EM-13 debidamente requisitado, con los siguientes datos y documentos 2. Delegación a la que se dirige 3. Nombre o razón social y firma del o los interesados o de su representante legal 4. Domicilio para oír o recibir notificaciones y documentos 5. Registro Federal de Contribuyentes 6. Nacionalidad 7. Nombre comercial o denominación social del establecimiento mercantil 8. Ubicación y superficie del local donde se establece el giro mercantil 9. Croquis y superficie del local y del área de la vía pública ocupada 10. Giro mercantil que se ejerce 11. Permiso a renovarse** 12. Pago de derechos <p>En su caso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. Los nombres de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones y documentos, así como para realizar los trámites y gestiones para substanciar el procedimiento 14. Si el interesado es persona moral el documento con el que acredite su personalidad* o la manifestación de que ya obran en el expediente 15. Si el interesado es persona física que no comparece por sí, su representante legal acompañará el documento con el que acredite su personalidad* o la manifestación de que ya obra en el expediente 16. El representante legal proporcionará los datos y acompañará su identificación oficial con fotografía** <p>(*) Se presenta en original o copia certificada y copia simple para cotejo (**) Se presenta en original y copia simple para cotejo</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Hasta 180 días naturales	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Ventanillas Únicas Delegacionales de 09:00 a 14:00 horas ó</p> <p>Ventanillas Únicas de Gestión de 09:00 a 15:00 horas</p> <p>en días hábiles de lunes a viernes</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Código Financiero del Distrito Federal artículo 211 fracción III	Administraciones Tributarias Locales y Cajas Recaudadoras de la Tesorería del Distrito Federal
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE	
<p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 39 fracciones VI, VIII y XII; Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, artículos 1, 2, 3, 5 fracciones I y IX; 6 fracción IV y 14; Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, artículos 32, 33, 34, 35, 37, 39 fracción VI, 40, 41, 42, 44, 46, 49, 54, 71, 72, 73, 74, 80 y 89; Código Financiero del Distrito Federal, artículo 211, fracción III; Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 124 fracción I; y Acuerdo por el que se modifican y precisan las atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales, Punto Segundo, fracción V, inciso k)</p>	
OBSERVACIONES	
<p>De conformidad con el artículo 35 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, la solicitud para el caso de revalidaciones se deberá realizar dentro de los 15 días hábiles a la conclusión de la vigencia del permiso correspondiente</p>	
NOTA IMPORTANTE	
<p>Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.</p>	



VU-EM-13

Delegación _____

**Aviso de Renovación de Permiso para la Colocación de Enseres o Instalaciones Desmontables en la
Vía Pública, contiguos a Restaurantes y Cafeterías**

FOLIO

México, D.F. a _____ de _____ 200 _____

C. Jefe Delegacional en _____
Presente

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que son ciertos los datos que a continuación se exponen:

DATOS DEL INTERESADO

Apellido paterno Apellido materno Nombre (s) (o Razón Social)

Domicilio para Oír y Recibir Notificaciones y Documentos

Calle _____ N° _____ Interior _____

Colonia _____ C.P. _____ Delegación _____

R.F.C. _____ Teléfono _____ Nacionalidad _____

DATOS DE REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

Apellido paterno Apellido materno Nombre (s)

Identificación Oficial Vigente _____ Número _____

Instrumento con el que acredita la representación _____ Número _____

Notario _____ Número _____ Entidad Federativa _____

Nombre de los autorizados:

Para oír y recibir notificaciones y documentos ()

Para realizar trámites y gestiones ()

Presentar en original y dos copias
Llenar a máquina o letra de molde, con tinta negra

PARA USO OFICIAL
Este formato es gratuito

ESTABLECIMIENTO MERCANTIL

Denominación Social o Nombre Comercial _____

Calle _____ Número _____ Colonia _____

C.P. _____ Delegación _____ Teléfono _____

Superficie en m2 _____ Giro Mercantil _____ Tipo _____

Licencia de Funcionamiento Número _____ Fecha _____

Última revalidación Folio _____ Fecha _____

Declaración de apertura Folio _____ Fecha _____

Superficie a ocupar con los enseres _____

Tipo de enseres:

Toldo	(No)	(Sí)	Número: _____
Sillas	(No)	(Sí)	Número: _____
Mesas	(No)	(Sí)	Número: _____
Bancas	(No)	(Sí)	Número: _____

Mamparas, cortinas, barandales, macetas, etc., todos desmontables (descripción de ellos, su número y materiales de fabricación) _____

Otros (descripción) _____

Croquis de ubicación, señalando la nomenclatura de todas las calles que limitan la manzana, la distancia del establecimiento con las esquinas próximas, medidas del frente o frentes, medidas interiores y orientación, a tinta negra y regla.

FUNDAMENTO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 39 fracciones VI, VIII y XII;
Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, artículos 1, 2, 3, 5 fracciones I y IX; 6 fracción IV y 14;
Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, artículos 32, 33, 34, 35, 37, 39 fracción VI, 40, 41, 42, 44, 46, 49, 54, 71, 72, 73, 74, 80 y 89;
Código Financiero del Distrito Federal, artículo 211, fracción III;
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 124 fracción I; y
Acuerdo por el que se modifican y precisan las atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales, Punto Segundo, fracción V, inciso k)

REQUISITOS

1. Solicitud por escrito, formato VU-EM-13 debidamente requisitado, con los siguientes datos y documentos
2. Delegación a la que se dirige
3. Nombre o razón social y firma del o los interesados o de su representante legal
4. Domicilio para oír o recibir notificaciones y documentos
5. Registro Federal de Contribuyentes
6. Nacionalidad
7. Nombre comercial o denominación social del establecimiento mercantil
8. Ubicación y superficie del local donde se establece el giro mercantil
9. Croquis y superficie del local y del área de la vía pública ocupada
10. Giro mercantil que se ejerce
11. Permiso a renovarse**
12. Pago de derechos

En su caso:

13. Los nombres de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones y documentos, así como para realizar los trámites y gestiones para substanciar el procedimiento
14. Si el interesado es persona moral el documento con el que acredite su personalidad* o la manifestación de que ya obran en el expediente
15. Si el interesado es persona física que no comparece por sí, su representante legal acompañará el documento con el que acredite su personalidad* o la manifestación de que ya obra en el expediente
16. El representante legal proporcionará los datos y acompañará su identificación oficial con fotografía**

(*) Se presenta en original o copia certificada y copia simple para cotejo

(**) Se presenta en original y copia simple para cotejo

VIGENCIA

Hasta por 180 días naturales

De conformidad con el artículo 35 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, la solicitud para el caso de revalidaciones se deberá realizar dentro de los 15 días hábiles previos a la conclusión de la vigencia del permiso correspondiente

Interesado	Representante legal (en su caso)
_____	_____
Firma	Firma

Recibió
Nombre _____
Cargo _____
Fecha _____
Firma _____

	
Sello de recepción	

SIN TEXTO

SIN TEXTO

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	EM 07	43

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Aviso de Revalidación de Licencia de Funcionamiento para Establecimiento Mercantil	Inmediato

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Titulares de licencias de funcionamiento o sus representantes legales	Aviso con acuse de recibo	VU-EM-02

DESCRIPCIÓN
Trámite que deberán realizar por escrito los titulares de licencias de funcionamiento o sus representantes legales, mediante el cual manifiestan a la Delegación correspondiente, bajo protesta de decir verdad, que las condiciones en las que se otorgó originalmente la licencia no han variado, a efecto de prorrogar su vigencia por tres años más, que deberán realizar dentro de los 15 días previos a la conclusión de la vigencia de la licencia.

REQUISITOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud por escrito, formato VU-EM-02 debidamente requisitado, con los siguientes datos y documentos: 2. Licencia de Funcionamiento** 3. Delegación a la que se dirige 4. Nombre o razón social y firma del o los interesados o de su representante legal 5. Domicilio para oír o recibir notificaciones y documentos 6. Los datos del Registro Federal de Contribuyentes 7. Nacionalidad 8. Nombre comercial o denominación social del establecimiento mercantil 9. Ubicación y superficie del local donde se ubica el establecimiento mercantil 10. Giro mercantil que se ejerce, y el número de folio y fecha de expedición de la licencia de funcionamiento 11. Pago de derechos <p>En su caso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Los nombres de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones y documentos, así como para realizar los trámites y gestiones para substanciar el procedimiento 13. Si el interesado es persona moral, su representante legal proporcionará los datos de la escritura constitutiva registrada o con registro en trámite y del documento con el que acredite su personalidad* y/o la manifestación de que ya obra en el expediente 14. Si el interesado es persona física que no comparece por sí, su representante legal proporcionará los datos y acompañará copia certificada del documento con el que acredite su personalidad* y/o la manifestación de que ya obra en el expediente 15. El representante legal proporcionará los datos y acompañará su identificación oficial con fotografía** <p>(*) Se presenta en original o copia certificada y copia simple para cotejo (**) se presenta en original y copia simple para cotejo</p> <p>El documento del que se solicita copia simple no es para cotejo sino para ser integrado al expediente y no será devuelto al interesado</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
3 años	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Ventanillas Únicas Delegacionales de 09:00 a 14:00 horas ó</p> <p>Ventanillas Únicas de Gestión de 09:00 a 15:00 horas</p> <p>en días hábiles de lunes a viernes</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Código Financiero del Distrito Federal artículo 210 (aplica a establecimientos que no tienen venta de bebidas alcohólicas) o 211 (aplica a establecimientos que si tienen venta de bebidas alcohólicas)	Administraciones Tributarias Locales y Cajas Recaudadoras de la Tesorería del Distrito Federal
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE	
<p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal artículo 39 fracción VIII y XII; Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal artículo 124 fracciones III y X; Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal artículos 32, 33, 34, 35, 37, 39 VI, 40, 41, 42, 44, 46, 49, 54, 71, 72, 73, 74, 80; Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal artículos 5 fracción XII, 6 fracción I, 9 fracción III y 29; Código Financiero del Distrito Federal artículo 210 (aplica a establecimientos que no tienen venta de bebidas alcohólicas) o 211 (aplica a establecimientos que si tienen venta de bebidas alcohólicas); Acuerdo por el que se Modifican y Precisan las Atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales, punto Segundo, fracción V, inciso f)</p>	
OBSERVACIONES	
<p>De conformidad con el artículo 35 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, la solicitud para el caso de revalidaciones se deberá realizar dentro de los 15 días hábiles previos a la conclusión de la vigencia de la licencia correspondiente.</p>	
NOTA IMPORTANTE	
<p>Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.</p>	



VU-EM-02

Delegación _____

Aviso de Revalidación de Licencia de Funcionamiento para Establecimiento Mercantil

FOLIO

México, D.F. a _____ de _____ 200 _____

C. Jefe Delegacional en _____
Presente*Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que no han variado las condiciones en las que se otorgó originalmente la Licencia de Funcionamiento y que son ciertos los datos que a continuación se exponen:*

Tipo (A) (B) Fecha de Expedición _____

Folio de la Licencia: _____

DATOS DEL INTERESADO

Apellido paterno Apellido materno Nombre (s) (o Razón Social)

Domicilio para Oír y Recibir Notificaciones y Documentos

Calle _____ N° _____ Interior _____

Colonia _____ C.P. _____ Delegación _____

R.F.C. _____ Teléfono _____ Nacionalidad _____

En caso de ser extranjero, autorización de la Secretaría de Gobernación para ejercer la actividad del Giro

Principal _____ Fecha _____ Vigencia _____

DATOS DE REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

Apellido paterno Apellido materno Nombre (s)

Identificación Oficial Vigente _____ Número _____

Instrumento con el que acredita la representación _____ Número _____

Notario _____ Número _____ Entidad Federativa _____

Nombre de los autorizados:

Para oír y recibir notificaciones y documentos ()

Para realizar trámites y gestiones ()

Presentar en original y dos copias
Llenar a máquina o letra de molde, con tinta negraPARA USO OFICIAL
Este formato es gratuito

ESTABLECIMIENTO MERCANTIL

Denominación Social o Nombre Comercial _____

Calle _____ Número _____ Colonia _____

C.P. _____ Delegación _____ Teléfono _____

Superficie en m2 _____ Giro Mercantil _____ Tipo _____

Croquis de ubicación, señalando la nomenclatura de todas las calles que limitan la manzana, la distancia del establecimiento con las esquinas próximas, medidas del frente o frentes, medidas interiores y orientación, a tinta negra y regla

FUNDAMENTO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal artículo 39 fracción VIII y XII;
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal artículo 124 fracciones III y X;
Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal artículos 32, 33, 34, 35, 37, 39 VI, 40, 41, 42, 44, 46, 49, 54, 71, 72, 73, 74, 80;
Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal artículos 5 fracción XII, 6 fracción I, 9 fracción III y 29;
Código Financiero del Distrito Federal artículo 210 (aplica a establecimientos que no tienen venta de bebidas alcohólicas) o 211 (aplica a establecimientos que sí tienen venta de bebidas alcohólicas);
Acuerdo por el que se Modifican y Precisan las Atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales, punto Segundo, fracción V, inciso f)

REQUISITOS

1. Solicitud por escrito, formato VU-EM-02 debidamente requisitado, con los siguientes datos y documentos:
2. Licencia de Funcionamiento**
3. Delegación a la que se dirige
4. Nombre o razón social y firma del o los interesados o de su representante legal
5. Domicilio para oír o recibir notificaciones y documentos
6. Los datos del Registro Federal de Contribuyentes
7. Nacionalidad
8. Nombre comercial o denominación social del establecimiento mercantil
9. Ubicación y superficie del local donde se ubica el establecimiento mercantil
10. Giro mercantil que se ejerce, y el número de folio y fecha de expedición de la licencia de funcionamiento
11. Pago de derechos

En su caso:

12. Los nombres de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones y documentos, así como para realizar los trámites y gestiones para substanciar el procedimiento
13. Si el interesado es persona moral, su representante legal proporcionará los datos de la escritura constitutiva registrada o con registro en trámite y del documento con el que acredite su personalidad* y/o la manifestación de que ya obra en el expediente
14. Si el interesado es persona física que no comparece por sí, su representante legal proporcionará los datos y acompañará copia certificada del documento con el que acredite su personalidad* y/o la manifestación de que ya obra en el expediente
15. El representante legal proporcionará los datos y acompañará su identificación oficial con fotografía**

(*) Se presenta en original o copia certificada y copia simple para cotejo

(**) se presenta en original y copia simple para cotejo

El documento del que se solicita copia simple no es para cotejo sino para ser integrado al expediente y no será devuelto al interesado

VIGENCIA

3 años

De conformidad con el artículo 35 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, la solicitud para el caso de revalidaciones se deberá realizar dentro de los 15 días hábiles previos a la conclusión de la vigencia de la licencia correspondiente

SIN TEXTO

Interesado	Representante legal (en su caso)
_____	_____
Firma	Firma

Recibió
Nombre_____
Cargo_____
Fecha_____
Firma_____



Sello de recepción

SIN TEXTO

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	EM 08	51

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Aviso de Suspensión o Cese de Actividades de Establecimiento Mercantil	Inmediato

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Personas físicas o morales titulares de licencia de funcionamiento o declaración de apertura, que suspendan o cesen las actividades de sus establecimientos mercantiles	Aviso con acuse de recibo	VU-EM-11

DESCRIPCIÓN
Trámite por escrito que deben realizar ante la Delegación correspondiente las personas físicas o morales titulares de licencia de funcionamiento o declaración de apertura dentro de los tres días hábiles siguientes a la suspensión o cese de actividades del establecimiento mercantil.

REQUISITOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud por escrito, formato VU-EM-11, debidamente requisitado, con los siguientes datos y documentos: 2. Los datos de la Declaración de Apertura o de la Licencia de Funcionamiento y de la última revalidación, en su caso 3. Delegación a la que se dirige 4. Nombre o razón social y firma del o los interesados o de su representante legal 5. Domicilio para oír o recibir notificaciones y documentos 6. Los datos del Registro Federal de Contribuyentes 7. Nacionalidad 8. Nombre comercial o denominación social del establecimiento mercantil 9. Ubicación y superficie del local donde se ubica el establecimiento mercantil 10. Giro mercantil que se ejerce 11. Señalar la causa del cese o suspensión y su duración <p>En su caso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Los nombres de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones y documentos, así como para realizar los trámites y gestiones para substanciar el procedimiento 13. Si el interesado es persona moral el documento con el que acredite su personalidad* y/o la manifestación de que ya obra en el expediente 14. Si el interesado es persona física que no comparece por sí, su representante legal proporcionará los datos y acompañará copia certificada del documento con el que acredite su personalidad* y/o la manifestación de que ya obra en el expediente 15. El representante legal proporcionará los datos y acompañará su identificación oficial con fotografía** <p>(*) Se presenta en original o copia certificada y copia simple para cotejo (**) se presenta en original y copia simple para cotejo</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Permanente: en el caso de cese. Temporal: en caso de suspensión, por el tiempo que determine el titular	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Ventanillas Únicas Delegacionales de 09:00 a 14:00 horas ó Ventanillas Únicas de Gestión de 09:00 a 15:00 horas en días hábiles de lunes a viernes

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal artículo 39 fracciones VIII y XII;
 Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal artículo 124 fracción III;
 Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal artículos 32, 33, 34, 35, 37, 39 VI, 40, 41, 42, 44, 46, 49, 54, 71, 72, 73, 74, 80;
 Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal artículos 1, 2, 3, 5 fracción III, 6 fracción III;
 Acuerdo por el que se Modifican y Precisan las Atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales, punto Segundo, fracción V, inciso g)

OBSERVACIONES

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



VU-EM-11

Delegación _____

Solicitud Aviso de Suspensión o Cese Actividades de Establecimiento Mercantil

FOLIO _____

México, D.F. a _____ de _____ 200 _____

C. Jefe Delegacional en _____
Presente

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que son ciertos los datos que a continuación se exponen:

DATOS DEL INTERESADO

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)	(o Razón Social)
Domicilio para Oír y Recibir Notificaciones y Documentos			
Calle _____	Nº _____	Interior _____	
Colonia _____	C.P. _____	Delegación _____	
R.F.C. _____	Teléfono _____	Nacionalidad _____	

DATOS DE REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)
Identificación Oficial Vigente _____		Número _____
Instrumento con el que acredita la representación _____		Número _____
Notario _____	Número _____	Entidad Federativa _____
Nombre de los autorizados (artículo 42 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal)		
Para oír y recibir notificaciones y documentos ()		
Para realizar trámites y gestiones ()		

ESTABLECIMIENTO MERCANTIL

Denominación Social o Nombre Comercial _____		
Calle _____	Número _____	Colonia _____
C.P. _____	Delegación _____	Teléfono _____
Superficie en m2 _____	Giro Mercantil _____	Tipo _____
Licencia de Funcionamiento Número _____	Fecha _____	
Última revalidación Folio _____	Fecha _____	
Declaración de apertura Folio _____	Fecha _____	

Presentar en original y dos copias
Llenar a máquina o letra de molde, con tinta negraPARA USO OFICIAL
Este formato es gratuito

Croquis de ubicación, señalando la nomenclatura de todas las calles que limitan la manzana, la distancia del establecimiento con las esquinas próximas, medidas del frente o frentes, medidas interiores y orientación, a tinta negra y regla

Suspensión () por _____ (especificar la temporalidad)

Cese ()

FUNDAMENTO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal artículo 39 fracciones VIII y XII;
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal artículo 124 fracción III;
Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal artículos 32, 33, 34, 35, 37, 39 VI, 40, 41, 42, 44, 46, 49, 54, 71, 72, 73, 74, 80;
Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal artículos 1, 2, 3, 5 fracción III, 6 fracción III;
Acuerdo por el que se Modifican y Precisan las Atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales, punto Segundo, fracción V, inciso g)

REQUISITOS

1. Solicitud por escrito, formato VU-EM-11, debidamente requisitado, con los siguientes datos y documentos:
2. Los datos de la Declaración de Apertura o de la Licencia de Funcionamiento y de la última revalidación, en su caso
3. Delegación a la que se dirige
4. Nombre o razón social y firma del o los interesados o de su representante legal
5. Domicilio para oír o recibir notificaciones y documentos
6. Los datos del Registro Federal de Contribuyentes
7. Nacionalidad
8. Nombre comercial o denominación social del establecimiento mercantil
9. Ubicación y superficie del local donde se ubica el establecimiento mercantil
10. Giro mercantil que se ejerce
11. Señalar la causa del cese o suspensión y su duración
En su caso:
12. Los nombres de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones y documentos, así como para realizar los trámites y gestiones para substanciar el procedimiento
13. Si el interesado es persona moral el documento con el que acredite su personalidad* y/o la manifestación de que ya obra en el expediente
14. Si el interesado es persona física que no comparece por sí, su representante legal proporcionará los datos y acompañará copia certificada del documento con el que acredite su personalidad* y/o la manifestación de que ya obra en el expediente
15. El representante legal proporcionará los datos y acompañará su identificación oficial con fotografía**

(*) Se presenta en original o copia certificada y copia simple para cotejo

(**) se presenta en original y copia simple para cotejo

VIGENCIA

Permanente: en el caso de cese, con la consecuente cancelación de la declaración de apertura o licencia de funcionamiento y del permiso, si lo tiene, así como su baja en el padrón de establecimientos mercantiles.

Temporal: en el caso de suspensión, por el tiempo que determine el titular, el que sigue obligado a revalidar los documentos cuya vigencia es limitada.

Interesado	Representante legal (en su caso)
_____	_____
Firma	Firma

Recibió
Nombre _____
Cargo _____
Fecha _____
Firma _____



Sello de recepción

SIN TEXTO

SIN TEXTO

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	EM 09	57

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Aviso de traspaso de derechos de declaración de apertura de un establecimiento mercantil	Inmediato

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Personas físicas o morales titulares de declaraciones de apertura y adquirientes de sus derechos	Aviso con acuse de recibo	VU-EM-08

DESCRIPCIÓN
Trámite por escrito que deben cumplir los titulares de declaraciones de apertura y adquirientes de sus derechos notificando a la Delegación, dentro de los 10 días hábiles siguientes al traspaso.

REQUISITOS

1. Solicitud por escrito, formato VU-EM-08 debidamente requisitado, con los siguientes datos y documentos
 2. Delegación a la que se dirige
 3. Nombre o razón social y firma del o los interesados antiguo y nuevo titular o de sus representantes legales
 4. Domicilio del nuevo titular para oír o recibir notificaciones y documentos
 5. Registro Federal de Contribuyentes del nuevo titular*
 6. Nacionalidad del nuevo titular
 7. Nombre comercial o denominación social del establecimiento mercantil
 8. Ubicación y superficie del local donde se establece el giro mercantil
 9. Giro mercantil (debe ser el mismo del aviso de declaración de apertura o el del aviso de cambio de giro mercantil)
 10. Original y datos de la declaración de apertura
 11. Copia certificada y datos del documento traslativo de dominio o que acredite la posesión
- En su caso:
12. Los nombres de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones y documentos, así como para realizar los trámites y gestiones para substanciar el procedimiento
 13. Si es persona moral, escritura constitutiva del nuevo titular*
 14. El representante legal proporcionará los datos y acompañará el documento con el que acredite su personalidad*
 15. Si el interesado es persona física que no comparece por sí, su representante legal acompañará el documento con el que acredite su personalidad*
 16. El representante legal proporcionará los datos y acompañará su identificación oficial con fotografía**
 17. Si el interesado es extranjero, autorización de la Secretaría de Gobernación que le permita llevar a cabo la actividad del giro principal que pretende ejercer*

(*) Se presenta en original o copia certificada y copia simple para cotejo

(**) Se presenta en original y copia simple para cotejo

Los documentos de los que no se solicita copia simple para cotejo son para ser integrados al expediente y no serán devueltos al interesado.

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Indefinida (Mientras se mantenga el giro)	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Ventanillas Únicas Delegacionales de 09:00 a 14:00 horas ó Ventanillas Únicas de Gestión de 09:00 a 15:00 horas en días hábiles de lunes a viernes

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 39 fracciones VIII y XII;
Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, artículos 1, 2, 3, 5 fracción II; 6 fracción II, 46 fracción I, 47 y 49;
Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, artículos 32, 33, 34, 35, 37, 39 fracción VI, 40, 41, 42, 44, 46, 49, 54, 71, 72, 73, 74 y 80;
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 124 fracción III;
Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo, artículos 3° fracciones XV, XVI y XX, 6°, 12, 46 y 48; y
Acuerdo por el que se modifican y precisan las atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales, Punto Segundo, fracción V, inciso h)

OBSERVACIONES

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



VU-EM-08

Delegación _____

Aviso de Traspaso de Derechos de Declaración de Apertura de un Establecimiento Mercantil

FOLIO

México, D.F. a _____ de _____ 200 _____

C. Jefe Delegacional en _____
Presente

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que son ciertos los datos que a continuación se exponen:

DATOS DEL INTERESADO (ANTIGUO TITULAR)

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____ (o Razón Social) _____

SOLO PARA PERSONAS MORALES (ANTIGUO TITULAR)

Escritura Pública del Acta Constitutiva Número _____ Fecha _____

Notario _____ Número _____ Entidad Federativa _____

Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio Folio o Número _____

Fecha _____ Entidad Federativa _____

DATOS DE REPRESENTANTE LEGAL (ANTIGUO TITULAR) (EN SU CASO)

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____

Identificación Oficial Vigente _____ Número _____

Instrumento con el que acredita la representación _____ Número _____

Notario _____ Número _____ Entidad Federativa _____

DATOS DEL INTERESADO (NUEVO TITULAR)

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____ (o Razón Social) _____

Domicilio para Oír y Recibir Notificaciones y Documentos

Calle _____ N° _____ Interior _____

Colonia _____ C.P. _____ Delegación _____

R.F.C. _____ Teléfono _____ Nacionalidad _____

En caso de ser extranjero, autorización de la Secretaría de Gobernación para ejercer la actividad del Giro

Principal _____ Fecha _____ Vigencia _____

Presentar en original y dos copias
Llenar a máquina o letra de molde, con tinta negraPARA USO OFICIAL
Este formato es gratuito

SOLO PARA PERSONAS MORALES (NUEVO TITULAR)

Escritura Pública del Acta Constitutiva Número_____ Fecha_____

Notario_____ Número_____ Entidad Federativa_____

Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio Folio o Número_____

Fecha_____ Entidad Federativa_____

DATOS DE REPRESENTANTE LEGAL (NUEVO TITULAR) (EN SU CASO)

Apellido paterno Apellido materno Nombre (s)

Identificación Oficial Vigente_____ Número_____

Instrumento con el que acredita la representación_____ Número_____

Notario_____ Número_____ Entidad Federativa_____

Nombre de los autorizados (artículo 42 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal)

Para oír y recibir notificaciones y documentos ()

Para realizar trámites y gestiones . ()

ESTABLECIMIENTO MERCANTIL

Declaración de apertura Folio_____ Fecha_____

Denominación Social o Nombre Comercial

Calle_____ Número_____ Colonia_____

C.P._____ Delegación_____ Teléfono_____

Superficie en m2_____ Giro Mercantil_____

Documento con el que acredita la posesión_____

Documento traslativo de dominio. Fecha_____ Descripción_____

Croquis de ubicación, señalando la nomenclatura de todas las calles que limitan la manzana, la distancia del establecimiento con las esquinas próximas, medidas del frente o frentes, medidas interiores y orientación, a tinta negra y regla

FUNDAMENTO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 39 fracciones VIII y XII;
Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, artículos 1, 2, 3, 5 fracción II; 6 fracción II, 46 fracción I, 47 y 49;
Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, artículos 32, 33, 34, 35, 37, 39 fracción VI, 40, 41, 42, 44, 46, 49, 54, 71, 72, 73, 74 y 80;
pago de derechos por verificación anual);
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 124 fracción III;
Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo, artículos 3° fracciones XV, XVI y XX, 6°, 12, 46 y 48; y
Acuerdo por el que se modifican y precisan las atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales, Punto Segundo, fracción V, inciso h)

REQUISITOS

1. Solicitud por escrito, formato VU-EM-08 debidamente requisitado, con los siguientes datos y documentos
2. Delegación a la que se dirige
3. Nombre o razón social y firma del o los interesados antiguo y nuevo titular o de sus representantes legales
4. Domicilio del nuevo titular para oír o recibir notificaciones y documentos
5. Registro Federal de Contribuyentes del nuevo titular*
6. Nacionalidad del nuevo titular
7. Nombre comercial o denominación social del establecimiento mercantil
8. Ubicación y superficie del local donde se establece el giro mercantil
9. Giro mercantil (debe ser el mismo del aviso de declaración de apertura o el del aviso de cambio de giro mercantil)
10. Original y datos de la declaración de apertura
11. Copia certificada y datos del documento traslativo de dominio o que acredite la posesión
En su caso:
12. Los nombres de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones y documentos, así como para realizar los trámites y gestiones para substanciar el procedimiento
13. Si es persona moral, escritura constitutiva del nuevo titular*
14. El representante legal proporcionará los datos y acompañará el documento con el que acredite su personalidad*
15. Si el interesado es persona física que no comparece por sí, su representante legal acompañará el documento con el que acredite su personalidad*
16. El representante legal proporcionará los datos y acompañará su identificación oficial con fotografía**
17. Si el interesado es extranjero, autorización de la Secretaría de Gobernación que le permita llevar a cabo la actividad del giro principal que pretende ejercer*

(*) Se presenta en original o copia certificada y copia simple para cotejo

(**) Se presenta en original y copia simple para cotejo

Los documentos de los que no se solicita copia simple para cotejo son para ser integrados al expediente y no serán devueltos al interesado.



VIGENCIA

Indefinida, mientras se mantenga el giro mercantil por el cual se da el aviso

SIN TEXTO

Interesado	Representante legal (en su caso)
_____	_____
Firma	Firma

Recibió
Nombre_____
Cargo_____
Fecha_____
Firma_____

	
Sello de recepción	

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	EM 10	63

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Expedición de Licencia de funcionamiento para establecimiento mercantil	Tipo A 10 días Hábiles Tipo B 20 días Hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Personas Físicas o morales interesadas en ejercer un giro mercantil que requiera licencia de funcionamiento para su operación	Licencia de funcionamiento	VU-EM-01

DESCRIPCIÓN
Trámite por escrito para obtener el documento que emite la Delegación, por el cual se autoriza a una persona física o moral a desarrollar actividades mercantiles consideradas por la Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal como giros de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal, previo al inicio de actividades

REQUISITOS
<ol style="list-style-type: none"> Solicitud por escrito, formato VU-EM-01 debidamente requisitado, con los siguientes datos y documentos Delegación a la que se dirige Nombre o razón social y firma del o los interesados o de su representante legal Domicilio para oír o recibir notificaciones y documentos Registro Federal de Contribuyentes* Nacionalidad Nombre comercial o denominación social del establecimiento mercantil Ubicación y superficie del local donde pretende establecerse el giro mercantil Giro mercantil que se pretende ejercer Si operará videojuegos, señalar el número de maquinas Certificado de zonificación para uso específico, certificado de zonificación para usos del suelo permitidos o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos, con el que acredite que el giro mercantil principal que pretende operar está permitido en el lugar de que se trate* Visto bueno de seguridad y operación expedido por un Director Responsable de Obra si la edificación fue construida antes de agosto de 1993 u original o copia certificada y copia simple para cotejo de la autorización de ocupación si la construcción es posterior* Documento con el que se acredite la propiedad o posesión* Documento con el que se acredite que se cuenta con los cajones de estacionamiento requeridos: titulo de propiedad o contrato de compra-venta, arrendamiento, comodato, prestación de servicios, etc. Pago de derechos <p>En su caso:</p> <ol style="list-style-type: none"> Los nombres de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones y documentos, así como para realizar los trámites y gestiones para substanciar el procedimiento Si el interesado es persona moral, su representante legal acompañará copia certificada de la escritura constitutiva* registrada o con registro en trámite y documento con el que acredite su personalidad* Si el interesado es persona física que no comparece por sí, su representante legal acompañará el documento con el que acredite su personalidad* El representante legal proporcionará los datos y acompañará su identificación oficial con fotografía** Si el interesado es extranjero, Autorización de la Secretaría de Gobernación que le permita llevar a cabo la actividad del giro principal que pretende ejercer* Estudio de Impacto Ambiental o Riesgo Ambiental* Si es Licencia Tipo A y se pretende operar bajo la modalidad de "Club Privado", deberá presentar por escrito el objeto social del mismo <p>(*) Se presenta en original o copia certificada y copia simple para cotejo (**) se presenta en original y copia simple para cotejo El documento del que no se solicita copia simple para cotejo es para ser integrado al expediente y no será devuelto al interesado</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
3 años	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	Procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Ventanillas Únicas Delegacionales de 09:00 a 14:00 horas ó</p> <p>Ventanillas Únicas de Gestión de 09:00 a 15:00 horas en días hábiles de lunes a viernes</p>

COSTO	ÁREA DE PAGO
<p>Código Financiero del Distrito Federal artículo 210 (aplica a licencias de funcionamiento sin venta de bebidas alcohólicas) o 211 fracción I y II (aplica a licencias de funcionamiento con venta de bebidas alcohólicas)</p>	<p>Administraciones Tributarias Locales y Cajas Recaudadoras de la Tesorería del Distrito Federal</p>
<p>FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE</p> <p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 39 fracción XII; Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, artículos 1, 2, 3, 5 fracciones I y, en su caso, X u XI, 6 fracción I, 19, 20, 24, 25, 26, 27 y 54; Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 10, 32, 33, 34, 35, 37, 39 fracción VI, 40, 41, 42, 44, 46, 49, 54, 71, 72, 73, 74, 80, 89 y 90; Ley Ambiental del Distrito Federal, artículos 5°, 9, 55, 57 y 58; Código Financiero del Distrito Federal, artículos 210 (aplica a establecimientos que no tengan venta de bebidas alcohólicas) o 211 fracción I y II (aplica a establecimientos que sí tengan venta de bebidas alcohólicas); Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 124 fracción X; Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo, artículos 3° fracciones XV, XVI y XX, 6°, 12, 46 y 48; y Acuerdo por el que se modifican y precisan las atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales, Punto Segundo, fracción V, inciso i)</p>	
<p>OBSERVACIONES</p> <p>.</p>	
<p>NOTA IMPORTANTE</p> <p>Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.</p>	



VU-EM-01

Delegación _____

Solicitud de Expedición de Licencia de Funcionamiento para Establecimiento Mercantil

Tipo (A) (B)

FOLIO

México, D.F. a _____ de _____ 200 _____

C. Jefe Delegacional en _____
Presente

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que son ciertos los datos que a continuación se exponen:

DATOS DEL INTERESADO

Apellido paterno

Apellido materno

Nombre (s)

(o Razón Social)

Domicilio para Oír y Recibir Notificaciones y Documentos

Calle _____ N° _____ Interior _____

Colonia _____ C.P. _____ Delegación _____

R.F.C. _____ Teléfono _____ Nacionalidad _____

En caso de ser extranjero, autorización de la Secretaría de Gobernación para ejercer la actividad del Giro

Principal _____ Fecha _____ Vigencia _____

SOLO PARA PERSONAS MORALES

Escritura Pública del Acta Constitutiva Número _____ Fecha _____

Notario _____ Número _____ Entidad Federativa _____

Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio Folio o Número _____

Fecha _____ Entidad Federativa _____

DATOS DE REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

Apellido paterno

Apellido materno

Nombre (s)

Identificación Oficial Vigente _____ Número _____

Instrumento con el que acredita la representación _____ Número _____

Notario _____ Número _____ Entidad Federativa _____

Nombre de los autorizados (artículo 42 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal)

Para oír y recibir notificaciones y documentos ()

Para realizar trámites y gestiones ()

Presentar en original y dos copias

Llenar a máquina o letra de molde, con tinta negra

PARA USO OFICIAL
Este formato es gratuito

ESTABLECIMIENTO MERCANTIL

Denominación Social o Nombre Comercial _____

Calle _____ Número _____ Colonia _____

C.P. _____ Delegación _____ Teléfono _____

Superficie en m2 _____ Giro Mercantil _____

Operará videojuegos: (SI) (NO); señalar No. de maquinas: _____

Club Privado (No) (Sí) Objeto Social _____

Documento con el que se acredita el uso del suelo _____

Visto Bueno de Seguridad y Operación (para edificaciones construidas antes de agosto de 1993)

Número _____ Fecha _____ Vigencia _____

Director Responsable de Obra _____

Número de Registro _____ Fecha de Expedición _____ Fecha de Vencimiento _____

Autorización de ocupación (para edificaciones construidas desde agosto de 1993)

Número _____ Fecha _____

Documento con el que acredita la posesión _____

Documento con el que acredita contar con los cajones de estacionamiento requeridos _____

Evaluación de Impacto Ambiental o de Riesgo Ambiental No. _____ Fecha _____

Autoridad Resolutora _____

Resolución (Aprobatoria) (Condicionada) (Negativa)

Croquis de ubicación, señalando la nomenclatura de todas las calles que limitan la manzana, la distancia del establecimiento con las esquinas próximas, medidas del frente o frentes, medidas interiores y orientación, a tinta negra y regla

FUNDAMENTO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 39 fracción XII;
Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, artículos 1, 2, 3, 5 fracciones I y, en su caso, X u XI, 6 fracción I, 19, 20, 24, 25, 26, 27, 54;
Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 10, 32, 33, 34, 35, 37, 39 fracción VI, 40, 41, 42, 44, 46, 49, 54, 71, 72, 73, 74, 80, 89 y 90;
Ley Ambiental del Distrito Federal, artículos 5°, 9, 55, 57 y 58;
Código Financiero del Distrito Federal, artículos 210 (aplica a establecimientos que no tengan venta de bebidas alcohólicas) o 211 fracción I y II (aplica a establecimientos que sí tengan venta de bebidas alcohólicas);
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 124 fracción X;
Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo, artículos 3° fracciones XV, XVI y XX, 6°, 12, 46 y 48; y
Acuerdo por el que se modifican y precisan las atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales, Punto Segundo, fracción V, inciso i)

REQUISITOS

1. Solicitud por escrito, formato VU-EM-01 debidamente requisitado, con los siguientes datos y documentos
2. Delegación a la que se dirige
3. Nombre o razón social y firma del o los interesados o de su representante legal
4. Domicilio para oír o recibir notificaciones y documentos
5. Registro Federal de Contribuyentes*
6. Nacionalidad
7. Nombre comercial o denominación social del establecimiento mercantil
8. Ubicación y superficie del local donde pretende establecerse el giro mercantil
9. Giro mercantil que se pretende ejercer
10. Si operará videojuegos, señalar el número de maquinas
11. Certificado de zonificación para uso específico, certificado de zonificación para usos del suelo permitidos o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos, con el que acredite que el giro mercantil principal que pretende operar está permitido en el lugar de que se trate*
12. Visto bueno de seguridad y operación expedido por un Director Responsable de Obra si la edificación fue construida antes de agosto de 1993 u original o copia certificada y copia simple para cotejo de la autorización de ocupación si la construcción es posterior*
13. Documento con el que se acredite la propiedad o posesión*
14. Documento con el que se acredite que se cuenta con los cajones de estacionamiento requeridos: titulo de propiedad o contrato de compra-venta, arrendamiento, comodato, prestación de servicios, etc.
15. Pago de derechos
En su caso:
16. Los nombres de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones y documentos, así como para realizar los trámites y gestiones para substanciar el procedimiento
17. Si el interesado es persona moral, su representante legal acompañará copia certificada de la escritura constitutiva* registrada o con registro en trámite y documento con el que acredite su personalidad*
18. Si el interesado es persona física que no comparece por sí, su representante legal acompañará el documento con el que acredite su personalidad*
19. El representante legal proporcionará los datos y acompañará su identificación oficial con fotografía**
20. Si el interesado es extranjero, Autorización de la Secretaría de Gobernación que le permita llevar a cabo la actividad del giro principal que pretende ejercer*
21. Estudio de Impacto Ambiental o Riesgo Ambiental*
22. Si es Licencia Tipo A y se pretende operar bajo la modalidad de "Club Privado", deberá presentar por escrito el objeto social del mismo

(*) Se presenta en original o copia certificada y copia simple para cotejo

(**) se presenta en original y copia simple para cotejo

El documento del que no se solicita copia simple para cotejo es para ser integrado al expediente y no será devuelto al interesado

VIGENCIA

3 años

SIN TEXTO

Interesado	Representante legal (en su caso)
_____	_____
Firma	Firma

Recibió
Nombre_____
Cargo_____
Fecha_____
Firma_____



Sello de recepción

SIN TEXTO

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	EM 11	71

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Expedición de nueva licencia de funcionamiento por traspaso de establecimiento mercantil	5 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Personas físicas o morales adquirentes de un establecimiento mercantil con giro que opere con licencia de funcionamiento	Licencia de funcionamiento a nombre del nuevo titular	VU-EM-03

DESCRIPCIÓN
Trámite mediante el cual las personas que adquieren establecimientos mercantiles sujetos al requisito de licencia de funcionamiento, obtienen la autorización de las Delegaciones para ejercer el giro mercantil de que se trate, mediante la expedición de una nueva licencia a su nombre

REQUISITOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud por escrito, formato VU-EM-03 debidamente requisitado, con los siguientes datos y documentos: 2. Original o copia certificada de la Licencia de Funcionamiento vigente y de la última revalidación, en su caso 3. Documento traslativo de dominio* 4. Delegación a la que se dirige 5. Nombre o razón social y firma del o los interesados o de su representante legal 6. Domicilio para oír o recibir notificaciones y documentos 7. Los datos del Registro Federal de Contribuyentes 8. Nacionalidad 9. Nombre comercial o denominación social del establecimiento mercantil 10. Ubicación y superficie del local donde se ubica el establecimiento mercantil 11. Giro mercantil que se ejerce, el número de folio y fecha de expedición de la licencia de funcionamiento 12. pago de derechos <p>En su caso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. Los nombres de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones y documentos, así como para realizar los trámites y gestiones para substanciar el procedimiento 14. Si el interesado es persona moral, su representante legal proporcionará los datos de la escritura constitutiva registrada o con registro en trámite y del documento con el que acredite su personalidad* 15. Si el interesado es persona física que no comparece por sí, su representante legal proporcionará los datos y acompañará copia certificada del documento con el que acredite su personalidad* 16. El representante legal proporcionará los datos y acompañará su identificación oficial con fotografía** 17. Si el interesado es extranjero, la autorización de la Secretaría de Gobernación que le permita llevar a cabo la actividad del giro principal que ejerce <p>(*) Se presenta en original o copia certificada y copia simple para cotejo (**) Se presenta en original y copia simple para cotejo Los documentos de los que no se solicita copia simple son para ser integrados al expediente y no serán devueltos al interesado.</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
3 años	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	Procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Ventanillas Únicas Delegacionales de 09:00 a 14:00 horas ó</p> <p>Ventanillas Únicas de Gestión de 09:00 a 15:00 horas</p> <p>en días hábiles de lunes a viernes</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Código Financiero del Distrito Federal artículo 210 (aplica a licencias de funcionamiento sin venta de bebidas alcohólicas) o 211 fracción I y II (aplica a licencias de funcionamiento con venta de bebidas alcohólicas)	Administraciones Tributarias Locales y Cajas Recaudadoras de la Tesorería del Distrito Federal
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE	
<p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal artículo 39 fracción VIII y XII; Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal artículo 124 fracciones III y X; Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal artículos 32, 33, 34, 35, 37, 39 VI, 40, 41, 42, 44, 46, 49, 54, 71, 72, 73, 74, 80 y 89; Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal artículos 1, 2 fracciones X, XI, XII, XIII y XX,3, 5 fracción I, 6 fracción I, 8, 19, 20, 24, 30 y 31; Código Financiero del Distrito Federal artículo 210 (aplica a establecimientos que no tienen venta de bebidas alcohólicas) o 211 fracción I y II (aplica a establecimientos que sí tienen venta de bebidas alcohólicas) Acuerdo por el que se Modifican y Precisan las Atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales, punto Segundo, fracción V, inciso j)</p>	
OBSERVACIONES	
<p>.</p>	
NOTA IMPORTANTE	
<p>Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.</p>	



VU-EM-03

Delegación _____

Solicitud de Expedición de Nueva Licencia de Funcionamiento por Traspaso de Establecimiento Mercantil

FOLIO _____

México, D.F. a _____ de _____ 200 _____

C. Jefe Delegacional en _____
Presente

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que son ciertos los datos que a continuación se exponen:

Licencia Tipo (A) (B) Folio _____ Fecha de Expedición _____

Revalidación de la licencia: Folio _____ Fecha de Expedición _____

DATOS DEL INTERESADO

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____ (o Razón Social) _____

Domicilio para Oír y Recibir Notificaciones y Documentos

Calle _____ N° _____ Interior _____

Colonia _____ C.P. _____ Delegación _____

R.F.C. _____ Teléfono _____ Nacionalidad _____

En caso de ser extranjero, autorización de la Secretaría de Gobernación para ejercer la actividad del Giro

Principal _____ Fecha _____ Vigencia _____

SOLO PARA PERSONAS MORALES

Escritura Pública del Acta Constitutiva Número _____ Fecha _____

Notario _____ Número _____ Entidad Federativa _____

Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio Folio o Número _____

Fecha _____ Entidad Federativa _____

DATOS DE REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____

Identificación Oficial Vigente _____ Número _____

Instrumento con el que acredita la representación _____ Número _____

Notario _____ Número _____ Entidad Federativa _____

Nombre de los autorizados:

Para oír y recibir notificaciones y documentos ()

Para realizar trámites y gestiones ()

Presentar en original y dos copias
Llenar a máquina o letra de molde, con tinta negraPARA USO OFICIAL
Este formato es gratuito

ESTABLECIMIENTO MERCANTIL

Denominación Social o Nombre Comercial _____

Calle _____ Número _____ Colonia _____

C.P. _____ Delegación _____ Teléfono _____

Superficie en m2 _____ Giro Mercantil _____ Tipo _____

Se traspasa (No) (Sí)

Documento con el que acredita la posesión _____

Documento traslativo de dominio _____

Croquis de ubicación, señalando la nomenclatura de todas las calles que limitan la manzana, la distancia del establecimiento con las esquinas próximas, medidas del frente o frentes, medidas interiores y orientación, a tinta negra y regla

FUNDAMENTO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal artículo 39 fracción VIII y XII;
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal artículo 124 fracciones III y X;
Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal artículos 32, 33, 34, 35, 37, 39 VI, 40, 41, 42, 44, 46, 49, 54, 71, 72, 73, 74, 80 y 89;
Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal artículos 1, 2 fracciones X, XI, XII, XIII y XX, 3, 5 fracción I, 6 fracción I, 8, 19, 20, 24, 30 y 31;
Código Financiero del Distrito Federal artículo 210 (aplica a establecimientos que no tienen venta de bebidas alcohólicas) o 211 fracción I y II (aplica a establecimientos que sí tienen venta de bebidas alcohólicas)
Acuerdo por el que se Modifican y Precisan las Atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales, punto Segundo, fracción V, inciso j)

REQUISITOS

1. Solicitud por escrito, formato VU-EM-03 debidamente requisitado, con los siguientes datos y documentos:
2. Original o copia certificada de la Licencia de Funcionamiento vigente y de la última revalidación, en su caso
3. Documento traslativo de dominio*
4. Delegación a la que se dirige
5. Nombre o razón social y firma del o los interesados o de su representante legal
6. Domicilio para oír o recibir notificaciones y documentos
7. Los datos del Registro Federal de Contribuyentes
8. Nacionalidad
9. Nombre comercial o denominación social del establecimiento mercantil
10. Ubicación y superficie del local donde se ubica el establecimiento mercantil
11. Giro mercantil que se ejerce, el número de folio y fecha de expedición de la licencia de funcionamiento
12. Pago de derechos

En su caso:

13. Los nombres de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones y documentos, así como para realizar los trámites y gestiones para substanciar el procedimiento
14. Si el interesado es persona moral, su representante legal proporcionará los datos de la escritura constitutiva registrada o con registro en trámite y del documento con el que acredite su personalidad*
15. Si el interesado es persona física que no comparece por sí, su representante legal proporcionará los datos y acompañará copia certificada del documento con el que acredite su personalidad*
16. El representante legal proporcionará los datos y acompañará su identificación oficial con fotografía**
17. Si el interesado es extranjero, la autorización de la Secretaría de Gobernación que le permita llevar a cabo la actividad del giro principal que ejerce

(*) Se presenta en original o copia certificada y copia simple para cotejo

(**) Se presenta en original y copia simple para cotejo

Los documentos de los que no se solicita copia simple son para ser integrados al expediente y no serán devueltos al interesado



VIGENCIA

3 años

SIN TEXTO

Interesado	Representante legal (en su caso)
_____	_____
Firma	Firma

Recibió
Nombre_____
Cargo_____
Fecha_____
Firma_____

	
Sello de recepción	

SIN TEXTO

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	EM 12	79

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Expedición de permiso para la colocación de enseres o instalaciones desmontables en la vía pública, contiguos a restaurantes y cafeterías	7 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Personas físicas o morales titulares de licencia de funcionamiento o declaración de apertura, que operan con giro mercantil de restaurante o cafetería	Permiso	VU-EM-12

DESCRIPCIÓN
Trámite por escrito que deben cumplir las personas físicas o morales titulares de licencia de funcionamiento o declaración de apertura, con giro mercantil de restaurante o cafetería, para obtener de la Delegación correspondiente, el documento que les permita extender su área de operación a la vía pública contigua a su establecimiento, mediante enseres o instalaciones desmontables, previo a su instalación.

REQUISITOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud por escrito, formato VU-EM-12 debidamente requisitada, con los siguientes datos y documentos 2. Delegación a la que se dirige 3. Nombre o razón social y firma del o los interesados o de su representante legal 4. Domicilio para oír o recibir notificaciones y documentos 5. Registro Federal de Contribuyentes 6. Nacionalidad 7. Nombre comercial o denominación social del establecimiento mercantil 8. Croquis y superficie del local y del área de la vía pública a ocupar 9. Licencia o declaración de apertura** 10. Giro mercantil que se ejerce 11. Escrito libre donde se manifieste que se cuenta con los cajones de estacionamiento adicionales requeridos o para el caso de los establecimientos mercantiles que operan con licencia de funcionamiento, documento, título de propiedad o contrato de compra-venta, arrendamiento, comodato, prestación de servicios, etc., que lo acredite. 12. Pago de derechos <p>En su caso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. Los nombres de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones y documentos, así como para realizar los trámites y gestiones para substanciar el procedimiento 14. Si el interesado es persona moral, su representante legal proporcionará los datos de la escritura constitutiva registrada o con registro en trámite y los datos y copia del documento con el que acredite su personalidad* o la manifestación de que ya obran en el expediente 15. Si el interesado es persona física que no comparece por sí, su representante legal acompañará el documento con el que acredite su personalidad* o la manifestación de que ya obra en el expediente 16. El representante legal proporcionará los datos y acompañará su identificación oficial con fotografía** <p>(*) Se presenta en original o copia certificada y copia simple para cotejo (**) se presenta en original y copia simple para cotejo</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Hasta 180 días naturales	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Ventanillas Únicas Delegacionales de 09:00 a 14:00 horas ó</p> <p>Ventanillas Únicas de Gestión de 09:00 a 15:00 horas</p> <p>en días hábiles de lunes a viernes</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Código Financiero del Distrito Federal artículo 211 fracción III	Administraciones Tributarias Locales y Cajas Recaudadoras de la Tesorería del Distrito Federal
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE	
<p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 39 fracciones VI, VIII y XII; Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, artículos 1, 2, 3, 5 fracciones I y IX; 6 fracción IV, 11, 12, 13 y 14; Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, artículos 32, 33, 34, 35, 37, 39 fracción VI, 40, 41, 42, 44, 46, 49, 54, 71, 72, 73, 74, 80 y 89; Código Financiero del Distrito Federal, artículo 211, fracción III; Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 124 fracción I; y Acuerdo por el que se modifican y precisan las atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales, Punto Segundo, fracción V, inciso k)</p>	
OBSERVACIONES	
<p>Únicamente se autorizará la colocación de enseres e instalaciones a que se refiere el presente trámite, cuando se reúnan las siguientes condiciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que sean contiguos al establecimiento mercantil y desmontables. 2. Que para el paso de peatones se deje una anchura libre de por lo menos 1.50 metros, entre la instalación de los enseres y el arroyo vehicular. 3. Que no ocupen la superficie de rodamiento para la circulación vehicular. 4. Que su instalación no impida la operación de comercio preexistente. 5. Que los enseres o instalaciones no se utilicen para preparar o elaborar bebidas o alimentos y 6. Que no se instalen en zonas preponderantemente destinadas al uso habitacional. 	
NOTA IMPORTANTE	
<p>Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.</p>	



VU-EM-12

Delegación _____

Solicitud de Expedición de Permiso para la Colocación de Enseres o Instalaciones Desmontables en la Vía Pública, contiguos a Restaurantes y Cafeterías

FOLIO

México, D.F. a _____ de _____ 200_____

C. Jefe Delegacional en _____

Presente

*Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que son ciertos los datos que a continuación se exponen:***DATOS DEL INTERESADO**

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____ (o Razón Social) _____

Domicilio para Oír y Recibir Notificaciones y Documentos
Calle _____ N° _____ Interior _____

Colonia _____ C.P. _____ Delegación _____

R.F.C. _____ Teléfono _____ Nacionalidad _____

SOLO PARA PERSONAS MORALES

Escritura Pública del Acta Constitutiva Número _____ Fecha _____

Notario _____ Número _____ Entidad Federativa _____

Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio Folio o Número _____

Fecha _____ Entidad Federativa _____

DATOS DE REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____

Identificación Oficial Vigente _____ Número _____

Instrumento con el que acredita la representación _____ Número _____

Notario _____ Número _____ Entidad Federativa _____

Nombre de los autorizados:

Para oír y recibir notificaciones y documentos ()

Para realizar trámites y gestiones ()

Presentar en original y dos copias
Llenar a máquina o letra de molde, con tinta negra

PARA USO OFICIAL
Este formato es gratuito

ESTABLECIMIENTO MERCANTIL

Denominación Social o Nombre Comercial _____

Calle _____ Número _____ Colonia _____

C.P. _____ Delegación _____ Teléfono _____

Superficie en m2 _____ Giro Mercantil _____ Tipo _____

Licencia de Funcionamiento Número _____ Fecha _____

Declaración de apertura Folio _____ Fecha _____

Escrito libre o documento con el que acredita contar con los cajones de estacionamiento adicionales requeridos _____

Superficie a ocupar con los enseres _____

Tipo de enseres:

Toldo	(No)	(Sí)	Número: _____
Sillas	(No)	(Sí)	Número: _____
Mesas	(No)	(Sí)	Número: _____
Bancas	(No)	(Sí)	Número: _____

Mamparas, cortinas, barandales, macetas, etc., todos desmontables (descripción, número y materiales de fabricación, _____

Otros (descripción) _____

Croquis de ubicación, señalando la nomenclatura de todas las calles que limitan la manzana, la distancia del establecimiento con las esquinas próximas, medidas del frente o frentes, medidas interiores y orientación, a tinta negra y regla.

FUNDAMENTO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 39 fracciones VI, VIII y XII;
Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, artículos 1, 2, 3, 5 fracciones I y IX; 6 fracción IV, 11, 12, 13 y 14;
Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, artículos 32, 33, 34, 35, 37, 39 fracción VI, 40, 41, 42, 44, 46, 49, 54, 71, 72, 73, 74, 80 y 89;
Código Financiero del Distrito Federal, artículo 211, fracción III;
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 124 fracción I; y
Acuerdo por el que se modifican y precisan las atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales, Punto Segundo, fracción V, inciso k)

REQUISITOS

1. Solicitud por escrito, formato VU-EM-12 debidamente requisitada, con los siguientes datos y documentos
2. Delegación a la que se dirige
3. Nombre o razón social y firma del o los interesados o de su representante legal
4. Domicilio para oír o recibir notificaciones y documentos
5. Registro Federal de Contribuyentes
6. Nacionalidad
7. Nombre comercial o denominación social del establecimiento mercantil
8. Croquis y superficie del local y del área de la vía pública a ocupar
9. Licencia o declaración de apertura**
10. Giro mercantil que se ejerce
11. Escrito libre donde se manifieste que se cuenta con los cajones de estacionamiento adicionales requeridos o para el caso de los establecimientos mercantiles que operan con licencia de funcionamiento, documento, título de propiedad o contrato de compra-venta, arrendamiento, comodato, prestación de servicios, etc., que lo acredite.
12. Pago de derechos
En su caso:
13. Los nombres de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones y documentos, así como para realizar los trámites y gestiones para substanciar el procedimiento
14. Si el interesado es persona moral, su representante legal proporcionará los datos de la escritura constitutiva registrada o con registro en trámite y los datos y copia del documento con el que acredite su personalidad* o la manifestación de que ya obran en el expediente
15. Si el interesado es persona física que no comparece por sí, su representante legal acompañará el documento con el que acredite su personalidad* o la manifestación de que ya obra en el expediente
16. El representante legal proporcionará los datos y acompañará su identificación oficial con fotografía**

(*) Se presenta en original o copia certificada y copia simple para cotejo

(**) se presenta en original y copia simple para cotejo


VIGENCIA

Hasta por 180 días naturales prorrogables.

SIN TEXTO

Interesado	Representante legal (en su caso)
_____	_____
Firma	Firma

Recibió
Nombre_____
Cargo_____
Fecha_____
Firma_____

	
Sello de recepción	

SIN TEXTO

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		ESTACIONAMIENTOS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	EST 01	1

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Autorización de estacionamiento en vía pública para personas con discapacidad	40 Días Hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Personas que presentan alguna discapacidad	Oficio de Autorización	DGPV-002

DESCRIPCIÓN
Trámite que realizan las personas físicas o morales, para obtener la autorización de cajones de estacionamiento en la vía pública para uso particular de personas que presentan alguna discapacidad, de acuerdo a los requerimientos de los solicitantes y las características físico-operacionales de las vialidades.

REQUISITOS
<p>Comprobante de domicilio o permanencia en el lugar solicitado, frente al domicilio.</p> <p>Comprobante médico que acredite la discapacidad, expedido por una Institución de Salud Pública.</p> <p>Copia del Certificado de Uso de Suelo (en su caso).</p> <p>Copia de la Licencia de Funcionamiento o Declaración de Apertura del Establecimiento Mercantil (en su caso).</p> <p>Documento con el que acredita la personalidad del representante legal (en su caso).</p> <p>Croquis de localización del inmueble (indicando el nombre de todas las calles que limitan la manzana, distancia en metros a las dos esquinas desde los linderos del predio de referencia, sección y sentido de la calle, medidas del área solicitada y orientación, incluido en formato DGPV-002).</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Un año	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	Procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Ventanilla Única de La Secretaría de Transportes y Vialidad</p> <p>Lunes a Viernes de 9:00 a 21:00 hrs. y Sábados de 9:00 a 14:00 hrs.</p> <p>Tel. 52 09 99 11 ext. 1532 52 09 99 13 ext. 1140 52 07 86 15 ext. 1531</p> <p>Álvaro Obregón N° 269 Planta Baja, Colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplica

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 44.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 31, fracción III.
Ley del Transporte del Distrito Federal.- Artículos 74, fracciones I, II y VI y 81.
Ley para Personas con Discapacidad del Distrito Federal.- Artículo 18, fracciones III y V.
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 94, fracción III.
Reglamento de Tránsito del Distrito Federal.- Artículo 16.
Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal.- Artículo 9 fracción XIX, 19, 25 fracción VIII y 38.

OBSERVACIONES

Las autorizaciones se otorgan una vez que se ha comprobado una necesidad fehaciente y que las características de la vialidad lo permitan, de acuerdo a lo establecido en el artículo 81 de la Ley de Transporte del Distrito Federal

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Secretaría de Transportes y Vialidad

Solicitud de Estacionamiento en Vía Pública para Personas con Discapacidad

México D.F. a _____ de _____ de 20 _____

FOLIO _____

La información contenida en la presente solicitud, se formula bajo protesta de decir verdad por lo tanto, si los informes o declaraciones proporcionadas por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos jurídicos aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Art.32)

DATOS DEL INTERESADO

Nombre o razón social _____

Domicilio para oír o recibir notificaciones Calle _____ Núm. Ext _____ Núm. Int. _____

Colonia _____ Delegación o Municipio _____ C.P. _____

CURP o R.F.C. con homoclave _____ Teléfono _____ Nacionalidad _____

Personas autorizadas para oír y recibir notificaciones en términos de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 42 _____

ÚNICAMENTE PERSONAS MORALES

Escritura constitutiva Núm. _____ Notario Núm. _____ Entidad federativa _____

Datos del representante legal: Nombre _____ Poder notarial Núm. _____

Notario Núm. _____ Entidad federativa _____ R.F.C. _____

UBICACIÓN DEL ESTACIONAMIENTO EN VÍA PÚBLICA

Domicilio de referencia: Calle _____ Núm. _____

Colonia _____ Delegación _____ C.P. _____

Número de cajones solicitados _____

RAZONES EN LAS QUE SE FUNDA SU PETICIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO

- 1.- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 44
- 2.- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 31, fracción III.
- 3.- Ley de Transporte del Distrito Federal.- Artículos 74 fracciones I, II y VI, y 81.
- 4.- Ley para Personas con Discapacidad del Distrito Federal.- Artículo 18, fracción III y V.
- 5.- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 94, fracción III.
- 6.- Reglamento de Tránsito del Distrito Federal.- Artículo 16.
- 7.- Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal.- Artículo 9 fracción XIX, 19, 25 fracción VIII y 38.

Presentar en original y copia
Llenar a máquina o letra de molde, con tinta negra

PARA USO OFICIAL
Este formato es gratuito

REQUISITOS

- 1.- Comprobante de domicilio o permanencia en el lugar solicitado.
- 2.- Comprobante médico que acredite la discapacidad, expedido por una Institución de Salud Pública
- 3.- Copia del Certificado de Uso de Suelo (en su caso).
- 4.- Copia de la Licencia de Funcionamiento o Declaración de Apertura del Establecimiento Mercantil (en su caso).
- 5.- Documento con el que acredita la personalidad del representante legal (en su caso).

Nota: El solicitante queda notificado que las obras de balizamiento y señalización estarán a cargo y costo del particular, bajo la supervisión de la Delegación Correspondiente.

UBICACIÓN DEL ESTACIONAMIENTO EN VÍA PÚBLICA

Cite el nombre de todas las calles que limitan la manzana, distancias en metros a las dos esquinas desde los linderos del predio de referencia, sección y sentido de la calle, medidas del área solicitada y orientación (elaborar croquis con tinta negra y regla)


 NORTE

VIGENCIA

Un año a partir de su autorización

Interesado _____ Firma	Representante Legal (en su caso) _____ Firma
----------------------------------	-----------------------------------------------------------

Recibió

Nombre _____

Cargo _____

Firma _____



Sello de recepción

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		ESTACIONAMIENTOS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	EST 02	5

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Aviso de declaración de apertura de estacionamiento público	Inmediata

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Propietario o administrador de estacionamiento público	Acuse de recibo del aviso de declaración de apertura de estacionamiento público	VU-26

DESCRIPCIÓN
Trámite mediante el cual, el propietario o administrador del estacionamiento público, notifica que iniciará actividades una vez cumplidos los requisitos establecidos en las normas, para que la delegación lo registre para estar en posibilidad de operar el establecimiento

REQUISITOS
<p>Nombre y/o razón social del solicitante, domicilio, registro federal de contribuyentes y nacionalidad; En caso de ser extranjero, la documentación que acredite su legal estancia en el país, así como la Autorización por la Secretaría de Gobernación; Si es persona moral, su representante legal acompañará el documento con el que acredite su personalidad, copia de una identificación oficial vigente con fotografía y copia certificada de la escritura constitutiva debidamente registrada o con registro en trámite; Ubicación y superficie del Establecimiento Mercantil del que se avisa la Declaración de Apertura; Giro mercantil del Establecimiento Mercantil; Los datos del documento por el que se ostenta la calidad jurídica del propietario o poseedor del inmueble; Denominación o nombre comercial de Establecimiento Mercantil; Aquellos establecimientos cuya superficie sea mayor a 400 metros cuadrados, deberán contar con Visto Bueno de Seguridad y Operación expedido por un Director Responsable de Obra, en los casos de edificaciones construidas con anterioridad a agosto de 1993; o la Autorización de operación otorgada por la Delegación correspondiente, en los demás casos; y Documento que acredite que el establecimiento cuenta con los cajones de estacionamiento que instruyen para cada uso de los programas Delegacionales o parciales de desarrollo urbano y el Reglamento de Construcciones; Número y/o rango de cajones de estacionamiento público; Clasificación del estacionamiento público; Recibo en el que conste el pago por concepto de apertura (copia simple); Fecha en que iniciará la operación; Horario en el que prestará el servicio; Forma y términos en que se responderá por los daños que sufren los vehículos estacionados, y Libro de visitas</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
1 año	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Ventanillas Únicas Delegacionales

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
<p>Estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal Para su consulta solicítelo en el área donde gestione su trámite</p>	<p>Administraciones Tributarias Locales y Cajas Recaudadoras de la Tesorería del Distrito Federal Consulte el directorio incluido en este Manual</p>
<p>FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE</p> <p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 37 y 39 fracción XII Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal.- Artículos 5 fracciones I,II, 19, 38, 43, 44 y 45 Código Financiero del Distrito Federal Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 51 fracción V y 81 fracción VII Reglamento de Estacionamientos Públicos del Distrito Federal.- Artículos 5 y 6 Acuerdo por el que se crea en las dieciséis Delegaciones del Departamento del Distrito Federal, Ventanillas Únicas Delegacionales para la recepción y entrega de documentos.- Acuerdo Primero y Segundo numeral 9 Acuerdo por el que se crean en las 16 Delegaciones del Distrito Federal, Unidades de Atención Ciudadana como un espacio físico de uso común Manual Específico de Operación de Ventanillas Únicas Delegacionales</p>	
<p>OBSERVACIONES</p> <p>En el acto de presentación de declaración de apertura, la Delegación verificará el cumplimiento de los requisitos, aprobará el número o rango de cajones, así como el horario de funcionamiento y sellará el escrito respectivo y el libro de visitas, foliando cada una de sus hojas</p>	
<p>NOTA IMPORTANTE</p> <p>Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.</p>	



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Secretaría de Transportes y Vialidad

Aviso de declaración de apertura de estacionamiento público

México D.F. a _____ de _____ de 20 _____

FOLIO _____

La información contenida en la presente solicitud, se formula bajo protesta de decir verdad por lo tanto, si los informes o declaraciones proporcionadas por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos jurídicos aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Art.32)

DATOS DEL INTERESADO

Nombre o razón social _____

Domicilio para oír o recibir notificaciones Calle _____ Núm. Ext _____ Núm. Int. _____

Colonia _____ Delegación o Municipio _____ C.P. _____

CURP o R.F.C. con homoclave _____ Teléfono _____ Nacionalidad _____

Personas autorizadas para oír y recibir notificaciones en términos de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 42 _____

ÚNICAMENTE PERSONAS MORALES

Escritura constitutiva Núm. _____ Notario Núm. _____ Entidad federativa _____

Datos del representante legal

Nombre _____ Poder notarial Núm. _____

Notario Núm. _____ Entidad federativa _____ R.F.C. _____

DATOS DEL ESTACIONAMIENTO PÚBLICO

Domicilio Calle _____ Núm. _____ Tipo de estacionamiento _____

Colonia _____ Delegación _____ C.P. _____

Número y rango de cajones del estacionamiento _____ Clasificación del estacionamiento _____

Fecha de inicio de operaciones _____ Forma en que se responderá por daños a los vehículos _____

Horario en que prestará sus servicios _____

Tipo de operación: Autoservicio ☐ Acomodadores ☐

Presentar en original y copia
Llenar a máquina o letra de molde, con tinta negra

PARA USO OFICIAL
Este formato es gratuito

FUNDAMENTO JURÍCO

- 1.- *Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal.*-- Artículos 38, 43, 44 y 45
- 2.- *Reglamento de Estacionamientos Públicos del Distrito Federal.*- Artículos 5 y 6

REQUISITOS

- 1.- *Testimonio notarial de la escritura pública del inmueble a contrato de arrendamiento*
- 2.- *Constancia de zonificación de la licencia de construcción y de la autorización de uso y ocupación (copia simple)*
- 3.- *Recibo en el que conste el pago de los derechos por concepto de apertura (copia simple)*
- 4.- *Solicitud hecha a la autoridad competente del Gobierno del Distrito Federal para el señalamiento de la tarifa autorizada (copia simple)*
- 5.- *Registro federal de contribuyentes (copia simple)*

En su caso

Documento en que se acredite la personalidad del representante legal

VIGENCIA

Indefinida

Interesado	Representante Legal (en su caso)
_____ Firma	_____ Firma

Recibió	
Nombre _____	
Cargo _____	_____ Firma



Sello de recepción

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		ESTACIONAMIENTOS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	EST 03	9

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Aviso de enajenación, traspaso o cesión de derechos sobre un estacionamiento público	Inmediata

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Cesionario de un estacionamiento público	Acuse de recibo del aviso de enajenación, traspaso o cesión de derechos sobre estacionamiento público	VU-10

DESCRIPCIÓN
Trámite mediante el cual, el adquiriente o cesionario de un estacionamiento público, realiza la notificación ante la Delegación correspondiente, de la enajenación, traspaso o cesión de los derechos respectivos a un estacionamiento público, a fin de que se registre la sustitución del titular de la declaración de apertura o licencia de funcionamiento según sea el caso.

REQUISITOS
<p>Solicitud debidamente requisitada, la cual deberá presentarse dentro de los 10 días hábiles siguientes a la enajenación, traspaso o cesión de derechos del estacionamiento.</p> <p>Comprobante de la Tesorería del Distrito Federal por concepto de sustitución del titular de la declaración de apertura o licencia de funcionamiento (copia simple).</p> <p>En su caso:</p> <p>Documentos con el que se acredite la personalidad del representante legal.</p> <p>Copia certificada del documento traslativo de dominio.</p> <p>Original de la Declaración de Apertura.</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Indefinida	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Ventanillas Únicas Delegacionales

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 31 fracción V, 37 y 39 fracciones XXIX y XXX
Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 35, 40, 41, 42 y 44
Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal.- Artículos 5 fracción V, 6 fracción II, 46 fracción I y 47
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 124 Fracción XV
Reglamento de Estacionamientos Públicos del Distrito Federal.- Artículo 27
Acuerdo por el que se crea en las dieciséis Delegaciones del Departamento del Distrito Federal, Ventanillas Únicas Delegacionales para la recepción y entrega de documentos.- Acuerdo Primero
Acuerdo por el que se modifican y precisan las atribuciones de la Ventanillas Únicas Delegacionales.- Acuerdos Primero y Segundo fracción VII inciso b)
Acuerdo por el que se crean en las 16 Delegaciones del Distrito Federal, Unidades de Atención Ciudadana como un espacio físico de uso común
Manual Específico de Operación de Ventanillas Únicas Delegacionales

OBSERVACIONES

* Los estacionamientos públicos se registrarán por lo establecido en la Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 28 de febrero del 2002.

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Secretaría de Transportes y Vialidad

**Aviso de enajenación o cesión de derechos sobre un
estacionamiento público**

México D.F. a _____ de _____ de 20 _____

FOLIO _____

La información contenida en la presente solicitud, se formula bajo protesta de decir verdad por lo tanto, si los informes o declaraciones proporcionadas por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos jurídicos aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Art.32)

DATOS DEL INTERESADO

Nombre o razón social _____

Domicilio para oír o recibir notificaciones Calle _____ Núm. Ext. _____ Núm. Int. _____

Colonia _____ Delegación o Municipio _____ C.P. _____

CURP o R.F.C. con homoclave _____ Teléfono _____ Nacionalidad _____

Personas autorizadas para oír y recibir notificaciones en términos de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 42 _____

ÚNICAMENTE PERSONAS MORALES

Escritura constitutiva Núm. _____ Notario Núm. _____ Entidad federativa _____

Datos del representante legal

Nombre _____ Poder notarial Núm. _____

Notario Núm. _____ Entidad federativa _____ R.F.C. _____

DATOS DEL ESTACIONAMIENTO PÚBLICO

Denominación o razón social _____

Domicilio Calle _____ Núm. _____

Colonia _____ Delegación _____ C.P. _____

Nombre del titular original de la declaración de apertura _____

Tipo de operación: Enajenación ☐ Cesión de derechos ☐ Fecha de enajenación o cesión _____

Declaración de apertura del estacionamiento público presentada en fecha _____

Con folio _____ fecha de registro _____ Núm. de registro _____

Horario en que presentará sus servicios _____

Presentar en original y copia
Llenar a máquina o letra de molde, con tinta negra

PARA USO OFICIAL
Este formato es gratuito

FUNDAMENTO JURÍCO

- 1.- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 40, 41, 42 y 44
- 2.- Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal.- Artículos 6 fracción II, 46 fracción I y 47
- 3.- Reglamento de Estacionamientos Públicos del Distrito Federal.- Artículo 27

REQUISITOS

- 1.- Comprobante de la Tesorería del Distrito Federal, por concepto de sustitución del titular de la declaración de apertura copia simple
- 2.- Documentos con el que se acredite la personalidad del representante legal (en su caso)

Nota: Esta solicitud deberá presentarse dentro de los siguientes 15 días hábiles a la enajenación o cesión de derechos del estacionamiento

VIGENCIA

Indefinida

Interesado

Representante Legal
(en su caso)

Firma

Firma

Recibió

Nombre _____

Cargo _____
Firma



Sello de recepción

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		ESTACIONAMIENTOS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	EST 04	13

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Aviso de modificación de las características del estacionamiento público	Inmediata

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Propietarios y administradores de estacionamientos públicos	Acuse de recibo del aviso de modificación de las características del estacionamiento público	S/F

DESCRIPCIÓN
Trámite mediante el cual los propietarios o administradores de estacionamientos públicos notificarán a la Delegación cualquier modificación a las características del estacionamiento, cuando éstas se realicen con posterioridad a la presentación de la licencia de funcionamiento o declaración de apertura correspondiente.

REQUISITOS
<p>Escrito que contenga la descripción de las modificaciones realizadas, explicadas detalladamente (*).</p> <p>Declaración de apertura o licencia de funcionamiento, según sea el caso (copia simple).</p> <p>En su caso:</p> <p>Documento con el que se acredite la personalidad del representante legal.</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Indefinida	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Ventanillas Únicas Delegacionales

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE
<p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 31 fracción V, 37 y 39 fracciones XXIX y XXX</p> <p>Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 35 y 44</p> <p>Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 124 Fracción XV</p> <p>Reglamento de Estacionamientos Públicos del Distrito Federal.- Artículo 7</p> <p>Acuerdo por el que se crea en las dieciséis Delegaciones del Departamento del Distrito Federal, Ventanillas Únicas Delegacionales para la recepción y entrega de documentos.- Acuerdo Primero</p> <p>Acuerdo por el que se modifican y precisan las atribuciones de la Ventanillas Únicas Delegacionales.- Acuerdos Primero y Segundo fracción VII inciso c)</p> <p>Acuerdo por el que se crean en las 16 Delegaciones del Distrito Federal, Unidades de Atención Ciudadana como un espacio físico de uso común</p> <p>Manual Específico de Operación de Ventanillas Únicas Delegacionales</p>

OBSERVACIONES
<p>(*) El escrito de las modificaciones deberá presentarse dentro de los cinco días siguientes a la realización de las modificaciones.</p> <p>La presentación de este aviso, no exime al particular de dar cumplimiento a las disposiciones del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.</p>

NOTA IMPORTANTE
<p>Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.</p>

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		ESTACIONAMIENTOS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	EST 05	15

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Aviso de revalidación del registro de declaración de apertura de estacionamiento público (*)	Inmediata

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Propietarios y administradores de estacionamientos públicos	Acuse de recibo del aviso de revalidación de apertura de estacionamiento público	VU-14

DESCRIPCIÓN
Trámite mediante el cual se realiza la notificación del propietario o administrador de la revalidación del registro de la declaración de apertura del estacionamiento público correspondiente, a fin de que se prorrogue la vigencia del mismo y pueda seguir prestando el servicio.

REQUISITOS
<p>Solicitud debidamente requisitada, la cual deberá ser presentada dentro de los 30 días anteriores a la fecha del vencimiento de su registro.</p> <p>Manifestación del interesado bajo protesta de decir verdad en el sentido de que las condiciones en que se realizó la declaración de apertura no han variado.</p> <p>Declaración de apertura (copia simple).</p> <p>Comprobante de pago de derechos.</p> <p>En su caso:</p> <p>Documento con el que se acredite la personalidad del representante legal.</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
1 año	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Ventanillas Únicas Delegacionales

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
<p>Estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal Para su consulta solicítelo en el área donde gestione su trámite</p>	<p>Administraciones Tributarias Locales y Cajas Recaudadoras de la Tesorería del Distrito Federal Consulte el directorio incluido en este Manual</p>
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE	
<p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 31 fracción V, 37 y 39 fracciones XXIX y XXX Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 35 segundo párrafo Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal.- Artículo Noveno Transitorio Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 210 Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 73 fracción I y 124 fracción XV Reglamento de Estacionamientos Públicos del Distrito Federal.- Artículo 26 Acuerdo por el que se crea en las dieciséis Delegaciones del Departamento del Distrito Federal, Ventanillas Únicas Delegacionales para la recepción y entrega de documentos.- Acuerdo Primero Acuerdo por el que se modifican y precisan las atribuciones de la Ventanillas Únicas Delegacionales.- Acuerdo Primero y Segundo fracción VII inciso d) Acuerdo por el que se crean en las 16 Delegaciones del Distrito Federal, Unidades de Atención Ciudadana como un espacio físico de uso común Manual Específico de Operación de Ventanillas Únicas Delegacionales</p>	
OBSERVACIONES	
<p>(*) El trámite deberán realizarlo los titulares de estacionamientos de uso público que funcionen con registro de declaración de apertura o licencia de funcionamiento</p>	
NOTA IMPORTANTE	
<p>Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.</p>	



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Secretaría de Transportes y Vialidad

**Aviso de revalidación del registro de declaración de apertura
 de estacionamiento público**

México D.F. a _____ de _____ de 20 _____

FOLIO _____

La información contenida en la presente solicitud, se formula bajo protesta de decir verdad por lo tanto, si los informes o declaraciones proporcionadas por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos jurídicos aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Art.32)

DATOS DEL INTERESADO

Nombre o razón social _____

Domicilio para oír o recibir notificaciones Calle _____ Núm. Ext. _____ Núm. Int. _____

Colonia _____ Delegación o Municipio _____ C.P. _____

CURP o R.F.C. con homoclave _____ Teléfono _____ Nacionalidad _____

Personas autorizadas para oír y recibir notificaciones en términos de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 42 _____

ÚNICAMENTE PERSONAS MORALES

Escritura constitutiva Núm. _____ Notario Núm. _____ Entidad federativa _____

Datos del representante legal

Nombre _____ Poder notarial Núm. _____

Notario Núm. _____ Entidad federativa _____ R.F.C. _____

DATOS DEL ESTACIONAMIENTO PÚBLICO

Denominación o razón social _____

Domicilio Calle _____ Núm. _____

Colonia _____ Delegación _____ C.P. _____

Declaración de apertura de estacionamiento público presentada en fecha _____

Folio Núm. _____ fecha de registro _____ Núm. de registro _____

FUNDAMENTO JURÍCO

- 1.- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 35 segundo párrafo
- 2.- Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles en el Distrito Federal.- Artículo Noveno Transitorio
- 2.- Código financiero del Distrito Federal.- Artículo 210
- 3.- Reglamento de Estacionamientos Públicos del Distrito Federal.- Artículo 26

Presentar en original y copia
 Llenar a máquina o letra de molde, con tinta negra

PARA USO OFICIAL
 Este formato es gratuito

REQUISITOS

Deberán presentarse en copia simple


- 1.- Declaración de apertura o licencia de funcionamiento según sea el caso
- 2.- Comprobante del pago de derechos

En su caso: documento con que se acredita la personalidad del representante legal

Nota: Esta solicitud deberá ser presentada dentro de los 30 días anteriores a la fecha del vencimiento de su registro

UBICACIÓN DEL ESTACIONAMIENTO PÚBLICO

Cite el nombre de todas las calles que limitan la manzana, distancias en metros a las dos esquinas desde los linderos del predio, medida de frente, medidas de los linderos interiores y orientación (elaborar croquis con tinta negra y regla)


 NORTE

Manifiesta bajo protesta de decir verdad, que las condiciones bajo los cuales fue otorgado el registro de declaración de apertura de estacionamiento público, no han variado, a la fecha de la prestación del aviso de revalidación de declaración de estacionamiento público

VIGENCIA

1 año

Interesado _____ Firma	Representante Legal (en su caso) _____ Firma
--------------------------------------	---------------------------------------------------------------

Recibió	
Nombre _____	
Cargo _____	_____ Firma



Sello de recepción

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		ESTACIONAMIENTOS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	EST 06	19

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Aviso de terminación de la prestación del servicio de estacionamiento público	Inmediata

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Propietario o arrendatario de un estacionamiento público	Acuse de recibo del aviso de terminación de la prestación del servicio de estacionamiento público	VU-16

DESCRIPCIÓN
Trámite mediante el cual el propietario o arrendatario de un estacionamiento público, notifica a la Delegación de la terminación de la prestación del servicio.

REQUISITOS
<p>Solicitud debidamente requisitada.</p> <p>En su caso:</p> <p>Documento con el que se acredite la personalidad del representante legal.</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Indefinida	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Ventanillas Únicas Delegacionales

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 31 fracción V, 37 y 39 fracción XXX
Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 35 y 44
Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal.- Artículos 5 fracción V y 6 fracción III
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 124 fracción IX
Reglamento de Estacionamientos Públicos del Distrito Federal.- Artículo 8
Acuerdo por el que se crea en las dieciséis Delegaciones del Departamento del Distrito Federal, Ventanillas Únicas Delegacionales para la recepción y entrega de documentos.- Acuerdo Primero
Acuerdo por el que se modifican y precisan las atribuciones de la Ventanillas Únicas Delegacionales.- Acuerdos Primero y Segundo fracción VII inciso d)
Acuerdo por el que se crean en las 16 Delegaciones del Distrito Federal, Unidades de Atención Ciudadana como un espacio físico de uso común
Manual Específico de Operación de Ventanillas Únicas Delegacionales

OBSERVACIONES

El propietario o arrendatario del estacionamiento público deberá comunicar la terminación de la prestación del servicio con un mes de anticipación y colocar el aviso respectivo en un lugar visible del estacionamiento.

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Secretaría de Transportes y Vialidad

Aviso de terminación de la prestación del servicio de estacionamiento público

México D.F. a _____ de _____ de 20 _____

FOLIO _____

La información contenida en la presente solicitud, se formula bajo protesta de decir verdad por lo tanto, si los informes o declaraciones proporcionadas por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos jurídicos aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Art.32)

DATOS DEL INTERESADO

Nombre o razón social _____

Domicilio para oír o recibir notificaciones Calle _____ Núm. Ext. _____ Núm. Int. _____

Colonia _____ Delegación o Municipio _____ C.P. _____

CURP o R.F.C. con homoclave _____ Teléfono _____ Nacionalidad _____

Personas autorizadas para oír y recibir notificaciones en términos de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 42 _____

ÚNICAMENTE PERSONAS MORALES

Escritura constitutiva Núm. _____ Notario Núm. _____ Entidad federativa _____

Datos del representante legal: Nombre _____ Poder notarial Núm. _____

Notario Núm. _____ Entidad federativa _____ R.F.C. _____

DATOS DEL ESTACIONAMIENTO PÚBLICO

Denominación o razón social _____

Domicilio Calle _____ Núm. _____

Colonia _____ Delegación _____ C.P. _____

Nombre del titular original de la declaración de apertura _____

Declaración de apertura del estacionamiento público presentada en fecha _____

Con folio _____ fecha de registro _____ Núm. de registro _____

RAZONES EN LAS QUE SE FUNDA SU PETICIÓN

FUNDAMENTO JURÍCO

- 1.- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 44
- 2.- Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles en el Distrito Federal.- Artículo 6 fracción III
- 3.- Reglamento de Estacionamientos Públicos del Distrito Federal.- Artículo 8

Presentar en original y copia
 Llenar a máquina o letra de molde, con tinta negra

PARA USO OFICIAL
 Este formato es gratuito

REQUISITOS

1.- Documento con el que acredita la personalidad del representante legal (en su caso)

Nota: El propietario queda notificado que deberá colocar el aviso de la terminación de la prestación del servicio en lugar visible del estacionamiento, con un mes de anticipación.

UBICACIÓN DEL ESTACIONAMIENTO PÚBLICO

Cite el nombre de todas las calles que limitan la manzana, distancias en metros a las dos esquinas desde los linderos del predio, medida de frente, medidas de los linderos interiores y orientación (elaborar croquis con tinta negra y regla)


 NORTE

VIGENCIA

Indefinida

Interesado	Representante Legal (en su caso)
_____ Firma	_____ Firma

Recibió

Nombre _____
 Cargo _____

Firma



Sello de recepción

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		ESTACIONAMIENTOS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	EST 07	23

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Solicitud de la tarifa actualizada para estacionamiento público	10 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Propietarios y administradores de estacionamientos públicos	Cartulina con tarifa autorizada	NE-04

DESCRIPCIÓN
Trámite que realizan los propietarios o administradores para la obtención de la cartulina con tarifas autorizadas de estacionamientos públicos de acuerdo a su tipo y ubicación.

REQUISITOS
<p>Solicitud debidamente requisitada.</p> <p>Declaración de apertura o licencia de funcionamiento, según sea el caso (original y copia simple).</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Indefinida	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Ventanillas Únicas Delegacionales

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 15 fracción IX, 31 fracción V, 37 y 39 fracciones XXIX y XXX

Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal.- Artículos 5 fracción XII, 6 fracción VI, 7, 8, 56 y 58

Ley de Transporte del Distrito Federal.- Artículo 79

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 35 y 44

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 94 fracciones XII y 124 Fracción XV

Reglamento de Estacionamientos Públicos del Distrito Federal.- Artículos 13, 14 y 15

Acuerdo por el que se crea en las dieciséis Delegaciones del Departamento del Distrito Federal, Ventanillas Únicas Delegacionales para la recepción y entrega de documentos.- Acuerdo Primero

Acuerdo por el que se modifican y precisan las atribuciones de la Ventanillas Únicas Delegacionales.- Acuerdos Primero y Segundo fracción VII inciso b)

Acuerdo por el que se crean en las 16 Delegaciones del Distrito Federal, Unidades de Atención Ciudadana como un espacio físico de uso común

Manual Específico de Operación de Ventanillas Únicas Delegacionales

OBSERVACIONES

El Trámite deberá realizarse inmediatamente después de la autorización y publicación de la nueva tarifa.

Procede juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal en contra del silencio administrativo de la autoridad en términos del artículo 23 fracción IV de la ley de dicho Tribunal.

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Secretaría de Transportes y Vialidad

Solicitud de la tarifa autorizada para estacionamiento público

México D.F. a _____ de _____ de 20 _____

FOLIO _____

La información contenida en la presente solicitud, se formula bajo protesta de decir verdad por lo tanto, si los informes o declaraciones proporcionadas por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos jurídicos aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Art.32)

DATOS DEL INTERESADO

Nombre o razón social _____

Domicilio para oír o recibir notificaciones Calle _____ Núm. Ext. _____ Núm. Int. _____

Colonia _____ Delegación o Municipio _____ C.P. _____

CURP o R.F.C. con homoclave _____ Teléfono _____ Nacionalidad _____

Personas autorizadas para oír y recibir notificaciones en términos de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 42 _____

ÚNICAMENTE PERSONAS MORALES

Escritura constitutiva Núm. _____ Notario Núm. _____ Entidad federativa _____

Datos del representante legal

Nombre _____ Poder notarial Núm. _____

Notario Núm. _____ Entidad federativa _____ R.F.C. _____

DATOS DEL ESTACIONAMIENTO PÚBLICO

Nombre, denominación o razón social _____

Domicilio Calle _____ Núm. _____ Tipo de estacionamiento _____

Colonia _____ Delegación _____ C.P. _____

Registro de declaración de apertura o licencia de funcionamiento del estacionamiento público Fecha _____

Folio _____ Fecha de registro _____ Cajones _____ Tipo de servicio _____

RAZONES EN LAS QUE SE FUNDA SU PETICIÓN

FUNDAMENTO JURÍCO

- 1.- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 44
- 2.- Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles en el Distrito Federal.- Artículos 5 fracción XII, 6 fracción VI, 7, 8, 56 y 58
- 3.- Reglamento de Estacionamientos Públicos del Distrito Federal.- Artículos 13, 14 y 15

Presentar en original y copia
 Llenar a máquina o letra de molde, con tinta negra

PARA USO OFICIAL
 Este formato es gratuito


REQUISITOS

Deberán presentarse en original y copia simple

1.- Declaración de apertura o licencia de funcionamiento según sea el caso (original y copia simple)

UBICACIÓN DEL ESTACIONAMIENTO PÚBLICO

Cite el nombre de todas las calles que limitan la manzana, distancias en metros a las dos esquinas desde los linderos del predio, medida de frente, medidas de los linderos interiores y orientación (elaborar croquis con tinta negra y regla)


NORTE

VIGENCIA

Indefinida

La vigencia será indefinida en tanto no se autorice una nueva tarifa

Nota: De conformidad con el Artículo 14 del Reglamento de Estacionamientos Públicos del Distrito Federal el propietario o administrador queda notificado que deberá colocar la cartulina autorizada en la caseta de cobro a la vista del público.

Interesado	Representante Legal (en su caso)
<hr/>	<hr/>
Firma	Firma

Recibió	
Nombre	<hr/>
Cargo	<hr/>
	Firma



Sello de recepción

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		INDUSTRIA	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	IND 01	1

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Aviso de cancelación de inscripción en el padrón nacional de la microindustria y de la actividad artesanal	Inmediato

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Empresas microindustriales y artesanales, tanto de personas físicas, como morales, que cuentan con cédula de microindustria	Acuse de recibo del aviso de cancelación, sellado por la Ventanilla	MI-3

DESCRIPCIÓN
Trámite mediante el cual las empresas microindustriales o artesanales que por algún motivo ya no deseen pertenecer al padrón nacional de la microindustria o que ya no cumplen con los parámetros que establece la Secretaría de Economía para ser consideradas como microindustrias, solicitan su baja del mismo, quedando enterados de que ya no podrán gozar de los beneficios que la Ley les otorga.

REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud debidamente requisitada (original y tres copias simples). - Cédula de microindustria o de actividad artesanal otorgada (original y tres copias simples). - Identificación oficial vigente (dos copias simples y original para cotejo). <p>En caso de personas morales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documento con el que se acredite la personalidad del representante legal (dos copias simples y original para cotejo).

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Indefinida	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Ventanillas Unicas Delegacionales Ventanillas Unicas de Gestión Empresarial de la Secretaría de Desarrollo Económico con sede en los organismos empresariales

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

- Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal.- Artículos 10, 11, 20, 24 párrafo segundo, 26, 29 párrafo tercero, 31, 32, 33 y 34
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 15 fracción III, 25 fracciones IX, XII y XVI, y 39 fracción LXXIII
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 51 fracciones XVII, XIX y LI
- Acuerdo por el que se crea una Ventanilla Unica de Gestión para Microindustrias en la sede de la Cámara Nacional de la Industria de la Transformación.-Punto Primero
- Acuerdo por el que se determina el establecimiento y funciones de la ventanilla única de gestión para Microindustrias.- Punto Primero
- Acuerdo que tiene por objeto autorizar la creación de Ventanillas Unicas de Gestión del Distrito Federal en las sedes de los organismos empresariales que se ubiquen en esta entidad federativa.- Numerales Primero y Segundo fracción VI
- Acuerdo por el que se crea en las 16 Delegaciones del Departamento del Distrito Federal, Ventanillas Unicas Delegacionales para la recepción y entrega de documentos.- Numerales Primero y Segundo punto 11
- Acuerdo por el que se crean en las 16 Delegaciones del Distrito Federal, Unidades de Atención Ciudadana, como un espacio físico de uso común
- Acuerdo por el que se Modifican y Precisan las Atribuciones de las Ventanillas Delegacionales.- Acuerdo Primero y Segundo fracción VIII inciso a)
- Manual Administrativo de Procedimientos para la Ventanilla Unica de Gestión Microindustrial
- Manual Específico de Operación de las Ventanillas Únicas Delegacionales

OBSERVACIONES

Procede juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal en contra del silencio administrativo de la autoridad, en términos del artículo 23 fracción IV de la Ley de dicho Tribunal.

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Secretaría de Desarrollo Económico
Dirección General de Regulación y Fomento Económico

MI-3

Aviso de cancelación de inscripción en el padrón nacional de la microindustria y de la actividad artesanal

México D.F. A _____ de _____ de 20____

FOLIO

La información contenida en la presente solicitud, se formula bajo protesta de decir verdad, por lo tanto, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos jurídicos aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe (Ley de Distrito Federal.- Art. 32)

Procedimiento Administrativo del

DATOS DEL INTERESADO

Nombre o razón social _____

Domicilio para oír y recibir notificaciones Calle _____ No.ext. _____ No.int. _____

Colonia _____ Delegación _____ C.P. _____

R.F.C. _____ Teléfono _____ Nacionalidad _____

Personas autorizadas para oír y recibir notificaciones en términos de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 42.

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (EN CASO DE PERSONAS MORALES)

Nombre _____ Acta Constitutiva No. _____ Fecha _____ Folio _____

Notario No. _____

(En su caso) _____ Entidad federativa _____ R.F.C. _____

DATOS DE LA MICROINDUSTRIA O DE LA ACTIVIDAD ARTESANAL

Razón social y/o nombre comercial _____

Domicilio Calle _____ No.ext. _____ No.int. _____

Colonia _____ Delegación _____ C.P. _____

Giro o actividad _____ Número de empleados _____ Monto de ventas anuales
Del año inmediato anterior _____

Folio de la cédula de microindustria (en su caso) _____

FUNDAMENTO JURIDICO

1.- Ley Federal para el Fomento de la Microindustria.- Artículos 10, 11, 20, 24 párrafo segundo, 26, 29 párrafo tercero, 31, 32, 33 y 34.

REQUISITOS

1.- Cédula de microindustria o de actividad artesanal anteriormente otorgada (original y tres copias simples)

2.- Identificación oficial vigente (dos copias simples y original para cotejo)

En caso de personas morales:

- Documento con el que se acredita la personalidad del representante legal (dos copias simples y original para cotejo)

CAUSAS QUE ORIGINAN LA CANCELACIÓN



Cite las causas por las que se solicita la cancelación de la inscripción en el padrón nacional de la microindustria y de la actividad artesanal

VIGENCIA

Indefinida

Interesado		Representante legal (en su caso)	
_____		_____	
Firma		Firma	

Recibió	
Nombre _____	
Cargo _____	_____
	Firma



Sello de recepción

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		INDUSTRIA	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	IND 02	5

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Aviso de refrendo de cédula de microindustria o de la actividad artesanal	Inmediato

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Personas físicas o morales propietarias de empresas microindustriales o artesanales	Acuse de recibo del aviso de refrendo, sellado por la Ventanilla	MI-2

DESCRIPCIÓN
Trámite a través del cual cada tres años se notifica a la autoridad que las condiciones bajo las cuales se otorgó la cédula de microindustria o de la actividad artesanal no han variado, así como que se conserva el carácter de microindustria conforme a los parámetros emitidos por la Secretaría de Economía, a efecto de prorrogar la vigencia de la cédula correspondiente.

REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de aviso de refrendo de cédula de microindustria o de la actividad artesanal debidamente requisitada (original y tres copias simples). - Cédula de microindustria anteriormente otorgada (tres copias simples y original para cotejo). - Identificación oficial vigente (tres copias simples y original para cotejo). - Manifestación bajo protesta de decir verdad de que no han variado las condiciones bajo las cuales se otorgó originalmente la cédula de microindustria o de la actividad artesanal, así como que se conserva el carácter de microindustria conforme a los parámetros emitidos por la Secretaría de Economía, contenida en el formato de aviso. <p>En caso de personas morales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documento con el que se acredite la personalidad del representante legal (dos copias simples y original para Cotejo).

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
3 años	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Ventanillas Unicas Delegacionales Ventanillas Unicas de Gestión Empresarial de la Secretaría de Desarrollo Económico con sede en los organismos empresariales

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

- Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal.- Artículos 3, 8, 20, 23, 24, 26, 29 y 31
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 15 fracción III, 25 fracciones IX, XII y XVI, y 39 fracción LXXIII
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 51 fracciones XVII, XIX y LI
- Acuerdo por el que se crea una Ventanilla Unica de Gestión para Microindustrias en la sede de la Cámara Nacional de la Industria de la Transformación.- Puntos Primero, Cuarto y Quinto
- Acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo Federal por conducto de las Secretarías y Organismos descentralizados que se indican y el Jefe del Departamento del Distrito Federal a fin de fomentar el desarrollo nacional de la Microindustria.- Cláusulas Primera, Segunda, Tercera, Cuarta, Quinta, Sexta, Séptima y Octava
- Acuerdo por el que se determina el establecimiento y funciones de la Ventanilla Única de Gestión para Microindustrias.- Puntos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto y Séptimo
- Acuerdo que tiene por objeto autorizar la creación de Ventanillas Unicas de Gestión del Distrito Federal en las sedes de los organismos empresariales que se ubiquen en esta entidad federativa.- Numerales Primero y Segundo fracción VI
- Acuerdo por el que se crean en las 16 Delegaciones del Departamento del Distrito Federal, Ventanillas Unicas Delegacionales para la recepción y entrega de documentos .-Puntos Primero y Segundo punto 11
- Acuerdo por el que se crean en las 16 Delegaciones del Distrito Federal, Unidades de Atención Ciudadana, como un espacio físico de uso común
- Acuerdo por el que se modifican y precisan las atribuciones de las Ventanillas Unicas Delegacionales.- Acuerdo Primero y Segundo fracción VIII inciso c)
- Manual Administrativo de Procedimientos para la Ventanilla Unica de Gestión Microindustrial
- Manual Específico de Operación de las Ventanillas Únicas Delegacionales

OBSERVACIONES

Procede Juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, en contra del silencio administrativo de la autoridad, en términos del artículo 23 fracción IV de la ley de dicho Tribunal.

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Secretaría de Desarrollo Económico
Dirección General de Regulación y Fomento Económico

MI-2

Aviso de refrendo de cédula de microindustria o de la actividad artesanal

México D.F. a _____ de _____ de 20 _____

FOLIO	
-------	--

La información contenida en la presente solicitud, se formula bajo protesta de decir verdad, por lo tanto, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos jurídicos aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe (Ley de Distrito Federal.- Art. 32)

Procedimiento Administrativo del

DATOS DEL INTERESADO

Nombre o razón social _____

Domicilio para oír y recibir notificaciones Calle _____ No.ext. _____ No.int. _____

Colonia _____ Delegación _____ C.P. _____

R.F.C. _____ Teléfono _____ Nacionalidad _____

Personas autorizadas para oír y recibir notificaciones en términos de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 42.

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (EN CASO DE PERSONAS MORALES)

Nombre _____ Acta Constitutiva No. _____ Fecha _____ Folio _____

Notario No. _____
(En su caso) _____ Entidad federativa _____ R.F.C. _____

DATOS DE LA MICROINDUSTRIA O DE LA ACTIVIDAD ARTESANAL

Razón social y/o nombre comercial _____

Domicilio Calle _____ No.ext. _____ No.int. _____

Colonia _____ Delegación _____ C.P. _____

Giro o actividad _____ Número de empleados _____ Monto de ventas anuales
Del año inmediato anterior _____

Folio de la cédula de microindustria (en su caso) _____

FUNDAMENTO JURIDICO


- 1.- Ley Federal para el Fomento de la Microindustria.- Artículos 3, 8, 20, 23, 24, 26, 29 y 31.
- 2.- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 35, 2° párrafo.

REQUISITOS

- 1.- Cédula de microindustria o de actividad artesanal anteriormente otorgada (original y tres copias simples)
 - 2.- Identificación oficial vigente (tres copias simples y original para cotejo)
- En caso de personas morales:
- Documento con el que se acredita la personalidad del representante legal (dos copias simples y original para cotejo)

UBICACION DE LA MICROINDUSTRIA O DE LA ACTIVIDAD ARTESANAL

Cite el nombre de todas las calles que limitan la manzana, distancias en metros a las dos esquinas desde los linderos del predio, medida de frente o frentes, medidas de los linderos interiores y orientación (elaborar croquis con tinta negra y regla)



Manifiesto bajo protesta de decir verdad que no han variado las condiciones bajo las cuales se otorgó originalmente la cédula de microindustria o de la actividad artesanal, así como que se conserva el carácter de microindustria conforme a los parámetros emitidos por la Secretaría de Economía.

VIGENCIA

3 Años

Interesado	Representante legal (en su caso)
<hr/>	<hr/>
Firma	Firma

Recibió	
Nombre	<hr/>
Cargo	<hr/>
	Firma



Sello de recepción

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		INDUSTRIA	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	IND 03	9

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Expedición de cédula de microindustria o de la actividad artesanal	3 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Personas físicas o morales propietarias de empresas microindustriales o artesanales	Cédula de microindustria (tarjetón)	MI-1

DESCRIPCIÓN
Trámite que permite a las personas físicas o morales, propietarias de empresas que cumplan con los requisitos correspondientes, obtener una cédula (tarjetón) que los acredite como empresas de microindustria o de actividad artesanal, con lo que podrán ser objeto de los beneficios que se otorguen a este sector.

REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> - Formulario único para la obtención de la cédula de industria o de la actividad artesanal (original y tres copias simples) con firmas autógrafas del solicitante. - Copia certificada del Acta de nacimiento si el empresario es persona física o acta constitutiva si la empresa es persona moral (dos copias simples y original para cotejo). - Croquis de instalaciones productivas (original y una copia). - Certificado de zonificación de uso del suelo específico o certificado de usos del suelo permitidos o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos (dos copias simples y original o copia certificada para cotejo). - Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes si es empresa nueva; si ya está en operación, presentar la última declaración del ISR (dos copias simples y original para cotejo). - Identificación oficial vigente (dos copias simples y original para cotejo). <p>En caso de personas morales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documento con el que se acredite la personalidad del representante legal (dos copias simples y original para cotejo). - Los datos de: - El registro ante el INFONAVIT - El registro ante el I.M.S.S.

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
3 años	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Ventanillas Unicas Delegacionales Ventanillas Unicas de Gestión Empresarial de la Secretaría de Desarrollo Económico con sede en los organismos empresariales

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

- Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal.- Artículos 3, 8,20, 22, 23, 25, 29, 30 y 31
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 15 fracción III, 25 fracciones IX, XII y XVI y 39 fracción LXXIII
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 51 fracciones XVII, XIX y LI
- Acuerdo por el que se crea una Ventanilla Unica de Gestión para Microindustrias en la sede de la Cámara Nacional de la Industria de la Transformación.- Puntos Primero, Cuarto y Quinto
- Acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo Federal por conducto de las Secretarías y Organismos descentralizados que se indican y el Jefe del Departamento del Distrito Federal a fin de fomentar el desarrollo nacional de la Microindustria.- Cláusulas Primera, Segunda, Tercera, Cuarta, Quinta, Sexta, Séptima y Octava
- Acuerdo por el que se determina el establecimiento y funciones de la ventanilla única de gestión para Microindustrias.- Puntos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto y Séptimo
- Acuerdo que tiene por objeto autorizar la creación de Ventanillas Unicas de Gestión del Distrito Federal en las sedes de los organismos empresariales que se ubiquen en esta entidad federativa.- Numerales Primero y Segundo fracción VI
- Acuerdo por el que se crean en las 16 Delegaciones del Departamento del Distrito Federal, Ventanillas Unicas Delegacionales para la recepción y entrega de documentos .-Puntos Primero y Segundo punto 11
- Acuerdo por el que se crean en las 16 Delegaciones de l Distrito Federal, Unidades de Atención Ciudadana, como un espacio físico de uso común
- Acuerdo por el que se modifican y precisan las atribuciones de las Ventanillas Unicas Delegacionales.- Acuerdo Primero y Segundo fracción VIII inciso b)
- Manual Específico de Operación de las Ventanillas Únicas Delegacionales
- Manual Administrativo de Procedimientos para la Ventanilla Unica de Gestión Microindustrial

OBSERVACIONES

Procede juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal en contra del silencio administrativo de la autoridad en términos del artículo 23 fracción IV de la ley de dicho Tribunal

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



CIUDAD DE MÉXICO

**FORMULARIO UNICO PARA LA OBTENCION DE LA CEDULA DE
INDUSTRIA MICRO O DE LA ACTIVIDAD ARTESANAL**
(FORMA Y TRAMITES GRATUITOS)
(ANTES DE LLENAR LEASE EL INSTRUCTIVO)

SEDECO
SECRETARIA DE DESARROLLO
ECONOMICO)

PARA USO EXCLUSIVO DEL PERSONAL DE LA VENTANILLA		FOLIO No. <input type="text"/>
ESTRATO INDUSTRIAL DE LA EMPRESA	FECHA DE INGRESO <input type="text"/>	ZONA GEORAFICA <input type="text"/>
MICRO <input type="text"/>	ACT. ARTESANAL <input type="text"/>	
SI ES REFRENDO ANOTAR LA NUEVA FECHA DE VENCIMIENTO		
CLAVE DE LA ACTIVIDAD <input type="text"/>	<input type="text"/>	

I. DATOS GENERALES

(1) APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S) O RAZON SOCIAL _____

(2) REG. FED. CONTRIBUYENTES: _____

(3) FECHA DE NACIMIENTO O DE FIRMA DEL DOCUMENTO CONSTITUTIVO _____

(4) FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES, CAMBIO O CANCELACION DEL R.F.C. _____

(5) DOMICILIO DE LA PLANTA PRODUCTIVA O DEL ESTABLECIMIENTO ARTESANAL CALLE _____

CALLE, NUMERO Y LETRA INTERIOR

COLONIA

C.P.

DELEGACION

ENTIDAD FEDERATIVA

TELEFONO

ENTRE LA CALLE DE: _____ Y DE: _____

DOMICILIO DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS (EN SU CASO)

CALLE, NUMERO Y LETRA INTERIOR

COLONIA

C.P.

DELEGACION

ENTIDAD FEDERATIVA

TELEFONO

(6) ACTIVIDAD PREPONDERANTE _____

II. OBLIGACIONES FISCALES

(7) ANOTAR LAS CLAVES REGISTRADAS EN EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES: _____

III. DATOS ECONOMICOS Y DE UBICACION

(8) PERSONAL OCUPADO TOTAL _____

(9) NUMERO DE PERSONAL SIN REMUNERACION _____

(10) NUMERO DE PERSONAS OCUPADAS CON SALARIO MINIMO _____

(11) NUMERO DE PERSONAS OCUPADAS CON REMUNERACION ENTRE 1 Y 2 SALARIOS MINIMOS _____

(12) NUMERO DE PERSONAS OCUPADAS CON REMUNERACION MAYOR A 2 SALARIOS MINIMOS _____

(13) VALOR DE VENTAS NETAS ANUALES (CIFRAS EN PESOS) _____

(14) MONTO DE LA INVERSION O CAPITAL CONTABLE (EN SU CASO) (CIFRAS EN PESOS) _____

(15) MATERIAS PRIMAS UTILIZADAS, SI EL ESPACIO ES INSUFICIENTE ANEXAR LA RELACION EN UN AHOJABLANCA
DENOMINACION VOLUMEN MENSUAL UNIDAD DE MEDIDA C.R.E.T.I.B.

_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

(16) PRODUCTOS TERMINADOS
DENOMINACION

C.R.E.T.I.B.

(17) MAQUINARIA Y EQUIPO MAS IMPORTANTE
NOMBRE DEL EQUIPO O MAQUINARIA

USO O EMPLEO

(18) OFICIOS Y OCUPACIONES MAS IMPORTANTES

No. DE TRABAJADORES

OFICIO U OCUPACION

(19) SUPERFICIE DEL PREDIO M2

SUPERFICIE CONSTRUIDA M2

SUPERFICIE UTILIZADA POR LA
EMPRESA M2

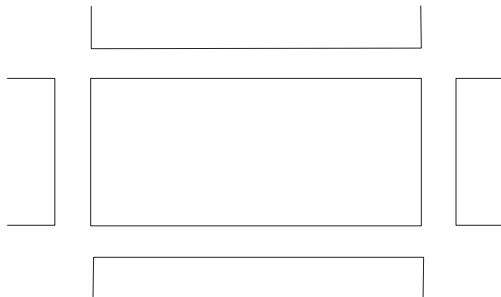
(20) FECHA Y NO. DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO (PREDIO) (EN SU CASO)

(21) CONSUMO DE AGUA MENSUAL M3

PROCEDENCIA

DESCARGA DE AGUA

(22) UBICACIÓN DE LAS INSTALACIONES PRODUCTIVAS (CROQUIS DE CALLES)



**MICROINDUSTRIA Y ACTIVIDAD ARTESANAL
DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS
ARTICULOS 2, 10, 17, 20, 21 Y DEMAS RELATIVOS DE
LA LEY FEDERAL PARA EL FOMENTO DE LA MICRO
INDUSTRIA Y LA ACTIVIDAD ARTESANAL Y CON EL
FIN DE FIGURAR EN EL PADRON Y OBTENER LA
CEDULA A QUE DICHA LEY SE REFIERE, MANIFIESTO
BAJO FORMAL PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE
LOS DATOS ASENTADOS EN LA PRESENTE
SOLICITUD SON CIERTOS Y VERIFICABLES EN
CUALQUIER MOMENTO POR LAS AUTORIDADES
COMPETENTES.**

(23) LUGAR Y FECHA
DE LA SOLICITUD.

CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL
CONTRIBUYENTES DEL
REPRESENTANTE LEGAL,
LIQUIDADOR O SINDICO (EN SU
CASO).

NOMBRE Y FIRMA DEL
EMPRESARIO O DEL
REPRESENTANTE LEGAL,
LIQUIDADOR O SINDICO

EXCLUSIVAMENTE PARA SER LLENADO POR AQUELLAS INDUSTRIAS QUE CUENTEN CON LOS REGISTROS:

REG. FED. DE CONTRIBUYENTES _____
CERTIFICADO ZONIF. USO DEL SUELO _____
I.M.S.S. _____
INFONAVIT _____
AUTORIZACION SANITARIA _____

MANIFESTACION ESTADISTICA _____
REGISTRO CAMARAL _____
SIEM _____
OTROS _____

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO PARA LA OBTENCION DE LA CEDULA DE MICROINDUSTRIA O DE LA ACTIVIDAD ARTESANAL

ASPECTOS GENERALES	
A)	UNA VEZ QUE ESTE SEGURO QUE LOS DATOS CORRESPONDIENTES SEAN CORRECTOS ESCRIBA CUIDADOSAMENTE TODAS LAS ANOTACIONES CON MAQUINA DE ESCRIBIR O BOLIGRAFO.
B)	UTILICE EXCLUSIVAMENTE NUMEROS ARABIGOS Y LETRAS MAYUSCULAS DE MOLDE EMPLEANDO CADA ESPACIO SOLO PARA EL DATO QUE SE PIDE, NO UTILICE EL AREA DE USO EXCLUSIVO DE LAS AUTORIDADES.
C)	LAS CIFRAS SE ANOTARAN DE DERECHA A IZQUIERDA Y LOS TEXTOS DE IZQUIERDA A DERECHA.
LLENADO DE INFORMACION	
1	SI SE TRATA DE NUEVAS EMPRESAS PERSONAS FISICAS, DEBERAN ANOTAR EN PRIMER LUGAR LOS APELLIDOS Y NOMBRES A CONTINUACION SI EXISTE DENOMINACION SOCIAL.
2	EN CASO DE QUE YA ESTE CONSTITUIDA LA EMPRESA, ANOTAR EL NUMERO QUE LE ASIGNO LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.
3	FECHA DE NACIMIENTO (PERSONAS FISICAS) O DE FIRMA DE DOCUMENTO CONSTITUTIVO (PERSONAS MORALES).
4	ANOTAR LA FECHA EN QUE LA EMPRESA INICIO ACTIVIDADES O BIEN LA FECHA EN QUE REALIZO ALGUN CAMBIO DE ACUERDO CON EL INSTRUCTIVO DEL FORMATO R-1 DE LA S.H.C.P
5	ANOTAR EL DOMICILIO DE SU EMPRESA TAL COMO SE INDICA Y DESER EL CASO EL DOMICILIO DE SUS OFICINAS ADMINISTRATIVAS.
6	ANOTAR LA PRINCIPAL ACTIVIDAD DE FABRICACION A QUE SE DEDICA. EN CASO DE QUE CUENTE CON PROCESO DE FUNDICION FAVOR DE ANOTARLO.
7	OBLIGACIONES FISCALES : DEBERA ANOTAR LAS CLAVES QUE CORRESPONDAN DE ACUERDO A SU R.F.C. Y A LAS CARACTERISTICAS DE SU EMPRESA.
8	INCLUIR OBREROS, TECNICOS, PERSONAL ADMINISTRATIVO, SOCIOS QUE RECIBEN INGRESOS DE LA EMPRESA POR EL DESARROLLO DE ALGUNA ACTIVIDAD E INCLUSO EL DUEÑO Y LOS FAMILIARES QUE LABOREN EN ESTA.
9	ANOTAR EL NUMERO DE PERSONAS OCUPADAS QUE NO RECIBAN REMUNERACION ALGUNA.
10	ANOTAR EL NUMERO DE PERSONAS OCUPADAS QUE PERCIBAN INGRESOS IGUAL AL SALARIO MINIMO.
11	ANOTAR EL NUMERO DE PERSONAS OCUPADAS QUE PERCIBAN INGRESOS ENTRE UNA Y DOS VECES AL SALARIO MINIMO.
12	ANOTAR EL NUMERO DE PERSONAS OCUPADAS QUE PERCIBAN INGRESOS MAYORES A DOS VECES EL SALARIO MINIMO.
13 Y 14	PARA EMPRESAS EN OPERACION, ANOTAR LO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL MAS RECIENTE, EN EL CASO DE EMPRESAS DE NUEVA CREACION AGENTAR SUS PROYECCIONES AL PRIMER EJERCICIO COMPLETO DE OPERACIONES (ANOTAR LAS CIFRAS EN PESOS).
15, 16, 17 Y 18	ANOTAR EL NOMBRE DE LAS PRINCIPALES MATERIAS PRIMAS QUE UTILIZAN EN SU PROCESO PRODUCTIVO, DE SUS PRODUCTOS TERMINADOS; DE SU MAQUINARIA Y EQUIPO MAS IMPORTANTE Y EL DE LOS OFICIOS Y OCUPACIONES DE LOS TRABAJADORES.
U.M.	UNIDAD DE MEDIDA EMPLEADA : SELECCIONES EL INCISO CORRESPONDIENTE: A)KILOGRAMOS B)LITROS C)METROS D)PIEZAS E)OTROS ESPECIFICAR EN FORMA ANEXA.
C.R.E.T.I.B.	EN SU CASO MARQUE LA LETRA O LETRAS QUE CORRESPONDAN SEGUN LA SIGUIENTE DESCRIPCION : C=CORROSIVO, R=REACTIVO, E=EXPLOSIVO, T=TOXICO, I=INFLAMABLE Y B=BIOLOGICO-INFECTUOSO.
19	ESPECIFICAR LA SUPERFICIE TOTAL DONDE SE ENCUENTRE INSTALADA LA PLANTA INDUSTRIAL, LA SUPERFICIE CONSTRUIDA Y LA SUPERFICIE UTILIZADA POR LA EMPRESA. TODAS LAS ANOTACIONES DEBERAN HACERSE EN METROS CUADRADOS.
20	EN CASO DE QUE SEAN PROPIETARIOS DEL PREDIO, ANOTAR EL NUMERO ASIGNADO POR EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LA LOCALIDAD ASI COMO LA FECHA EN LA QUE SE EFECTUO.
21	CALCULAR EL VOLUMEN MENSUAL DE AGUA UTILIZADA EN SU ESTABLECIMIENTO, PROCEDENCIA, ASI COMO EL O LOS LUGARES DONDE SE DESCARGA.
PROCEDENCIA A)RED MUNICIPAL. B)OTROS (ESPECIFIQUE). DESCARGA DE AGUA A)ALCANTARILLADO. B)OTROS (ESPECIFIQUE).	
22	ELABORAR UN CROQUIS DEL LUGAR EN QUE SE ENCUENTRA UBICADO EL ESTABLECIMIENTO PRODUCTOR, SEÑALAR ENTRE QUE CALLES ESTA.
23	ANOTAR LOS DATOS COMO SE INDICAN, SEÑALAR SI ES EL EMPRESARIO, REPRESENTANTE LEGAL, LIQUIDADOR O SINDICO.

SIN TEXTO

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		INDUSTRIA	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	IND 04	15

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Visto bueno del contrato constitutivo de sociedades de responsabilidad limitada microindustriales o artesanales y sus modificaciones	3 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Personas físicas mexicanas, que deseen constituir bajo esta figura jurídica empresas microindustriales y artesanales	Visto bueno de la forma y contenido de contrato de sociedades de responsabilidad limitada microindustriales o artesanales	S/F

DESCRIPCIÓN
Trámite para obtener el documento que permite la constitución legal de una sociedad, sin necesidad de protocolizarlo ante notario público, conteniendo el mismo contrato la firma del funcionario que otorga el visto bueno.

REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> - Modelo de contrato constitutivo de sociedades de responsabilidad limitada microindustriales (original y cinco copias simples). - Copia certificada del Acta de nacimiento de cada uno de los socios (tres copias simples y original para cotejo). - Identificación oficial vigente de cada uno de los socios (cinco copias simples y original para cotejo). - Certificado de zonificación de uso del suelo específico o certificado de zonificación de usos del suelo permitidos o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos (dos copias simples y original o copia certificada para cotejo).

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Indefinida	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Ventanillas Unicas Delegacionales Ventanillas Unicas de Gestión Empresarial de la Secretaría de Desarrollo Económico con sede en los organismos empresariales

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

- Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal.- Artículos 3, 4, 5, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 y 19
- Ley General de Sociedades Mercantiles.- Artículos 58 a 86
- Acuerdo por el que se crea una Ventanilla Unica de Gestión para Microindustrias en la sede de la Cámara Nacional de la Industria de la Transformación.- Puntos Primero, Segundo y Cuarto
- Acuerdo de coordinación que celebran el Ejecutivo Federal por conducto de las Secretarías y Organismos Descentralizados que se indican y el Jefe del Departamento del Distrito Federal, a fin de fomentar el desarrollo nacional de la Microindustria.- Cláusulas Primera, Segunda y Tercera
- Acuerdo por el cual se determina el establecimiento y funciones de la Ventanilla Única de Gestión para Microindustrias.- Puntos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 15 fracción III, 25 fracciones IX, XII y XVI, y 39 fracción LXXIII
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 51 fracciones XVII, XIX y LI
- Acuerdo que tiene por objeto autorizar la creación de Ventanillas Unicas de Gestión del Distrito Federal en las sedes de los organismos empresariales que se ubiquen en esta entidad federativa.- Numerales Primero y Segundo fracción VI
- Acuerdo por el que se crean en las 16 Delegaciones del Distrito Federal, Unidades de Atención Ciudadana, como un espacio físico de uso común
- Acuerdo por el que se modifican y precisan las atribuciones de las Ventanillas Unicas Delegacionales.- Acuerdo Primero y Segundo fracción VIII inciso b)
- Manual Administrativo de Procedimientos para la Ventanilla Unica de Gestión Microindustrial
- Manual Específico de Operación de las Ventanillas Únicas Delegacionales

OBSERVACIONES

Procede juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, en contra del silencio administrativo de la autoridad en términos del artículo 23 fracción IV de la ley de dicho Tribunal.

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		MEDIO AMBIENTE	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	MA 01	1

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Autorización de uso de combustibles alternos en flotillas de vehículos mercantiles que carburan a Gas Natural Comprimido, con un peso bruto vehicular menor a 5,500 kg.	15 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Empresas mercantiles con flotillas de vehículos de carga y de servicio intensivo que empleen Gas Natural Comprimido como carburante, con un peso bruto vehicular menor a 5,500kg.	Autorización de Holograma y Oficio	PC-12

DESCRIPCIÓN
Trámite que se realiza dentro del programa de combustibles alternativos de calidad ambiental, el cual contempla la conservación de vehículos de gasolina a Gas Natural Comprimido que tienen un peso vehicular menor a 5500 kg., con la finalidad de obtener el Holograma distintivo y oficio correspondiente y contribuir con el mejoramiento de la calidad del aire debido a que es un combustible limpio que genera un menor volumen de contaminantes de escape

REQUISITOS
<p>Deberán presentarse en original y copia simple (originales para cotejo)</p> <ul style="list-style-type: none"> -Petición debidamente requisitada solicitando el holograma correspondiente, así como la revisión técnica de las unidades -Lectura expedida por la empresa, certificada de : equipo de Gas L.P. convertidor catalítico de tres vías y circuito cerrado. -Dictamen Técnico vigente , expedido por una Unidad de Verificación en Materia de Gas, autorizada por la entidad correspondiente. -Tarjeta de circulación -Certificado de verificación vehicular vigente -Copia de la factura o carta factura del vehículo -Datos del vehículo convertido -Facturas de la instalación del sistema de Gas -Autorización y/o peritaje actualizado para uso y aprovisionamiento de gas -Inspección Técnica -Pago de derechos -Colocación del Holograma <p>En su caso</p> <ul style="list-style-type: none"> -Acta constitutiva de la empresa -Poder notarial del representante legal de la empresa -Registro Federal de Contribuyentes -Fe notarial de hechos de la instalación del sistema de gas

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
2 años	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	Procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Dirección General de Gestión Ambiental del Aire Jalapa N° 15 7° piso Col. Roma Atención de Lunes a Viernes de 9:00 a 13:30 hrs. 5209-9903 ext. 6744</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
<p>El holograma tiene un costo de 6 Días de Salario Mínimo General Vigente en la Zona Económica "A" I.V.A. incluido Código Financiero del Distrito Federal Artículo 203 fracción III</p>	<p>Scotiabanck-Inverlat Número de Cuenta: 00105899699 Referencia: 06040638</p>
<p>FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE</p>	
<p>-Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 15 fracción IV y 26 fracción X -Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.- Artículo 9 inciso b fracción I -Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 44 y 89 -Ley Ambiental del Distrito Federal .- Artículos 9 fracción XVIII y XXVII, 131,132 fracción IV, 133 fracción XIV y 140 -Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 54 fracciones I, XII -Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente para la prevención y control de la contaminación generada por vehículos automotores que circulan por el Distrito Federal y su Zona Conurbada.- Artículo 7 fracción I -Convocatoria DGE-SEEM-GN-1992-01 (para Gas Natural en vehículos menores a 5,500 kg.)</p>	
<p>OBSERVACIONES</p>	
<p>-El Holograma y oficio por el uso de Gas Natural Comprimido no excluye a los vehículos del cumplimiento de los programas de verificación vehicular dos veces al año -Las empresas deberán presentar periódicamente a la Dirección General de Gestión Ambiental del Aire comprobantes de las estaciones de servicio (gaseras) donde son abastecidos los vehículos. -Originales para cotejo</p>	
<p>NOTA IMPORTANTE</p>	
<p>Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.</p>	


GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México • La Ciudad de la Esperanza
Secretaría del Medio Ambiente
Uso de combustibles alternos en flotillas de vehículos mercantiles que carburan a Gas Natural Comprimido, peso bruto vehicular menor 5,500 kg.

Ciudad de México a _____ de _____ de 20 _____

FOLIO

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y de los interesados se sujetará al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal -Art. 32)

DATOS DEL INTERESADO

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre(s) _____
 Calle _____ N° _____ Colonia _____
 Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre(s) _____
 Calle _____ N° _____ Colonia _____
 Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____
 Documento con el que se acredita la personalidad _____

DATOS GENERALES

Breve explicación del trámite solicitado

FUNDAMENTO JURIDICO

1. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 15 fracción IV y 26 fracción X
2. Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.- Artículo 9 inciso b fracción I
3. Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 44 y 89
4. Ley Ambiental del Distrito Federal .- Artículos 9 fracción XVIII y XXVII, 131,132 fracción IV, 133 fracción XIV y 140
5. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 54 fracciones I y XII
6. Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente para la prevención y control de la contaminación generada por vehículos automotores que circulan por el Distrito Federal y su Zona Conurbada.- Artículo 7 fracción I
7. Convocatoria DGE-SEEM-GN-1992-01 (para Gas Natural en vehículos menores a 5,500 kg.

REQUISITOS

Deberán presentarse en original y copia simple (originales para cotejo)

- Petición debidamente requisitada solicitando el holograma correspondiente, así como la revisión técnica de las unidades.
- Lectura expedida por la empresa, certificada de : equipo de Gas L.P. convertidor catalítico de tres vías y circuito cerrado.
- Dictamen Técnico vigente , expedido por una Unidad de Verificación en Materia de Gas, autorizada por la entidad correspondiente.
- Tarjeta de circulación .
- Certificado de verificación vehicular vigente.
- Copia de la factura o carta factura del vehículo.
- Datos del vehículo convertido.
- Facturas de la instalación del sistema de Gas.
- Autorización y/o peritaje actualizado para uso y aprovisionamiento de gas.
- Inspección Técnica.
- Pago de derechos.
- Colocación del Holograma.

En su caso

- Acta constitutiva de la empresa.
- Poder notarial del representante legal de la empresa.
- Registro Federal de Contribuyentes.
- Fe notarial de hechos de la instalación del sistema de gas.

VIGENCIA

Dos años

Nota: Esta exención no excluye a los vehículos del cumplimiento de los programas de verificación dos veces al año. Las empresas deberán presentar periódicamente a la Dirección General de Gestión Ambiental del Aire comprobantes de las estaciones de servicio (gaseras) donde son abastecidos los vehículos.

Interesado	Representante legal (en su caso)
_____	_____
Firma	Firma

Recibió	
Nombre	_____
Cargo	_____
	Firma



Sello de recepción

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		MEDIO AMBIENTE	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	MA 02	5

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Autorización de uso de combustibles alternos en flotillas de vehículos mercantiles que carburan Gas Licuado de Petróleo y que tienen un peso bruto menor a 5,500 kg.	15 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Empresas con flotillas de vehículos mercantiles que carburan Gas Licuado de Petróleo con un peso bruto vehicular menor a 5,500 kg.	Autorización de Holograma y oficio	PC-11

DESCRIPCIÓN
Trámite que se realiza dentro del programa de combustibles alternativos de calidad ambiental, se contempla la conversión de vehículos de gasolina , Gas Licuado de Petróleo que tienen un peso bruto vehicular menor a 5,500 kg., con la finalidad de obtener el Holograma distintivo y oficio correspondiente y contribuir con el mejoramiento de la calidad del aire debido a que es un combustible limpio que genera un menor volumen de contaminantes de escape.

REQUISITOS
<p>Deberán presentarse en original y copia simple (originales para cotejo)</p> <ul style="list-style-type: none"> -Petición debidamente requisitada solicitando el holograma correspondiente, así como la revisión técnica de las nidades -Factura expedida por la empresa, certificada de : equipo de Gas L.P. convertidor catalítico de tres vías y circuito cerrado. -Dictamen Técnico vigente , expedido por una Unidad de Verificación en Materia de Gas, autorizada por la entidad correspondiente. -Tarjeta de circulación -Certificado de verificación vehicular vigente -Copia de la factura o carta factura del vehículo -Datos del vehículo convertido y del sistema instalado -Inspección Técnica -Pago de derechos por sustitución de holograma -Colocación del Holograma

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
2 años	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	Procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Dirección General de Gestión Ambiental del Aire Jalapa N° 15 7° piso Col. Roma Atención de Lunes a Viernes de 9:00 a 13:30 hrs. 5209-9903 ext. 6744</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
<p>El holograma tiene un costo de 6 días de salario mínimo General Vigente en la Zona Económica "A", I.V.A. incluido Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 203 fracción III</p>	<p>Scotiabank - Inverlat N° de cuenta: 00105899699 N° de referencia: 06040638</p>
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE	
<p>-Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 15 fracción IV y 26 fracción X. -Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.- Artículo 9 inciso b fracción I. -Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 44 y 89. -Ley Ambiental del Distrito Federal .- Artículos 9° fracciones XVIII y XXVII, 131,132 fracciones IV, 133 Fracciones XIV y 140. -Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 54 fracciones I, XII. -Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente para la prevención y control de la contaminación generada por vehículos automotores que circulan por el Distrito Federal y su Zona Conurbada.- Artículo 7 fracción I. -Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 203 fracción III. -Convocatoria CEEM-DGE/GLP-1991-01 (para Gas L..P. en vehículos menores a 5,500 kg), emitida por el Gobierno del Distrito Federal y el Gobierno del Estado de México.</p>	
OBSERVACIONES	
<p>-Este holograma y oficio por el uso de Gas LP no excluye a los vehículos del cumplimiento de los Hologramas de Verificación Vehicular dos veces al año -La exención al Programa "Hoy no Circula", será conforme a los criterios establecidos en el Programa de Verificación Vehicular Obligatoria vigente en el Gobierno del Distrito Federal</p>	
NOTA IMPORTANTE	
<p>Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.</p>	



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México • La Ciudad de la Esperanza
 Secretaría del Medio Ambiente

**Uso de combustibles alternos en flotillas de vehículos mercantiles que carburan a Gas
 Licuado de Petróleo y que tienen un peso bruto vehicular menor 5,500 kg.**

Ciudad de México a _____ de _____ de 20 _____

FOLIO

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y de los interesados se sujetará al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal .-Art. 32)

**DATOS DEL
 INTERESADO**

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre(s) _____
 Calle _____ N° _____ Colonia _____
 Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre(s) _____
 Calle _____ N° _____ Colonia _____
 Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____
 Documento con el que se acredita la personalidad _____

DATOS GENERALES

Breve explicación del trámite solicitado

- REQUISITOS

VIGENCIA

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		MEDIO AMBIENTE	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	MA 03	9

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Autorización para instalar sistemas de carburación a Gas Licuado de Petróleo o Gas Natural, utilizados en vehículos mayores a 5,500 kg.	15 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Empresas fabricantes e instaladoras de sistemas de carburación a Gas Licuado de Petróleo y Gas Natural utilizados en vehículos mayores a 5,500 kg	Autorización para instalar equipos a Gas Licuado de Petróleo y Gas Natural utilizados en vehículos mayores a 5,500 kg.	PC-09

DESCRIPCIÓN
Trámite por el que se otorga, la autorización a las empresas que han obtenido las certificaciones de los mismos sistemas en vehículos menores a 5500 kg. de peso bruto vehicular, para poder realizar las conversiones a gas en vehículos cuyo peso bruto vehicular sea mayor a los 5500 kg.

REQUISITOS
<p>Solicitud debidamente requisitada</p> <p>Descripción técnica de los vehículos prototipos a autorizar</p> <p>Descripción técnica del sistema de carburación a gas (equipo de gas, convertidor catalítico de tres vías y circuito cerrado)</p> <p>Acta constitutiva de la empresa</p> <p>Poder notarial del representante legal de la empresa</p> <p>Organigrama de la empresa</p> <p>Clientes más importantes</p> <p>Contar con un taller adecuado (Uso de suelo, diagrama de plano)</p> <p>Cartas de distribuidores del equipo de Gas L.P. y/o GNC y convertidor catalítico de tres vías.</p> <p>Respaldo técnico de la información proporcionada, (Manual de operación, diagramas de ensamble, trenes motrices, diagrama de instalación (isométrico, componentes de sistema)</p> <p>Sello NOM de los productos a instalar.</p> <p>Norma Oficial mexicana aplicable a los sistemas de carburación a gas.</p> <p>Certificación para instalar sistemas de carburación a gas líquido de petróleo y gas natural utilizado en vehículos mayores a 5,500 kg.</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
1 año	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	Procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Dirección General de Gestión Ambiental del Aire</p> <p>Jalapa N° 15 7° piso Col. Roma</p> <p>Atención de Lunes a Viernes de 9:00 a 13:30 hrs.</p> <p>5209-9903 ext. 6744</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 15 fracción IV y 26 fracción X
Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.- Artículo 9 inciso b fracción I
Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 4, 35 y 44
Ley Ambiental del Distrito Federal .- Artículos 9 y 15 fracciones XXXI y XL y 145
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 54 fracciones I y XII
Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente para la prevención y control de la contaminación generada por vehículos automotores que circulan por el Distrito Federal y su Zona Conurbada.- Artículo 7 fracción I

OBSERVACIONES

Cartas de distribuidores del equipo de Gas L.P. y/o GNC, convertidor catalítico de tres vías
Taller
Vehículos prototipo para instalar sistemas integrales de Gas L.P. y/o GNC.
El requisito de la norma oficial mexicana deberá tramitarse ante el Instituto Nacional de Ecología de la Secretaría del Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México • La Ciudad de la Esperanza
 Secretaría del Medio Ambiente

**Autorización para instalar sistemas de carburación a gas licuado de petróleo o gas natural
 utilizados en vehículos mayores a 5,500 kg.**

Ciudad de México a _____ de _____ de 20 _____

FOLIO	
--------------	--

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y de los interesados se sujetará al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal .-Art. 32)

DATOS DEL INTERESADO

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)
Calle _____	N° _____	Colonia _____
Delegación _____	C.P. _____	Teléfono _____

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)
Calle _____	N° _____	Colonia _____
Delegación _____	C.P. _____	Teléfono _____
Documento con el que se acredita la personalidad _____		

DATOS GENERALES

Breve explicación del trámite solicitado

FUNDAMENTO JURIDICO

1. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 15 fracción IV y 26 fracción X
2. Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.- Artículo 9 inciso b fracción I
3. Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 4 , 35 y 44
4. Ley Ambiental del Distrito Federal .- Artículos 15 y 9 fracciones XXXI y XL y 145
5. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 54 fracciones I y XII
6. Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente para la prevención y control de la contaminación generada por vehículos automotores que circulan por el Distrito Federal y su Zona Conurbada.- Artículo 7 fracción I
7. Convocatoria DE-SEEM/GLP-GN-1993-01 (para Gas L.P. y Gas Natural para vehículos mayores a 5500 kg

REQUISITOS

1. Solicitud debidamente requisitada
 2. Descripción técnica de los vehículos prototipos a autorizar.
 3. Descripción técnica del sistema de carburación a gas (equipo de gas, convertidor catalítico de tres vías y circuito cerrado).
 4. Certificado de origen del sistema de carburación a gas, avalada por el consulado mexicano.
- En su caso:
 Acta constitutiva de la empresa.
 Poder notarial del representante legal de la empresa
 Organigrama de la empresa.
 Clientes mas importantes .
 Contar con un taller adecuado (uso de suelo, diagrama de plano).
 Cartas de distribuidores del equipo de Gas L.P. y/o GNC y convertidor catalítico de tres vías.
 Respaldo técnico de la información proporcionada, (Manual de operación, diagrama de ensamble, trenes motrices, diagrama de instalación (isometrico, componentes de sistema)
 Sello NOM de los productos a instalar.
 Norma Oficial mexicana aplicable a los sistemas de carburación a gas.
 Certificación para instalar sistemas de carburación a gas líquido de petróleo y gas natural utilizado en vehículos mayores a 5,500 kg.

VIGENCIA

Un año

El requisito de la norma oficial mexicana deberá tramitarse ante el Instituto Nacional de Ecología de la Secretaría del Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca

Interesado**Representante legal
(en su caso)****Firma****Firma****Recibió****Nombre****Cargo****Firma****Sello de recepción**

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		MEDIO AMBIENTE	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	MA 04	13

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Exención al Programa "Hoy no Circula" a empresas mercantiles y rutas de transporte público de pasajeros que cuentan con automotores diesel, en circulación en la ZMVM.	20 Días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Empresas mercantiles y rutas de transporte público de pasajeros que cuentan con automotores diesel, en circulación en la ZMVM	Convenio de Concertación con el objeto de llevar a cabo la Regulación Ambiental del parque Vehicular a Diesel	PC-17

DESCRIPCIÓN
Tramite que se realiza para exentar del programa "Hoy No Circula" por medio de un Convenio de Concertación que con el objeto de llevar a cabo la Regulación Ambiental del parque Vehicular a Diesel a las empresas mercantiles y de transporte público de pasajeros que cuenten con un parque vehicular a diesel, que desarrollen procesos voluntarios de regulación ambiental, a través de los cuales mejoren su desempeño vehicular, respetando la legislación y normatividad vigentes en la materia, superando y cumpliendo metas y logrando beneficios en materia de protección. Cabe mencionar que solo se exentarán los vehículos año-modelo 1990 y posteriores.

REQUISITOS
<p>Se deben presentar en original</p> <ul style="list-style-type: none"> - Listado del parque vehicular total a diesel en archivo electrónico de la empresa solicitante. - Acta Constitutiva de la empresa solicitante. - Poder Notarial del representante legal para Actos de Administración y de Dominio. - Cédula de identificación fiscal - Comprobante de domicilio de la empresa solicitante. - Reporte de opacidad de cada una de las unidades - Certificados de verificación vehicular obligatoria

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
1 año	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Dirección General de Gestión Ambiental del Aire Jalapa N° 15 7° piso Col. Roma Atención de Lunes a Viernes de 9:00 a 13:30 hrs. 5209-9903 ext. 6744</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE
<p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 15 fracción IV y 26 fracción X</p> <p>Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.- Artículo 9 inciso b fracción I</p> <p>Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 44 y 89</p> <p>Ley Ambiental del Distrito Federal.- Artículos 9 fracción VIII, IX, XVIII, XXVII, y XL, 65,131,132 fracción IV y 133 fracción IV</p> <p>Acuerdo que establece las medidas para limitar la circulación de los vehículos automotores en el Distrito Federal, para prevenir y controlar la contaminación atmosférica y contingencias ambientales, Artículo 5 fracción V "Hoy no circula"</p> <p>Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 54 fracciones I y XII</p> <p>Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente para la prevención y control de la contaminación generada por los vehículos automotores que circulan por el Distrito Federal y su Zona Conurbada.- Artículo 7 fracción I</p>

OBSERVACIONES
<p>Esta exención no excluye a los vehículos de los programas de verificación vehicular obligatoria vigente</p>

NOTA IMPORTANTE
<p>Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.</p>



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México • La Ciudad de la Esperanza
 Secretaría del Medio Ambiente

Exención al Programa “Hoy no Circula” a empresas mercantiles y rutas de transporte público de pasajeros que cuentan con automotores diesel, en circulación en la ZMVM

Distrito Federal a _____ de _____ de 20 _____

FOLIO

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y de los interesados se sujetará al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal -Art. 32)

DATOS DEL INTERESADO

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre(s) _____
 Calle _____ N° _____ Colonia _____
 Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____
 Domicilio para oír y recibir notificaciones _____
 Personas autorizadas para oír y recibir notificaciones _____

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre(s) _____
 Calle _____ N° _____ Colonia _____
 Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____
 Documento con el que se acredita la personalidad _____
 Datos del Vehículo: Marca _____ Submarca _____ Placas _____ Año _____

DATOS GENERALES

Breve explicación del trámite solicitado

FUNDAMENTO JURIDICO

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 15 fracción IV y 26 fracción X
- Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.- Artículo 9 inciso b fracción I
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 44 y 89
- Ley Ambiental del Distrito Federal.- Artículos 9 fracción VIII, IX, XVIII, XXVII, y XL, 65,131,132 fracción IV y 133 fracción IV
- Acuerdo que establece las medidas para limitar la circulación de los vehículos automotores en el Distrito Federal, para prevenir y controlar la contaminación atmosférica y contingencias ambientales, Artículo 5 fracción V "Hoy no circula"
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 54 fracciones I y XII
- Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente para la prevención y control de la contaminación generada por los vehículos automotores que circulan por el Distrito Federal y su Zona Conurbada.- Artículo 7 fracción I

REQUISITOS

Deberán presentarse en original y copia simple

- Listado del parque vehicular total a diesel en archivo electrónico de la empresa solicitante.
- Acta Constitutiva de la empresa solicitante.
- Poder Notarial del representante legal para Actos de Administración y de Dominio.
- Cédula de identificación fiscal.
- Comprobante de domicilio de la empresa solicitante.
- Reporte de opacidad de cada una de las unidades.
- Certificados de verificación vehicular obligatoria.

VIGENCIA

l año

Nota: Esta exención no excluye a los vehículos del cumplimiento de los programas de verificación vehicular vigente.

Interesado	Representante legal (en su caso)
_____	_____
Firma	Firma

Recibió	
Nombre	_____
Cargo	_____
	Firma



Sello de recepción

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		MEDIO AMBIENTE	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	MA 05	17

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Exención al programa "Hoy No Circula" para discapacitados y/o Instituciones o Asociaciones cuyo objeto sea transportar a personas con discapacidad	5 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Personas con discapacidad y/o Instituciones o Asociaciones Públicas o Privadas	Oficio de autorización de exención al programa "Hoy No Circula"	PC-16

DESCRIPCIÓN
Trámite cuya finalidad es exentar del programa "Hoy no circula" a vehículos utilizados por discapacitados así como a instituciones o asociaciones públicas o privadas, en virtud de que se requieren de vehículos para trasladarse o transportar de su domicilio a su área de trabajo o para sus terapias de rehabilitación a personas con discapacidad.

REQUISITOS
<p>Solicitud debidamente requisitada, original y copia simple de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos fotografías del discapacitado tamaño pasaporte a color. - Certificado médico vigente expedido por alguna institución pública. - Tarjeta de circulación del vehículo en el que se pretende realizar el transporte. - Certificado de Verificación. <p>-</p> <p>Tratándose de Instituciones o Asociaciones públicas o privadas que se dedican al transporte de personas discapacitadas, deberán acompañar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta constitutiva en la que conste sus fines. - Fotografías de los vehículos debidamente rotulados como transporte de personas con discapacidad. - Tarjeta de circulación con placas del Distrito Federal. - Último certificado de verificación.

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Permanente ó Temporal	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Dirección General de Gestión Ambiental del Aire Jalapa N° 15 1° piso Col. Roma Atención de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 hrs. 5209-9903 ext. 6545, 6555</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE
<p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal- Artículos 15 fracción IV y 26 fracción III.</p> <p>Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 44,</p> <p>Ley para las Personas con Discapacidad del Distrito Federal.- Artículo 18, fracción IV.</p> <p>Ley Ambiental del Distrito Federal.- Artículo 9 fracción IV, 140, 196 y 197</p> <p>Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 54 fracción I.</p> <p>Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal .- Artículos 79, fracción VIII, 81,82,83 y 84.</p> <p>Punto Quinto, Fracción VII del Acuerdo que establece las medidas para limitar la circulación de los vehículos automotores en el Distrito Federal para prevenir y controlar la contaminación Atmosférica y Contingencias Ambientales, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de octubre de 1998 "Hoy no circula".</p>

OBSERVACIONES
<p>Esta exención no excluye a los vehículos del cumplimiento del programa de verificación vehicular obligatoria, dos veces al año.</p> <p>Procede juicio ante el tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, en contra del silencio administrativo de la autoridad en términos del artículo 23 fracción IV de la Ley de dicho Tribunal</p>

NOTA IMPORTANTE
<p>Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.</p>



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México • La Ciudad de la Esperanza
 Secretaría del Medio Ambiente

Exención al programa “Hoy No Circula” para discapacitados y/o Instituciones o Asociaciones cuyo objeto sea transportar a personas con discapacidad

Ciudad de México a _____ de _____ de 20 _____

FOLIO

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y de los interesados se sujetará al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal -Art. 32)

DATOS DEL INTERESADO

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre(s) _____
 Calle _____ N° _____ Colonia _____
 Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____
 Domicilio para oír y recibir notificaciones _____
 Personas autorizadas para oír y recibir notificaciones _____

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre(s) _____
 Calle _____ N° _____ Colonia _____
 Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____
 Documento con el que se acredita la personalidad _____
 Datos del Vehículo: Marca _____ Submarca _____ Placas _____ Año _____

DATOS GENERALES

Breve explicación del trámite solicitado

FUNDAMENTO JURIDICO

1. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal : Artículos 15 fracción IV y 26 fracción III
2. Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 44
3. Ley para las personas con Discapacidad del Distrito Federal. Artículo 18 fracción IV
4. Ley Ambiental del Distrito Federal .- Artículos 9 fracción IV, 140,196 y 197
5. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 54 fracción I.
6. Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal .- Artículos 79 fracción VIII, 81,82,83 y 84
7. Acuerdo Quinto fracción VII del Acuerdo que establece las medidas para limitar la circulación de los vehículos automotores en el Distrito Federal, para prevenir y controlar la contaminación atmosférica y contingencias ambientales.

REQUISITOS

Deberán presentarse en original y copia simple

1. Certificado médico vigente expedido por alguna Institución pública.
2. Dos fotografías del discapacitado tamaño pasaporte a color
3. Tarjeta de circulación del vehículo en el que se pretende realizar el transporte.
4. Certificado de verificación

Tratándose de Instituciones o asociaciones públicas o privadas que se dedican al transporte de personas discapacitadas

1. Acta constitutiva en la que consten sus fines
2. Fotografías de los vehículos debidamente rotulados como transporte de personas con discapacidad
3. Tarjeta de circulación del Distrito Federal
4. Último certificado de verificación

VIGENCIA

- Permanente
- Temporal
- Institucional

Nota:

Esta exención no excluye a los vehículos del cumplimiento del programa de verificación vehicular obligatoria, dos veces al año. Procede juicio ante el tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, en contra del silencio administrativo de la autoridad en términos del artículo 23 fracción IV de la Ley de dicho Tribunal

Interesado

**Representante legal
(en su caso)**

Firma

Firma

Recibió

Nombre _____

Cargo _____

Firma



Sello de recepción

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		MEDIO AMBIENTE	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	MA 06	21

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Exención del Programa de Contingencias Atmosféricas para fuentes fijas de la industria manufacturera	80 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Responsables de fuente fijas de la industria manufacturera de jurisdicción local.	Constancia de Exención	SMA-ExPCA-04

DESCRIPCIÓN
Mediante este trámite se puede otorgar, a los propietarios o representantes legales de fuentes fijas que emiten contaminantes a la atmósfera, la Constancia de Exención a la Fase I del Programa de Contingencias Atmosféricas, a aquellas empresas que demuestren que sus emisiones contaminantes se encuentran, cuando menos, por debajo del 30% de los límites máximos permisibles establecidos para partículas menores a 10 micrómetros (PM10) y emisiones precursoras de ozono.

REQUISITOS
<p>1) Solicitar por escrito, a través del Representante Legal o Propietario de la empresa, a la Secretaría del Medio Ambiente del Distrito Federal ante la Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos su solicitud de Exención del Programa de Contingencias Ambientales.</p> <p>2) Proporcionar la información requerida en el formato de Reporte para Validar el Inventario de Emisiones de las Fuentes Fijas de la Industria Manufacturera que Soliciten su Exención del Programa de Contingencias Atmosféricas de la ZMVM.</p> <p>3) Anexar a su formato de solicitud, copia de la siguiente documentación:</p> <p>a) Licencia de Funcionamiento y/o del Registro para industrias de jurisdicción local.</p> <p>b) Acuse de recibo de las Cédulas de Operación Anual de los últimos 3 años.</p> <p>c) Último reporte de emisiones contaminantes a la atmósfera, mismo que deberá acreditar el cumplimiento normativo</p> <p>d) Acuses de recibo (sello y firma) y tabla de resultados de los reportes de emisiones contaminantes a la atmósfera de los 2 últimos años</p> <p>e) Acuse de recibo o número de registro, otorgado de las bitácoras de operación y mantenimiento de sus equipos, áreas y/o actividades de operación generadoras de emisiones contaminantes y los equipos o sistemas de control.</p> <p>4) Visita de verificación para comprobación y validación de la información requisitada en el formato.</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Anual	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos Dirección de Regulación Ambiental Jalapa #15, 8 piso. Col Roma Norte. Delegación Cuauhtémoc. CP 06700 Teléfono: 5209-9903 ext. 6980 Atención: Oficialía de partes, Planta Baja; de Lunes a Viernes y horario de atención: 09:00 a 13:30 hrs

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplica

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE
<p>-Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 26 fracciones I y IV</p> <p>-Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.- Artículo 38 BIS 2</p> <p>-Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 44 y 89</p> <p>-Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 55 fracción XXVI</p> <p>-Ley Ambiental del Distrito Federal.- Artículos 9° fracción I, XXII, XXXI, y XXXVII.</p> <p>-Decreto publicado el 22 de diciembre de 1999 en la Gaceta oficial del GDF.</p>

OBSERVACIONES
<p>Este trámite tiene una vigencia de un año y podrá ser revalidada en caso de que se garantice, por escrito y en el formato que establece la Secretaría del Medio Ambiente, mantener las condiciones por las que fue otorgada.</p>

NOTA IMPORTANTE
<p>Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.</p>



SEMARNAP

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE
RECURSOS NATURALES Y PESCA



CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE ECOLOGIA

**FORMATO SMA-ExPCA-04 DE REPORTE PARA VALIDAR
EL INVENTARIO DE EMISIONES DE LAS FUENTES FIJAS
DE LA INDUSTRIA MANUFACTURERA QUE SOLICITEN
SU EXENCION DEL PROGRAMA DE CONTINGENCIAS
ATMOSFERICAS DE LA ZMVM.**

FORMATO DE REPORTE PARA VALIDAR EL INVENTARIO DE EMISIONES DE LAS FUENTES FIJAS DE LA INDUSTRIA MANUFACTURERA QUE SOLICITE SU EXENCION DEL PROGRAMA DE CONTINGENCIAS ATMOSFERICAS DE LA ZMVM.

PARA SER LLENADO POR LA AUTORIDAD RESPONSABLE DEL TRAMITE	
SOLICITUD NUMERO: RECIBIDA POR: <div>INSTITUCION</div> <div>AREA U OFICINA:</div> <div>Nombre y firma de la persona que recibe</div>	 <div>Sello con fecha de recibido</div>
NUMERO DE LICENCIA*: _____ FECHA DE EXPEDICION: _____	

*Puede ser Licencia de Funcionamiento o Licencia Ambiental Única, para establecimientos de jurisdicción federal o sus equivalentes cuando sean de competencia local.

PARA SER LLENADO POR EL ESTABLECIMIENTO INDUSTRIAL	
NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA	
<p>Declaramos bajo protesta que la información contenida en este formato y sus anexos es fidedigna y que puede ser verificada por la autoridad ambiental competente, la que en caso de omisión o falsedad invalidará el trámite.</p>	
<hr/> Lugar y fecha	<hr/> Nombre y firma del representante legal
	<hr/> Nombre y firma del responsable técnico

INFORMACION GENERAL DE LA EMPRESA								
CLAVE CMAP¹								
1) NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA QUE SOLICITA EL TRAMITE						RFC		
2) PRINCIPAL ACTIVIDAD PRODUCTIVA DEL ESTABLECIMIENTO					3) CAMARA A LA QUE PERTENECE Y NUMERO DE REGISTRO			
4) DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO (Elaborar croquis de acuerdo al anexo II). Parque Industrial () Especifique cual: _____ Calle: _____ No. Exterior y No. Interior o No. de Manzana y Lote: _____ Colonia: _____ Código Postal: _____ Demarcación Política (Delegación) o Municipio: _____ Teléfonos: _____ Fax: _____ Correo Electrónico: _____								
5) DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES (En caso de ser distinto al del establecimiento). Calle: _____ No. Exterior y No. Interior o No. de Manzana y Lote: _____ Colonia: _____ Delegación o Municipio: _____ Código Postal: _____ Localidad: _____ Teléfonos: _____ Fax: _____ Correo Electrónico: _____								
6) FECHA DE INICIO DE OPERACION: Día <input type="text"/> <input type="text"/> Mes <input type="text"/> <input type="text"/> Año <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>								
7) NUMERO DE TRABAJADORES Empleados: _____ Obreros: _____ Total: _____						8) TOTAL DE HORAS SEMANALES TRABAJADAS EN PLANTA: _____		
9) NUMERO DE TRABAJADORES, POR DIA Y POR TURNO LABORADO (Considerar un turno por cada horario diferente. No deje espacios vacíos. Si no hay información, anote NA / no aplica).								
Turnos		Número de trabajadores promedio						
No.	Horario	L	M	M	J	V	S	D
1								
2								
3								
4								
10) INDIQUE EN QUE MESES DEL AÑO OPERA A SU MAYOR CAPACIDAD DE PRODUCCION : _____ _____ _____						11) ¿PERTENECE A ALGUN CORPORATIVO? Si () No () Indique cual (es): _____ _____		

1.- Consultar anexo I.

SECCION I. INFORMACION TECNICA GENERAL.

Presentar la información de acuerdo al siguiente formato:

1.1 OPERACION Y FUNCIONAMIENTO

Anexar diagrama descriptivo de las áreas de proceso y la tabla resumen siguiendo el procedimiento incluido en los anexos III y IV.

1.2 INSUMOS DIRECTOS E INDIRECTOS. Incluyen materia prima y demás insumos para los procesos.

Nombre ¹			Punto de consumo ²	Estado Físico ³	Forma de Almacenamiento ⁴	Consumo anual	
Comercial	Químico	Número CAS				Cantidad ⁵	Unidad ⁶

1.-Proporcionar los nombres comercial y químico de los insumos empleados. En caso de ser sustancias puras proporcionar el número CAS.(Chemical Abstract Service)

2.-Anotar el número que aparece en el diagrama de funcionamiento y tabla resumen.

3.-Las claves de estado físico deben consultarse en la tabla 1 de catálogo de claves (anexo V).

4.-De acuerdo a la tabla 2 del Catálogo de Claves (anexo V).

5.- Indicar la cantidad total consumida en el año de reporte.

6.-Puede reportarse en unidades de masa: kg(kilogramos), ton(toneladas Métricas), o de volumen lt (litros) , m³ (metros cúbicos), pza.

1.3 PRODUCTOS.

Nombre del Producto	Estado Físico ¹	Forma de Almacenamiento ²	Producción anual	
			Cantidad ³	Unidad ⁴

1.-Las claves de estado físico deben consultarse en la tabla 1 de Catálogo de Claves (anexo V).

2.-De acuerdo a la tabla 2 del catálogo de claves (anexo V).

3.- Indicar la cantidad total producida en el año de reporte.

4. -Puede reportarse en unidades de masa: kg(kilogramos), ton(toneladas Métricas), o de volumen lt (litros) , m³ (metros cúbicos),pza.

1.4 CONSUMO ENERGETICO

1.4.1. Consumo anual de combustibles fósiles

Tipo de Combustible ¹	Consumo anual	
	Cantidad	Unidad ²

1.-Indicar si el combustible empleado es gas natural (GN), gas LP (LP), combustible industrial (CI) gasóleo (GO), diáfano (DF), diesel (DI), gasolina (GA), carbón (CA), residuos combustibles (RC) u otros (RO). Los combustibles de bajo poder calorífico tales como: bagazos, celulosa y madera o combustibles derivados de residuos donde el calor liberado por estos sea aprovechado en procesos, generación de vapor y/o electricidad deberán considerarse como residuos combustibles y reportarse en esta tabla. Los consumos de gasolina, diesel o gas LP para el abastecimiento de vehículos automotores y montacargas, no deberán considerarse.

2.-Pueden emplearse unidades de masa: kg (kilogramos) para combustibles sólidos; o unidades de volumen: lt (litros)para combustibles líquidos y m³ (metros cúbicos) para combustibles gaseosos.

1.4.2 Consumo anual de energía eléctrica.

Tipo de Suministro ¹	Consumo anual	
	Cantidad	Unidad ²

1.-Indicar si la energía eléctrica que se consume es de suministro externo (EE), se genera dentro del establecimiento a partir de la quema de combustibles fósiles (CF), se emplean combustibles de bajo poder calorífico como bagazo, celulosa, madera o derivados de residuos (CDR) u otra modalidad de generación (OM).

2.-Pueden emplearse como unidades de reporte: W (watts), KW (kilowatts) o MW (megawatts).

SECCION II: CONTAMINACION ATMOSFERICA

GENERACION DE CONTAMINANTES

II.1 Características de la maquinaria, equipo o actividad que genera NOx, Partículas y COV's.

Nombre de la maquinaria, equipo o actividad ¹	Punto de generación ²	Tipo de emisión ³	Operación ⁴		Tiempo de operación ⁴		Solo para equipo de combustión ⁵					
							Capacidad del equipo ⁶		Consumo anual de combustible(s) ⁷			Tipo de quemador ⁸
			Inicio	Paro	Días/sem	Hrs/año	Cantidad	Unidad ⁶	Tipo ⁷	Cantidad	Unidad ⁷	

1.-Indicar la clave del equipo (proceso, maquinaria o actividad), en la cual se generan contaminantes atmosféricos de acuerdo a la tabla 8 del Catálogo de Claves (anexo V)

2.-Anotar el número de identificación de la maquinaria, equipo o actividad en que se generan contaminantes atmosféricos, según corresponda en los diagramas de funcionamiento y tabla resumen

3.-Indicar si la emisión es conducida (C) o fugitiva (F).

4.-Indicar el tiempo de operación del equipo o tiempo de duración de la actividad contaminante.

5.-Reportar esta sección cuando se trate de equipos de combustión externa (calderas, hornos, quemadores, etc.) o equipos fijos de combustión interna (plantas y motores de energía ciclo Diesel y OTTO, turbinas de gas, compresores, etc.).

6.-Indicar la capacidad térmica nominal del equipo de combustión tal como es definida por el fabricante en: MJ/hr (megajoules/hora),

7.-Indicar si el combustible empleado es gas natural (GN), gas LP (LP), combustible industrial (CI), gasóleo (GO), diáfano (DF), diesel (DI), gasolina (GA), carbón (CA), residuos combustibles (RC) u otros (RO) y el consumo anual en masa: kg (kilogramos) o unidades de volumen: l, lt (litros) y m³ (metros cúbicos).

8.-Indicar si el tipo de quemador es normal (NO) o tangencial (TA), bajo NOx (BN), otros (especifique)

II.2 CARACTERISTICAS DEL DUCTO O CHIMENEA Y DE EMISIONES CONTAMINANTES A LA ATMOSFERA

II.2.1 CARACTERISTICAS FISICAS DEL DUCTO O CHIMENEA QUE CONDUCE EMISIONES CONTAMINANTES A LA ATMOSFERA

Ducto o chimenea ¹	Punto(s) de emisión ²	Punto(s) de generación relacionados ³	Altura de chimenea ² (m)	Diámetro interior (m)	Geometría del ducto	Número de puertos de muestreo	Altura de la última perturbación a los Puertos de muestreo	Altura de los puertos de muestreo a la salida de los gases.

1.-Anotar el nombre o número de identificación usado en el establecimiento para el ducto o chimenea que se reporta. De no aplicar, anotar NA.

2.-Anotar el número de identificación del ducto o chimenea del que se emiten contaminantes atmosféricos, según corresponda en los diagramas de funcionamiento y tabla resumen

3.-Se deberá indicar el(los) puntos de generación (referidos a la tabla de equipo, maquinaria o actividad; punto II.1), asociados con cada punto de emisión a reportar.

II.2.2 CARACTERISTICAS DE LOS GASES DE SALIDA.

Ducto o chimenea ¹	Punto (s) de Emisión ²	Punto(s) de generación relacionados ²	Velocidad de Salida (m/seg) ³	Temperatura de Salida (°C)	Fracción Húmeda	Gasto volumétrico ⁴ (m ³ /hora)	Composición de Gases de salida			
							% O ₂	CO (ppm)	% CO ₂	% N ₂

1.-Indicar la clave del equipo (proceso, maquinaria o actividad), en la cual se generan contaminantes atmosféricos de acuerdo a la tabla 8 del Catálogo de Claves (anexo V).

2.-Anotar el número de identificación del punto de emisión (ducto o chimenea) del que se emiten contaminantes atmosféricos, según corresponda en los diagramas de funcionamiento y tabla resumen

3.-Indicar la velocidad promedio de salida del flujo de gases bajo operación normal en m/seg. Este dato deberá corresponder al muestreo de gases y partículas en chimenea cuando apliquen los lineamientos estipulados en las Normas aplicables. En los casos en que se desconozca la velocidad de salida de los gases así como cuando se trate de ductos de venteo, deberá indicarse ND (no disponible).

4.-En condiciones normales de presión y temperatura y base seca.

II.3 EQUIPOS DE CONTROL DE CONTAMINANTES.

II.3.1 EQUIPOS DE CONTROL PARA PARTICULAS Y COV'S.

Nombre de la maquinaria, Equipo o actividad ¹ Relacionados	Punto de generación ² relacionados	Nombre del EC. ³	Fecha de Instalación	Op hr/mes	Contaminante que controla	Eficiencia de diseño	Emisión (Kg/mes) ⁴		Eficiencia de control	Método de Estimación/M edición ⁵
							C/C	S/C		

1.-Indicar la clave del equipo (proceso, maquinaria o actividad), en la cual se generan contaminantes atmosféricos de acuerdo a la tabla 8 del Catálogo de Claves (anexo V).

2.-Se deberá indicar el(los) puntos de generación (referidos a la tabla de equipo, maquinaria o actividad; según el punto II.1), asociados con cada punto de emisión a reportar.

3.-Indique el(los) método(s) de control de emisiones atmosféricas de acuerdo con la tabla 5 del Catálogo de Claves (anexo V).

4.- C/C con control S/C sin control

5.-Reportar, el último valor medido de eficiencia, o bien realizar un estimado mediante algún método indirecto.

II.3.2 EQUIPOS DE CONTROL PARA NOx.

Nombre de la maquinaria, equipo o actividad relacionados ¹	Punto de generación ² relacionados	Sistema de control. ³	Fecha de Instalación	Op hr/mes	Emisión (Kg / mes) ⁴		Eficiencia de control	Método de Estimación/Medición ⁵
					C/C	S/C		

1.-Indicar la clave del equipo (proceso, maquinaria o actividad), en la cual se generan contaminantes atmosféricos de acuerdo a la tabla 8 del Catálogo de Claves (anexo V).

2.-Se deberá indicar el(los) puntos de generación (referidos a la tabla de equipo, maquinaria o actividad; según el punto II.1), asociados con cada punto de emisión a reportar.

3.-Indique el(los) sistema(s) o dispositivos de control de emisiones atmosféricas de acuerdo con la tabla 5 del catálogo de claves.

4.- C/C con control S/C sin control

5.-Reportar, el último valor medido de eficiencia, o bien realizar un estimado mediante algún método indirecto.

II.4 CONTAMINANTES Y PARAMETROS NORMADOS

Nombre de la maquinaria, equipo o actividad ¹	Equipo u operación sujeto a norma ²	Norma Aplicable ²	Parámetros Normados ²	Limite o Valor máximo permisible		Valor medido ³		Método de medición ⁴
				Cantidad	Unidad ³	Cantidad	Unidad ³	

1.-Indicar la clave del equipo (proceso, maquinaria o actividad), en la cual se generan contaminantes atmosféricos de acuerdo a la tabla 8 del Catálogo de Claves (anexo V).

2.-Listar los equipos u operaciones correspondientes a cada punto de emisión e indicar el contaminante o parámetro normado y el número de la norma vigente según se lista en el anexo 7.

3.-Indicar el valor obtenido durante la última evaluación practicada durante el año de reporte. Deberá conservar las bitácoras de muestreo así como la documentación técnica relacionada para mostrarla en caso de que esta sea requerida. En el caso de mediciones diarias o semanales de exceso de aire según la NOM-085-ECOL-1994, reportar el valor promedio del último mes.

4.-Indicar el método empleado para realizar la medición reportada, según se establezca en la norma mexicana correspondiente, en caso de que la emisión sea determinada por una norma internacional o por algún método de estimación especificarlo.

SECCION III. RESUMEN DE EMISIONES A LA ATMOSFERA

III.1 EMISION ANUAL. Los datos que se solicitan en las tablas siguientes corresponden a las fuentes de emisión reportada en la sección II de Contaminación Atmosférica y podrán ser estimados a partir de resultados de mediciones o bien, a través del uso de factores de emisión, balances de masa o modelos matemáticos de emisión. De igual forma deberá presentarse la memoria de calculo correspondiente.

III.1.1 Oxidos de Nitrógeno (NOx)

Nombre de la maquinaria, Equipo o actividad ¹	Punto de emisión	Punto de generación ²	Concentración		Gasto volumétrico ³ m ³ /hr	Emisión				Método de Estimación y/o Medición ⁴
			ppm	mg/m ³		Kg/hr	Kg/día	Kg/mes	Ton/año	

- 1.-Indicar la clave del equipo (proceso, maquinaria o actividad), en la cual se generan contaminantes atmosféricos de acuerdo a la tabla 8 del Catálogo de Claves (anexo V).
- 2.-Se deberá indicar el(los) puntos de generación (referidos a la tabla de equipo, maquinaria o actividad; según el punto II.1), asociados con cada punto de emisión a reportar.
- 3.-En condiciones normales de temperatura y presión y base seca
- 4.-Anotar el método empleado para estimar la cantidad total mensual emitida, según tabla 4 del Catálogo de Claves (anexo V).

III.1.2 Partículas

Nombre de la maquinaria, Equipo o actividad ¹	Punto de generación ²	Concentración mg/m ³	Gasto volumétrico ³ m ³ /hr	Emisión				Método de Estimación y/o Medición ⁴
				Kg/hr	Kg/día	Kg/mes	Ton/año	

- 1.-Indicar la clave del equipo (proceso, maquinaria o actividad), en la cual se generan contaminantes atmosféricos de acuerdo a la tabla 8 del Catálogo de Claves (Anexo V).
- 2.-Se deberá indicar el(los) puntos de generación (referidos a la tabla de equipo, maquinaria o actividad; según el punto II.1), asociados con cada punto de emisión a reportar.
- 3.-En condiciones normales de temperatura y presión y base seca
- 4.-Anotar el método empleado para estimar la cantidad total mensual emitida, según tabla 4 del Catálogo de Claves (anexo V).

III.1.2.1 Estimación PM₁₀

Nombre de la maquinaria, Equipo o actividad ¹	Punto de generación ²	Emisión PST Ton/año	Fracción PM ₁₀ / PST %	PM ₁₀ Ton/año

NOTA: Este parámetro podrá ser evaluado mediante método de prueba US method EPA – 201A

III.1.3 Compuestos orgánicos volátiles (COV'S).

Nombre de la maquinaria, Equipo o actividad ¹	Punto de generación ²	Concentración		Gasto volumétrico ³ m ³ /hr	Emisión				Método de Estimación y/o Medición ⁴
		ppm	mg/ m ³		Kg/hr	Kg/día	Kg/mes	Ton/año	

- 1 Indicar la clave del equipo (proceso, maquinaria o actividad), en la cual se generan contaminantes atmosféricos de acuerdo a la tabla 8 del Catálogo de Claves (anexo V).
- 2 Se deberá indicar el(los) puntos de generación (referidos a la tabla de equipo, maquinaria o actividad; según el punto II.1), asociados con cada punto de emisión a reportar.
- 3 En condiciones normales de temperatura y presión y base seca
- 4 Anotar el método empleado para estimar la cantidad total mensual emitida, según tabla 4 del Catálogo de Claves (anexo V).



REQUISITOS QUE DEBERAN CUMPLIR LOS RESPONSABLES DE LAS FUENTES FIJAS DE LA INDUSTRIA MANUFACTURERA DE JURISDICCION LOCAL Y FEDERAL QUE SOLICITEN SU EXENCION DEL PROGRAMA DE CONTINGENCIAS AMBIENTALES CON BASE EN SUS EMISIONES DE NO_x Y PM₁₀.

ANTECEDENTES

El Programa de Contingencias Ambientales de la Zona Metropolitana del Valle de México (ZMVM), constituye una herramienta de respuesta inmediata ante la presencia de índices elevados de emisión de contaminantes a la atmósfera que pueden representar un riesgo para la salud de la población. Su cumplimiento forma parte de las obligaciones fijadas en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Ley de Protección al Ambiente para el Desarrollo Sustentable del Estado de México y la Ley Ambiental del Distrito Federal así como sus respectivos reglamentos en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica.

Las condiciones de la calidad del aire en la ZMVM, conformada por las 16 demarcaciones políticas del Distrito Federal y 18 municipios del Estado de México (Atizapán de Zaragoza, Coacalco, Cuautitlán Izcalli, Cuautitlán, Chalco, Chicoloapan, Chimalhuacán, Ecatepec, Huixquilucan, Ixtapaluca, La Paz, Naucalpan de Juárez, Nezahualcoyotl, Nicolás Romero, Tecámac, Tlalnepantla, Tultitlán y Valle de Chalco Solidaridad), generaron la necesidad de contar con las disposiciones reglamentarias que permitieran ejecutar las previsiones de las leyes y sus reglamentos en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica para alcanzar acciones más efectivas en esta zona durante una contingencia ambiental.

El 30 de Octubre de 1998 se publicó en la Gaceta de Gobierno del Estado de México y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Programa para Contingencias Ambientales, el cual determina, atendiendo a la concentración de contaminantes atmosféricos en la Zona Metropolitana del Valle de México, las fases de contingencia ambiental, las bases de la declaración respectiva, así como las medidas aplicables para prevenir y controlar las emisiones contaminantes generadas por fuentes fijas y móviles y sus efectos en la salud de la población. Con la finalidad de precisar algunas medidas y criterios, se realizaron modificaciones al programa, las cuales fueron publicadas el 22 de diciembre de 1999 en los medios oficiales locales del Estado de México y Distrito Federal.

INTRODUCCION

El actual Programa de Contingencias Ambientales de la ZMVM se basa en cinco principios fundamentales:

- Prevención.
- Activación automática basada en criterios de salud.
- Consistencia con programas metropolitanos de gestión de calidad del aire.
- Selección de mecanismos de respuesta rápida ante emergencias ambientales.
- Correspondencia con el inventario de emisiones.

Es en el último principio (correspondencia con el inventario de emisiones), sobre el cual se ha trabajado con la finalidad de generar mecanismos que permitan por un lado, incluir a los agentes que contribuyen mayoritariamente a la contaminación atmosférica, y por otro, evaluar y reconocer esfuerzos significativos realizados en favor de la reducción de emisiones contaminantes a la atmósfera. Con base en este criterio se generaron esquemas de exención al Programa de



Contingencias Ambientales para fuentes fijas y móviles, quedando por definir los procedimientos que se aplicarían para las fuentes fijas de la industria manufacturera.

Las recientes modificaciones al programa de contingencias ambientales incluyen, entre otras, el establecimiento de criterios que permitan evaluar el desempeño de las fuentes fijas en materia de prevención y control de la contaminación a la atmósfera lo que permite optar por la aplicación de esquemas de exención del Programa de Contingencias Ambientales.

Los mecanismos de aplicación de dichos criterios han surgido del consenso entre los miembros permanentes de la Comisión Ambiental Metropolitana (Gobierno Federal, Gobierno del Distrito Federal y Gobierno del Estado de México). De esta manera se le confiere un carácter de aplicación único para las industrias de jurisdicción local y federal establecidas en la Zona Metropolitana del Valle de México.

Los criterios de exención a los que se hace referencia en el programa de contingencias ambientales abordan de manera diferencial a las industrias de acuerdo a sus emisiones de óxidos de nitrógeno y partículas menores a 10 micrómetros de manera que, en congruencia con las características del programa, se podrá solicitar la exención al mismo cuando se trate de una contingencia por ozono (O_3) o por PM_{10} (PM_{10}). De igual manera se considera el tipo de combustible empleado, así como la generación de compuestos orgánicos volátiles (COVs).

El presente documento establece el procedimiento al que deberán sujetarse las fuentes fijas de la industria manufacturera que soliciten la exención al programa de contingencias ambientales así como los requisitos que deberán cumplir. Las partes que lo integran son:

- 1.- Solicitud y documentación anexa.
- 2.- Visita técnica de verificación.
- 3.- Dictamen.

1.- SOLICITUD Y DOCUMENTACION ANEXA

La industria promovente deberá presentar en dos tantos su solicitud por escrito ante la autoridad ambiental competente. En el caso del Estado de México la solicitud deberá dirigirse al titular de la Dirección General de Protección al Ambiente de la Secretaría de Ecología, para el caso del Distrito Federal al titular de la Dirección General de Prevención y Control de la Contaminación de la Secretaría del Medio Ambiente y las industrias de jurisdicción federal localizadas en la zona metropolitana del valle de México deberán dirigirse al Instituto Nacional de Ecología.

En la solicitud se deberá especificar el tipo de exención que se desee, conforme al programa de contingencias ambientales de la ZMVM, así como los contaminantes que se evaluarán.

En caso de solicitar la exención para dos o más fuentes fijas de un mismo grupo corporativo o empresarial, la documentación requerida deberá ingresarse por cada uno de las fuentes fijas para las cuales se realizara el trámite.

1.1 Cumplimiento Legal y Normativo.



El cumplimiento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, de la Ley de Protección al Ambiente para el Desarrollo Sustentable del Estado de México y la Ley Ambiental del Distrito Federal así como de sus respectivos reglamentos en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica, las normas, acuerdos y demás disposiciones jurídicas aplicables, deberán estar acorde con la actividad específica que realice cada una de las empresas, para lo cual se deberá presentar la siguiente documentación:

- Copia de la Licencia de Funcionamiento o Licencia Ambiental Unica para industrias de jurisdicción federal, Licencia de Funcionamiento y/o su registro para industrias de jurisdicción local.
- Copia de acuse de recibo de las cédulas de operación anual de los últimos 3 años.
- Copia del último reporte de emisiones contaminantes a la atmósfera, mismo que deberá acreditar el cumplimiento normativo de la industria solicitante.
- Copia de los acuse de recibo (sello y firma) y tabla de resultados de los reportes de emisiones contaminantes a la atmósfera de los 2 últimos años.
- Presentación de la copia del acuse de recibo o número de registro, otorgado por la autoridad ambiental competente de las bitácoras de operación y mantenimiento de sus equipos, áreas y/o actividades de operación generadoras de emisiones contaminantes y los equipos o sistemas de control.

La autoridad ambiental competente realizará una revisión y valoración de los procedimientos administrativos en materia de inspección y vigilancia que estén siendo aplicados a la industria solicitante, lo que se tomara en consideración para la determinación de la procedencia de su solicitud.

1.2 Inventario de emisiones.

Para la evaluación del inventario de emisiones, se deberá anexar el "FORMATO DE REPORTE PARA VALIDAR EL INVENTARIO DE EMISIONES DE LAS FUENTES FIJAS DE LA INDUSTRIA MANUFACTURERA QUE SOLICITEN SU EXENCION DEL PROGRAMA DE CONTINGENCIAS AMBIENTALES DE LA ZONA METROPOLITANA DEL VALLE DE MEXICO" debidamente requisado conforme a las instrucciones y anexos del mismo tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

- Para la evaluación de las emisiones a la atmósfera se empleará el monitoreo directo en la(s) fuente(s). Sólo en caso de que éste no pueda realizarse por razones técnicas sólidamente fundamentadas y comprobadas, se utilizarán factores de emisión, balance de materiales u otros.
- En cualquier caso se deberá Ingresar la memoria de cálculo de la evaluación según el método empleado.

1.2.1.- Monitoreo:



El monitoreo deberá realizarse en apego a las normas mexicanas aplicables en la materia, en condiciones normales de operación y comparar los resultados obtenidos con los niveles máximos permisibles establecidos en las normas oficiales mexicanas y en su caso las normas que emitan el Gobierno del Estado de México y el Gobierno del Distrito Federal en el ámbito de su competencia y jurisdicción.

NOTA: En caso de no existir normatividad mexicana podrán remitirse a la Normatividad Internacional previa autorización de la autoridad ambiental competente.

1.2.2.- Factores de Emisión.

Para elaborar el inventario de emisiones por este método se deberá entregar la memoria de cálculo en donde se anexe la siguiente información:

- Consumo de combustible: anexar copias de facturas o recibos que ampare el consumo de combustible del último año por cada tipo de combustible que se utilice en la fuente fija.
- Especificaciones técnicas de calidad de combustibles, elaborado por la empresa o bien otorgada por el proveedor.
- Referencia de los factores utilizados. En relación a factores de emisión, por operaciones y proceso, se utilizara la versión 6.22 del factor Information Restraival de la EPA (FIRE incluye información del Compilation of Air Pollutant Emission Factors (AP-42) versión 6.0 de 1998) de octubre de 1999 y algunas otras publicaciones de la EPA.
- Horas de operación.
- Consumo anual de materias primas en la unidad que corresponda.
- Unidad de producción (especificar el número de unidades, peso o volumen contenido por pieza o unidad de producto).

Si el monitoreo de partículas totales se realiza en equipos de combustión que utilicen gas LP o gas natural como combustible, todas las partículas se considerarán como PM10.

Si el monitoreo de partículas totales se realiza en equipos de combustión que utilicen combustibles líquidos y no cuenten con equipos de control, se aplicaran los siguientes criterios: para diesel industrial se considerará que el 50% corresponde a PM10 y para combustible industrial (antes gasóleo) se considerará que el 86% corresponde a PM10.

Si el monitoreo de partículas totales se realiza en los flujos de descarga de los equipos de control, se considerará que todas las partículas medidas corresponden a PM10, sin importar el combustible que se utilice en los equipos de combustión.

1.2.3.- Balance de materiales.



Deberá indicar el consumo de materias primas, así como la generación de productos y subproductos. Cuando se trate de Compuestos Orgánicos Volátiles deberá presentar las hojas de seguridad que muestren su composición y porcentaje de volatilidad.

NOTA: Los datos deberán presentarse por cada material.

1.2.4.- Otros métodos.

Referenciar el método utilizado, indicando el procedimiento el cual será analizado y en su caso aprobado por la autoridad ambiental competente.

Para aquellas empresas que soliciten la exención con base en la reducción del 30% de su línea base desde 1990, deberán presentar además de la información contenida en el "FORMATO DE REPORTE PARA VALIDAR EL INVENTARIO DE EMISIONES DE LAS FUENTES FIJAS DE LA INDUSTRIA MANUFACTURERA QUE SOLICITEN LA EXENCION AL PROGRAMA DE CONTINGENCIAS AMBIENTALES DE LA ZONA METROPOLITANA DEL VALLE DE MEXICO", comprobantes de las fechas de instalación de los equipos o sistemas de control de emisiones, así como demostrar documentalmente las modificaciones a los equipos de combustión de operaciones y de proceso o actividad donde se generan los mismos, tales como:

- Facturas de adquisición y/o compra e instalación del sistema o equipo de control.
- Bases de diseño del equipo del sistema o equipo de control.
- Planos de instalación.

2. VISITA TECNICA DE VERIFICACION.

La autoridad competente se reserva el derecho de realizar la(s) visita(s) técnica(s) de verificación para comprobar y validar la información proporcionada en la documentación anexa a la solicitud y en el "FORMATO DE REPORTE PARA VALIDAR EL INVENTARIO DE EMISIONES DE LAS FUENTES FIJAS DE LA INDUSTRIA MANUFACTURERA QUE SOLICITEN LA EXENCION AL PROGRAMA DE CONTINGENCIAS AMBIENTALES DE LA ZONA METROPOLITANA DEL VALLE DE MEXICO", la cual será determinante para autorizar o negar la exención solicitada.

3.- DICTAMEN.

Una vez analizada y evaluada la información presentada por el promovente la autoridad ambiental competente emitirá la respuesta en un término no mayor de cuatro meses a partir de la fecha de recepción de la solicitud, en la cual, conforme al punto VI.5 inciso B, del Programa de Contingencias Ambientales se indicará si se otorga o no, la exención.

En caso de otorgarse la exención ésta deberá ser revalidada anualmente, conforme a lo establecido en el Acuerdo del Programa de Contingencias Ambientales, publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de Diciembre de 1999.

4.- REVALIDACIÓN.



La **exención** al Programa de Contingencias Ambientales tendrá vigencia de un año, al término del cual la fuente fija interesada podrá solicitar su revalidación ante la autoridad ambiental que le haya otorgado la exención.

Para solicitar la revalidación de la exención al Programa de Contingencias Ambientales la industria interesada deberá haber cumplido previamente con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas en materia de emisiones a la atmósfera ante la autoridad ambiental competente.

La industria promovente deberá presentar, dentro de los tres primeros meses de cada año calendario, su solicitud de revalidación por escrito anexando el "FORMATO DE REPORTE PARA VALIDAR EL INVENTARIO DE EMISIONES DE LAS FUENTES FIJAS DE LA INDUSTRIA MANUFACTURERA QUE SOLICITEN LA EXENCION AL PROGRAMA DE CONTINGENCIAS AMBIENTALES DE LA ZONA METROPOLITANA DEL VALLE DE MEXICO" debidamente requisado con información actualizada.



LISTA DE ANEXOS PARA EXENTAR EL PROGRAMA DE CONTINGENCIAS AMBIENTALES ANEXOS

ANEXO I. SUBSECTORES INDUSTRIALES CONSIDERADOS COMO FUENTES FIJAS DE JURISDICCIÓN FEDERAL

INDUSTRIA DEL PETRÓLEO Y PETROQUÍMICA

CMAP99 CA SUBSECTOR

220011	10	Extracción de petróleo y gas natural.
353011	67	Refinación de petróleo.
351111	5G	Petroquímica básica (incluye procesamiento de cualquier tipo de gas).
S/C	LQ	Producción de petroquímicos secundarios.
220021	MH	Transportación por ductos de petróleo crudo (incluye operación de las instalaciones).
220022	MI	Transportación por ductos de gas natural y otros tipos de gases (incluye operación de las instalaciones; excluye la distribución de gas por ducto a consumidores).
S/C	M9	Almacenamiento y distribución de productos derivados del petróleo; excluye distribuidores a usuarios finales.
351121	N4	Transportación por ductos de petroquímicos (incluye la operación de las instalaciones).
353021	N8	Transportación por ductos de petróleo refinado (incluye la operación de las instalaciones).

INDUSTRIA QUÍMICA

CMAP99 CA SUBSECTOR

351215	5H	Producción de ácidos, bases y sales orgánicas.
351216	5I	Producción de ácidos, bases y sales inorgánicas.
351212	5J	Producción de colorantes y pigmentos (incluye orgánicos e inorgánicos, sólo cuando se producen como sustancias básicas).
351211	5K	Producción de gases industriales.
351213	5L	Producción de aguarrás y brea.
351214	5M	Producción de materias primas para medicamentos.
351231	5N	Producción de fertilizantes químicos (sólo incluye su producción mediante reacciones químicas o biológicas).
351232	5P	Producción de plaguicidas y otros químicos agrícolas (incluye productos orgánicos e inorgánicos a partir de mezclas).
351221	5Q	Producción de resinas sintéticas (incluye plastificantes).
351223	5R	Producción de hule sintético (incluye el recubrimiento de piezas cuando se produce el hule).
351300	5S	Producción de fibras y filamentos sintéticos y artificiales (sólo si involucra reacción química).
352100	5T	Producción de farmacéuticos y medicamentos (no incluye empaçado y/o etiquetado).
352214	5V	Producción de materias primas para perfumes y cosméticos.
352212	5W	Producción de jabones y detergentes (sólo si se producen las sustancias básicas; incluye otros productos químicos de limpieza corporal; no incluye la microindustria).
352222	5X	Producción de adhesivos y selladores (sólo base solvente).
352232	5Z	Producción de cerillos.
352234	60	Producción de películas, placas y papel sensible para fotografía.
352237	62	Producción de explosivos (no incluye fuegos artificiales).
352211	63	Producción de limpiadores y pulimentos (sólo si se producen las sustancias básicas; no incluye la microindustria).
352235	64	Producción de aceites esenciales.
354021	69	Producción de grasas, aceites lubricantes y aditivos (incluye mezclas).
S/C	6D	Producción de artículos de hule (sólo si se elabora el hule).
356031	6J	Fabricación de productos de espumas de poliestireno expandible (sólo si se elabora el poliestireno; no incluye microindustria).



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Secretaría del Medio Ambiente
Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos
México • La Ciudad de la Esperanza

356032	6M	Fabricación de productos de espumas uretánicas (sólo si se fabrican las sustancias básicas; no incluye la microindustria).
381461	8A	Galvanoplastia (en piezas metálicas; no incluye joyería).
S/C	MA	Fabricación de productos moldeados con diversas resinas; no incluye la microindustria ni artesanías.
S/C	MB	Producción de sustancias químicas cuando existe reacción química (excluye mezclas sin reacción química)
S/C	MC	Producción de aceites y grasas cuando en su fabricación existe reacción química o extracción con solventes; no incluye la microindustria ni artesanías.
S/C	ME	Producción de materias primas para fabricar plaguicidas.
S/C	QU	Anodizado de Aluminio.
S/C	QV	Fabricación de productos químicos para aseo en general (sólo con reacción química a base solvente)

INDUSTRIA DE PINTURAS Y TINTAS

CMAP99 CA SUBSECTOR

352221	5U	Producción de todo tipo de pinturas, recubrimientos e impermeabilizantes (excluye productos base agua).
352231	5Y	Producción de tintas para impresión y escritura.

INDUSTRIA METALÚRGICA (incluye la siderúrgica) *

CMAP99 CA SUBSECTOR

231000	11	Minería de hierro (sólo incluye beneficio).
232011	12	Minería de oro (sólo incluye beneficio).
232024	13	Minería de mercurio y antimonio (sólo incluye beneficio).
232022	14	Minería de zinc y plomo (sólo incluye beneficio).
232021	15	Minería de cobre y níquel (sólo incluye beneficio).
232023	17	Minería de manganeso (sólo incluye beneficio).
232012	MJ	Minería de plata (sólo incluye beneficio).
232029	MK	Minería de otros minerales metálicos no ferrosos (sólo incluye beneficio).
354011	68	Producción de coque y otros derivados del carbón mineral.
371043*	7F	Laminación primaria de hierro y acero (incluye ferroaleaciones, aceros comunes y especiales y desbastes primarios).
371051*	7I	Laminación secundaria de hierro y acero (sólo incluye productos obtenidos mediante procesos térmicos o de fundición).
371052*	7J	Producción de tubos y postes de hierro y acero (sólo mediante procesos térmicos o de fundición).
372031	7L	Afinación y refinación de otros metales no ferrosos (incluye fundición, extrusión o estiraje).
372032	7M	Laminación de otros metales no ferrosos (sólo mediante procesos térmicos o de fundición).
372021	7N	Afinación y refinación de cobre (así como sus aleaciones; incluye fundición, extrusión o estiraje).
372022	7P	Laminación de cobre y sus aleaciones (sólo mediante procesos térmicos o de fundición).
372011	7Q	Afinación y laminación de aluminio (incluye fundición, extrusión o estiraje).
372051	7S	Producción de soldaduras de metales no ferrosos.
381111	7T	Fundición y moldeo de piezas de hierro y acero.
381491	7Z	Producción de herramientas de mano (sólo mediante procesos térmicos o de fundición; no incluye la microindustria).
S/C	LJ	Fundición de chatarra de fierro, de aluminio, de bronce, de plomo y de otros materiales metálicos.
S/C	LK	Fabricación y ensamble de maquinaria y equipo para diversos usos industriales, cuando incluye tratamiento térmico o de fundición.
S/C	M8	Fabricación de trofeos y medallas cuando incluya fundición como proceso principal.
S/C	MD	Tratamiento térmico de piezas metálicas con combustibles fósiles; no incluye la microindustria ni artesanías.
381121	ND	Fundición y moldeo de piezas de metales no ferrosos.
S/C	8C	Producción de maquinaria agrícola y de ganadería; sólo si incluye procesos térmicos o de fundición.
383131	8Z	Producción de acumuladores y pilas eléctricas.
390021	A2	Acuñación de monedas (incluye monedas conmemorativas).

INDUSTRIA AUTOMOTRIZ

CMAP99 CA SUBSECTOR

* Identifica a los subsectores que pertenece a la industria siderúrgica.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Secretaría del Medio Ambiente
Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos
México • La Ciudad de la Esperanza

355011	6B	Producción de llantas y cámaras nuevas.
S/C	8I	Producción de motores a gasolina y diesel de uso industrial; sólo mediante procesos térmicos o de fundición.
382221	8J	Producción de maquinaria para transportar y levantar (si incluye procesos térmicos o de fundición).
S/C	9G	Producción de automóviles y camiones (incluye tractocamiones y similares).
S/C	9I	Producción de motores automotrices a gasolina o diesel.
384143	9J	Producción de partes para el sistema de transmisión automotriz (si incluye procesos térmicos o de fundición).
384141	9K	Producción de partes para el sistema de suspensión y dirección (si incluye procesos térmicos o de fundición).
384142	9L	Producción de partes para el sistema de frenos automotriz (sólo mediante procesos térmicos o de fundición).
384149	9M	Producción de otras autopartes (si incluye procesos térmicos o de fundición).
384231	9N	Producción de embarcaciones.
384221	9P	Producción de equipo ferroviario (incluye máquinas y carros, trolebuses, tranvías y trenes ligeros).
384251	9Q	Producción de motocicletas (incluye cuádrimotos y similares).
384211	9S	Industria aeroespacial (incluye ensamble de aeronaves y la producción de componentes mediante procesos de fundición).

INDUSTRIA DE LA CELULOSA Y EL PAPEL

CMA99CA SUBSECTOR

S/C	55	Fabricación de celulosa.
341031	56	Producción de papel.
341051	57	Producción de cartón y cartoncillo (si involucra operaciones térmicas; no incluye la microindustria).
341063	N2	Producción de papeles recubiertos y sus productos (incluye otros acabados cuando se fabrica la celulosa o el papel).
341069	N3	Producción de otros artículos celulósicos (cuando se fabrica la celulosa o el papel).

INDUSTRIA DEL CEMENTO Y LA CAL

CMA99 CA SUBSECTOR

369111	73	Producción de cemento.
369112	74	Producción de cal.
369113	75	Producción de yeso y sus productos (sólo incluye estos últimos cuando se elabora el yeso).

INDUSTRIA DEL ASBESTO

CMA99 CA SUBSECTOR

369191	79	Producción de asbesto cemento y sus productos (incluye láminas, tinacos, tuberías y conexiones de asbesto cemento y tela de hilo de asbesto).
S/C	LM	Autopartes para transportes fabricados con asbesto; incluye clutch, frenos y juntas, cuando se elabora la pasta de asbesto.
S/C	LN	Fabricación de ropa de protección para fuego y calor.
S/C	LP	Fabricación de otros productos que usen asbesto para su elaboración, cuando se elabora la pasta de asbesto.

INDUSTRIA DEL VIDRIO

CMA99 CA SUBSECTOR

362011	6W	Producción de vidrio plano, liso y labrado (incluye sus productos sólo cuando se elabora el vidrio).
362012	6X	Producción de espejos, lunas y similares (sólo cuando se elabora el vidrio).
362021	6Y	Producción de fibra y lana de vidrio (incluye sus productos cuando se elabora la fibra o lana de vidrio; no incluye microindustria).
362031	6Z	Producción de botellas, envases y similares de vidrio (sólo cuando se elabora el vidrio; no incluye la microindustria).
362042	70	Producción de artículos de vidrio refractario de uso doméstico.
362041	71	Producción artesanal de artículos de vidrio (sólo cuando involucra equipos de calentamiento directo; no incluye la microindustria).
362049	72	Producción de otros artículos de vidrio o cristal (sólo cuando se elabora el vidrio).
362043	NB	Producción de artículos de vidrio refractario de uso industrial (incluye artículos para uso técnico).
362044	NC	Producción de vitrales (sólo cuando se elabora el vidrio o se recicla; no incluye la microindustria).
S/C	QW	Fabricación de productos de vidrio reciclado (sólo con procesos térmicos, no incluye artesanías).



GENERACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA

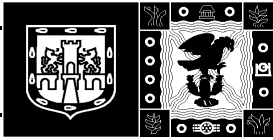
CMA99 CA SUBSECTOR

- | | | |
|--------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 410011 | AD | Generación y transmisión de energía eléctrica (sólo generación; incluye las instalaciones que usan cualquier tipo de combustibles fósiles: líquidos, sólidos o gaseosos). |
| S/C | LS | Generación de energía eléctrica por procedimientos no convencionales contaminantes; se excluyen las núcleo eléctricas. |

TRATAMIENTO DE RESIDUOS PELIGROSOS

CMA99 CA SUBSECTOR

- | | | |
|-----|----|-------------------------------------------------------------------------|
| S/C | LT | Tratamiento de residuos biológico-infecciosos. |
| S/C | LU | Tratamiento físico de residuos peligrosos. |
| S/C | LV | Tratamiento químico de residuos peligrosos. |
| S/C | LW | Tratamiento biológico de residuos peligrosos. |
| S/C | LX | Tratamiento térmico de residuos peligrosos. |
| S/C | LY | Tratamiento de residuos peligrosos para uso como combustibles alternos. |
| S/C | M0 | Tratamiento <i>in situ</i> de residuos peligrosos. |
| S/C | M1 | Otros tratamientos. |
| S/C | M6 | Centros integrales de manejo de residuos peligrosos. |



ANEXO II. Croquis de Localización del Establecimiento

Presente en anexo, el croquis de la manzana en que se localiza el establecimiento y dentro de ella el predio que éste ocupa, en un radio mínimo de 500 metros, indicando:

1. El área total del predio y la identificación de las actividades que se realizan en sus colindancias.
2. El tipo de zona (industrial, habitacional, etc.) en el que éste se ubica.
3. El nombre de las vialidades que rodean la manzana.
4. El lugar y distancia aproximada a que se encuentran unidades habitacionales, establecimientos de atención médica, centros educacionales, recreativos o de reunión, parques nacionales y áreas naturales protegidas.
5. La ubicación de las líneas de alta tensión, gasoductos, pozos de abastecimiento, cuerpos de agua y/o líneas de conducción de agua potable existentes en la zona.
6. Los puntos de referencia que permitan la localización del establecimiento, tales como centros comerciales, gasolineras, escuelas, hospitales, etc.

Se recomienda utilizar copia de planos oficiales en una escala que permita la localización adecuada de los datos que se solicitan. Si el establecimiento cuenta con la información, deberá presentar croquis georreferenciado, coordenadas geográficas y/o clave catastral. Siga para el efecto el modelo que se presenta a continuación.

Croquis de Localización



COORDENADAS GEOGRÁFICAS¹

Coordenadas UTM: X = _____ (m) Y = _____ (m)

Latitud Norte: grados minutos segundos

Longitud Oeste: grados minutos segundos

¹ En caso de contar con las coordenadas cartográficas UTM del predio, proporcione las mismas.



ANEXO III. DIAGRAMAS DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Deberán presentarse en anexos:

- a) Los diagramas de funcionamiento que correspondan a cada uno de los procesos, incluyendo áreas de servicios y administración.
- b) La tabla resumen de los diagramas anteriores.

En los diagramas de funcionamiento del establecimiento deberán identificarse, mediante bloques, las actividades, maquinaria o equipos donde se incorporan insumos y se generan o emiten contaminantes. Estos puntos son llamados puntos de consumo y puntos de generación y/o emisión de contaminantes, respectivamente. Los diagramas deberán ir acompañados de una tabla resumen como se indica más adelante.

Para la elaboración de los diagramas de funcionamiento se podrá emplear la modalidad que se ilustra en el ejemplo que sigue o, si se prefiere, podrán utilizarse los diagramas de flujo de proceso, los diagramas de bloques de la instalación o cualquier representación gráfica que seleccione el responsable de la empresa, siempre y cuando se sigan cuidadosamente las siguientes indicaciones:

1. Deberá utilizarse un diagrama por cada proceso.
2. Deberá utilizarse un diagrama para la administración y servicios auxiliares, incluyendo el o los almacenes de residuos peligrosos. El diagrama de la administración y servicios auxiliares deberá ser el último.
3. Cada diagrama deberá identificarse de manera secuencial con números arábigos y estar referido en el o los planos de distribución del establecimiento. Los diagramas deberá agruparse en un solo documento e identificarse mediante un separador con el nombre del anexo a que corresponden.
4. En cada diagrama deberán señalarse, mediante bloques, las actividades, maquinaria y equipos que se utilizan en cada proceso. Además, deberán incluirse los sistemas de control de contaminantes que se emplean en cada caso, por ejemplo, colectores de polvos.
5. En cada diagrama deberán identificarse de manera secuencial con números arábigos los bloques correspondientes a aquellas actividades, maquinaria o equipo que:

- ☐ 1 Utilizan insumos para la producción.
- ☐ 2 Generan o emiten contaminantes a la atmósfera, por ejemplo, olores, gases, nieblas y polvos.

1. La numeración se deberá hacer secuencialmente a partir del primer diagrama hasta el último, tal como se muestra en el ejemplo.
2. Cuando en un diagrama aparezcan actividades, maquinaria y equipos en los cuales no existen entradas ni salidas de ningún tipo, éstos NO deberán numerarse.
3. Cuando existan varias actividades dentro de una misma sección o nave industrial y todas posean el mismo ducto o chimenea, podrán agruparse como un punto en el diagrama, siempre y cuando posean condiciones idénticas de operación. En caso contrario, NO deberán agruparse ya que esto impide identificar las diferentes condiciones de operación a que corresponden.
4. Deberá tenerse en cuenta que cuando se agrupen varias actividades como un punto en el diagrama, ocurrirá que varios puntos de consumo, generación o emisión corresponderán a un mismo número de ducto o chimenea (tabla 2.1.2 del formato).
5. En caso de utilizarse diagramas con los que ya cuenta la empresa, deberá cuidarse que a la identificación de actividades, maquinaria y equipos ya existente se adicione la numeración específica que aquí se solicita.

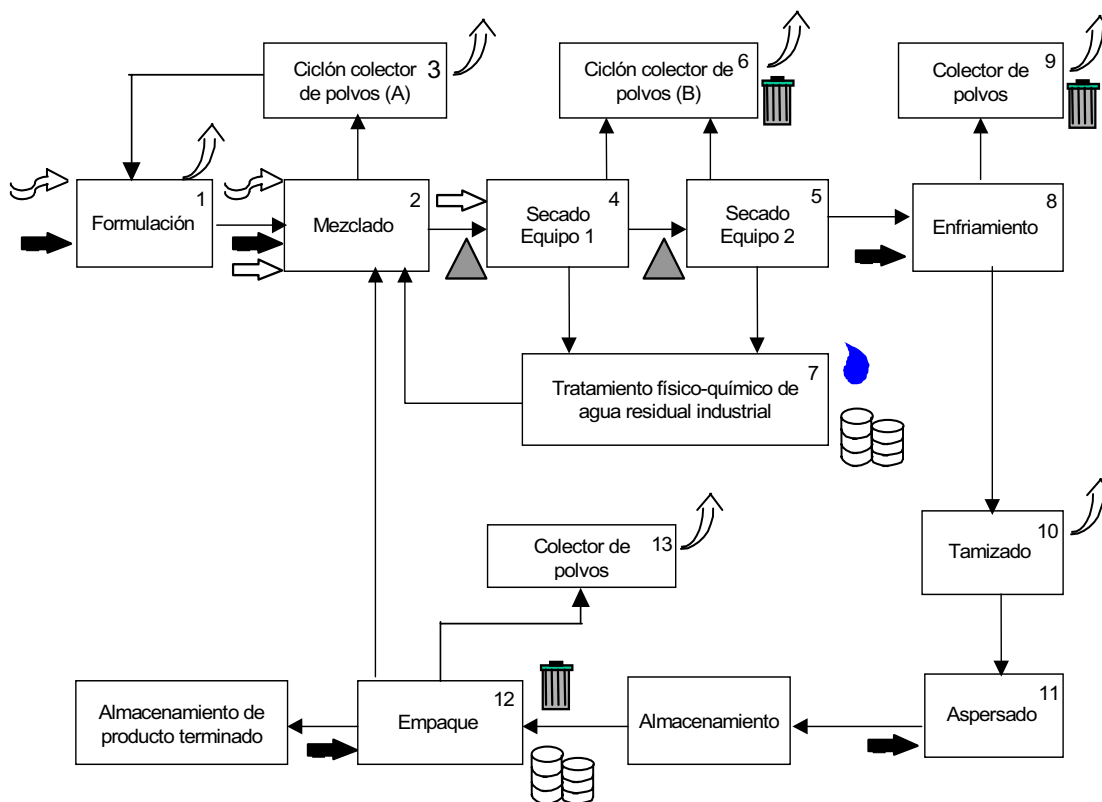
En el ejemplo que sigue se presenta el caso de un establecimiento industrial que fabrica detergente en polvo y jabón en barra, por lo que se utiliza un diagrama para cada proceso y un diagrama adicional para la administración y servicios auxiliares. Es importante observar que en el diagrama 1. *Fabricación de detergente en polvo*, se identifican dos equipos de secado (puntos 4 y 5), conectados a un mismo equipo de control de contaminantes (punto 6). En este caso, los puntos 4 y 5 son puntos de generación de contaminantes, mientras



que el punto 6 es el punto de emisión de dichos contaminantes. Si las características de dichos equipos fueran idénticas, se habrían agrupado en un solo bloque por compartir el mismo punto de emisión (punto 6). El caso del tamizado (punto 10) es diferente, pues aquí coinciden el punto de generación y el punto de emisión ya que la emisión no es conducida. Por otra parte, en dicho diagrama aparecen dos cuadros de almacenamiento que no están numerados por no tener entradas ni salidas que deban reportarse. Este caso se repite en el diagrama 2.

Fabricación de jabón en barra, donde aparece sin numerar el cuadro correspondiente al almacenamiento del producto terminado.

1. FABRICACIÓN DE DETERGENTE EN POLVO



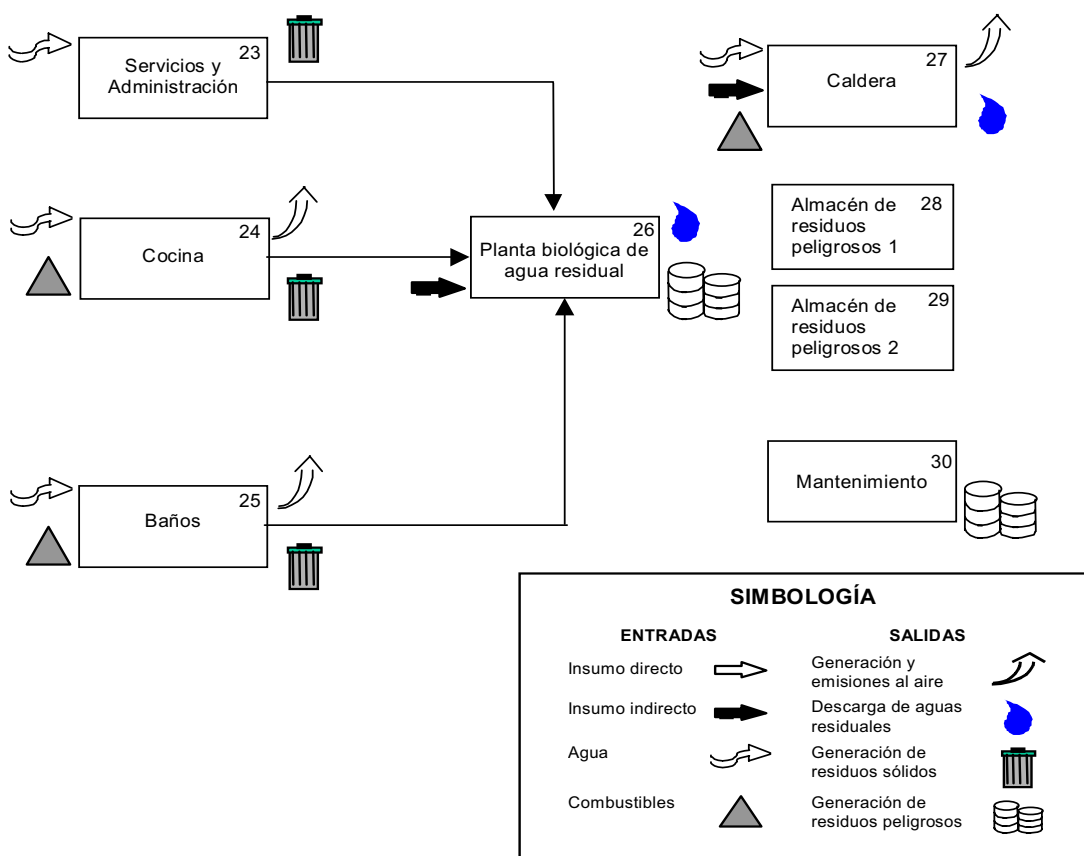
El diagrama de flujo de la línea de producción de cemento muestra los siguientes pasos:

- Almacenamiento de materias primas (14):** Punto de entrada inicial.
- Mezclado de sólidos (15):** Recibe material de 14.
- Filtro de Cartuchos (17):** Recibe material de 15 y 14 (vía directa).
- Aglomerado (16):** Recibe material de 15.
- Cribado Húmedo (18):** Recibe material de 16.
- Enfriamiento (19):** Recibe material de 18.
- Cribado Seco (20):** Recibe material de 19.
- Moldeo (21):** Recibe material de 20.
- Empaque (22):** Recibe material de 21.
- Almacenamiento de producto terminado:** Recibe material de 22.

Se incluyen iconos de reciclaje (triángulo) y eliminación (papelera) en las transiciones entre 15-16, 16-18, 19-20 y 21-22.



3.- ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS AUXILIARES



Nota1: Indicar únicamente los puntos de emisiones al aire y las entradas de insumos directos e indirectos y de energía (combustibles)

Nota2: En cada diagrama deberán identificarse, en los bloques correspondientes:

- A la izquierda del bloque las entradas de:
 - * Insumos directos (con una flecha blanca).
 - * Insumos indirectos, excluyendo insumos de oficina, baños, etc., que no contengan sustancias contaminantes (con una flecha negra).
 - * Combustibles, excepto energía eléctrica (con un triángulo).
- A la derecha del bloque la generación, almacenamiento o salida de:
 - * Contaminantes que se emiten a la atmósfera (con una flecha curvada hacia arriba).

La simbología que se utiliza es a título indicativo; podrá utilizarse cualquier otra, siempre y cuando se indique en el cuadro respectivo y se sigan las indicaciones que aquí se dan en cuanto a su ubicación respecto a los cuadros.



ANEXO IV. Tabla resumen

La tabla resumen facilita el procesamiento de la información contenida en los diagramas de funcionamiento y la elaboración de estadísticas ambientales. La tabla se elabora con base en los diagramas de funcionamiento y sólo deberán consignarse en ella los puntos de consumo, generación y emisión identificados en dichos diagramas. La tabla resumen se puede elaborar conforme al siguiente ejemplo, que corresponde a los diagramas de funcionamiento utilizados en el ejemplo anterior; deberá identificarse mediante un separado con su nombre.

Número de punto	Nombre del equipo, maquinaria o actividad	Entradas			Emisiones
		Insumo directo	Insumo indirecto	Energía	Aire
1. FABRICACIÓN DE DETERGENTE EN POLVO					
1	Formulación		x		x
2	Mezclado	x	x		
3	Ciclón colector de polvos (A)				x
4	Secado - Equipo 1	x		x	
5	Secado - Equipo 2			x	
6	Ciclón colector de polvos (B)				x
7	Planta de tratamiento físico-químico				
8	Enfriamiento		x		
9	Colector de polvos				x
10	Tamizado				x
11	Aspersado		x		
12	Empaque		x		
13	Colector de polvos				x
2. FABRICACIÓN DE JABÓN EN BARRA					
14	Almacenamiento de materias primas	x	x		
15	Mezclado de sólidos		x		
16	Secado y aglomerado		x	x	
17	Filtro de cartuchos				x
18	Cribado húmedo			x	
19	Enfriamiento		x		x
20	Cribado seco				x
21	Moldeo			x	
22	Empaque				



23	Servicios y administración				
24	Cocina			x	x
25	Baños			x	x
26	Planta de tratamiento biológico de agua residual		x		
27	Caldera		x	x	x
28	Mantenimiento				



ANEXO V. Catálogo de Claves.

Las tablas contenidas en este catálogo deberán emplearse para el llenado del formato

Tabla 1. Claves de estado físico.

Clave	Estado físico	Clave	Estado físico
GP	Gaseoso (gases, vapores, partículas dentro de una corriente gaseosa).	LN	Líquido no acuoso.
LA	Líquido acuoso.	SS	Sólido y semisólido.

Tabla 2. Claves de forma de almacenamiento

Clave	Tipo de almacenamiento	Clave	Tipo de almacenamiento
GT	A granel bajo techo.	BP	En bolsa plástica.
GI	A granel a la intemperie.	CP	En contenedor plástico.
ET	En tolva.	OF	Otras formas (especifique).
CM	En contenedor metálico.		

Tabla 3. Claves de las características del almacén

Local		Material de construcción		Ventilación			Iluminación		
	Cerrado	Abierto	Inflamable	No inflamable	Natural	Forzada	No es necesaria	A prueba de explosiones	No es a prueba de explosiones
Clave	LC	LA	MI	NI	VN	VF	VI	NE	SE

Tabla 4. Claves de métodos de estimación

Clave	Método	Clave	Método
MD	Medición directa o monitoreo.	BM	Balance de materiales (entrada y salida de sustancia).
FE	Factores de emisión.		



Tabla 5. Claves de tratamiento de corrientes gaseosas

Clasificación	Técnicas de control	Clave	Clasificación	Técnicas de control	Clave
Control de Gases (Incluye olores y/o vapores)	de Absorción	CG1	Control de partículas (vía seca)	de Cámaras de sedimentación (con o sin mamparas)	PS1
	Adsorción	CG2		Ciclones	PS2
	Biofiltración	CG3		Colectores de bolsas	PS3
	Condensación	CG4		Filtros de superficie extendida, cartuchos u otros medios filtrantes	PS4
	Incineración a flama abierta (mecheros)	CG5		Precipitadores electrostáticos	PS5
	Incineración catalítica	CG6		de Lavadores tipo Venturi	PH1
	Incineración térmica	CG7	Control de partículas (vía húmeda)		
	Incineración en calderas u hornos	CG8		Precipitadores electrostáticos (húmedos)	PH2
Control de Óxidos de Nitrógeno (NOx)	de Reducción selectiva catalítica	ON1		Ciclones húmedos	PH4
				Cámaras de sedimentación húmeda	PH5
	Reducción selectiva no catalítica	ON2	Otras técnicas de control (especifique)		OC1

Tabla 6. Claves de accidentes y emisiones fugitivas

Clave	Causa de la emisión	Clave	Causa de la emisión	Clave	Causa de la emisión
DE	Derrames	FU	Fugas	EF	Emisiones fugitivas
EX	Explosiones	IN	Incendios	OE	Otros (especifique)



Tabla 7. Lista de sustancias

Sustancia	Clave	Sustancia	Clave	Sustancia	Clave
Acenafteno	83-32-9	Clorodibromometano	124-48-1	Dióxido de azufre	7446-09-05
Acetaldehído	75-07-0	Cloroformo	67-66-3	Dióxido de cloro	10049-04-4
Acetamida	60-35-5	Clorometano	74-87-3	Dióxido de nitrógeno	10102-440
Ácido sulfúrico	7664-93-9	1 Cloro, 4 nitrobenzeno	100-00-5	Disulfuro de Carbono	75-15-0
Acrilamida	79-06-1	Clorpirifos	2921-88-2	Endosulfán I	959-98-8
Acrilonitrilo	107-13-1	Cloruro de metileno	75-09-2	Endrín	72-20-8
Acroleína	107-02-8	Cloruro de vinilo	75-01-4	Epiclorhidrina	106-89-8
Aldrín	309-00-2	2,4 D (ácido diclorofenoxiacético)	94-75-7	Estireno	100-42-5
Alfa-clorotolueno	100-44-7	DDT	50-29-3	Etanol	64-17-5
Alfa-hexaclorociclohexano	319-84-6	Diazinon	333-41-5	Etilbenceno	100-41-4
4 Aminobifenilo	92-67-1	1,2 Dibromo 3 cloropropano	96-12-8	Etilen tiourea	96-45-7
4 Aminoazobenceno	60-09-3	Dibromuro de etileno	106-93-4	Etilmetilcetona	78-93-3
Anilina	62-53-3	Dibutil ftalato	84-74-2	2 Etoxietanol	110-80-5
Aroclor 1016	12674-11-2	1,2 Diclorobenceno	95-50-1	Fenol	108-95-2
Aroclor 1242	53469-21-9	1,3 Diclorobenceno	541-73-1	Formaldehído	50-00-0
Aroclor 1260	11096-82-5	1,4 Diclorobenceno	106-46-7	Heptacloro	76-44-8
Asbesto	1332-21-4	3,3' Diclorobencidina	91-94-1	Heptacloro epóxido	1024-57-3
Benceno	71-43-2	1,4 Dicloro 2 buteno	764-41-0	Hexacloro-1,3 butadieno	87-68-3
Bencidina	92-87-5	1,2 Dicloro 3 buteno	760-23-6	Hexaclorobenceno	118-74-1
Bifenilo	92-52-4	1,2 Dicloroetano	107-06-2	Hexaclorociclopentadieno	77-47-4
Bióxido de carbono	124-38-9	1,1 Dicloroetileno	75-35-4	Hexacloroetano	67-72-1
Bis (2 cloro, 1 metil etil) éter	108-60-1	Diclorodifluorometano	75-71-8	Hexafluoruro de azufre	2551-62-4
Bis (clorometil) éter	542-88-1	2,4 Diclorofenol	120-83-2	Hidracina	302-01-2
Bis(2 cloroetil) éter	111-44-4	1,2 Dicloropropano	78-87-5	Isobutanol	78-83-1
Bis(2 etilhexil) ftalato	117-81-7	1,3 Dicloropropeno	542-75-6	Lindano	58-89-9
Boro	7440-42-8	Dieldrin	60-57-1	Malatión	121-75-5
1 Bromo, 2cloroetano	107-04-0	1,2 Difenilhidracina	122-66-7	Manganeso	7439-96-5
Bromodiclorometano	75-27-4	2,4 Dimetilfenol	105-67-9	M-Cresol	108-39-4
Bromoformo	75-25-2	2,6 Dimetilfenol	576-26-1	Metacrilato de metilo	80-62-6
Bromometano	74-83-9	Dimetil fenol (mezcla de isómeros)	1300-71-6	Metano	74-82-8
Bromuro de vinilo	593-60-2	2,4 Dinitrofenol	51-28-5	Metil mercurio	22967-92-6
1,3 Butadieno	106-99-0	2,4 Dinitrotolueno	121-14-2	4,4' Metilen bis (2 cloroanilina)	101-14-4
Butil bencil ftalato	85-68-7	2,6 Dinitrotolueno	606-20-2	4,4' Metilen bis (n,n-dimetil) anilina	101-61-1
Captán	133-06-2	Dinitrotolueno (mezcla de isómeros)	25321-14-6	Metil-isobutil-cetona	108-10-1
Clordano	57-74-9	4,6 Dinitro-o-cresol	534-52-1	2 Metilpiridina	109-06-8
Clorobenceno	108-90-7	1,4 Dioxano	123-91-1	Metoxicloro	nd
Monóxido de carbono	630-08-0	Paratión	56-38-2	Tetraóxido de osmio	20816-12-0



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Secretaría del Medio Ambiente

Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos

México • La Ciudad de la Esperanza

Naftaleno	91-20-3	Paratión metílico	298-00-0	Tiourea	62-56-6
2 Naftilamina	91-59-8	P-cresol	106-44-5	Tiram	137-26-8
N-dodecano	112-40-3	Pentaclorodibenzofurano	30402-15-4	2,4-Toluendiisocianato	584-84-9
Nitrobenceno	98-95-3	Pentaclorodibenzo-p-dioxina	36088-22-9	Toluen diisocianatos (mezcla de isómeros)	26471-62-5
4 Nitrobifenilo	92-93-3	Pentacloroetano	76-01-7	Tolueno	108-88-3
4 Nitrofenol	100-02-7	Pentaclorofenol	87-86-5	Toxafeno (canfeno clorado técnico)	8001-35-2
2 Nitropropano	79-46-9	Piridina	110-86-1	Tri-butil-estaño	688-73-3
N-nitrosodifenilamina	86-30-6	Quinoleína	91-22-5	1,2,4- Triclorobenceno	120-82-1
N-nitrosodimetilamina	62-75-9	Silvex (ácido 2,4,5-triclorofenoxipropiónico)	93-72-1	1,1,1-Tricloroetano	71-55-6
N-nitroso-di-n-propilamina	621-64-7	Sulfuro de hidrógeno	7783-06-4	1,1,2-Tricloroetano	79-00-5
4-Nitrosomorfolina	59-89-2	2,3,7,8 Tetracloro dibenzo-p-dioxina	1746-01-6	Tricloroetileno	79-01-6
O-anisidina	90-04-0	2,3,7,8-Tetracloro dibenzo furano	51207-31-9	2,4,5-Triclorofenol	95-95-4
O-cresol	95-48-7	1,1,1,2-Tetracloroetano	630-20-6	2,4,6-Triclorofenol	88-06-2
Octacloroestireno	29082-74-4	1,1,2,2-Tetracloroetano	79-34-5	Triclorofluorometano	75-69-4

Tabla 7. Lista de sustancias (continuación)

O-fenilfenol	90-43-7	1,1,2,2-Tetracloroetileno	127-18-4	Trifuralin	1582-09-8
Óxido de etileno	75-21-8	2,3,4,5-Tetraclorofenol	4901-51-3	1,2,4-Trimetilbenceno	95-63-6
Óxido de tributilestaño	56-35-9	2,3,4,6-Tetraclorofenol	58-90-2	Trióxido de azufre	7446-11-9
Óxido nítrico	10102-43-9	Tetracloruro de carbono	56-23-5	Warfarina	81-81-2
Óxido nitroso	10024-97-2	Tetraetilo de plomo	78-00-2		
Hidrocarburos aromáticos policíclicos (HAP's) ²	CHP01	Compuestos de cadmio (sales inorgánicas, respirables o solubles) ³	CCM04	Compuestos de plata (sales inorgánicas solubles) ³	CCM10
Nitro-hidrocarburos aromáticos policíclicos ³	CHP02	Compuestos de cobalto (sales inorgánicas solubles) ³	CCM05	Compuestos de plomo (en todas sus formas excepto la alquímica) ³	CCM11
Hidrofluoro carbonos	CFC01	Compuestos de cobre (sales inorgánicas) ³	CCM06	Compuestos de selenio ³	CCM12
Perfluoro carbonos	CFC02	Compuestos de cromo ³	CCM07	Compuestos de uranio ³	CCM13
Compuestos de arsénico inorgánico ⁴	CCM01	Compuestos de mercurio (inorgánico y elemental) ³	CCM08	Compuestos de zinc (inorgánico, respirable, soluble) ³	CCM14
Compuestos de bario ³	CCM02	Compuestos de níquel (inorgánico, respirable o soluble) ³	CCM09	Compuestos de cianuro ⁵	COC01

² Incluye las sustancias siguientes: 7,12-dimetilbenzo [a]antraceno, Benzo[e]pireno, Dibenzo[a,j]acridina, 7H-dibenzo [c,g]carbazol, Benzo[g,h,i]perileno, Dimetilnaftaleno, Antraceno, Benzo[j]fluoranteno, Fenantreno, Benzo [a]antraceno, Benzo[k]fluoranteno, Fluoranteno, Benzo[a]fluoreno, Criseno, Indeno[1,2,2-c,d]pireno, Benzo[a]pireno, Dibenzo[a,h]acridina, Perileno, Benzo[b]fluoranteno, Dibenzo[a,h]antraceno, Pireno, Benzo[b]fluoreno, Dibenzo[a,i]pireno.

³ Incluye al 1,6-dinitropireno y 1,8-dinitropireno

⁴ Incluye cualquier sustancia que contenga este elemento, como parte de su estructura.

⁵ Incluye compuestos con fórmula X^+CN^- donde X es H^+ u otro grupo que puede disociarse; por ejemplo: KCN o $Ca(CN)_2$.



Tabla 8. Lista de equipos, maquinaria y actividades que generan contaminantes.

Equipo, maquinaria y/o actividad	Clave	Equipo, maquinaria y/o actividad	Clave
Agitadores	EAA	Horno rotatorio	EHV
Aglomerador	EAB	Incinerador	EIA
Alto horno	EAC	Incinerador de lodos	EIB
Boiler / Caldera	EBA	Intercambiador de calor	EIC
Calcinador	ECA	Laminadoras	ELA
Calcinador de hidróxido de aluminio	ECB	Lijadora	ELB
Calcinador flash	ECC	Máquina estacionaria de diesel	EMA
Caldera > 3000 CC	ECD	Máquinas de impresión	EMB
Caldera >300 CC < 3000 CC	ECE	Máquinas duales (combustóleo-gas natural)	EMC
Caldera < 300 CC	ECF	Máquinas de pintado (inmersión/aspersión)	EMD
Caldera con alimentación de carbón	ECG	Mezcladora	EME
Caldera con alimentación mecánica	ECH	Molino de impacto	EMF
Caldera de carbón pulverizado	ECI	Molino de rodillos	EMG
Caldera de combustión externa	ECJ	Motores de combustión interna estacionarios	EMH
Caldera de lecho fluidizado	ECK	Mufla de destilación	EMI
Calentador de espacio	ECL	Mufla de destilación-oxidación	EMJ
Cámara de combustión	ECM	Mufla de condensación	EMK
Cámara de enfriamiento	ECN	Precalentadores	EPA
Celdas de precalcinación	ECO	Quemador abierto	EQA
Condensador rotatorio	ECP	Quemador cónico	EQB
Convertidor (de minerales a metales puros)	ECQ	Quemador con atomizador	EQC
Convertidor con retorno (de minerales a metales puros)	ECR	Quemador normal	EQD
Cribadora	ECS	Quemador rotatorio	EQE
Desecador de rocío	EDA	Quemador tangencial	EQF
Ductos y tuberías	EDB	Reactor de polimerización al vacío	ERA
Empacadora	EEA	Retorta de reducción	ERB
Ensambladora	EEB	Retorta de destilación/oxidación	ERC
Esparcidor sobrealimentado	EEC	Retorta vertical	ERD
Espumadora de poliuretano	EED	Retorta eléctrica	ERE
Evaporador directo	EEE	Secador	ESA
Generadores de vapor	EGA	Secador rotatorio	ESB
Hidratador atmosférico	EHA	Sistemas de rompimiento de roca	ESC
Horno aniónico	EHB	Sistemas de polimerización al vacío	ESD
Horno calcimático	EHC	Tambo de almacenamiento (metálicos o plástico)	ETA
Horno de arco eléctrico	EHD	Tanque de almacenamiento	ETB
Horno de cal	EHE	Tanque de condensación	ETC
Horno de crisol	EHF	Tanque de disolución	ETD



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Secretaría del Medio Ambiente

Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos

México • La Ciudad de la Esperanza

Horno de cubilote	EHG	Tanque de mezclado/coagulación	ETE
Horno de escorias	EHH	Tinas de enjuague	ETF
Horno de exudación (sweating)	EHI	Tinas de inmersión	ETG
Horno de fundición (unit melter)	EHJ	Tolvas	ETH
Horno de inducción eléctrica	EHK	Torre de destilación	ETI
Horno de oxígeno básico	EHL	Torre de destilación al vacío	ETJ
Horno de recalentamiento	EHM	Torre de enfriamiento	ETK
Horno de refinación aniónico	EHN	Tren de laminación	ETL
Horno de reverbero	EHO	Turbina de gas	ETM
Horno eléctrico	EHP	Turbina de diesel	ETN
Horno para ferroaleaciones de arco sumergido abierto	EHQ	Unidad de alimentación manual	EUA
Horno precalentador rotatorio	EHR	Unidad de cracking catalítica	EUB
Horno recuperativo	EHS	Unidad de cracking de cama móvil catalítica	EUC
Horno regenerativo	EHT	Vaciadoras de hierro y acero	EVA
Horno regenerativo de flujo paralelo	EHU	Mezclado	AMB
Alimentación del horno	AAA	Molienda húmeda	AMC
Almacenamiento	AAB	Molienda seca	AMD
Calentamiento	ACA	Oxidación en kettle	AOA
Curado	ACB	Pesado	APA
Descarga	ADA	Proceso electrolítico	APB
Desengrase	ADB	Recubrimiento de superficies	ARA
Desulfurización	ADC	Refinación en kettle	ARB
Emulsión	AEA	Trituración primaria (minerales)	ATA
Enfriado	AEB	Trituración secundaria (minerales)	ATB
Envasado	AEC	Trituración terciaria (minerales)	ATC
Esterificación	AED	Transporte	ATD
Formación (producción de vidrio)	AFA	Transporte de minerales	ATE
Lavado	ALA	Vaciado	AVA
Limpieza	ALB	Otros	AZZ
Manipulación de minerales	AMA		



VI. Métodos de Estimación de Emisiones de NOx y PM10

La medición directa es la mejor forma de conocer la cantidad total de emisiones de una industria. Sin embargo, para un gran número de casos no es posible realizarla, por lo que debe recurrirse a una estimación indirecta de la emisión.

Es práctica común dentro del sector industrial evaluar el gasto de algunas corrientes y la composición de las mismas, en ciertas partes del proceso, mediante estimaciones indirectas a partir de otros parámetros de fácil medición (temperatura, presión, etc.) o balances de materiales, por lo que el empleo de tales técnicas se considera adecuado para la estimación de emisiones contaminantes.

A continuación se describen brevemente las técnicas de estimación aceptadas para evaluar las emisiones de NOx y PM10:

Medición directa o monitoreo

La medición directa de la sustancia que se reporta es el método más confiable de evaluación para el reporte de emisiones, por lo que deberá utilizarse siempre que sea posible o así lo establezca la norma. La memoria de cálculo deberá ser presentada en anexo a este formato.

Factores de emisión

Los factores de emisión empleados deberán ser de dominio público, si son de aplicación general, o bien haber sido desarrollados para el proceso específico que se reporta, en cuyo caso la memoria de cálculo empleada y el registro de mediciones realizadas para su obtención deberá ser presentada en anexo a este formato

Balance de materiales

La comparación entre las cantidades de entrada y salida de un proceso es uno de los métodos más empleados en la industria para evaluar la eficiencia del mismo. Este método puede emplearse para estimar las emisiones contaminantes, siempre y cuando sea realizado por personal técnico capacitado y la memoria de cálculo deberá ser presentada en anexo a este formato.

Cada uno de los métodos mencionados poseen ventajas y desventajas técnicas y económicas que la propia industria deberá considerar para su aplicación. Pero, en términos generales, se ha establecido el siguiente orden jerárquico:

Orden jerárquico	Método de estimación	Clave del método de estimación*
1	<i>Medición directa o monitoreo</i>	MD
2	<i>Factores de emisión</i>	FE
3	<i>Balance de materiales</i>	BM
4	<i>Otros métodos</i>	OM

*De acuerdo a la tabla 4 del catálogo de claves anexo V.



VII. ARTÍCULOS DEL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA Y NORMAS APLICABLES EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN A LA ATMÓSFERA, QUE DEBEN DEMOSTRAR SU CUMPLIMIENTO LAS FUENTES FIJAS DE LA INDUSTRIA MANUFACTURERA QUE SOLICITEN EXENTAR AL PROGRAMA DE CONTINGENCIAS ATMOSFÉRICAS.

1. ARTÍCULOS

ARTÍCULO 17.- Los responsables de las fuentes fijas de jurisdicción federal, por las que se emitan olores, gases o partículas o líquidas a la atmósfera estarán obligados a:

I.- Emplear equipos y sistemas que controlen las emisiones a la atmósfera, para que éstas no rebasen los niveles máximos permisibles establecidos en las normas técnicas ecológicas correspondientes;

II.- Integrar un inventario de sus emisiones contaminantes a la atmósfera, en el formato que determine la Secretaría;

III.- Instalar plataformas y puertos de muestreo;

IV.- Medir sus emisiones contaminantes a la atmósfera, registrar los resultados en el formato que determine la Secretaría y remitir a ésta los registros, cuando así lo solicite;

V.- Llevar a cabo el monitoreo perimetral de sus emisiones contaminantes a la atmósfera, cuando la fuente de que se trate se localice en zonas urbanas o suburbanas, cuando colinde con áreas naturales protegidas, y cuando por sus características de operación o por sus materias primas, productos y subproductos, puedan causar grave deterioro a los ecosistemas, a juicio de la Secretaría;

VI.- Llevar una bitácora de operación y mantenimiento de sus equipos de proceso y de control;

VII.- Dar aviso anticipado a la Secretaría del inicio de operación de sus procesos, en el caso de paros programados, y de inmediato en el caso de que éstos sean circunstanciales, si ellos pueden provocar contaminación;

VIII.- Dar aviso inmediato a la Secretaría en el caso de falla del equipo de control, para que éste determine lo conducente, si la falla puede provocar contaminación, y

IX.- Las demás que establezcan la Ley y el Reglamento.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Secretaría del Medio Ambiente

Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos

México • La Ciudad de la Esperanza

ARTÍCULO 18.- Sin perjuicio de las autorizaciones que expidan otras autoridades competentes, las fuentes fijas de jurisdicción federal que emitan o puedan emitir olores, gases o partículas sólidas o líquidas a la atmósfera, requerirán licencia de funcionamiento expedida por la Secretaría, la que tendrá una vigencia indefinida.

ARTÍCULO 19.- Para obtener la licencia de funcionamiento a la que se refiere el artículo anterior, los responsables de las fuentes, deberán presentar la Secretaría, solicitud por escrito acompañada de la siguiente información y documentación:

I.- Datos generales del solicitante;

II.- Ubicación;

III.- Descripción del proceso;

IV.- Distribución de maquinaria y equipo;

V.- Materias primas o combustibles que se utilicen en su proceso y forma de almacenamiento;

VI.- Transporte de materias primas o combustibles al área de proceso;

VII.- Transformación de materias primas o combustibles;

VIII.- Productos, subproductos y desechos que vayan a generarse;

IX.- Almacenamiento, transporte y distribución de productos y subproductos;

X.- Cantidad y naturaleza de los contaminantes a la atmósfera esperados;

XI.- Equipos para el control de la contaminación a la atmósfera que vayan a utilizarse, y

XII.- Programa de contingencias, que contenga las medidas y acciones que se llevarán a cabo cuando las condiciones meteorológicas de la región sean desfavorables o cuando se presenten emisiones de olores, gases, así como de partículas sólidas y líquidas extraordinarias no controladas.

La información a que se refiere éste artículo deberá presentarse en el formato que determine la Secretaría, quien podrá requerir la información adicional que considere necesaria y verificar en



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Secretaría del Medio Ambiente

Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos

México • La Ciudad de la Esperanza

cualquier momento, la veracidad de la misma.

ARTÍCULO 21.- Una vez otorgada la licencia de funcionamiento, el responsable de la fuente fija deberá remitir a la Secretaría, en el mes de febrero de cada año y en el formato que ésta determine una célula de operación que contenga la información y documentación prevista en el artículo 19 del Reglamento.

2. NORMAS.

El cumplimiento de las normas debe estar acorde con la actividad particular que realice cada una de las empresas, para lo cual se deberá comprobar su cumplimiento mediante documentación oficial; sellos de recibido, acuses de recibo, documentos comprobatorios emitidos por la autoridad en donde se demuestre estar dentro de lo establecido por la (s) norma (s) correspondiente (s),.oficios de liberación de condicionantes en caso de que se hayan detectado incumplimientos de las normas o del reglamento correspondiente.

A continuación se en listan las normas en materia de emisiones a la atmósfera aplicables a las fuentes fijas de la industria manufacturera:

NORMA OFICIAL MEXICANA, NOM-AA-09-1993, SCFI. CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA - FUENTES FIJAS-DETERMINACIÓN DEL FLUJO DE GASES EN UN CONDUCTO POR MEDIO DE TUBO PITOT (REQUISITOS PARA INSTALAR PLATAFORMAS Y PUERTOS DE MUESTREO ENTRE OTROS).

NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-039-ECOL-1993, QUE ESTABLECE LOS NIVELES MAXIMOS PERMISIBLES DE EMISIÓN A LA ATMÓSFERA DE BIÓXIDO Y TRIÓXIDO DE AZUFRE Y NEBLINAS DE ÁCIDO SULFÚRICO, EN PLANTAS PRODUCTORAS DE ÁCIDO SULFÚRICO.

NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-040-ECOL-1993, QUE ESTABLECE LOS NIVELES MÁXIMOS PERMISIBLES DE EMISIÓN A LA ATMÓSFERA DE PARTÍCULAS SÓLIDAS, ASÍ COMO LOS REQUISITOS DE CONTROL DE EMISIONES FUGITIVAS, PROVENIENTES DE LAS FUENTES FIJAS DEDICADAS A LA FABRICACIÓN DE CEMENTO.

NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-040-ECOL-1993, QUE ESTABLECE LOS NIVELES MÁXIMOS PERMISIBLES DE EMISIÓN A LA ATMÓSFERA DE PARTÍCULAS SÓLIDAS, ASÍ COMO LOS REQUISITOS DE CONTROL DE EMISIONES FUGITIVAS, PROVENIENTES DE LAS FUENTES FIJAS DEDICADAS A LA FABRICACIÓN DE CEMENTO.

NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-046-ECOL-1993, QUE ESTABLECE LOS NIVELES MÁXIMOS PERMISIBLES DE EMISIÓN A LA ATMÓSFERA DE BIÓXIDO DE AZUFRE, NEBLINAS DE TRIÓXIDO DE AZUFRE Y ÁCIDO SULFÚRICO, PROVENIENTES DE PROCESOS DE PRODUCCIÓN DE ÁCIDO DODECILBENCENSULFÓNICO EN FUENTES FIJAS.

NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-081, QUE ESTABLECE LOS LÍMITES MÁXIMOS PERMISIBLES DE EMISIÓN DE RUIDO DE LAS FUENTES FIJAS Y SU MÉTODO DE MEDICIÓN.

NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-085-ECOL-1994 PARA FUENTES FIJAS QUE UTILIZAN



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Secretaría del Medio Ambiente

Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos

México • La Ciudad de la Esperanza

COMBUSTIBLES FÓSILES SÓLIDOS, LÍQUIDOS O GASEOSOS O CUALQUIERA DE SUS COMBINACIONES, QUE ESTABLECE LOS NIVELES MÁXIMOS PERMISIBLES DE EMISIÓN A LA ATMÓSFERA DE HUMOS, PARTÍCULAS SUSPENDIDAS TOTALES, BIÓXIDO DE AZUFRE Y ÓXIDOS DE NITRÓGENO Y LOS REQUISITOS Y CONDICIONES PARA LA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS DE CALENTAMIENTO INDIRECTO POR COMBUSTIÓN, ASÍ COMO LOS NIVELES MÁXIMOS PERMISIBLES DE EMISIÓN DE BIÓXIDO DE AZUFRE EN LOS EQUIPOS DE CALENTAMIENTO DIRECTO POR COMBUSTIÓN. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-097-ECOL-1995, QUE ESTABLECE LOS LÍMITES MÁXIMOS PERMISIBLES DE EMISIÓN A LA ATMÓSFERA DE MATERIAL PARTICULADO Y ÓXIDOS DE NITRÓGENO EN LOS PROCESOS DE FABRICACIÓN DE VIDRIO EN EL PAÍS.

NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-105-ECOL-1996, QUE ESTABLECE LOS NIVELES MÁXIMOS PERMISIBLES DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA DE PARTÍCULAS SÓLIDAS TOTALES Y COMPUESTOS DE AZUFRE REDUCIDO TOTAL PROVENIENTES DE LOS PROCESOS DE RECUPERACIÓN DE QUÍMICOS DE LAS PLANTAS DE FABRICACIÓN DE CELULOSA.

NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-121-ECOL-1997, QUE ESTABLECE LOS LÍMITES MÁXIMOS PERMISIBLES DE EMISIÓN A LA ATMÓSFERA DE COMPUESTOS ORGÁNICOS VOLÁTILES (COV's) PROVENIENTES DE LAS OPERACIONES DE RECUBRIMIENTO DE CARROCERÍAS NUEVAS EN PLANTA DE AUTOMÓVILES, UNIDADES DE USO MÚLTIPLE, DE PASAJEROS Y UTILITARIOS; CARGA Y CAMIONES LIGEROS, ASÍ COMO EL MÉTODO PARA CALCULAR SUS EMISIONES.

NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-123-ECOL-1999, QUE ESTABLECE EL CONTENIDO MÁXIMO PERMISIBLE DE COMPUESTOS ORGÁNICOS VOLÁTILES (COV's), EN LA FABRICACIÓN DE PINTURAS DE SECADO AL AIRE BASE SOLVENTE PARA USO DOMÉSTICO Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACIÓN DEL CONTENIDO DE LOS MISMOS EN PINTURAS Y RECUBRIMIENTOS.

MARCO JURIDICO QUE REGULA EL FORMATO Y GUIA PARA EXENTAR A LA INDUSTRIA MAUFACTURERA DEL PROGRAMA DE CONTINGENCIAS AMBIENTALES.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4°, 14° y 16° y 25° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 11°, 86°, 87° y 115 fracciones I y II del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; artículos 1°, 2° 5°, 6°, 15° fracción IV, 26° fracciones I, VI, XII, XVI y XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito federal; artículos 1°, 2°, 7° fracción IV, 53° fracciones I;II;III;IV;V;VII,XIV y XXII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; artículos 1° fracciones II, V, VII y VIII, 2° fracción I, 3° fracción VIII, 7°, 8° fracciones I, III,VI y VII; 9° fracciones I, IX, XI, XXII, XXIII, XXV, XXVIII y XXXIX, 13° fracción II, 15°, 17° fracción I, 127°, 128°, 130°, 131° fracciones I y II, 132° fracciones III y IV, 133° fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X, 135° y 138° de la Ley Ambiental del Distrito Federal; punto IV.2.4 inciso b; punto IV.3.4 inciso b; punto VI.5 incisos A, B, C y D de la Gaceta Oficial del Distrito Federal publicada el 22 de diciembre de 1999.

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		MEDIO AMBIENTE	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	MA 07	59

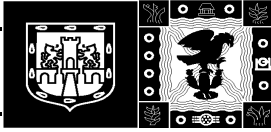
NOMBRE DEL TRÁMITE		TIEMPO DE RESPUESTA	
<p>Obtención de Constancia por personas físicas o morales que realicen actividades empresariales de reciclaje, empresas o instituciones que apoyen programas de mejoramiento de condiciones ambientales, o empresas de servicios e industriales que adquieran, instalen u operen tecnologías, sistemas, equipos y materiales o realicen acciones que acrediten prevenir o reducir las emisiones contaminantes, según los Artículos 265-G y 265-H del Código Financiero del Distrito Federal.</p>		<p>80 días hábiles</p>	
USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO	
<p>Personas físicas o morales que realicen actividades empresariales de reciclaje. Empresas o instituciones que apoyen programas de mejoramiento de condiciones ambientales. Empresas de servicios o industriales que instalen y operen tecnologías o sistemas, equipos y materiales o realicen acciones que acrediten prevenir o reducir las emisiones de contaminantes establecidos por las Normas Oficiales Mexicanas y las Ambientales para el Distrito Federal.</p>	<p>Constancia</p>	<p>SMA-FEF-01</p>	
DESCRIPCIÓN			
<p>Trámite por el que se otorga una Constancia a las personas físicas o morales que realicen actividades empresariales de reciclaje, o a las empresas o instituciones que apoyen programas de mejoramiento de condiciones ambientales. La constancia es aquella a la que se refieren los artículos 265-G y 265-H del Código Financiero para el Distrito Federal para la obtención de las reducciones fiscales de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría del Medio Ambiente.</p>			
REQUISITOS			
<p>1- Solicitud por escrito, por parte del propietario de la empresa o a través del Representante Legal, a la Secretaría del Medio Ambiente del Distrito Federal ante la Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos, la constancia a la que se refieren los artículos 265-G y /o 265-H del Código Financiero del Distrito Federal.</p> <p>2- Proporcionar y anexar la información requerida en el formato SMA-FEF-01.</p>			
VIGENCIA		ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
<p>Un año o el tiempo especificado en la Constancia</p>		AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
		<p>No procede</p>	<p>No procede</p>
ÁREA DONDE SE GESTIONA			
<p>Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos Dirección de Regulación Ambiental Jalapa #15, 8 piso. Col Roma Norte. Delegación Cuauhtémoc. CP 06700 Teléfono: 5209-9903 ext. 6980 Atención: Oficialía de partes, Planta Baja; de Lunes a Viernes y horario de atención: 09:00 a 13:30 hrs</p>			
<p>Consulte el directorio incluido en este Manual</p>			

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplica

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE
<p>-Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 26 fracciones I y IV</p> <p>-Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 44 y 89</p> <p>-Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 55 fracción XXIII</p> <p>-Ley Ambiental del Distrito Federal.- Artículos 9° fracción XII, y 72</p> <p>-Código Financiero del Distrito Federal.- Artículos 265-H y 265-G</p> <p>- Lineamientos para obtener las Constancias establecidas en los artículos 265 G, 265 H Y 265 A Bis del Código Financiero del Distrito Federal</p>

OBSERVACIONES
<p>La Secretaría del Medio Ambiente solamente otorga la constancia correspondiente, la cual debe ser presentada por el propietario o representante legal ante Tesorería para tramitar y obtener reducciones fiscales.</p> <p>La vigencia de la Constancia se especifica en la misma, dependiendo del supuesto por que se obtuvo, de acuerdo a los artículos 265-G y 265-H del Código Financiero del Distrito Federal.</p>

NOTA IMPORTANTE
<p>Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.</p>



FORMATO SOLICITUD SMA-FEF-01

SOLICITUD PARA OBTENER LA CONSTANCIA A QUE SE REFIEREN LOS ARTÍCULOS 265 G Y 265 H DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL.

PARA SER LLENADO POR EL ESTABLECIMIENTO		
NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN.		
DECLARAMOS QUE: <ul style="list-style-type: none">• LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTA SOLICITUD Y SUS ANEXOS ES FIDEDIGNA Y QUE PUEDE SER VERIFICADA POR LA DGRGAASR, LA QUE EN CASO DE OMISIÓN O FALSEDAD, PODRÁ DEJAR SIN EFECTOS LA SOLICITUD.• LOS PROGRAMAS O ACTIVIDADES SEÑALADAS EN ESTE FORMATO, NO HAN SIDO REQUERIDAS POR ALGUNA AUTORIDAD O INSTRUMENTO LEGAL.		
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL		NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE TÉCNICO QUE ELABORÓ
FECHA DE SOLICITUD:	Día <input type="text"/> <input type="text"/>	Mes <input type="text"/> <input type="text"/> Año <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
TIPO DE ESTABLECIMIENTO DE ACUERDO A SU ACTIVIDAD		
<input type="checkbox"/> ESTABLECIMIENTO INDUSTRIAL. <input type="checkbox"/> ESTABLECIMIENTO DE SERVICIO. <input type="checkbox"/> ESTABLECIMIENTO DE ESPECTÁCULOS. <input type="checkbox"/> ESTABLECIMIENTO MERCANTIL. <input type="checkbox"/> OTROS ESPECIFIQUE: _____		
RUBRO POR EL QUE SOLICITA LA CONSTANCIA		
<input type="checkbox"/> ACTIVIDADES DE RECICLAJE. ¹ <input type="checkbox"/> APOYO DE PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE CONDICIONES AMBIENTALES. ² <input type="checkbox"/> INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE TECNOLOGÍA U OTRAS ACCIONES PARA DISMINUIR O REDUCIR LAS EMISIONES DE CONTAMINANTES ³ ESPECIFIQUE LA ACTIVIDAD DE RECICLAJE, PROGRAMA DE MEJORAMIENTO O INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE TECNOLOGÍA U OTRAS ACCIONES: _____ _____		

- Marque con una X en el paréntesis el tipo de establecimiento al que pertenece y el rubro por el que hace su solicitud.; En caso de optar por más de una alternativa, en un sólo formato solicitud, se podrán requisitar más de un anexo.

NOTAS:

¹ Además de la Información General deberá completar la información del ANEXO 1

² Además de la Información General deberá completar la información del ANEXO 2

³ Además de la Información General deberá completar la información del ANEXO 3



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Secretaría del Medio Ambiente

México • La Ciudad de la Esperanza

SMA-FEF-01

INFORMACIÓN GENERAL

DATOS GENERALES

1) NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN QUE SOLICITA EL TRÁMITE.

2) ACTIVIDAD MERCANTIL PRINCIPAL DEL ESTABLECIMIENTO.

3) CÁMARA ASOCIACIÓN A LA QUE PERTENECE Y NÚMERO DE REGISTRO.

4) DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO (ANEXAR CROQUIS).

Calle: _____
Núm. Exterior y Núm. Interior o Núm. de Manzana y Lote: _____ Colonia: _____
Localidad : _____ Código Postal: _____
Delegación: _____ Demarcación Política y/o Clave de la Delegación ().
Teléfonos: _____ Fax: _____ Correo Electrónico: _____

5) DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES (EN CASO DE SER DISTINTO AL DEL ESTABLECIMIENTO).

Calle: _____ Núm. Exterior y Núm. Interior o Núm. De Manzana y Lote: _____
Colonia: _____ Delegación: _____
Código Postal: _____ Localidad: _____
Teléfonos: _____ Fax: _____ Correo Electrónico: _____

6) FECHA DE INICIO DE OPERACIÓN.

Día Mes Año

7) NÚMERO DE TRABAJADORES REGISTRADOS.

Empleados: _____ Obreros: _____ Total: _____

Por honorarios: _____ Por contrato: _____ Eventuales: _____

8) TOTAL DE HORAS SEMANALES TRABAJADAS EN EL ESTABLECIMIENTO: _____

Horario de Operaciones de _____ AM a _____ PM

Lunes a Viernes _____ h/d Sábado _____ h/d Domingo _____ h/d Total _____ h/mes

9) TIPO DE PREDIO.

Propio () Rentado ()

10) SUPERFICIE TOTAL DEL PREDIO: _____ m²

11) OCUPA.

☐

TODO EL PREDIO

☐

SOLO UN LOCAL

12) SUPERFICIE OCUPADA: _____ m²

13) MONTO DEL IMPUESTO PREDIAL QUE PAGA. ⁴

FECHA DEL ÚLTIMO PAGO .

Día Mes Año

14) MONTO DEL IMPUESTO SOBRE NÓMINA QUE PAGA. ⁵

FECHA DE REGISTRO .

Día Mes Año

⁴ Sólo en caso de instalación y operación de tecnología.

⁵ Sólo en caso de realizar actividades de reciclaje o apoyar programas de mejoramiento de condiciones ambientales.



DOCUMENTOS OFICIALES ⁶

1) NÚMERO DE ESCRITURA CONSTITUTIVA.	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
2) VOLUMEN.	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
OCUPAR LOS ESPACIOS DE DERECHA A IZQUIERDA	
3) FECHA DE EXPEDICIÓN.	Día <input type="text"/> <input type="text"/> Mes <input type="text"/> <input type="text"/> Año <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
4) NOTARÍA NÚMERO.	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
5) NÚMERO DE PODER.	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
6) VOLUMEN.	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
OCUPAR LOS ESPACIOS DE DERECHA A IZQUIERDA	
7) FECHA DE EXPEDICIÓN.	Día <input type="text"/> <input type="text"/> Mes <input type="text"/> <input type="text"/> Año <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
8) NOTARÍA NÚMERO.	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
9) REGISTRO FISCAL (RFC) Núm.	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
10) FECHA DE REGISTRO FISCAL (RFC).	Día <input type="text"/> <input type="text"/> Mes <input type="text"/> <input type="text"/> Año <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
11) Núm. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O USO DE SUELO.	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
NO APLICA <input type="checkbox"/>	
12) FECHA DEL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O USO DE SUELO.	Día <input type="text"/> <input type="text"/> Mes <input type="text"/> <input type="text"/> Año <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
13) Núm. LICENCIA SANITARIA.	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
NO APLICA <input type="checkbox"/>	
14) FECHA DE OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA SANITARIA.	Día <input type="text"/> <input type="text"/> Mes <input type="text"/> <input type="text"/> Año <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
15) FECHA DE AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES (PROTECCIÓN CIVIL).	Día <input type="text"/> <input type="text"/> Mes <input type="text"/> <input type="text"/> Año <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
NO APLICA <input type="checkbox"/>	
16) FECHA DE AUTORIZACIÓN DEL ESTUDIO DE RIESGO (PROTECCIÓN CIVIL).	Día <input type="text"/> <input type="text"/> Mes <input type="text"/> <input type="text"/> Año <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
NO APLICA <input type="checkbox"/>	
17) FECHA DE INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DEL IMPUESTO SOBRE NÓMINAS.	Día <input type="text"/> <input type="text"/> Mes <input type="text"/> <input type="text"/> Año <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
NO APLICA <input type="checkbox"/>	

En caso de no contar con Licencia de Funcionamiento o Uso de Suelo, Licencia Sanitaria, Autorización del Programa de Prevención de Accidentes y la Autorización del Estudio de Riesgo, marcar para cada caso con una **X** en el recuadro NO APLICA, asimismo deberá anexar al presente formato un escrito señalando las causas del por que no se tramitó alguno de estos documentos.

⁶ Anexar al presente formato solicitud original o copia certificada y copia de los documentos oficiales, en la secuencia que se indica.



REGISTROS, PERMISOS Y OBLIGACIONES AMBIENTALES ⁷.

1) ¿CUENTA CON EL REGISTRO DE FUENTE FIJA?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NO APLICA <input type="checkbox"/>
NÚMERO DEL REGISTRO DE FUENTE FIJA .	F <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
2) ¿CUENTA CON EL PERMISO O REGISTRO DE DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NO APLICA <input type="checkbox"/>
NÚMERO DEL REGISTRO DE DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
3) ¿CUENTA CON CARACTERIZACIÓN DE DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES CORRESPONDIENTE A ESTE AÑO?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NO APLICA <input type="checkbox"/>
FECHA DE LA CARACTERIZACIÓN DE LAS DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES.	Día <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Mes <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Año <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
4) ¿CUENTA CON LOS ANÁLISIS DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA, REALIZADOS Y ENTREGADOS EN TIEMPO Y FORMA?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NO APLICA <input type="checkbox"/>
FECHA DE LOS ANÁLISIS DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA.	Día <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Mes <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Año <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
5) ¿CUENTA CON INVENTARIO DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA Y/O CÉDULA DE OPERACIÓN ANUAL INGRESADO ESTE AÑO A LA DIRECCIÓN?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NO APLICA <input type="checkbox"/>
FECHA DE INGRESO DEL INVENTARIO DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA Y/O CÉDULA DE OPERACIÓN ANUAL.	Día <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Mes <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Año <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
6) ¿CUENTA CON BITÁCORAS DE OPERACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE PROCESO Y DE CONTROL?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NO APLICA <input type="checkbox"/>
FECHA DE REGISTRO DE LAS BITÁCORAS DE OPERACIÓN Y/O MANTENIMIENTO PARA SUS EQUIPOS DE PROCESO Y DE CONTROL (Si cuenta con varias bitácoras con diferentes fechas deberá de indicarlas).	Día <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Mes <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Año <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
7) ¿CUENTA CON LA LICENCIA LOCAL DE FUNCIONAMIENTO?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NO APLICA <input type="checkbox"/>
FECHA DE OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA LOCAL DE FUNCIONAMIENTO.	Día <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Mes <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Año <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
8) ¿CUENTA CON EL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NO APLICA <input type="checkbox"/>
FECHA DE AUTORIZACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL.	Día <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Mes <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Año <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
MODALIDAD:	<input type="checkbox"/> PREVENTIVA <input type="checkbox"/> GENERAL <input type="checkbox"/> ESPECÍFICA		



REGISTROS, PERMISOS Y OBLIGACIONES AMBIENTALES ⁷. (Continuación)

9) ¿CUENTA CON EL ESTUDIO DE RIESGO AMBIENTAL DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE?

SI

☐

NO

☐

NO APLICA

☐

FECHA DE LA AUTORIZACIÓN DEL ESTUDIO DE RIESGO AMBIENTAL.

Día

Mes

Año

10) ¿CUENTA CON AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO, RECUPERACIÓN, SEPARACIÓN, RECICLAJE, INCINERACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL*?

SI

☐

NO

☐

NO APLICA

☐

FECHA EN QUE SE OTORGÓ EL PERMISO.

Día

Mes

Año

* Este documento se tramitará cuando se tengan los formatos y procedimientos establecidos en la Secretaría del Medio Ambiente.

⁷ Anexar al presente formato solicitud, en la secuencia que se indica, copia de los registros, permisos y obligaciones ambientales.



REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES, REGISTROS, PERMISOS Y OBLIGACIONES AMBIENTALES

SE DEBERÁ DE INTEGRAR AL PRESENTE FORMATO COPIA DE:	PARA SER LLENADO POR LA SECRETARÍA.	
DOCUMENTOS OFICIALES.	PRESENTA DOCUMENTACIÓN.	COTEJO EN CAMPO.
1. ACTA CONSTITUTIVA	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
2. PODER NOTARIAL	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
3. CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
4. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O USO DE SUELO.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
5. LICENCIA SANITARIA.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
6. LA CARÁTULA DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES CON FECHA DE RECIBIDO DE PROTECCION CIVIL.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
7. LA CARÁTULA DEL PROGRAMA DEL ESTUDIO DE RIESGO, CON FECHA DE RECIBIDO DE PROTECCIÓN CIVIL.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
8. AVISO DE INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DEL IMPUESTO SOBRE NOMINAS.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

REGISTROS, PERMISOS Y OBLIGACIONES AMBIENTALES.	PRESENTA DOCUMENTACIÓN.	COTEJO EN CAMPO.
1. REGISTRO DE FUENTE FIJA.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
2. PERMISO O REGISTRO DE DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
3. CARACTERIZACIÓN DE DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES CORRESPONDIENTE A ESTE AÑO.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
4. ANÁLISIS DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA (última evaluación conforme a la normatividad aplicable).	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
5. CARÁTULA CON FECHA DE RECIBIDO, DEL INVENTARIO DE EMISIONES O CÉDULA DE OPERACIÓN ANUAL.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
6. ANEXAR LOS NÚMEROS DE REGISTRO OTORGADOS PARA SUS BITÁCORAS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
7. LICENCIA LOCAL DE FUNCIONAMIENTO.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
8. CARÁTULA CON ACUSE DE RECIBIDO, DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
9. CARÁTULA CON ACUSE DE RECIBIDO DEL ESTUDIO DE RIESGO AMBIENTAL.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
10. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO, RECUPERACIÓN, SEPARACIÓN, RECICLAJE, INCINERACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>



ANEXO TÉCNICO 1 RECICLAJE DE RESIDUOS NO PELIGROSOS

Nombre del residuo. (Reciclado)	Generación (Kg/mes).	Reciclado de Residuos dentro del establecimiento		Reciclado de Residuos fuera del establecimiento	
		En el mismo proceso que lo generó <input type="checkbox"/>	En otro proceso diferente al que lo generó <input type="checkbox"/>	Para la obtención de materia prima <input type="checkbox"/>	Para la obtención de otro producto diferente <input type="checkbox"/>
		Cantidad reciclada (kg/mes)	Cantidad reciclada (kg/mes)	Cantidad reciclada (kg/mes)	Cantidad reciclada (kg/mes)

RESIDUOS FINALES GENERADOS EN EL RECICLAJE

Nombre del residuo. (Final)	Estado Físico	Descripción	Generación (Kg/mes).	Control en el manejo y disposición		
				Método de recolección	Tipo de almacenamiento	Tipo de disposición

Se deberá anexar la información técnica necesaria que compruebe el reciclado de materiales:

1. Descripción y diagrama general del proceso o procesos principales en donde se indique el aprovechamiento y generación del residuo (reciclado) y de los productos obtenidos a partir del residuo (reciclado), realizando el balance de material de materias primas, productos y residuos (reciclados y finales), así como de los recursos necesarios en la actividad de reciclaje (agua y combustibles).
2. Indicar en el mismo diagrama general de procesos la tecnología de proceso y de control de emisiones contaminantes, el tipo y cantidad de emisiones generadas a la atmósfera y agua, así como de los residuos finales.
3. Anexar copia de los últimos estudios de evaluación de emisiones contaminantes generados (agua y atmósfera)
4. Mencionar el monto de inversiones realizadas en tecnología de proceso de reciclaje o de control de emisiones.
5. Describir los beneficios ambientales obtenidos.



ANEXO TÉCNICO 2
PARTICIPACIÓN POR PROGRAMA DE MEJORAMIENTO
DE CONDICIONES AMBIENTALES

NOMBRE DEL PROGRAMA:	
EL PROGRAMA SE ENCUENTRA REGISTRADO?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
INSTITUCIÓN O DEPENDENCIA:	
FECHA DE REGISTRO DEL PROGRAMA:	Día <input type="text"/> <input type="text"/> Mes <input type="text"/> <input type="text"/> Año <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DURACIÓN DEL PROGRAMA.	
FECHA DE INICIO:	Día <input type="text"/> <input type="text"/> Mes <input type="text"/> <input type="text"/> Año <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
FECHA DE TÉRMINO:	Día <input type="text"/> <input type="text"/> Mes <input type="text"/> <input type="text"/> Año <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
¿SE INSTRUMENTA NUEVA TECNOLOGÍA O EQUIPO PARA LA PRESERVACIÓN, RESTABLECIMIENTO Y MEJORAMIENTO AMBIENTAL?	
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

Aplica sólo a programas instrumentados y con un beneficio al ambiente significativo y cuantificable.

Deberá anexar copia de la documentación probatoria del programa, así como un resumen del proyecto ejecutado, que contenga desarrollada, en el orden que a continuación se indica, la descripción breve y objetiva de la siguiente información:

1. Objetivos del Programa.
2. Metas del Programa.
3. Logros del Programa (Cuantificables).
4. Cronograma.
5. Metodología aplicada (actividades realizadas en el Programa por aspecto ambiental: agua, aire, suelo y residuos, y nueva tecnología o equipo instrumentado para la preservación, restablecimiento y mejoramiento ambiental).
6. Factores de control en el mantenimiento del Programa.
7. Beneficios ambientales obtenidos (Cuantificados por aspecto ambiental: agua, aire, suelo y residuos).
8. Inversión efectuada por aspecto ambiental: agua, aire, suelo y residuos.

ANEXO TÉCNICO 3
INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE TECNOLOGÍA U OTRAS ACCIONES
EN MATERIA DE EMISIONES CONTAMINANTES A LA ATMÓSFERA
ADQUISICIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS O SUSTITUCIÓN

NOMBRE DEL EQUIPO QUE ADQUIRIÓ	FECHA DE ADQUISICIÓN	FECHA DE INSTALACIÓN	FECHA EN QUE INICIÓ OPERACIONES	EFICIENCIA DEL EQUIPO	INVERSIÓN EFECTUADA

ANOTAR LOS VALORES DE LOS ÚLTIMOS ANÁLISIS DE EMISIONES ATMOSFÉRICAS GENERADAS ANTES DE INSTALAR EL EQUIPO DE NUEVA TECNOLOGÍA.

[illegible]

1 Listar los equipos u operación correspondiente a cada número de identificación del proceso (NIP) conforme a los diagramas de funcionamiento, e indicar el contaminante o parámetro normado y el número de la norma vigente según se lista a continuación. Las unidades de reporte para cada parámetro deberán ser las indicadas en la norma correspondiente. Esto es:

Equipo u operación	Norma	Parámetro normado	Unidades	Observaciones
Combustión	NOM-085-ECOL-1994	Partículas	mg/m ³ ó kg/10 ⁶ Kcal	Corregidos al 5% O ₂ cuando se refieren en concentraciones
Combustión	NOM-085-ECOL-1994	SO ₂	ppm ó kg/10 ⁶ Kcal	Corregidos al 5% O ₂ cuando se refieren en concentraciones
Combustión	NOM-085-ECOL-1994	NOx	ppm ó kg/10 ⁶ Kcal	Corregidos al 5% O ₂ cuando se refieren en concentraciones
Combustión	NOM-085-ECOL-1994	Exceso de aire	%	Equipo menores de 5,200 Mj/h
Combustión	NOM-085-ECOL-1994	Densidad de humo	unidades	Equipo menores de 5,200 Mj/h
Mezclado, Cribado y Molienda	NOM -043-ECOL-1993	Partículas	mg / m ³	Equipo de Proceso

2 Anotar la capacidad del equipo, si se trata de equipos de calentamiento indirecto por combustión, deberá de reportarse en CC, para el caso de equipos de calentamiento directo en MJ/hr y para el caso de equipos de proceso en las unidades que indique el fabricante.

3 Indicar el valor obtenido durante la última evaluación practicada durante el año de reporte. Deberá conservar las bitácoras de muestreo así como la documentación técnica relacionada para mostrarla en caso de que esta sea requerida por la Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental de Agua, Suelo y Residuos. En el caso de mediciones diarias o semanales de exceso de aire según la NOM-085-ECOL-1994, reportar el valor promedio del último mes.

4 Reportar en % cuanto se encuentra el valor de emisión por debajo de la norma.

5 Indicar el método empleado para realizar la medición reportada, según se establezca en la norma mexicana correspondiente, en caso de que la emisión sea determinada por una norma internacional o por algún método de estimación especificarlo.

**ANOTAR LOS VALORES DE LOS ANÁLISIS DE EMISIONES ATMOSFÉRICAS DESPUES DE
INSTALAR EL EQUIPO DE NUEVA TECNOLOGÍA.**



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Secretaría del Medio Ambiente

México • La Ciudad de la Esperanza

SMA-FEF-01

No. DE MATERIA PRIMA	NOMBRE DE MATERIA PRIMA		CONSUMO MENSUAL (Kg)		NOMBRE DEL PROCESO	EQUIPO U OPERACIÓN
	QUÍMICO	COMERCIAL	MÁXIMO	PROMEDIO		

* En caso de sustancias peligrosas, anexar hojas de seguridad para cada sustancia y hojas de especificaciones técnicas.

TIPO Y EMISIONES CONTAMINANTES POR MATERIA PRIMA UTILIZADA ANTERIORMENTE.

No. DE MATERIA PRIMA	CONTAMINANTES GENERADOS	EMISIÓN (Kg/hr)	MÉTODO DE MEDICIÓN ¹

MATERIA PRIMA UTILIZADA ACTUALMENTE.

No. DE MATERIA PRIMA	NOMBRE DE MATERIA PRIMA		CONSUMO MENSUAL (Kg)		NOMBRE DEL PROCESO	EQUIPO U OPERACIÓN
	QUÍMICO	COMERCIAL	MÁXIMO	PROMEDIO		

TIPO Y EMISIONES CONTAMINANTES POR MATERIA PRIMA UTILIZADA ACTUALMENTE.

No. DE MATERIA PRIMA	CONTAMINANTES GENERADOS	EMISIÓN (Kg/hr)	MÉTODO DE MEDICIÓN ¹

¹ Indicar el método empleado para realizar la medición reportada, según se establezca en la Norma Oficial Mexicana correspondiente, en caso de que la emisión sea determinada por una norma internacional o por algún método de estimación especificarlo.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Secretaría del Medio Ambiente

México • La Ciudad de la Esperanza

SMA-FEF-01

PORCENTAJE DE REDUCCIÓN DE EMISIONES POR CONTAMINANTE.

CONTAMINANTE	PORCENTAJE DE REDUCCIÓN DE EMISIONES %

ACCIONES REALIZADAS PARA PREVENIR Y REDUCIR LAS EMISIONES CONTAMINANTES.

ACCIÓN O ACTIVIDAD	% DE REDUCCIÓN DE CONTAMINANTES ATMOSFÉRICOS	BENEFICIO DE LA ACCIÓN O ACTIVIDAD	INVERSIÓN REALIZADA

ANOTAR LA ÚLTIMA EVALUACIÓN DE LAS EMISIONES CONTAMINANTES A LA ATMÓSFERA.

EQUIPO U OPERACIÓN SUJETO A NORMA ¹	CAPACIDAD ²	NORMA APLICABLE ¹	PARÁMETROS NORMADOS ¹	EMISIÓN ³		VALOR MÁXIMO PERMISIBLE		% POR DEBAJO DE LA NORMA ⁴	MÉTODO DE MEDICIÓN ⁵
				CANTIDAD	UNIDAD ¹	CANTIDAD	UNIDAD ¹		

¹ Listar los equipos u operación correspondiente a cada número de identificación del proceso (NIP) conforme a los diagramas de funcionamiento, e indicar el contaminante o parámetro normado y el número de la norma vigente según se lista a continuación. Las unidades de reporte para cada parámetro deberán ser las indicadas en la norma correspondiente. Esto es:

Equipo u operación	Norma	Parámetro normado	Unidades	Observaciones
Combustión	NOM-085-ECOL-1994	Partículas	mg/m ³ ó kg/10 ⁶ Kcal	Corregidos al 5% O ₂ cuando se refieren en concentraciones
Combustión	NOM-085-ECOL-1994	SO ₂	ppm ó kg/10 ⁶ Kcal	Corregidos al 5% O ₂ cuando se refieren en concentraciones
Combustión	NOM-085-ECOL-1994	NOx	ppm ó kg/10 ⁶ Kcal	Corregidos al 5% O ₂ cuando se refieren en concentraciones
Combustión	NOM-085-ECOL-1994	Exceso de aire	%	Equipo menores de 5,200 Mj/h
Combustión	NOM-085-ECOL-1994	Densidad de humo	unidades	Equipo menores de 5,200 Mj/h
Mezclado, Cribado y Molienda	NOM -043-ECOL-1993	Partículas	mg / m ³	Equipo de Proceso

² Anotar la capacidad del equipo, si se trata de equipos de calentamiento indirecto por combustión, deberá de reportarse en CC, para el caso de equipos de calentamiento directo en Mj/hr y para el caso de equipos de proceso en las unidades que indique el fabricante.

³ Indicar el valor obtenido durante la última evaluación practicada durante el año de reporte. Deberá conservar las bitácoras de muestreo así como la documentación técnica relacionada para mostrarla en caso de que esta sea requerida por la Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental de Agua, Suelo y Residuos. En el caso de mediciones diarias o semanales de exceso de aire según la NOM-085-ECOL-1994, reportar el valor promedio del último mes.

⁴ Reportar en % cuanto se encuentra el valor de emisión por debajo de lo normado.

⁵ Indicar el método empleado para realizar la medición reportada, según se establezca en la norma mexicana correspondiente, en caso de que la emisión sea determinada por una norma internacional o por algún método de estimación especificarlo.

Cabe mencionar que la evaluación de emisiones contaminantes al aire deben ser las correspondientes al año en que se está solicitando la constancia.



EN MATERIA DE EMISIONES CONTAMINANTES AL AGUA

ADQUISICIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS O SUSTITUCIÓN.

NOMBRE DEL EQUIPO QUE ADQUIRIÓ	FECHA DE ADQUISICIÓN	FECHA DE INSTALACIÓN	FECHA EN QUE INICIO OPERACIONES	EFICIENCIA DEL EQUIPO	INVERSIÓN REALIZADA

ANOTAR LOS VALORES DEL ÚLTIMO ANÁLISIS DE DESCARGA DE LAS AGUAS RESIDUALES GENERADAS ANTES DE INSTALAR EL EQUIPO DE NUEVA TECNOLOGÍA.

PARÁMETRO ¹	LÍMITE MÁXIMO PERMISIBLE (LMP)	NÚMERO DE DESCARGAS							
		1		2		3		4	
		MEDIDO	% BAJO NORMA ²	MEDIDO	% BAJO NORMA ²	MEDIDO	% BAJO NORMA ²	MEDIDO	% BAJO NORMA ²
Gasto volumétrico (m3/día)									
Potencial de hidrógeno (pH)									
Temperatura [°C]									
Grasas y aceites [mg/l]									
Materia Flotante (presente o ausente)									
Sólidos sedimentables [ml/l]									
Sólidos suspendidos totales [mg/l]									
Demanda bioquímica de oxígeno (DBO ₅) [mg/l]									
Arsénico total [mg/l]									
Cadmio total [mg/l]									
Cianuro total [mg/l]									
Cobre total [mg/l]									
Cromo hexavalente [mg/l]									
Mercurio total [mg/l]									
Níquel total [mg/l]									
Plomo total [mg/l]									
Zinc total [mg/l]									

¹ Anotar el promedio diario, reportado en las unidades que se indican para cada parámetro.

² Porcentaje por debajo de norma.: % = (LMP-MEDIDO)/LMP*100.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Secretaría del Medio Ambiente

México • La Ciudad de la Esperanza

SMA-FEF-01

PARÁMETROS ADICIONALES.

PARÁMETRO ¹	LÍMITE MÁXIMO PERMISIBLE (LMP)	NÚMERO DE DESCARGAS							
		1		2		3		4	
		MEDIDO	% BAJO NORMA ²	MEDIDO	% BAJO NORMA ²	MEDIDO	% BAJO NORMA ²	MEDIDO	% BAJO NORMA ²
Plata [mg/l]									
Cromo Total [mg/l]									
Sustancias activas al azul de metileno [mg/l]									
Demanda Química de Oxígeno [mg/l]									
Sólidos disueltos [mg/l]									
Sólidos totales [mg/l]									
Hidrocarburos [mg/l]									
Otros									

1 Anotar el promedio diario, reportado en las unidades que se indican para cada parámetro.

2 Porcentaje por debajo de norma.: % = (LMP-MEDIDO)/LMP*100

ANOTAR LOS VALORES DE LOS ANÁLISIS DE EMISIONES DE AGUAS RESIDUALES DESPUES DE
INSTALAR EL EQUIPO DE NUEVA TECNOLOGÍA.

PARÁMETRO ¹	LÍMITE MÁXIMO PERMISIBLE (LMP)	NÚMERO DE DESCARGAS							
		1		2		3		4	
		MEDIDO	% BAJO NORMA ²	MEDIDO	% BAJO NORMA ²	MEDIDO	% BAJO NORMA ²	MEDIDO	% BAJO NORMA ²
Potencial de hidrógeno (pH)									
Temperatura [°C]									
Grasas y aceites [mg/l]									
Materia Flotante (presente o ausente)									
Sólidos sedimentables [ml/l]									
Sólidos suspendidos totales [mg/l]									
Demanda bioquímica de oxígeno (DBO ₅) [mg/l]									
Arsénico total [mg/l]									
Cadmio total [mg/l]									
Cianuro total [mg/l]									
Cobre total [mg/l]									
Cromo hexavalente [mg/l]									
Mercurio total [mg/l]									
Níquel total [mg/l]									
Plomo total [mg/l]									
Zinc total [mg/l]									

1 Anotar el promedio diario, reportado en las unidades que se indican para cada parámetro.

2 Porcentaje por debajo de norma.: % = (LMP-MEDIDO)/LMP*100.



PARÁMETROS ADICIONALES.

PARÁMETRO ¹	LÍMITE MÁXIMO PERMISIBLE (LMP)	NÚMERO DE DESCARGAS							
		1		2		3		4	
		MEDIDO	% BAJO NORMA ²	MEDIDO	% BAJO NORMA ²	MEDIDO	% BAJO NORMA ²	MEDIDO	% BAJO NORMA ²
Plata [mg/l]									
Cromo Total [mg/l]									
Sustancias activas al azul de metileno [mg/l]									
Demanda Química de Oxígeno [mg/l]									
Sólidos disueltos [mg/l]									
Sólidos totales [mg/l]									
Hidrocarburos [mg/l]									
Otros									

¹ Anotar el promedio diario, reportado en las unidades que se indican para cada parámetro.

² Porcentaje por debajo de norma.: $\% = (\text{LMP} - \text{MEDIDO}) / \text{LMP} \times 100$

CUADRO COMPARATIVO DE REDUCCIÓN DE EMISIONES POR PARÁMETRO.

Anotar en el cuadro la reducción de contaminantes en las descargas al agua que se obtuvo al instalar nueva tecnología.

NOMBRE DEL EQUIPO	No DE DESCARGA	CANTIDAD REDUCIDA DE CONTAMINANTES ¹	% DE REDUCCIÓN

¹ Las unidades se reportaran de acuerdo al parámetro que se este midiendo.

LLENAR EN CASO DE QUE SEA EL CAMBIO DE MATERIA EL QUE PRIMA CONTRIBUYE A LA REDUCCIÓN DE CONTAMINANTES AL AGUA.

MATERIA PRIMA UTILIZADA ANTERIORMENTE.

No. DE MATERIA PRIMA	NOMBRE DE MATERIA PRIMA		CONSUMO MENSUAL (Kg)		NOMBRE DEL PROCESO	EQUIPO U OPERACIÓN
	QUÍMICO	COMERCIAL	MÁXIMO	PROMEDIO		

* En caso de sustancias peligrosas, anexar hojas de seguridad para cada sustancia y hojas de especificaciones técnicas.



TIPO Y CONTAMINANTES POR MATERIA PRIMA UTILIZADA ANTERIORMENTE.

No. DE MATERIA PRIMA	CONTAMINANTES GENERADOS	EMISIÓN (Kg/hr)	MÉTODO DE MEDICIÓN ⁵

MATERIA PRIMA UTILIZADA ACTUALMENTE.

No. DE MATERIA PRIMA	NOMBRE DE MATERIA PRIMA		CONSUMO MENSUAL (Kg)		NOMBRE DEL PROCESO	EQUIPO U OPERACIÓN
	QUÍMICO	COMERCIAL	MÁXIMO	PROMEDIO		

TIPO Y CONTAMINANTES POR MATERIA PRIMA UTILIZADA ACTUALMENTE.

No. DE MATERIA PRIMA	CONTAMINANTES GENERADOS	EMISIÓN (Kg/hr)	MÉTODO DE MEDICIÓN ⁵

⁵ Indicar el método empleado para realizar la medición reportada, según se establezca en la norma mexicana correspondiente, en caso de que la emisión sea determinada por una norma internacional o por algún método de estimación especificarlo.

PORCENTAJE DE REDUCCIÓN DE EMISIONES POR CONTAMINANTE.

No DE DESCARGA	CONTAMINANTE	PORCENTAJE DE REDUCCION DE EMISIONES %



ACCIONES REALIZADAS PARA PREVENIR Y REDUCIR LAS EMISIONES CONTAMINANTES.

ACCIÓN O ACTIVIDAD	% DE REDUCCIÓN DE CONTAMINANTES AL AGUA	BENEFICIOS OBTENIDOS	INVERSIÓN EFECTUADA

ANOTAR LA ÚLTIMA EVALUACIÓN DE SUS EMISIONES CONTAMINANTES AL AGUA.

PARÁMETRO ¹	LÍMITE MÁXIMO PERMISIBLE (LMP)	NÚMERO DE DESCARGAS							
		1		2		3		4	
		MEDIDO	% BAJO NORMA ²	MEDIDO	% BAJO NORMA ²	MEDIDO	% BAJO NORMA ²	MEDIDO	% BAJO NORMA ²
Gasto volumétrico (m3/día)									
Potencial de hidrógeno (pH)									
Temperatura [°C]									
Grasas y aceites [mg/l]									
Materia Flotante (presente o ausente)									
Sólidos sedimentables [ml/l]									
Sólidos suspendidos totales [mg/l]									
Demanda bioquímica de oxígeno (DBO ₅) [mg/l]									
Arsénico total [mg/l]									
Cadmio total [mg/l]									
Cianuro total [mg/l]									
Cobre total [mg/l]									
Cromo hexavalente [mg/l]									
Mercurio total [mg/l]									
Níquel total [mg/l]									
Plomo total [mg/l]									
Zinc total [mg/l]									

¹ Anotar el promedio diario, reportado en las unidades que se indican para cada parámetro.

² Porcentaje por debajo de norma.: % = (LMP-MEDIDO)/LMP*100.



PARÁMETROS ADICIONALES.

PARÁMETRO ¹	LÍMITE MÁXIMO PERMISIBLE (LMP)	NÚMERO DE DESCARGAS							
		1		2		3		4	
		MEDIDO	% BAJO NORMA ²	MEDIDO	% BAJO NORMA ²	MEDIDO	% BAJO NORMA ²	MEDIDO	% BAJO NORMA ²
Plata [mg/l]									
Cromo Total [mg/l]									
Sustancias activas al azul de metileno [mg/l]									
Demanda Química de Oxígeno [mg/l]									
Sólidos disueltos [mg/l]									
Sólidos totales [mg/l]									
Hidrocarburos [mg/l]									
Otros									

¹ Anotar el promedio diario, reportado en las unidades que se indican para cada parámetro.

² Porcentaje por debajo de norma.: % = (LMP-MEDIDO)/LMP*100.

La última evaluación de sus aguas residuales deberá corresponder al año en que se está solicitando la Constancia.

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		MEDIO AMBIENTE	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	MA 08	79

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Obtención de Registro en la Red de Laboratorios Ambientales.	30 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Personas físicas o morales propietarias de laboratorios ambientales interesados en presentar estudios ante la Secretaría del Medio Ambiente.	Registro	S/F

DESCRIPCIÓN
<p>Trámite que realizan, de manera anual, los propietarios de laboratorios de prueba equipados para realizar estudios de emisiones a la atmósfera, aguas residuales y emisiones de ruido, para obtener el reconocimiento de la Secretaría del Medio Ambiente.</p> <p>La Red de Laboratorios Ambientales, es reconocida por los Gobiernos del Distrito Federal, Estado de México y Querétaro y su integración y seguimiento se realiza conjuntamente.</p>

REQUISITOS
<p>1 - Solicitud debidamente requisitada, original y copia simple de los siguientes documentos:</p> <p>a) Solicitud de inscripción, en el formato establecido;</p> <p>b) Copia del testimonio de acta constitutiva, según su naturaleza jurídica; en el caso de instituciones de educación o investigación el representante incluirá original de la carta compromiso con la institución;</p> <p>c) Copia del Poder Notarial del representante legal de la empresa;</p> <p>d) Formatos de manifestación de equipos y materiales propiedad del laboratorio o empresa, debidamente requisados, requeridos para la determinación de los parámetros de la Norma Oficial Mexicana NOM-085-ECOL-1994, NOM-002-ECOL-1996 y NOM-081-ECOL-1994.</p> <p>e) Copia de Oficio y/o Certificado de Acreditamiento otorgado por la Entidad Mexicana de Acreditamiento, o por el organismo que autorice la Secretaría de Economía, y en el supuesto de no contar con éste, presentar la solicitud de acreditamiento ante alguna de las instancias mencionadas;</p> <p>f) Registro del personal que presta sus servicios al laboratorio o empresa en el formato establecido para ello, anexando su curriculum vitae;</p> <p>g) Formato de manifestación del equipo y el personal que participará en las pruebas analíticas;</p> <p>h) En el caso de estar en proceso de acreditamiento, carta compromiso de entregar, ante cada dependencia convocante, un informe semestral de los avances de su acreditamiento ante la Entidad Mexicana de Acreditación o por el organismo que autorice la Secretaría de Economía;</p> <p>i) Carta de aceptación de los términos establecidos en las bases de la convocatoria respectiva.</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Un año, a partir de la obtención del registro	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos Dirección de Regulación Ambiental Jalapa #15, 8 piso. Col Roma Norte. Delegación Cuauhtémoc. CP 06700 Teléfono: 5209-9903 ext. 6980 Atención: Oficialía de partes, Planta Baja; de Lunes a Viernes y horario de atención: 09:00 a 13:30 hrs</p>

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplica

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE
<p>-Ley Federal de Metrología y Normalización Artículo; 2 fracciones. I, V, y VIII</p> <p>-Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.- Artículos; 7,8 y 9;</p> <p>-Ley Ambiental del Distrito Federal.- Capítulo III De los laboratorios ambientales, Artículos 200;</p> <p>-Ley Orgánica de la Administración Pública.- Artículo 26, Fracción I y IV</p> <p>-Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 55, Fracción V, VII, XXIV.</p> <p>Acuerdo mediante el cual se reforma la nomenclatura de 58 normas oficiales mexicanas;</p> <p>NOM-085-ECOL-94 de contaminación atmosférica -fuentes fijas -, para fuentes fijas que utilizan combustibles fósiles sólidos, líquidos o gaseosos o cualquiera de sus combinaciones, que establece los niveles máximos permisibles de emisión a la atmósfera de humos, partículas suspendidas totales, bióxido de azufre y óxidos de nitrógeno y los requisitos y condiciones para la operación de los equipos de calentamiento indirecto por combustión, así como los niveles máximos permisibles de emisión de bióxido de azufre en los equipos de calentamiento directo por combustión;</p> <p>NOM-002-ECOL-1996 que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje y alcantarillado urbano o municipal;</p> <p>NOM-081-ECOL-1994 que establece los límites máximos permisibles de emisión de ruido de fuente fija y su método de medición.</p>

OBSERVACIONES
<p>El periodo de ingreso de solicitudes se especifica en la convocatoria , siempre en días hábiles</p> <p>El registro tiene una vigencia de un año, a partir de la fecha de su emisión, en el caso de los laboratorios reconocidos para presentar estudios de emisiones a la atmósfera, deberán presentar certificado de calibración de los equipos registrados en la Red de Laboratorios Ambientales a los 6 meses de la emisión del registro, de no hacerlo procederá la anulación del registro correspondiente.</p>

NOTA IMPORTANTE
<p>Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.</p>

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		MEDIO AMBIENTE	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	MA 09	81

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Presentación de Cédula de Operación Anual o Inventario de Emisiones	15 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Propietarios y poseedores de fuentes fijas generadoras de contaminantes a la atmósfera	No aplica	SMA-COA-02

DESCRIPCIÓN
Trámite mediante el cual los propietarios o poseedores de fuentes fijas informan a la autoridad ambiental respecto a sus emisiones contaminantes, con el propósito de integrar y actualizar anualmente el inventario de emisiones a la atmósfera de las industrias de jurisdicción local.

REQUISITOS
<p>Formato debidamente requisitado; original y copia simple de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ubicación precisa de la fuente fija Croquis de localización de la fuente fija Tipo de proceso productivo

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
No aplica	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos Dirección de Regulación Ambiental Jalapa #15, 8 piso. Col Roma Norte. Delegación Cuauhtémoc. CP 06700 Teléfono: 5209-9903 ext. 6980 Atención: Oficialía de partes, Planta Baja; de Lunes a Viernes y horario de atención: 09:00 a 13:30 hrs

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No procede

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE
<p>Ley Orgánica de la Administración Pública.- Artículo 26 Fracción I y VI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Interior de la Administración Pública.- Artículo 55, Fracción I, VII; 54, fracción VI y VII - Ley Ambiental del Distrito Federal.- Artículos 127, 133-V, 135-II, 137-III - Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal.- Artículo 75

OBSERVACIONES
<p>La Cédula de Operación Anual deben ser presentada, por los propietarios o poseedores de fuentes fijas, dentro de los primeros cuatro meses del año.</p>

NOTA IMPORTANTE
<p>Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.</p>



PRESENTACIÓN DE CÉDULA DE OPERACIÓN ANUAL O INVENTARIO DE EMISIONES
INVENTARIO DE EMISIONES O CEDULA DE OPERACIÓN ANUAL PARA ESTABLECIMIENTOS
INDUSTRIALES, MERCANTILES, DE SERVICIOS Y ESPECTACULOS PÚBLICOS DE JURISDICCION
DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL COMO FUENTES FIJAS

PARA SER LLENADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN Y GESTIÓN AMBIENTAL DE AGUA, SUELO Y RESIDUOS (DGRGAASR)

AÑO DE REPORTE: _____ **FECHA DE REPORTE:** Día Mes Año

1) TRAMITE NÚMERO:

2) RECIBIDO POR:

Nombre y firma

3) NUMERO DE EXPEDIENTE:

(Sello con fecha de recibido) DGRGAASR

PARA SER LLENADO POR EL ESTABLECIMIENTO INDUSTRIAL, MERCANTIL, SERVICIO Y ESPECTACULOS PÚBLICOS

4) NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA

Nombre y firma del representante legal

Declaramos que la información contenida en esta solicitud y sus anexos es fidedigna y que puede ser verificada por la DGRGAASR, la que en caso de omisión o falsedad, podrá invalidar el trámite y/o aplicar las sanciones correspondientes conforme a la Legislación Ambiental Vigente.

Lugar y fecha:

Nombre y firma del responsable técnico que elaboró

TIPO DE ESTABLECIMIENTO DE ACUERDO A SU ACTIVIDAD (UNA VEZ IDENTIFICADO EL TIPO DE ESTABLECIMIENTO CONTESTAR EL APARTADO I Ó II SEGÚN CORRESPONDA)*

() Establecimiento Mercantil

() Establecimiento de Servicios

() Establecimientos de Espectáculos Públicos

() Establecimiento Industrial

() Otros Especifique: _____.

* Marcar con una X en el paréntesis el tipo de establecimiento al que pertenece.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

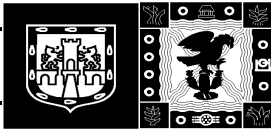
Secretaría del Medio Ambiente

Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y residuos

México • La Ciudad de la Esperanza

SMA-COA-02

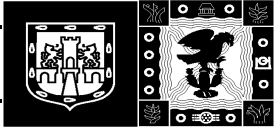
Página en blanco



APARTADO I

**INFORMACION BASICA
PARA SER LLENADA POR ESTABLECIMIENTOS
MERCANTILES, DE SERVICIOS Y ESPECTACULOS
PUBLICOS.**

CIUDAD DE MÉXICO



DATOS DE REGISTRO PARA ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES

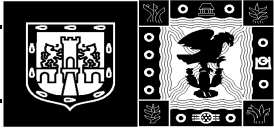
PRINCIPAL ACTIVIDAD PRODUCTIVA DEL ESTABLECIMIENTO²						
NÚMERO DE REGISTRO DEL SCIAN¹	CLAVE CMAP¹:	CLAVE DE IDENTIFICACION (CI)¹:				
1) NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA QUE SOLICITA EL TRÁMITE		RFC:				
2) ACTIVIDAD MERCANTIL PRINCIPAL DEL ESTABLECIMIENTO:		3) CÁMARA A LA QUE PERTENECE Y NÚMERO DE REGISTRO				
4) DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO (Anexar croquis, ver apartado II del Instructivo General) Calle: _____ No. Exterior y No. Interior o No. de Manzana y Lote: _____ Colonia: _____ Localidad: _____ Código Postal: _____ Delegación: _____ Demarcación Política y/o Clave de la Delegación ⁴ (). Teléfonos: _____ Fax: _____ Correo Electrónico: _____						
5) DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES (En caso de ser distinto al del establecimiento). Calle: _____ No. Exterior y No. Interior o No. De Manzana y Lote: _____ Colonia: _____ Delegación: _____ Código Postal: _____ Localidad: _____ Teléfonos: _____ Fax: _____ Correo Electrónico: _____						
6) FECHA DE INICIO DE OPERACIÓN: Día <input type="text"/> <input type="text"/> Mes <input type="text"/> <input type="text"/> Año <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>						
7) NÚMERO DE TRABAJADORES: Empleados: _____ Obreros: _____ Total: _____ Por contrato: _____	8) TOTAL DE HORAS SEMANALES TRABAJADAS EN EL ESTABLECIMIENTO: _____ Horario de Operaciones de _____ a _____ horas Lunes a Viernes _____ h/d Sábado _____ h/d Domingo _____ h/d Total _____ h/mes					
9) ¿EL PREDIO QUE OCUPA ES? Propio () Rentado () 10) SUPERFICIE TOTAL DEL PREDIO: _____ m ²	11) OCUPA <input type="checkbox"/> TODO EL PREDIO <input type="checkbox"/> O SOLO UN LOCAL 12) ¿QUÉ SUPERFICIE OCUPA? _____ m ²					
13). SI COMPARTE EL PREDIO INDIQUE CON QUIEN LO COMPARTE <table border="1"><thead><tr><th>RAZON SOCIAL</th><th>ACTIVIDAD</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>			RAZON SOCIAL	ACTIVIDAD		
RAZON SOCIAL	ACTIVIDAD					
14) PARTICIPACIÓN DE CAPITAL: : Porcentaje Nacional () y Porcentaje Extranjero ()						
15) ¿PERTENECE A UNA CORPORACIÓN?³ Si () No () Indique cual: _____		16) INVERSIÓN ESTIMADA (M.N.):				
17) NOMBRE DEL GESTOR O PROMOVENTE (Anexar carta poder en hoja membretada del establecimiento mercantil y firmada por su Representante Legal)		RFC:				

¹ El SCIAN, Sistema de Información Empresarial Mexicano, la clave CMAP, Clasificación Mexicana de Actividades y Productos (INEGI), y la Clave de identificación (CI), estos datos deberán ser asignados por la Dirección de Inventario y Modelación de Emisiones.

² Anexar copia fotostática simple del documento probatorio que indique la principal actividad productiva de la empresa, por ejemplo, documento de radicación de impuestos, alta en secretarías de estado o licencia de uso de suelo, esté espacio será llenado por la Dirección de Inventario y Modelación de Emisiones.

³ Indicar si se pertenece a alguna firma corporativa nacional o internacional.

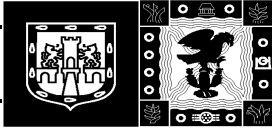
⁴ Ver tabla 3 del Instructivo General.



DATOS DE REGISTRO PARA ESTABLECIMIENTOS DE SERVICIOS

PRINCIPAL ACTIVIDAD PRODUCTIVA DEL ESTABLECIMIENTO²										
NÚMERO DE REGISTRO DEL SCIAN¹	CLAVE CMAP¹:	CLAVE DE IDENTIFICACION (CI)¹:								
1) NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA QUE SOLICITA EL TRÁMITE		RFC:								
2) SERVICIO QUE PRESTA EL ESTABLECIMIENTO:		3) CÁMARA A LA QUE PERTENECE Y NÚMERO DE REGISTRO								
4) DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO (Anexar croquis, ver apartado II del Instructivo General) Calle: _____ No. Exterior y No. Interior o No. de Manzana y Lote: _____ Colonia: _____ Localidad: _____ Código Postal: _____ Delegación: _____ Demarcación Política y/o Clave de la Delegación ⁴ : (). Teléfonos: _____ Fax: _____ Correo Electrónico: _____										
5) DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES (En caso de ser distinto al del establecimiento). Calle: _____ No. Exterior y No. Interior o No. De Manzana y Lote: _____ Colonia: _____ Delegación: _____ Código Postal: _____ Localidad: _____ Teléfonos: _____ Fax: _____ Correo Electrónico: _____										
6) INDIQUE CUAL DE ESTOS SERVICIOS PRESTA SU ESTABLECIMIENTO:										
BAÑOS PÚBLICOS. <input type="checkbox"/> CENTROS DEPORTIVOS <input type="checkbox"/>										
Número de Empleados: _____ Número de Obreros: _____ Total: _____ Número Promedio de Clientes Atendidos (clientes/día): _____ Con Cuántos Cuartos de Servicio Cuenta: _____										
HOTELES. Número de Empleados: _____ Número Promedio de Clientes Atendidos (clientes/día): _____ Número de habitaciones: _____										
TINTORERIAS Número de Empleados: _____ Cantidad de Ropa: _____ (Kg/semana) Marque con una X cuál de las siguientes actividades realiza: <table border="0"><tr><td><input type="checkbox"/> Lavandería de Autoservicio.</td><td><input type="checkbox"/> Lavado en Seco.</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Planchaduras.</td><td><input type="checkbox"/> Lavanderías de Blancos.</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Tintorerías que utilizan gas nafta.</td><td><input type="checkbox"/> Lavanderías Industriales y de Proceso Especializados.</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Tintorerías que utilizan Percloroetileno.</td><td><input type="checkbox"/> Otros (Especifique: _____)</td></tr></table>			<input type="checkbox"/> Lavandería de Autoservicio.	<input type="checkbox"/> Lavado en Seco.	<input type="checkbox"/> Planchaduras.	<input type="checkbox"/> Lavanderías de Blancos.	<input type="checkbox"/> Tintorerías que utilizan gas nafta.	<input type="checkbox"/> Lavanderías Industriales y de Proceso Especializados.	<input type="checkbox"/> Tintorerías que utilizan Percloroetileno.	<input type="checkbox"/> Otros (Especifique: _____)
<input type="checkbox"/> Lavandería de Autoservicio.	<input type="checkbox"/> Lavado en Seco.									
<input type="checkbox"/> Planchaduras.	<input type="checkbox"/> Lavanderías de Blancos.									
<input type="checkbox"/> Tintorerías que utilizan gas nafta.	<input type="checkbox"/> Lavanderías Industriales y de Proceso Especializados.									
<input type="checkbox"/> Tintorerías que utilizan Percloroetileno.	<input type="checkbox"/> Otros (Especifique: _____)									

1;2. La referencia de estos datos se encuentran al final de los datos de registro.



PANIFICADORAS.

Número de Empleados: _____ Número de Obreros: _____
Producción Promedio diario (Kg/Día): _____ Producción de Pan: _____ Kg. / día
Mes más productivo: _____ Producción de Pastel: _____ Kg / día
Cantidad de levadura usada al día: _____ Kg Cantidad de harina usada al día : _____ Kg
Producción de pan de dulce: _____ (Kg/día o Piezas) Producción de Pan de Sal : _____ (Kg/día o Piezas)
Aceite y Manteca usados al día: _____ (Kg) Cantidad de azúcar usada al día: _____ Kg

CONSULTORIOS Y HOSPITALES.

☐ SECTOR PUBLICO

☐ IMSS ☐ SECTOR SALUD (S.S.A.)

☐ ISSTE ☐ SERVICIOS GENERALES

DE SALUD DEL GDF.

☐ OTROS (ESPECIFIQUE): _____

☐ SECTOR PRIVADO

☐ CONSULTORIO

☐ CLINICA

☐ HOSPITALES

☐ OTROS (ESPECIFIQUE): _____

Número de Empleados: _____

Número de Consultorios: _____

Número de Camas: _____

Tipo de Solventes utilizados: _____

Cantidad de Solventes utilizados: _____

Llevan a cabo:

☐ Desinfección

☐ Esterilización

RESTAURANTES.

Número de Empleados: _____

Número Promedio de Clientes Atendidos (clientes/día): _____

TORTILLERIAS Y/O MOLINOS.

Número de Empleados: _____

Número de maquinas tortilladoras: _____

Número de molinos: _____

Cantidad de masa utilizada: _____ Kg/Día

Cantidad de masa producida: _____ Kg/Día

OTROS SERVICIOS.

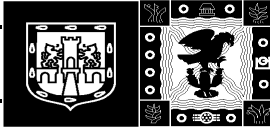
Tipo de Servicio (Especifique) : _____

Horas de Servicio: _____

Número de empleados: _____

7) FECHA DE INICIO DE OPERACIÓN:

Día Mes Año



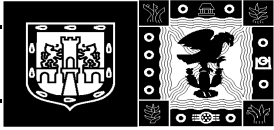
8) TOTAL DE HORAS SEMANALES TRABAJADAS EN EL ESTABLECIMIENTO: _____	
Lunes a Viernes _____ h/d	Sábado _____ h/d Domingo _____ h/d Total _____ h/mes
9). ¿EL PREDIO QUE OCUPA ES? Propio () Rentado () 10). SUPERFICIE DEL PREDIO: _____ m ²	11) OCUPA <input type="checkbox"/> TODO EL PREDIO <input type="checkbox"/> O SOLO UN LOCAL 12) ¿QUÉ SUPERFICIE OCUPA? _____ m ²
13). ¿SI COMPARTE EL PREDIO INDIQUE CON QUIEN LO COMPARTE?	
RAZON SOCIAL	ACTIVIDAD
_____	_____
14) PARTICIPACIÓN DE CAPITAL: Porcentaje Nacional () y Porcentaje Extranjero ()	
15) ¿PERTENECE A UNA CORPORACIÓN? ³ Si () No () Indique cual: _____	16) INVERSIÓN ESTIMADA (M.N.):
17) NOMBRE DEL GESTOR O PROMOVENTE (Anexar carta poder en hoja membretada del establecimiento mercantil y firmada por su Representante Legal)	RFC:

1 El SCIAN, Sistema de Información Empresarial Mexicano, la clave CMAP, Clasificación Mexicana de Actividades y Productos (INEGI), y la Clave de Identificación (CI), estos datos deberán ser asignados por la Dirección de Inventario y Modelación de Emisiones.

2 Anexar copia fotostática simple del documento probatorio que indique la principal actividad productiva de la empresa, por ejemplo, documento de radicación de impuestos, alta en secretarías de estado o licencia de uso de suelo, esté espacio será llenado por la Dirección de Inventario y Modelación de Emisiones.

3 Indicar si se pertenece a alguna firma corporativa nacional o internacional.

4 Ver tabla 3 del Instructivo General.



DATOS DE REGISTRO PARA ESTABLECIMIENTOS DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

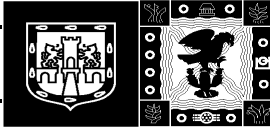
PRINCIPAL ACTIVIDAD PRODUCTIVA DEL ESTABLECIMIENTO²								
NÚMERO DE REGISTRO DEL SCIAN¹	CLAVE CMAP¹:	CLAVE DE IDENTIFICACION (CI)¹:						
1) NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA QUE SOLICITA EL TRÁMITE		RFC:						
2) TIPO DE ESPECTACULO PUBLICO QUE PRESENTA EL ESTABLECIMIENTO:		3) CÁMARA A LA QUE PERTENECE Y NÚMERO DE REGISTRO						
4) DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO (Anexar croquis, ver apartado II del Instructivo General) Parque Industrial () Especifique cual: _____ Centro Poblado () Calle: _____ No. Exterior y No. Interior o No. De Manzana y Lote: _____ Colonia: _____ Localidad : _____ Código Postal: _____ Delegación : _____ Demarcación Política y/o Clave de la Delegación ⁴ : () Teléfonos: _____ Fax: _____ Correo Electrónico: _____								
5) DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES (En caso de ser distinto al del establecimiento). Calle: _____ No. Exterior y No. Interior o No. De Manzana y Lote: _____ Colonia: _____ Delegación: _____ Código Postal: _____ Localidad: _____ Teléfonos: _____ Fax: _____ Correo Electrónico: _____								
6) FECHA DE INICIO DE OPERACIONES: Día <input type="text"/> <input type="text"/> Mes <input type="text"/> <input type="text"/> Año <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>								
7) NÚMERO DE TRABAJADORES: Empleados: _____ Obreros: _____ Total: _____ Por contrato: _____	8) TOTAL DE HORAS SEMANALES TRABAJADAS EN EL ESTABLECIMIENTO: Lunes a Viernes _____ h/d Sábado _____ h/d Domingo _____ h/d Total _____ h/mes							
9) ¿EL PREDIO QUE OCUPA ES? Propio () Rentado ()	10) OCUPA <input type="checkbox"/> TODO EL PREDIO <input type="checkbox"/> O SOLO UN LOCAL 11) ¿QUÉ SUPERFICIE OCUPA? _____ m ²							
12). ¿SI COMPARTE EL PREDIO INDIQUE CON QUIEN LO COMPARTE? <table border="1"><thead><tr><th>RAZON SOCIAL</th><th>ACTIVIDAD</th></tr></thead><tbody><tr><td>_____</td><td>_____</td></tr><tr><td>_____</td><td>_____</td></tr></tbody></table>			RAZON SOCIAL	ACTIVIDAD	_____	_____	_____	_____
RAZON SOCIAL	ACTIVIDAD							
_____	_____							
_____	_____							
13) PARTICIPACIÓN DE CAPITAL: : Porcentaje Nacional () y Porcentaje Extranjero ()								
14) ¿PERTENECE A UNA CORPORACIÓN? ³ Si () No () Indique cual: _____		15) INVERSIÓN ESTIMADA (M.N.):						
16) NOMBRE DEL GESTOR O PROMOVENTE (Anexar carta poder en hoja membretada del establecimiento mercantil y firmada por su Representante Legal)		RFC:						

¹ El SCIAN, Sistema de Información Empresarial Mexicano, la clave CMAP, Clasificación Mexicana de Actividades y Productos (INEGI), y la Clave de Identificación (CI), estos datos deberán ser asignados por la Dirección de Inventario y Modelación de Emisiones.

² Anexar copia fotostática simple del documento probatorio que indique la principal actividad productiva de la empresa, por ejemplo, documento de radicación de impuestos, alta en secretarías de estado o licencia de uso de suelo, esté espacio será llenado por la Dirección de Inventario y Modelación de Emisiones.

³ Indicar si se pertenece a alguna firma corporativa nacional o internacional.

⁴ Ver tabla 3 del Instructivo General.



INFORMACIÓN TÉCNICA GENERAL.

Llenar en caso de cambio de razón social.

1.1 CAMBIO DEL NOMBRE O RAZON SOCIAL: Día Mes Año

Si es el caso, anotar la fecha de aviso de: cambio de Nombre o Razón Social de la empresa.

Indicar cual era su razón social anterior del establecimiento: _____

1.2 OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

Para describir la operación y funcionamiento de su establecimiento deberá presentar la siguiente información:

- Describir detalladamente en que consiste su actividad, anexar el o los planos de distribución del establecimiento o diagramas de flujo (en caso de llevar a cabo un proceso productivo en su actividad anexar además el diagrama de funcionamiento y tabla resumen conforme al ejemplo incluido en el instructivo general.
- Si cuenta con áreas de servicio y administración anexar los diagramas de funcionamiento y tabla resumen conforme al ejemplo incluido en el instructivo general.

1.3 EQUIPOS DE COMBUSTIÓN.

1.3.1. POR CALENTAMIENTO INDIRECTO (CALDERAS, CALENTADORES DE ACEITE, ETC.).

Ejemplo de llenado. La siguiente tabla se encuentra fragmentada por lo que el segundo fragmento es continuación del primero, y su llenado será como se ilustra a continuación:

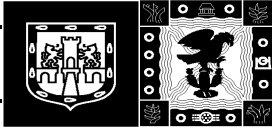
Equipo de combustión	NIP ¹	Marca	Modelo	Capacidad	Tiempo de Operación	Tipo de Combustible	Consumo de Combustible	Poder Calorífico
Caldera No. 1	15	Cleaver Brooks	CB400100	100 C.C.	10 h/d.	Gas, L.P.	20,000 m ³ /mes	48 Mj/kg

¹ El número de Identificación del Proceso (NIP), fue obtenido del ejemplo ilustrado en los diagramas de operación y funcionamiento del instructivo General de este formato.

Equipo de Combustión	NIP ¹	Marca	Modelo	Capacidad		Tiempo de Operación
				Mj/h	C.C.	

¹ Número de Identificación del Proceso (NIP), este número se obtiene de los diagramas de funcionamiento.

Tipo de Combustible	Consumo de Combustible			Poder Calorífico
	kg/mes	l/mes	m ³ /mes	



1.3.2. POR CALENTAMIENTO DIRECTO (HORNOS) Y OTROS EQUIPOS QUE LLEVEN A CABO UNA COMBUSTION.

Ejemplo de llenado. La siguiente tabla se encuentra fragmentada por lo que el segundo fragmento es continuación del primero, y su llenado será como se ilustra a continuación:

Nombre del equipo	NIP ¹	Número de quemadores ²	Horario de Operación	Tipo de Combustible	Consumo de Combustible	Poder Calorífico
Maquina Tortilladora	3	10	De 8 a 18 h.	Gas, L.P	300 l/mes	48 Mj/Kg

Nombre del Equipo	NIP ¹	Número de quemadores ²	Horario de Operación

1 Número de Identificación del Proceso (NIP), este número se obtiene de los diagramas de funcionamiento.

2 Indicar el número de quemadores, parrillas o pasos del equipo.

Tipo de Combustible	Consumo de Combustible			Poder Calorífico
	kg/mes	l/mes	m ³ /mes	Mj/kg

1.4. EQUIPOS DE PROCESO QUE NO TIENEN COMBUSTION.

Equipo de Proceso	NIP ¹	Función	Capacidad	Contaminante	Tiempo de Operación
					h/día

1 Número de Identificación del Proceso (NIP), este número se obtiene de los diagramas de funcionamiento.



1.5. CARACTERISTICAS DEL DUCTO O CHIMENEA QUE CONDUCE SUS EMISIONES CONTAMINANTES A LA ATMOSFERA.

NPE ¹	Altura de chimenea (m)	Diámetro interior (m)	Geometría Del ducto	Número de puertos de muestreo	Altura de la ultima Perturbación a los Puertos de muestreo	Altura de los puerto de Muestreo a la salida de los gases.

1 Número de punto de emisión (NPE), este número se obtendrá de la tabla resumen.

1.6. CARACTERISTICAS FISICAS DE LAS EMISIONES EN EL DUCTO O CHIMENEA (OLORES, GASES Y/O PARTICULAS SOLIDAS O LIQUIDAS).

NPE ¹	Velocidad de Salida (m/seg) ²	Temperatura de Salida (°C)	Composición ³	Gasto Volumétrico ⁴

1 Número de punto de emisión (NPE), este número se obtendrá de la tabla resumen.

2 Velocidad de la corriente que fluye por el ducto o chimenea, se deberá indicar la velocidad promedio de salida del flujo de gases bajo operación normal en m/seg , la medición deberá llevarse a cabo mediante el procedimiento indicado por la Norma Mexicana correspondiente.

3 Composición del fluido, en caso de no tratarse de gases de combustión, partículas, óxidos de nitrógeno, y óxidos de azufre, especificar la composición química del flujo gaseoso.

4 Gasto Volumétrico, deberá reportarse en m³/día

1.7. EQUIPOS DE CONTROL DE CONTAMINANTES.

Nombre del equipo emisor del contaminante.	Nombre e Identificación del equipo de control	Eficiencia del Equipo de Control (%)

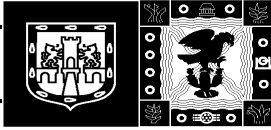
1.8. REGISTRO DE FUENTE FIJA.

Conforme al artículo 9 fracción XXXVIII, los establecimientos Industriales, mercantiles y de Servicios, y los Espectáculos Públicos que emitan contaminantes al ambiente, deberán inscribirse al Registro de Fuente Fija.

Cuenta con Registro de Fuente Fija: Si ☐ No ☐

No. de Registro de Fuente Fija

Fecha en que se otorgo el Registro de Fuente Fija **Día** **Mes** **Año**



CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA

1.9. REPORTE DE SUS EMISIONES CONTAMINANTES.

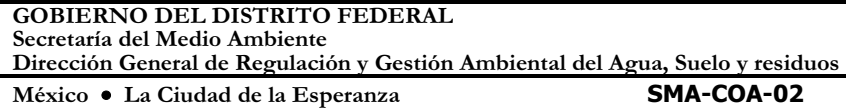
Con fundamento en el Artículo 133 fracción V de la Ley Ambiental del Distrito Federal, que establece que para regular, prevenir, controlar, reducir o evitar la contaminación a la atmósfera la Secretaría tendrá las siguientes facultades: Integrar y mantener actualizado el inventario de las fuentes emisoras de contaminantes a la atmósfera de su competencia, y el Artículo 135 fracción II, que establece que para la operación y funcionamiento de las fuentes fijas de jurisdicción local que emitan o puedan emitir olores, gases o partículas sólidas o líquidas a la atmósfera, deberá cumplir con las siguientes obligaciones: fracción II integra un inventario de sus emisiones contaminantes a la atmósfera en el formato que determine la secretaría.

Cuenta con equipos de combustión por calentamiento indirecto menores de 5250 Mj/h (150 CC), de acuerdo con la Norma Oficial Mexicana NOM-085-ECOL-1994 . Si () No ()

1.9.1. RESUMEN DE EMISIONES ATMOSFERICAS.

Maquinaria y/o equipo	Parámetro	Primer trimestre	Segundo trimestre	Tercer trimestre	Cuarto trimestre
	O ₂ (%)				
	CO (ppm)				
	CO ₂ (%)				
	N ₂ (%)				
	SO ₂ (ppm ó kg/10 ⁶ kcal)				
	Exceso de Aire (%)				
	O ₂ (%)				
	CO (ppm)				
	CO ₂ (%)				
	N ₂ (%)				
	SO ₂ (ppm ó kg/10 ⁶ kcal)				
	Exceso de Aire (%)				
	O ₂ (%)				
	CO (ppm)				
	CO ₂ (%)				
	N ₂ (%)				
	SO ₂ (ppm ó kg/10 ⁶ kcal)				
	Exceso de Aire (%)				

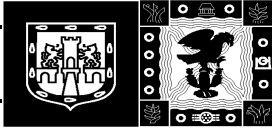
En esta tabla deberán reportarse los resultados obtenidos de las evaluaciones realizadas a sus equipos de combustión.



NIP ¹	Equipo u operación Sujeto a norma ²	Norma Aplicable ²	Parámetros Normados ²	Valor máximo permisible		Emisión ³		Método de medición ⁴
				Cantidad	Unidad ²	Cantidad	Unidad ²	

Equipo u operación	Norma	Parámetro normado	Unidades	Observaciones
Combustión	NOM-085-ECOL-1994	Partículas	mg/m ³ ó kg/10 ⁶ Kcal	Corregidos al 5% O ₂ cuando se refieren en concentraciones
Combustión	NOM-085-ECOL-1994	SO ₂	ppm ó kg/10 ⁶ Kcal	Corregidos al 5% O ₂ cuando se refieren en concentraciones
Combustión	NOM-085-ECOL-1994	NOx	ppm ó kg/10 ⁶ Kcal	Corregidos al 5% O ₂ cuando se refieren en concentraciones
Combustión	NOM-085-ECOL-1994	Exceso de aire	%	Equipo menores de 5,200 MJ/h
Combustión	NOM-085-ECOL-1994	Densidad de humo	unidades	Equipo menores de 5,200 MJ/h
Mezclado,,Cribado yMolienda	NOM -043-ECOL-1993	Partículas	mg / m ³	Equipo de Proceso

4 Indicar el método empleado para realizar la medición reportada, según se establezca en la norma mexicana correspondiente, en caso de que la emisión sea determinada por una norma internacional o por algún método de estimación especificarlo.



1.9.3. EMISIÓN DE COMPUESTOS ORGÁNICOS VOLÁTILES.

NIP ¹	Emisión anual			Método o equipo de control		
	Cantidad ²	Unidad ³	Método de estimación ⁴	Clave ⁵	Eficiencia (%) ⁶	Método de estimación ⁷

1 Número de Identificación del Proceso correspondiente a los diagramas de funcionamiento y tabla resumen solicitados en la sección 1.2

2 Anotar la cantidad anual de contaminante emitido.

3 Se pueden emplear como unidad de reporte mg(miligramos), g (gramos), kg (kilogramos), ton (toneladas métricas) o lb (libras).

4 Anotar el método empleado para estimar la cantidad total anual emitida, según tabla 4 del catálogo de claves.

5 Indique el(los) método(s) de control de emisiones atmosféricas de acuerdo con la tabla 7 del catálogo de claves.

6 Deberá reportarse, el último valor medido de eficiencia, o bien realizar un estimado mediante algún método indirecto.

7 Anotar el método empleado para estimar la eficiencia, según tabla 4 del catálogo de claves.

1.9.4 ESTIMACION DE CONTAMINANTES EMITIDOS A LA ATMOSFERA.

Esta tabla será llenada en caso de que por el diseño del equipo emisor del contaminante o del equipo de control utilizado no se pueda conocer la cantidad del contaminante emitido a la atmósfera por métodos de medición, debido a que carezcan de chimeneas o ductos que conduzcan dicha emisión deberán de estimarse.

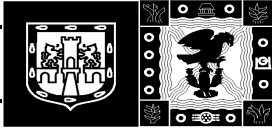
Equipo y/o Maquinaria que genera la emisión	NIP ¹	Contaminante emitido ²	Equipo de control utilizado	Cantidad ³	Método de estimación ⁴

1 Número de Identificación del Proceso correspondiente a los diagramas de funcionamiento y tabla resumen solicitados en la sección 1.3

1 Deberá de indicar el tipo de contaminante emitido

2 Indicar la cantidad del contaminante emitido en las unidades que el método de estimación lo determine.

3 Indicar el método utilizado para la determinación de la concentración o emisión del contaminante



APROVECHAMIENTO DE AGUA Y DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES

1.9.4. APROVECHAMIENTO DE AGUA

Fuentes de extracción de agua ¹	Número de título de Concesión o asignación ²	Entidad Emisora ³	Aprovechamiento anual	
			Cantidad ⁴	Unidad ⁵

¹ Anotar el origen de cada una de las fuentes de extracción o abastecimiento con que cuenta la empresa indicando: Red de agua potable (AP), superficial (FS), subterránea (ST), salobre (SO), tratada o de reuso (TR) u otra (OF).

² Anotar el número correspondiente al título o asignación, según sea la jurisdicción de la fuente de aprovechamiento.

³ Anotar el nombre de la entidad administrativa que otorgó la concesión o asignación.

⁴ Anotar la cantidad anual total de agua que se aprovecha de cada fuente de extracción.

⁵ Deberán emplearse unidades de volumen: L (litros), m³ (metros cúbicos), ft³ (pies cúbicos) o gal (galones).

1.9.5. DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES.

Cuenta con Registro de Descarga de Aguas Residuales Si ☐ No ☐

Número de Registro de Descarga de Aguas Residuales

Fecha en que se otorgo el registro de Descarga de aguas residuales.

Día Mes Año

Descarga sus aguas residuales a:

☐ La red de drenaje del Gobierno del Distrito Federal.

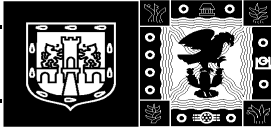
☐ Cuerpo receptor (Río, Cause, Lago o Laguna).

☐ Infiltración.

Cuenta con segregación de drenajes para cada una de sus Aguas Residuales

Si ☐ No ☐

1.9.5.1. Datos generales de las descargas



Tipo de descarga ¹	NIP ²	Número de descarga ³	Frecuencia de descarga ⁴	Tratamiento anual <i>in situ</i>		
				Clave ⁵	Cantidad ⁶	Unidad ⁷

1 Según la tabla 5 del catálogo de claves.

2 Número de Identificación del Proceso correspondiente a los diagramas de funcionamiento y tabla resumen, solicitados en la sección 1.2.

3 Cuando proceda, establecer la relación entre el número de identificación del proceso (NIP) identificados en los diagramas de funcionamiento y tabla resumen, con los números de descarga que aparecen en los trámites realizados ante la Comisión Nacional del Agua, cuando no sea el caso anotar NA (no aplica).

4 Indicar si es continua (C), intermitente (I) o fortuita (F).

5 De acuerdo a las tablas 6 del catálogo de claves.

6 Reportar el volumen total anual de agua tratada dentro del establecimiento.

7 Emplear unidades de volumen: L (litros), m³ (metros cúbicos), ft³ (pies cúbicos) o gal (galones).

1.9.5.2. Cuenta con algún programa preventivo para no contaminar el agua.

Si ☐ No ☐

Describe: _____

1.9.5.3. Características de las descargas de aguas residuales.

Con cuantas descargas de agua residual a la red de drenaje del Gobierno del Distrito Federal, cuenta su establecimiento: _____

Número de descarga de aguas residuales	NIP ¹	Nombre de la calle, avenida o camino donde descarga sus aguas residuales

1 Número de Identificación del Proceso correspondiente a los diagramas de funcionamiento y tabla resumen solicitados en la sección 1.2

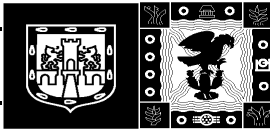


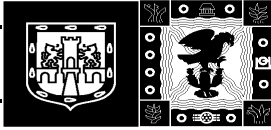
TABLA DE CARACTERIZACION DE AGUAS RESIDUALES

En la siguiente tabla anotar los resultados obtenidos de sus análisis de aguas residuales, de cada una de sus descargas, con forme a lo solicitado por la normatividad ambiental vigente.

Parámetro ²	NIP ¹							
Volumen anual [metros cúbicos]								
Potencial de hidrógeno (pH)								
Temperatura [°C]								
Grasas y aceites [mg/l]								
Materia Flotante (presente o ausente)								
Sólidos sedimentables [ml/l]								
Sólidos suspendidos totales [mg/l]								
Demanda bioquímica de oxígeno (DBO ₅) [mg/l]								
Arsénico total [mg/l]								
Cadmio total [mg/l]								
Cianuro total [mg/l]								
Cobre total [mg/l]								
Cromo hexavalente [mg/l]								
Mercurio total [mg/l]								
Níquel total [mg/l]								
Plomo total [mg/l]								
Zinc total [mg/l]								

¹ Anotar el numero de identificación del proceso correspondiente a los diagramas de funcionamiento y tabla resumen, solicitados en la sección 1.2.

² Anotar el promedio diario, reportado en las unidades que se indican para cada parámetro.



1.9.5.4. Parámetros Adicionales

Parámetro ²	NIP ¹							
Plata [mg/l]								
Cromo Total [mg/l]								
Sustancias activas al azul de metileno [mg/l]								
Demanda Química de Oxígeno [mg/l]								
Sólidos disueltos [mg/l]								
Sólidos totales [mg/l]								
Hidrocarburos [mg/l]								
Otros								

1 Anotar el numero de identificación del proceso correspondiente a los diagramas de funcionamiento y tabla resumen, solicitados en la sección 1.2.

2Anotar el promedio diario, reportado en las unidades que se indican para cada parámetro.

1.9.5.5. Si le fueron impuestas condiciones particulares de descarga. Indique cuales.

Parámetro ¹	Máximo Permisible ²

1. Anotar los parámetros a los que le fueron impuestas condiciones particulares de descarga.

2. Máximo permisible impuesto como condición particular.

1.9.5.6. Reporte de las condiciones particulares de descarga.

Parámetro ²	NIP ¹							

1 Anotar el numero de identificación del proceso correspondiente a los diagramas de funcionamiento y tabla resumen, solicitados en la sección 1.2.

2. Anotar el promedio diario, reportado en las unidades que se indican para cada parámetro.



GENERACIÓN Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS MUNICIPALES.

NIP ¹	Composición física del residuo ²	Cantidad promedio generada (Kg/mes)	Forma de almacenamiento ³	Recolección ⁴	Reciclamiento de Residuos		Disposición final ⁶
					En el mismo proceso que lo genero <input type="checkbox"/>	En otro proceso diferente al que lo genero <input type="checkbox"/>	
					Cantidad reciclada (kg/mes)	Cantidad reciclada (kg/mes)	

¹Número de identificación del proceso correspondiente a los diagramas de funcionamiento y tabla resumen,.

²La composición física del residuo se selecciona de acuerdo a los subproductos indicados en la norma mexicana NMX-AA-22-1985, que se describen en la tabla 8 del catalogo de claves, si el residuo contienen varios subproductos sus claves se separaran por medio de comas.

³ anotar la forma en que se almacena el residuo, según la tabla 9 del catalogo de claves.

⁴ Anotar quien realiza la recolección de los residuos sólidos municipales, según la tabla 10 del catalogo de claves.

⁵ Anotar el nombre común del residuo así como la composición química de éste.

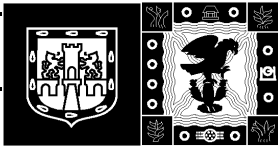
⁶ Anotar la disposición final del residuo según la tabla 11 del catalogo de claves.

GENERACION DE RESIDUOS INDUSTRIALES NO PELIGROSOS.

NIP ¹	Nombre del residuo.	Generación (Kg/mes).	Tipo de Almacenamiento.	Reciclamiento de Residuos		Disposición Final ² .
				En el mismo proceso que lo genero <input type="checkbox"/>	En otro proceso diferente al que lo genero <input type="checkbox"/>	
				Cantidad reciclada (kg/mes)	Cantidad reciclada (kg/mes)	

¹Número de identificación del proceso correspondiente a los diagramas de funcionamiento y tabla resumen,.

² Anotar la disposición final del residuo según la tabla 11 del catalogo de claves.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Secretaría del Medio Ambiente

Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos

México • La Ciudad de la Esperanza

SMA- COA-02-

APARTADO II

**INFORMACION BASICA
PARA SER LLENADA POR ESTABLECIMIENTOS
INDUSTRIALES.**

CIUDAD DE MÉXICO

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

Secretaría del Medio Ambiente

Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos

México • La Ciudad de la Esperanza

SMA- COA-02-

DATOS DE REGISTRO PARA ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIALES.

PRINCIPAL ACTIVIDAD PRODUCTIVA DEL ESTABLECIMIENTO²								
NÚMERO DE REGISTRO DEL SCIAN¹		CLAVE CMAP¹:			CLAVE AMBIENTAL (CA)¹: ¿Giros al que pertenece?			
1) NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA QUE SOLICITA EL TRÁMITE					RFC:			
2) ACTIVIDAD PRINCIPAL DEL ESTABLECIMIENTO:				3) CÁMARA A LA QUE PERTENECE Y NÚMERO DE REGISTRO				
4) DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO (Anexar croquis, ver apartado II del Instructivo General) Parque Industrial () Especifique cual: _____ Calle: _____ No. Exterior y No. Interior o No. de Manzana y Lote: _____ Colonia: _____ Código Postal: _____ Delegación: _____ Demarcación Política y/o Clave de la Delegación ⁴ : () Teléfonos: _____ Fax: _____ Correo Electrónico: _____								
5) DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES (En caso de ser distinto al del establecimiento). Calle: _____ No. Exterior y No. Interior o No. de Manzana y Lote: _____ Colonia: _____ Delegación: _____ Código Postal: _____ Localidad: _____ Teléfonos: _____ Fax: _____ Correo Electrónico: _____								
6) FECHA DE INICIO DE OPERACIÓN: Día _____ Mes <input type="text"/> <input type="text"/> Año <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>								
7) NÚMERO DE TRABAJADORES EQUIVALENTE⁵ Empleados: _____ Obreros: _____ Total: _____					8) TOTAL DE HORAS SEMANALES TRABAJADAS EN PLANTA: _____			
9) NÚMERO DE TRABAJADORES PROMEDIO, POR DÍA Y POR TURNO LABORADO (Considerar un turno por cada horario diferente. No deje espacios vacíos. Si no hay información, anote NA / no aplica).								
Turnos		Número de trabajadores promedio						
No.	Horario	L	M	M	J	V	S	D
1								
2								
3								
10) ¿LA INDUSTRIA OPERA AL 100% DURANTE LAS CUATRO ESTACIONES DEL AÑO?: SI () NO () ESPECIFIQUE EN CUAL (ES) NO OPERA AL 100%: _____					11) ¿PERTENECE A UNA CORPORACIÓN? Si () No () Indique cual: _____			
12) PARTICIPACIÓN DE CAPITAL: : Porcentaje Nacional () y Porcentaje Extranjero ()								
13) NOMBRE DEL GESTOR O PROMOVENTE (Anexar carta poder en hoja membretada del establecimiento industrial y firmada por su representante legal)						RFC		

¹ El SCIAN, Sistema de Información Empresarial Mexicano, la clave CMAP, Clasificación Mexicana de Actividades y Productos (INEGI), y la Clave de Identificación (CI), estos datos deberán preguntarse en oficialía de partes.

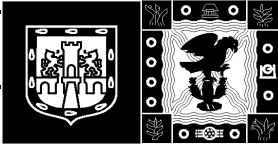
² Presente copia fotostática simple del documento probatorio que indique la principal actividad productiva de la empresa, por ejemplo, documento de radicación de impuestos, alta en secretarías de estado o licencia de uso de suelo, esté espacio será llenado por la Dirección de Inventarios y Modelación de Emisiones.

³ Indicar si se pertenece a alguna firma corporativa nacional o internacional.

⁴ Ver tabla 3 del Instructivo General.

⁵ Para calcular el número equivalente de trabajadores, deberá de realizarlo como se indica en el glosario del Instructivo General de llenado.

SECCIÓN I: INFORMACIÓN TÉCNICA GENERAL.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Secretaría del Medio Ambiente

Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos

México • La Ciudad de la Esperanza

SMA- COA-02-

Llenar en caso de cambio de razón social.

I.1 CAMBIO DEL NOMBRE O RAZON SOCIAL:

Día Mes Año

Si es el caso, anotar la fecha de aviso de: cambio de Nombre o Razón Social de la empresa.

Indicar cual era su razón social anterior del establecimiento: _____

I.2. PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE CONTINGENCIAS AMBIENTALES.

Con fundamento en los artículos 182, 183, 184, 185 Y 186 de la Ley Ambiental del Distrito Federal, los establecimientos industriales, mercantiles, y de servicios están obligados a participar en el Programa de Contingencias Ambientales para el Distrito Federal en Fuentes Fijas y cumplir con las obligaciones establecidas en el decreto por el que se expide el programa para contingencias ambientales atmosféricas en el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de octubre de 1998 y el cual fue reformado y publicado el 22 de diciembre de 1999 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal mismo que se denomina **“DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL PROGRAMA PARA CONTINGENCIAS AMBIENTALES EN EL DISTRITO FEDERAL, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 30 DE OCTUBRE DE 1998 “**

- I.2.1 Si su establecimiento cuenta con equipos de combustión, o cualquier equipo de proceso que emita partículas o vapores a la atmósfera, deberá registrarse con el formato de información básica para el cumplimiento del Programa de Contingencias Ambientales para el Distrito Federal en Fuentes Fijas, si su establecimiento ya esta registrado indicar:

Número de Registro:

Fecha de Ingreso a la Dirección de Hidrología y Suelo del formato de información básica para el cumplimiento del Programa de Contingencias Ambientales para el Distrito Federal.

Día Mes Año

I.3. OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

Si el establecimiento realiza una actividad de tipo industrial:

- Deberá anexar diagrama de funcionamiento de las áreas de proceso y la tabla resumen siguiendo el procedimiento incluido en el Instructivo General.
- Deberá anexar diagrama de funcionamiento de las áreas de servicio y administración del establecimiento y la tabla resumen siguiendo el ejemplo incluido en el Instructivo General.



I.4. INSUMOS DIRECTOS E INSUMOS INDIRECTOS. Incluyen materia prima, insumos para los procesos de tratamiento e insumos indirectos que contengan alguna de las sustancias listadas en la tabla 12 del catalogo de claves

Nombre ¹			NIP ²	Estado Físico ³	Forma de Almacenamiento ⁴	Equipo de Control ⁷	Consumo anual	
Comercial	Químico	Número CAS					Cantidad ⁵	Unidad ⁶

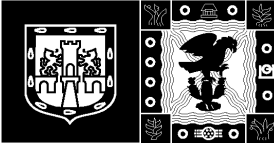
I.5. PRODUCTOS.

Nombre del Producto	Estado Físico ³	Forma de Almacenamiento ⁴	Producción anual	
			Cantidad ⁵	Unidad ⁶

- 1 Proporcionar los nombres comercial y químico de los insumos empleados. Cuando aplique, por tratarse de sustancias puras y se tenga la información, proporcionar también el número CAS (Chemical Abstract Service).
- 2 Anotar el número de identificación del proceso que aparece en los diagramas de funcionamiento y tabla resumen, correspondiente al punto (equipo, proceso, etc.) en el cual se consume el insumo que se reporta.
- 3 Las claves de estado físico deben consultarse en la tabla 1 del catálogo de claves.
- 4 De acuerdo a la tabla 2 del catálogo de claves.
- 5 Indicar la cantidad total consumida durante el año de reporte.
- 6 Pueden reportarse unidades de masa: kg. (kilogramos), ton (toneladas métricas) o lb (libras), o de volumen: L (litros), gal (galones), brl (barriles), m³ (metros cúbicos) o ft³ (pies cúbicos). Cuando no se conozcan estas unidades podrá utilizarse, *piezas* como unidad.
- 7 Equipo de control, en caso de tener emisiones a la atmósfera anotar el equipo de control que se utilice

I.6. CONSUMO ENERGETICO.

Utiliza combustibles dentro de su actividad productiva Si () No ()



I.6.1. Consumo anual de combustibles fósiles

Tipo de Combustible ¹	Consumo anual	
	Cantidad	Unidad ²

¹ Indicar si el combustible empleado es gas natural (GN), gas LP (LP), combustóleo (CB), gasóleo (GO), diáfano (DF), diesel (DI), gasolina (GA), carbón (CA), residuos combustibles (RC) u otros (RO). Los combustibles de bajo poder calorífico tales como: bagazos, celulosa y madera o combustibles derivados de residuos donde el calor liberado por estos sea aprovechado en procesos, generación de vapor y/o electricidad deberán considerarse como residuos combustibles y reportarse en esta tabla. Cuando el establecimiento cuente con estaciones de servicio de gasolina, diesel o gas LP para el abastecimiento de vehículos automotores y montacargas, dichos consumos no deberán considerarse.

² Pueden emplearse unidades de masa: ton (toneladas métricas), kg (kilogramos) o lb (libras); o unidades de volumen: gal (galones), brl (barriles), lt (litros), m³ (metros cúbicos) o ft³ (pies cúbicos).

I.6.2 Consumo anual de energía eléctrica.

Tipo de Suministro ¹	Consumo anual	
	Cantidad	Unidad ²

¹ Indicar si la energía eléctrica que se consume es de suministro externo (EE), se genera dentro del establecimiento a partir de la quema de combustibles fósiles (CF), se emplean combustibles de bajo poder calorífico como bagazo, celulosa, madera o derivados de residuos (CDR) u otra modalidad de generación (OM).

² Pueden emplearse como unidades de reporte: J/s (joules/segundo), MJ/h (megajoules/hora), W (watts), KW (kilowatts) o MW (megawatts).

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

Secretaría del Medio Ambiente

Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos

México • La Ciudad de la Esperanza

SMA- COA-02-

I.7. IDENTIFICACION DE ASPECTOS AMBIENTALES EN AIRE, AGUA Y SUELO, QUE EMITEN LOS PROCESOS DEL ESTABLECIMIENTO.

ASPECTO AMBIENTAL *	SI	NO
Genera emisiones a la atmósfera		
Descarga sus aguas residuales a la red de drenaje y alcantarillado del Gobierno del Distrito Federal.		
Genera Residuos Sólidos Municipales		
Genera Residuos Sólidos Industriales no peligrosos		

*Marque con una X donde corresponda, de acuerdo a lo que genera.

Una vez identificado el aspecto ambiental, que su establecimiento genera, solo deberá contestar la sección correspondiente de acuerdo a lo siguiente:

I.7.1. Si el establecimiento genera Emisiones a la Atmósfera, contestar la Sección II **CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA**.

Consideraciones que se deben tomar en cuenta para el llenado de la Sección II.

En la sección Contaminación Atmosférica deberá reportar todos sus contaminantes que emita al aire del Distrito Federal, ya sea que sean medidos o estimados (por métodos directos o indirectos).

Cuando se trate de equipos de control o de proceso que por su diseño, no cuente con chimenea y puertos de muestreo para llevar a cabo la medición de sus contaminantes emitidos a la atmósfera, deberá estimarlos, anexando al presente formato los fundamentos técnico y el procedimiento de estimación utilizado.

I.7.2. Si el establecimiento Descarga sus Aguas Residuales a la red de drenaje y alcantarillado del Gobierno del Distrito Federal, contestar la Sección III **APROVECHAMIENTO DE AGUA Y DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES**.

I.7.3. Si el establecimiento genera Residuos Sólidos Municipales, contestar la Sección IV **GENERACIÓN Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS MUNICIPALES**.

I.7.4. Si el establecimiento genera Residuos Sólidos Industriales no peligrosos, deberá contestar la Sección V **GENERACIÓN Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS INDUSTRIALES**.

I.8. REGISTRO DE FUENTE FIJA.

Conforme al artículo 9 fracción XXXVIII, los establecimientos Industriales, mercantiles y de Servicios, y los Espectáculos Públicos que emitan contaminantes al ambiente, deberán inscribirse al Registro de Fuente Fija.

Cuenta con Registro de Fuente Fija: Si ☐ No ☐

No. de Registro de Fuente Fija

Fecha en que se otorgo el Registro de Fuente Fija

Día Mes Año



SECCIÓN II: CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA

II.1. EQUIPOS DE COMBUSTIÓN

II.1.1POR CALENTAMIENTO INDIRECTO (CALDERAS, Y CALENTADORES DE ACEITE, ETC.).

Ejemplo de llenado. La siguiente tabla se encuentra fragmentada por lo que el segundo fragmento es continuación del primero, y su llenado será como se ilustra a continuación:

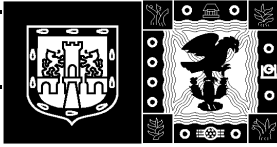
Equipo de combustión	NIP ¹	Marca	Modelo	Capacidad	Tiempo de Operación	Tipo de Combustible	Consumo de Combustible	Poder Calorífico
Caldera No. 1	15	Cleaver Brooks	CB400100	100 C.C.	10 h/d.	Gas, L.P.	20,000 m3/mes	48 Mj/kg

¹ El número de Identificación del Proceso (NIP), fue obtenido del ejemplo ilustrado en los diagramas de operación y funcionamiento del instructivo General de este formato.

Equipo de Combustión	NIP ¹	Marca	Modelo	Capacidad		Tiempo de Operación
				Mj/h	C.C.	h/día

¹ Número de Identificación del Proceso (NIP), este número se obtiene de los diagramas de funcionamiento.

Tipo de Combustible	Consumo de Combustible			Poder Calorífico
	kg/mes	l/mes	m ³ /mes	Mj/kg



II.1.2. POR CALENTAMIENTO DIRECTO (HORNO) Y OTROS EQUIPOS QUE LLEVEN A CABO UNA COMBUSTION.

Ejemplo de llenado. La siguiente tabla se encuentra fragmentada por lo que el segundo fragmento es continuación del primero, y su llenado será como se ilustra a continuación:

Nombre del equipo	NIP ¹	Número de quemadores ²	Horario de Operación	Tipo de Combustible	Consumo de Combustible	Poder Calorífico
Horno de Secado	2	100	de 8 a 18 h.	Gas, L.P.	1000 l/mes	48 Mj/kg

Nombre del Equipo	NIP ¹	Número de quemadores ²	Horario de Operación

1 Número de Identificación del Proceso (NIP), este número se obtiene de los diagramas de funcionamiento.

2 Indicar el número de quemadores, parrillas o pasos del equipo.

Tipo de Combustible	Consumo de Combustible			Poder Calorífico
	kg/mes	l/mes	m ³ /mes	Mj/kg

II.1.3EQUIPOS DE PROCESO QUE NO TIENEN COMBUSTION

Equipo de Proceso	NIP ¹	Función	Capacidad	Contaminante	Tiempo de Operación
					h/día

1 Número de Identificación del Proceso (NIP), este número se obtiene de los diagramas de funcionamiento.



II.1.4 CARACTERISTICAS DEL DUCTO O CHIMENEA QUE CONDUCE SUS EMISIONES CONTAMINANTES A LA ATMOSFERA.

NPE ¹	Altura de chimenea (m)	Diámetro interior (m)	Geometría Del ducto	Número de puertos de muestreo	Altura de la ultima Perturbación a los Puertos de muestreo	Altura de los puerto de muestreo a la salida de los gases.

1 Número de punto de emisión (NPE), este número se obtendrá de la tabla resumen.

II.1.5 CARACTERISTICAS FISICAS DE LAS EMISIONES EN EL DUCTO O CHIMENEA (OLORES, GASES Y/O PARTICULAS SOLIDAS O LIQUIDAS).

NPE ¹	Velocidad de Salida (m/seg) ²	Temperatura de Salida (°C)	Composición ³	Gasto Volumétrico ⁴

1 Número de punto de emisión (NPE), este número se obtendrá de la tabla resumen.

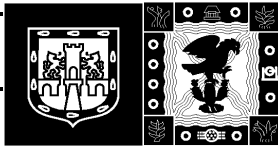
2 Velocidad de la corriente que fluye por el ducto o chimenea, se deberá indicar la velocidad promedio de salida del flujo de gases bajo operación normal en m/seg , la medición deberá llevarse a cabo mediante el procedimiento indicado por la Norma Mexicana correspondiente.

3 Composición del fluido, en caso de no tratarse de gases de combustión, partículas, óxidos de nitrógeno, y óxidos de azufre, especificar la composición química del flujo gaseoso.

4 Gasto Volumétrico, deberá reportarse en m³/día

II.1.6 EQUIPOS DE CONTROL DE CONTAMINANTES.

Nombre del equipo emisor del contaminante.	Nombre e Identificación del equipo de control	Eficiencia del Equipo de Control (%)



II.1.7 GEOPOSICIONAMIENTO DE CHIMENEAS.

NPE ²	Localización Geográfica		Coordenadas (UTM)	
	Latitud	Longitud	X	Y

*Este Geoposicionamiento será llenado cuando se le solicite por la Secretaria del Medio Ambiente

II.1.8 REPORTE DE EMISIONES CONTAMINANTES.

Con fundamento en el Artículo 133 fracción V de la Ley Ambiental del Distrito Federal, que establece que para regular, prevenir, controlar, reducir o evitar la contaminación a la atmósfera la Secretaría tendrá las siguientes facultades: Integrar y mantener actualizado el inventario de las fuentes emisoras de contaminantes a la atmósfera de su competencia, y el Artículo 135 fracción II, que establece que para la operación y funcionamiento de las fuentes fijas de jurisdicción local que emitan o puedan emitir olores, gases o partículas sólidas o líquidas a la atmósfera, deberá cumplir con las siguientes obligaciones: fracción II integra un inventario de sus emisiones contaminantes a la atmósfera en el formato que determine la secretaria. Con fundamento en el Artículo 135 de la Ley Ambiental del Distrito Federal, que establece que para la operación y funcionamiento de las fuentes fijas de jurisdicción local que emitan o puedan emitir olores, gases o partículas sólidas o líquidas a la atmósfera, deberá cumplir con las siguientes obligaciones: fracción II integra un inventario de sus emisiones contaminantes a la atmósfera en el formato que determine la secretaria.

Cuenta con equipos de combustión por calentamiento indirecto menores de 5250 Mj/h (150 CC), de acuerdo con la Norma Oficial Mexicana NOM-085-ECOL-1994 . Si () No ()

II.1.8.1 RESUMEN DE EMISIONES ATMOSFERICAS.

Maquinaria y/o equipo	Parámetro	Primer trimestre	Segundo trimestre	Tercer trimestre	Cuarto trimestre
	O ₂ (%)				
	CO (ppm)				
	CO ₂ (%)				
	N ₂ (%)				
	SO ₂ (ppm ó kg/10 ⁶ kcal)				
	Exceso de Aire (%)				
	O ₂ (%)				
	CO (ppm)				
	CO ₂ (%)				
	N ₂ (%)				



En esta tabla deberán reportarse los resultados obtenidos de las evaluaciones realizadas a sus equipos de combustión.

II.1.8.2 CONTAMINANTES Y PARÁMETROS NORMADOS.

NIP ¹	Equipo u operación sujeto a norma ²	Norma Aplicable ²	Parámetros	Valor máximo permisible		Emisión ³		Método de medición ⁴
			Normados ²	Cantidad	Unidad ²	Cantidad	Unidad ²	



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Secretaría del Medio Ambiente

Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos

México • La Ciudad de la Esperanza

SMA- COA-02-

1 Anotar el número de identificación del proceso (NIP) del que se emiten contaminantes atmosféricos, según corresponda en los diagramas de funcionamiento y tabla resumen solicitados en la sección 1.3.

2 Listar los equipos u operaciones correspondientes a cada número de identificación del proceso (NIP) con forme a los diagramas de funcionamiento, e indicar el contaminante o parámetro normado y el número de la norma vigente según se lista a continuación. Las unidades de reporte para cada parámetro deberán ser las indicadas en la norma correspondiente. Esto es:

Equipo u operación	Norma	Parámetro normado	Unidades	Observaciones
Combustión	NOM-085-ECOL-1994	Partículas	mg/m ³ ó kg/10 ⁶ Kcal	Corregidos al 5% O ₂ cuando se refieren en concentraciones
Combustión	NOM-085-ECOL-1994	SO ₂	ppm ó kg/10 ⁶ Kcal	Corregidos al 5% O ₂ cuando se refieren en concentraciones
Combustión	NOM-085-ECOL-1994	NOx	ppm ó kg/10 ⁶ Kcal	Corregidos al 5% O ₂ cuando se refieren en concentraciones
Combustión	NOM-085-ECOL-1994	Exceso de aire	%	Equipo menores de 5,200 Mj/h
Combustión	NOM-085-ECOL-1994	Densidad de humo	unidades	Equipo menores de 5,200 Mj/h
Mezclado,,Cribado yMolienda	NOM -043-ECOL-1993	Partículas	mg / m ³	Equipo de Proceso

3 Indicar el valor obtenido durante la ultima evaluación practicada durante el año de reporte. Deberá conservar las bitácoras de muestreo así como la documentación técnica relacionada para mostrarla en caso de que esta sea requerida por la DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN Y GESTIÓN AMBIENTAL DE AGUA, SUELO Y RESIDUOS. En el caso de mediciones diarias o semanales de exceso de aire según la NOM-085-ECOL-1994, reportar el valor promedio del último mes.

4 Indicar el método empleado para realizar la medición reportada, según se establezca en la norma mexicana correspondiente, en caso de que la emisión sea determinada por una norma internacional o por algún método de estimación especificarlo.



II.1.8.3 EMISIÓN DE COMPUESTOS ORGÁNICOS VOLÁTILES.

NIP ¹	Emisión anual			Método o equipo de control		
	Cantidad ²	Unidad ³	Método de estimación ⁴	Clave ⁵	Eficiencia (%) ⁶	Método de estimación ⁷

1 Número de Identificación del Proceso correspondiente a los diagramas de funcionamiento y tabla resumen solicitados en la sección 1.3

2 Anotar la cantidad anual de contaminante emitido.

3 Se pueden emplear como unidad de reporte mg(miligramos), g (gramos), kg (kilogramos), ton (toneladas métricas) o lb (libras).

4 Anotar el método empleado para estimar la cantidad total anual emitida, según tabla 4 del catálogo de claves.

5 Indique el(los) método(s) de control de emisiones atmosféricas de acuerdo con la tabla 7 del catálogo de claves.

6 Deberá reportarse, el último valor medido de eficiencia, o bien realizar un estimado mediante algún método indirecto.

7 Anotar el método empleado para estimar la eficiencia, según tabla 4 del catálogo de claves.

II.1.8.4 ESTIMACION DE CONTAMINANTES EMITIDOS A LA ATMOSFERA.

Esta tabla será llenada en caso de que por el diseño del equipo emisor del contaminante o del equipo de control utilizado no se pueda conocer la cantidad del contaminante emitido a la atmósfera por métodos de medición, debido a que carezcan de chimeneas o ductos que conduzcan dicha emisión deberán de estimarse.

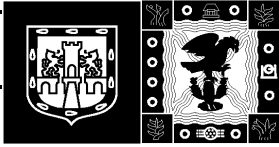
Equipo y/o Maquinaria que genera la emisión	NIP ¹	Contaminante emitido ²	Equipo de control utilizado	Cantidad ³	Método de estimación ⁴

1 Número de Identificación del Proceso correspondiente a los diagramas de funcionamiento y tabla resumen solicitados en la sección 1.3

1 Deberá de indicar el tipo de contaminante emitido

2 Indicar la cantidad del contaminante emitido en las unidades que el método de estimación lo determine.

3 Indicar el método utilizado para la determinación de la concentración o emisión del contaminante



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Secretaría del Medio Ambiente

Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos

México • La Ciudad de la Esperanza

SMA- COA-02-

II.1.8.5 EN CASO DE TENER CONDICIONES PARTICULARES PARA SUS EMISIONES CONTAMINANTES A LA ATMÓSFERA, ESTABLECIDAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN Y GESTIÓN AMBIENTAL DE AGUA, SUELO Y RESIDUOS CONTESTAR LO SIGUIENTE:

Las condiciones particulares de descarga y medición de contaminantes atmosféricos fueron establecidos mediante:

<input type="checkbox"/> RESOLUCION	<input type="checkbox"/> LICENCIA LOCAL DE FUNCIONAMIENTO
<input type="checkbox"/> CONVENIO	<input type="checkbox"/> OTROS (ESPECIFIQUE): _____

*En el recuadro marque con una X la Opción correspondiente.

Indique cuales son esas condiciones de descarga y medición que se establecieron y los motivos del porque



SECCION III. APROVECHAMIENTO DE AGUA Y DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES.

III.1 APROVECHAMIENTO DE AGUA

Fuentes de extracción de agua ¹	Número de título de Concesión o asignación ²	Entidad Emisora ³	Aprovechamiento anual	
			Cantidad ⁴	Unidad ⁵

1 Anotar el origen de cada una de las fuentes de extracción o abastecimiento con que cuenta la empresa indicando: Red de agua potable (AP), superficial (FS), subterránea (ST), salobre (SO), tratada o de reuso (TR) u otra (OF).

2 Anotar el número correspondiente al título o asignación, según sea la jurisdicción de la fuente de aprovechamiento.

3 Anotar el nombre de la entidad administrativa que otorgó la concesión o asignación.

4 Anotar la cantidad anual total de agua que se aprovecha de cada fuente de extracción.

5 Deberán emplearse unidades de volumen: L (litros), m³ (metros cúbicos), ft³ (pies cúbicos) o gal (galones).

III.2 DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES.

Cuenta con Registro de Descarga de Aguas Residuales Si ☐ No ☐

Número de Registro de Descarga de Aguas Residuales ☐☐☐☐☐☐☐☐

Fecha en que se otorgo el registro de Descarga de aguas residuales.

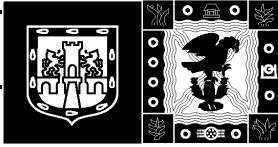
Día ☐☐ Mes ☐☐ Año ☐☐☐☐

Descarga sus aguas residuales a:

- ☐ La red de drenaje del Gobierno del Distrito Federal.
- ☐ Cuerpo receptor (Río, Cause, Lago o Laguna).
- ☐ Infiltración.

Cuenta con segregación de drenajes para cada una de sus Aguas Residuales

Si ☐ No ☐

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

Secretaría del Medio Ambiente

Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos

México • La Ciudad de la Esperanza

SMA- COA-02-

III.2.1 Datos generales de las descargas

Tipo de descarga ¹	NIP ²	Número de descarga ³	Frecuencia de descarga ⁴	Tratamiento anual <i>in situ</i>		
				Clave ⁵	Cantidad ⁶	Unidad ⁷

¹ Según la tabla 5 del catálogo de claves.² Número de Identificación del Proceso correspondiente a los diagramas de funcionamiento y tabla resumen, solicitados en la sección 13.³ Cuando proceda, establecer la relación entre el número de identificación del proceso (NIP) identificados en los diagramas de funcionamiento y tabla resumen, con los números de descarga que aparecen en los trámites realizados ante la Comisión Nacional del Agua, cuando no sea el caso anotar NA (no aplica).⁴ Indicar si es continua (C), intermitente (I) o fortuita (F).⁵ De acuerdo a las tablas 6 del catálogo de claves.⁶ Reportar el volumen total anual de agua tratada dentro del establecimiento.⁷ Emplear unidades de volumen: L (litros), m³ (metros cúbicos), ft³ (pies cúbicos) o gal (galones).**III.2.2 Cuenta con algún programa preventivo para no contaminar el agua.**Si ☐ No ☐

Describe: _____

III.2.3 Características de las descargas de aguas residuales

Con cuantas descargas de agua residual a la red de drenaje del Gobierno del Distrito Federal, cuenta su establecimiento: _____

Número de descarga de aguas residuales	NIP ¹	Nombre de la calle, avenida o camino donde descarga sus aguas residuales

¹ Número de Identificación del Proceso correspondiente a los diagramas de funcionamiento y tabla resumen solicitados en la sección 1.3

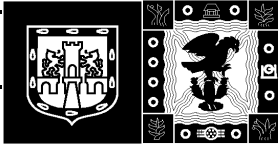


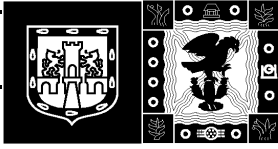
TABLA DE CARACTERIZACION DE AGUAS RESIDUALES

En la siguiente tabla anotar los resultados obtenidos de sus análisis de aguas residuales, de cada una de sus descargas, con forme a lo solicitado por la normatividad ambiental vigente.

Parámetro ²	NIP ¹							
Volumen anual [metros cúbicos]								
Potencial de hidrógeno (pH)								
Temperatura [°C]								
Grasas y aceites [mg/l]								
Materia Flotante (presente o ausente)								
Sólidos sedimentables [ml/l]								
Sólidos suspendidos totales [mg/l]								
Demanda bioquímica de oxígeno (DBO ₅) [mg/l]								
Arsénico total [mg/l]								
Cadmio total [mg/l]								
Cianuro total [mg/l]								
Cobre total [mg/l]								
Cromo hexavalente [mg/l]								
Mercurio total [mg/l]								
Níquel total [mg/l]								
Plomo total [mg/l]								
Zinc total [mg/l]								

¹ Anotar el numero de identificación del proceso correspondiente a los diagramas de funcionamiento y tabla resumen, solicitados en la sección 1.3.

² Anotar el promedio diario, reportado en las unidades que se indican para cada parámetro.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Secretaría del Medio Ambiente

Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos

México • La Ciudad de la Esperanza

SMA- COA-02-

III.2.4 Parámetros Adicionales

Parámetro ²	NIP ¹							
Plata [mg/l]								
Cromo Total [mg/l]								
Sustancias activas al azul de metileno [mg/l]								
Demanda Química de Oxígeno [mg/l]								
Sólidos disueltos [mg/l]								
Sólidos totales [mg/l]								
Hidrocarburos [mg/l]								
Otros								

1 Anotar el numero de identificación del proceso correspondiente a los diagramas de funcionamiento y tabla resumen, solicitados en la sección 1.3.

2Anotar el promedio diario, reportado en las unidades que se indican para cada parámetro.

III.2.5 Si le fueron impuestas condiciones particulares de descarga. Indique cuales.

Parámetro ¹	Máximo Permissible ²

1. Anotar los parámetros a los que le fueron impuestas condiciones particulares de descarga.

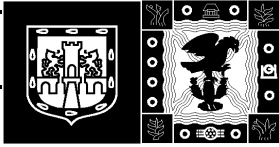
2. Máximo permisible impuesto como condición particular.

III.2.6 Reporte de las condiciones particulares de descarga.

Parámetro ²	NIP ¹							

1 Anotar el numero de identificación del proceso correspondiente a los diagramas de funcionamiento y tabla resumen, solicitados en la sección 1.3.

2. Anotar el promedio diario, reportado en las unidades que se indican para cada parámetro.



SECCION IV. GENERACIÓN Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS MUNICIPALES.

GENERACIÓN Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS MUNICIPALES.

NIP ¹	Composición física del residuo ²	Cantidad promedio generada (Kg/mes)	Forma de almacenamiento ³	Recolección ⁴	Reciclamiento de Residuos		Disposición final ⁶
					En el mismo proceso que lo genero <input type="checkbox"/>	En otro proceso diferente al que lo genero <input type="checkbox"/>	
					Cantidad reciclada (kg/mes)	Cantidad reciclada (kg/mes)	

1Número de identificación del proceso correspondiente a los diagramas de funcionamiento y tabla resumen,.

2La composición física del residuo se selecciona de acuerdo a los subproductos indicados en la norma mexicana NMX-AA-22-1985, que se describen en la tabla 8 del catalogo de claves, si el residuo contiene varios subproductos sus claves se separaran por medio de comas.

3 anotar la forma en que se almacena el residuo, según la tabla 9 del catalogo de claves.

4 Anotar quien realiza la recolección de los residuos sólidos municipales, según la tabla 10 del catalogo de claves.

5 Anotar el nombre común del residuo así como la composición química de éste.

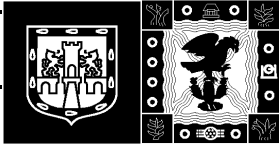
6 Anotar la disposición final del residuo según la tabla 11 del catalogo de claves.

SECCIÓN V. GENERACION DE RESIDUOS INDUSTRIALES NO PELIGROSOS.

NIP ¹	Nombre del residuo.	Generación (Kg/mes).	Tipo de Almacenamiento.	Reciclamiento de Residuos		Disposición Final ² .
				En el mismo proceso que lo genero <input type="checkbox"/>	En otro proceso diferente al que lo genero <input type="checkbox"/>	
				Cantidad reciclada (kg/mes)	Cantidad reciclada (kg/mes)	

1Número de identificación del proceso correspondiente a los diagramas de funcionamiento y tabla resumen,.

2 Anotar la disposición final del residuo según la tabla 11 del catalogo de claves.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Secretaría del Medio Ambiente

Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos

México • La Ciudad de la Esperanza

SMA- COA-02-

SECCION VI

TABLA DE INCINERACIÓN.

En caso de incinerar sus residuos indicar lo siguiente:

NIP		NPE		METODO COMB.	MAT. INCINERADO		COMBUSTIBLE		CALOR
				NOMBRE	NOMBRE	CANTIDAD	NOMBRE	CANTIDAD	



INSTRUCTIVO GENERAL PARA EL LLENADO DEL INVENTARIO DE EMISIONES O CEDULA DE OPERACIÓN ANUAL

Para poder requisitar el formato de Inventario de Emisiones o Cédula de Operación Anual (COA) deberá considerar y tomar en cuenta la siguiente información:

- I. **Glosario de términos.**
- II. **Croquis de localización del establecimiento.**
- III. **Diagrama de operación y funcionamiento.**
- IV. **Catalogo de claves.**

I **Glosario de Términos Generales.**

El objetivo de este glosario es uniformizar la comprensión y proporcionar los criterios para el llenado del formato de COA. Los términos aquí mencionados fueron extraídos de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente (LGEEPA), de la Ley Ambiental del Distrito Federal (LADF), y de la Ley de Aguas Nacionales. Otros fueron tomados de los Reglamentos, Normas, Decretos y Acuerdos correspondientes, los cuales se señalan con un asterisco (*). Se incluyen también varios términos complementarios, que se señalan con doble asterisco (**).

Términos Generales necesarios para el llenado del presente formato:

Fecha de reporte ():** Fecha en que se elaboro la Cédula de Operación Anual.

Año de reporte ():** Año calendario (1 de enero al 31 de diciembre) anterior a la fecha de reporte.

Ambiente: El conjunto de elementos naturales y artificiales o inducidos por el hombre que hacen posible la existencia y desarrollo de los seres humanos y demás organismos vivos que interactúan en un espacio y tiempo determinados.

Contingencia ambiental: Situación eventual y transitoria declarada por las autoridades competentes cuando se presenta o se prevé con base en análisis objetivos o en el monitoreo de la contaminación ambiental, una concentración de contaminantes o un riesgo ecológico derivado de actividades humanas o fenómenos naturales que afectan la salud de la población o al ambiente de acuerdo con las Normas Oficiales Mexicanas.

Contaminación: La presencia en el ambiente de toda sustancia que en cualquiera de sus estados físicos y químicos al incorporarse o actuar en la atmósfera, agua, suelo, flora fauna o cualquier elemento natural, altere o modifique su composición y condición natural, causando desequilibrio ecológico.

Contaminante: Toda materia o energía en cualesquiera de sus estados físicos y formas, que al incorporarse o al actuar en la atmósfera, agua, suelo, flora, fauna o cualquier elemento natural, altere o modifique su composición y condición natural.

Establecimiento industrial ():** La unidad productiva, asentada de manera permanente en un lugar, bajo el control de una sola entidad propietaria, que realiza actividades de transformación, procesamiento, elaboración, ensamble o maquila total o parcial, de uno o varios productos.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Secretaría del Medio Ambiente

México • La Ciudad de la Esperanza

Emisión contaminante ():** La descarga directa o indirecta de toda sustancia o energía, en cualquiera de sus estados físicos y formas, que al incorporarse o al actuar en cualquier medio altere o modifique su composición o condición natural.

Impacto ambiental (*): Modificación del ambiente ocasionada por la acción del hombre o la naturaleza.

Insumos directos ():** Aquellos materiales o sustancias que intervienen en el proceso productivo o de tratamiento. Incluyen materias primas.

Insumos indirectos ():** Aquellos materiales o sustancias que no intervienen de manera directa en los procesos productivos o de tratamiento y son empleados dentro del establecimiento en servicios auxiliares, en mantenimiento y limpieza, en laboratorios, etc.

Número equivalente de trabajadores ():** Un trabajador de tiempo completo es aquel que labora 2000 horas al año. Para calcular el número equivalente de trabajadores se suma el total de horas trabajadas por los obreros y empleados durante el año calendario y se divide entre 2000.

Prevención: El conjunto de disposiciones, acciones y medidas anticipadas para evitar el deterioro del ambiente.

Protección ambiental: Conjunto de políticas y medidas para mejorar el ambiente y prevenir y controlar su deterioro.

Punto de emisión ():** Todo equipo, maquinaria o actividad que emite contaminantes a la atmósfera, agua y suelo de manera directa. Un mismo punto de emisión puede corresponder a varios puntos de generación.

Punto de consumo ():** Todo equipo, maquinaria o en la que se utiliza agua, energía y/o insumos de producción, directos y/o indirectos.

Punto de generación ():** Todo equipo, maquinaria o actividad que genera contaminantes al aire, al agua y/o residuos peligrosos. Pueden compartir un mismo punto de emisión (chimenea o ducto de descarga) y en ocasiones poseer puntos múltiples de emisión.

Representante legal ():** El gerente o quien represente legalmente a la empresa. Como tal es el responsable del conjunto de la información vertida en la COA.

Sustancia básica ():** Es aquella sustancia o compuesto cuya presencia es imprescindible dentro de un proceso para dotar de sus características físicas o químicas al producto.

Responsable legal():** Es aquella persona física o moral designada por la empresa para atender todos los aspectos legales correspondientes.

Responsable técnico ():** La persona designada por la empresa para requisitar la COA y garantizar que la información técnica proporcionada sea fidedigna y completa.

Proceso ():** Cualquier operación o serie de operaciones que involucra una o mas actividades físicas o químicas mediante las que se provoca un cambio físico o químico en un material o mezcla de materiales. También se le conoce como proceso productivo.

NPE():** Número de Punto de Emisión, es el número asignado al ducto, chimenea, red de drenaje o depósito, por los cuales se conducen, y descargan las emisiones contaminantes al aire y al agua, y se almacenan los residuos.

NIP():** Número de Identificación del Proceso, es el número asignado al proceso, maquinaria y/o equipo con el que cuenta el establecimiento de acuerdo al diagrama de funcionamiento o flujo, y este número refleja el punto de consumo de materias primas, generación y emisión de contaminantes.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Secretaría del Medio Ambiente

México • La Ciudad de la Esperanza

Términos necesarios para la sección de contaminación a la atmósfera :

Fuente Fija (*): Los establecimientos industriales, mercantiles, de servicios y los espectáculos públicos que emitan contaminantes al ambiente, ubicados o realizados según corresponda en el Distrito Federal.

Registro de Fuente Fija():** Registro emitido por la Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental de Agua, Suelo y Residuos, con la finalidad de generar un padrón de establecimientos, que incluye información sobre el tipo de actividad realizada en la fuente fija, infraestructura instalada, materias primas empleadas, productos finales y residuos generados, por la actividad productiva.

Densidad de humo (*): Concentración de partículas sólidas o líquidas transportada por una corriente de gases producto de una combustión incompleta, proporcional a la difracción de la luz originada por el aerosol. La unidad de medida aplicada para equipos de combustión hasta de 150 caballos es el número de mancha, el cual es un valor numérico que se obtiene al comparar la mancha producto del paso de un cierto volumen de gas de combustión por un papel filtro con las tonalidades de la escala patrón equivalente.

Exceso de aire ():** Cantidad adicional del aire teóricamente requerido para la combustión completa de un combustible.

Gases de combustión():** Sustancias en estado gaseoso derivadas del proceso de quemado de material combustible. Estos pueden ser Oxidos de Carbono, Oxidos de Nitrógeno, Oxidos de azufre e Hidrocarburos, entre otros.

Incineración: Combustión controlada de cualquier sustancia o material, cuyas emisiones se descargan a través de una chimenea.

Equipo de combustión ():** La fuente emisora de contaminantes a la atmósfera generados por la utilización de algún combustible fósil, sea sólido, líquido o gaseoso en dichos equipos.

Combustión ():** Es la minimización de la materia orgánica con la liberación de calor y materia.

Quema: Combustión inducida de cualquier sustancia o material.

Quema a cielo abierto ():** Consiste en la combustión no controlada de residuos sólidos o líquidos.

Esterilización ():** Es termino absoluto que significa ausencia de vida de cualquier tipo.

Desinfección ():** Es la eliminación de organismos patógenos

Geoposicionamiento ():** Obtención de un punto en la superficie terrestre esta se puede obtener mediante diversos métodos. Pero el mas preciso es con equipos GPS

Términos necesarios para la sección de aprovechamiento de agua y descarga de aguas residuales:

Aguas nacionales: Las aguas propiedad de la Nación en los términos del párrafo quinto del Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Aguas residuales: Son las provenientes de actividades domesticas, industriales, comerciales, agrícolas, pecuarias o de cualquier otra actividad que, por el uso de que han sido objeto, contienen materia orgánica y otras sustancias químicas que alteran su calidad original..

Cuerpo receptor: La corriente, depósito de agua, el cauces o bien del dominio publico del Distrito Federal en donde se descargan, infiltran o inyectan aguas residuales, zonas marinas o bienes nacionales donde se descargan aguas residuales, así como los terrenos en donde se infiltran o inyectan dichas aguas pudiendo contaminar el suelo o los acuíferos.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Secretaría del Medio Ambiente

México • La Ciudad de la Esperanza

Descarga de aguas residuales (*): La acción de depositar, verter, infiltrar o inyectar aguas residuales a un cuerpo receptor.

Registro de descarga de aguas residuales ():** Registro emitido por la Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental de Agua, Suelo y Residuos, el cual tiene como finalidad conformar un padrón de establecimientos industriales, mercantiles, de servicios y espectáculos públicos, el cual contiene la información referente al tipo de actividad realizada, así como el tipo de agua residual que se genera y el equipo de control con el que cuenta, que conjuntamente con la caracterización anual conforman el inventario de emisiones contaminantes a la red de drenaje del Distrito Federal.

Frecuencia de descarga ():** Término aplicado para la disposición de agua residual en un cuerpo de agua, donde la descarga puede ser continua, intermitentemente o fortuita, entendiéndose esto último como un evento no programado.

Potencial de hidrógeno / pH (*): Concentración de iones de hidrógeno expresada como logaritmo negativo de esta. Mide la acidez y alcalinidad del agua.

Sistema de alcantarillado (*): Es el conjunto de dispositivos y tuberías instalados con el propósito de recolectar, conducir y depositar en un lugar determinado las aguas residuales que se generan o se captan en una superficie donde haya zona industrial, población o comunidad en general.

Demanda bioquímica de oxígeno (*): Cantidad de oxígeno consumido por la actividad metabólica de microorganismos, en un período de cinco días, a 20 °C, considerando la suma de las concentraciones solubles y en suspensión.

Sólidos sedimentables (*): Volumen de las partículas sólidas que se depositan por la fuerza de la gravedad en un recipiente donde el líquido permanezca inmóvil durante 60 minutos.

Sólidos suspendidos totales (*): Concentración de partículas que son retenidas en un medio filtrante de microfibras de vidrio, con un diámetro de poro de 1.5 micrómetros o su equivalente.

Términos necesarios para la sección generación y disposición de residuos

municipales e industriales:

Almacenamiento (*): Acción de retener temporalmente residuos en tanto se procesan para su aprovechamiento, se entregan al servicio de recolección o se dispone de ellos.

Depósito al aire libre ():** Depósito temporal al descubierto de materiales o residuos peligrosos dentro de los límites del establecimiento.

Confinamiento controlado (*): Obra de ingeniería para la disposición final de residuos peligrosos, que garantiza su aislamiento definitivo.

Disposición final: Acción de depositar permanentemente los residuos en sitios y condiciones adecuadas para evitar daños a los ecosistemas y al ambiente.

Generador de residuos peligrosos (*): Persona física o moral que como resultado de sus actividades produzca residuos peligrosos.

Reciclaje : Método de tratamiento que consiste en la transformación de los residuos con fines productivos y de reutilización.

Recolección: Acción de transferir los residuos al equipo destinado a conducirlos a las instalaciones de almacenamiento, tratamiento o reúso o a los sitios de disposición final.

Residuo: Cualquier material generado en los procesos de extracción, beneficio, transformación, producción, consumo, utilización, control o tratamiento cuya calidad no permita usarlo nuevamente en el proceso que lo generó.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Secretaría del Medio Ambiente

México • La Ciudad de la Esperanza

Residuos peligrosos: Todos aquellos residuos, en cualquier estado físico, que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables o biológico-infecciosas representan un peligro para el equilibrio ecológico o el ambiente.

Materiales y residuos peligrosos: Las sustancias, compuestos o residuos y sus mezclas, que por sus características corrosivas, tóxicas, reactivas, explosivas, inflamables o biológico-infecciosas representan un riesgo para el ambiente, de conformidad con las normas oficiales mexicanas aplicables.

Residuos Sólidos: Todos aquellos residuos en estado sólido que provengan de actividades domésticas o de establecimientos industriales, mercantiles y de servicios, que no posean las características que los hagan peligrosos.

Residuos industriales no peligrosos: Todos aquellos residuos en cualquier estado físico generados en los procesos industriales que no contengan las características que los hagan peligrosos.

Reuso (*): Proceso de utilización de los residuos peligrosos que ya han sido tratados y que se aplicarán a un nuevo proceso de transformación u otros usos.

Transferencia ():** Es el traslado de contaminantes a un lugar que se encuentra físicamente separado del establecimiento que lo generó. Incluye entre otros: a) Descarga de aguas residuales al alcantarillado público; b) Transferencia para reciclamiento, recuperación o regeneración; c) Transferencia para recuperación de energía fuera del establecimiento; y d) Transferencia para tratamientos como neutralización, tratamiento biológico, incineración o separación física.

Tratador de Residuos Peligrosos (*): Es aquella persona física o moral que presta servicios a terceros, para el tratamiento de residuos peligrosos, con la finalidad de atenuar sus efectos al medio ambiente y a la salud humana.

Tratamiento: Acción de transformar las características de los residuos.

Tratamiento en Suelo ():** Método de disposición en el cual un residuo sólido o semi-sólido, que contiene sustancias contaminantes, es incorporado al suelo para que sea degradado por microorganismos.

Gestor ():** La persona que realiza de manera directa el trámite ante la ventanilla respectiva. Deberá acreditarse mediante carta poder firmada por la empresa que solicita el trámite y contar con conocimientos básicos de la operación de la planta.

Material peligroso: Elementos, sustancias, compuestos, residuos o mezclas de ellos que, independientemente de su estado físico, represente un riesgo para el ambiente, la salud o los recursos naturales, por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables o biológico - infecciosas.

Método de estimación ():** Es el método empleado para la estimación de las cantidades reportadas. Esto es: medición directa, balance de materiales, empleo de factores de emisión, etc.

Relleno sanitario ():** Es una obra de Ingeniería para la disposición final de Residuos Sólidos Municipales, seleccionada, adecuada y preparada para evitar el menor daño al ambiente.

Tiradero a cielo abierto ():** Es un área no seleccionada, no adecuada, ni preparada para la disposición de Residuos Sólidos Municipales, que repercute en impactos graves al ambiente.


Pirólisis ():** Método de tratamiento para residuos sólidos, líquidos que consiste en la descomposición de la materia orgánica por calentamiento a altas temperaturas, bajo presión y en una atmósfera pobre o libre de oxígeno.

Composta ():** Consiste en la digestión bacteriana de la materia orgánica contenida en la basura doméstica en condiciones aeróbica termofílicas, por medio de la cual se obtiene un humus estabilizado conocido como mejorador de suelo.

II Croquis de Localización del Establecimiento

En el siguiente recuadro, elabore el croquis de su establecimiento, indicando las colindancias inmediatas de su predio, así como las calles y avenidas principales que rodean dicho establecimiento. Si el establecimiento cuenta con la información, presentar croquis georreferenciado, coordenadas geográficas y/o clave catastral. Se recomienda anexe copia de planos oficiales con la localización del predio en una escala que permita la localización adecuada

Croquis de localización del establecimiento

													
										COORDENADAS GEOGRÁFICAS¹			
Latitud Norte:		grados	<input type="text"/>	<input type="text"/>	minutos	<input type="text"/>	<input type="text"/>	segundos	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Longitud Oeste:		grados	<input type="text"/>	<input type="text"/>	minutos	<input type="text"/>	<input type="text"/>	segundos	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
									<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	metros

Presente en anexo, la siguiente información:

- El área total del predio y la identificación de las actividades que se realizan en sus colindancias.
- El tipo de zona (industrial, habitacional, etc.) en el que éste se ubica.
- El lugar y distancia aproximada a que se encuentran unidades habitacionales, establecimientos de atención médica, centros educativos, recreativos o de reunión, parques nacionales y áreas naturales protegidas.
- La ubicación de las líneas de alta tensión, gasoductos, pozos de abastecimiento, cuerpos de agua y/o líneas de conducción de agua potable existentes en la zona.

¹ En caso de contar con las Coordenadas Cartográficas UTM del predio, proporcione las mismas.

III Diagramas de Operación y Funcionamiento

Conforme a lo establecido en el punto 1.2 del apartado uno y en el punto 1.3 del apartado dos del formato de Inventario de emisiones o Cédula de Operación Anual, deberá presentar en anexos y conforme al siguiente orden:

- a) Los diagramas de funcionamiento que correspondan a cada uno de los procesos productivos, administrativo y de servicios auxiliares.
- b) Las tablas resumen de cada uno de estos diagramas de funcionamiento

En los diagramas de funcionamiento del establecimiento, deberán identificarse, mediante bloques, las actividades, maquinaria o equipos donde se incorporan insumos y se generan o emiten contaminantes. Estos bloques serán numerados secuencialmente y el número de dicho bloque será el número de identificación del proceso (NIP), los NIP son puntos de consumo y puntos de generación y/o emisión de contaminantes. Los diagramas deberán ir acompañados de una tabla resumen como se indica más adelante. Los diagramas de funcionamiento son un valioso auxiliar para el llenado y el análisis del formato Inventario de Emisiones o Cédula de Operación Anual (COA). En particular, facilitan la identificación de las actividades, maquinaria o equipos que pueden afectar el ambiente mediante la emisión de contaminantes. Esto se logra mediante la anotación del NIP en las distintas secciones que integran el formato COA

En la elaboración de los diagramas de funcionamiento se podrá emplear la modalidad que se ilustra en el ejemplo que sigue o, si se prefiere, podrán utilizarse los diagramas de flujo de proceso, los diagramas de bloques de la instalación o cualquier representación gráfica que seleccione el responsable de la empresa.

El Diagrama de funcionamiento de las áreas de administración y servicios auxiliares, deberán incluir los almacenes de residuos y para las áreas de proceso;

- Deberá elaborarse un diagrama por cada proceso productivo o producto producido.
- Cada diagrama deberá identificarse de manera secuencial con números arábigos y estar referido en el o los planos de distribución del establecimiento. Los diagramas deberá agruparse en un solo documento e identificarse mediante un separador con el nombre del anexo a que corresponden.
- En cada diagrama deberán señalarse, mediante bloques, las actividades, maquinaria y equipos que se utilizan en cada proceso. Además, deberán incluirse los sistemas de control de contaminantes que se emplean en cada caso, por ejemplo, colectores de polvos, plantas de tratamiento de aguas residuales, etc.
- En cada diagrama deberán identificarse de manera secuencial con números arábigos los bloques correspondientes a aquellas actividades, maquinaria o equipos que:
 - * Utilizan insumos para la producción, así como agua y energía (excepto energía eléctrica).
 - * Generan o emiten contaminantes a la atmósfera, por ejemplo, olores, gases, nieblas y polvos.
 - * Descargan aguas residuales al alcantarillado.
 - * Generan residuos peligrosos y no peligrosos.
- La numeración se deberá hacer secuencialmente a partir del primer diagrama hasta el último, tal como se muestra en el ejemplo.
- Cuando en un diagrama aparezcan actividades, maquinaria y equipos en los cuales no existen entradas ni salidas de ningún tipo, éstos NO deberán numerarse.
- Cuando existan varias actividades dentro de una misma sección o nave industrial y todas posean el mismo ducto o chimenea, podrán agruparse como un punto en el diagrama, siempre y cuando posean condiciones idénticas de operación. En caso contrario, NO deberán agruparse ya que esto impide identificar las diferentes condiciones de operación a que corresponden.
- Deberá tomarse en cuenta que no podrá existir en un diagrama dos NPE (Numero de Punto Emisor) iguales dentro de un proceso (NIP).
- Deberá tomarse en cuenta que podrá existir dentro de un proceso un NIP (Numero de Identificación de Proceso) con uno mas Puntos de Emisión o NPE.
- En caso de utilizarse diagramas con los que ya cuenta la empresa, deberá cuidarse que a la identificación de actividades, maquinaria o equipos ya existentes se adicione la numeración específica que aquí se solicita.

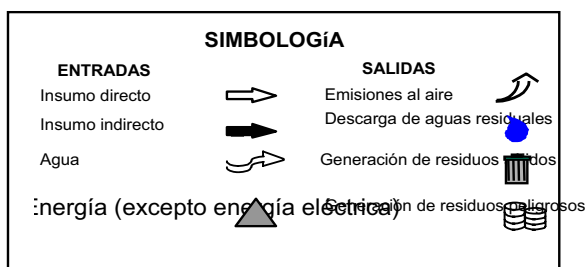
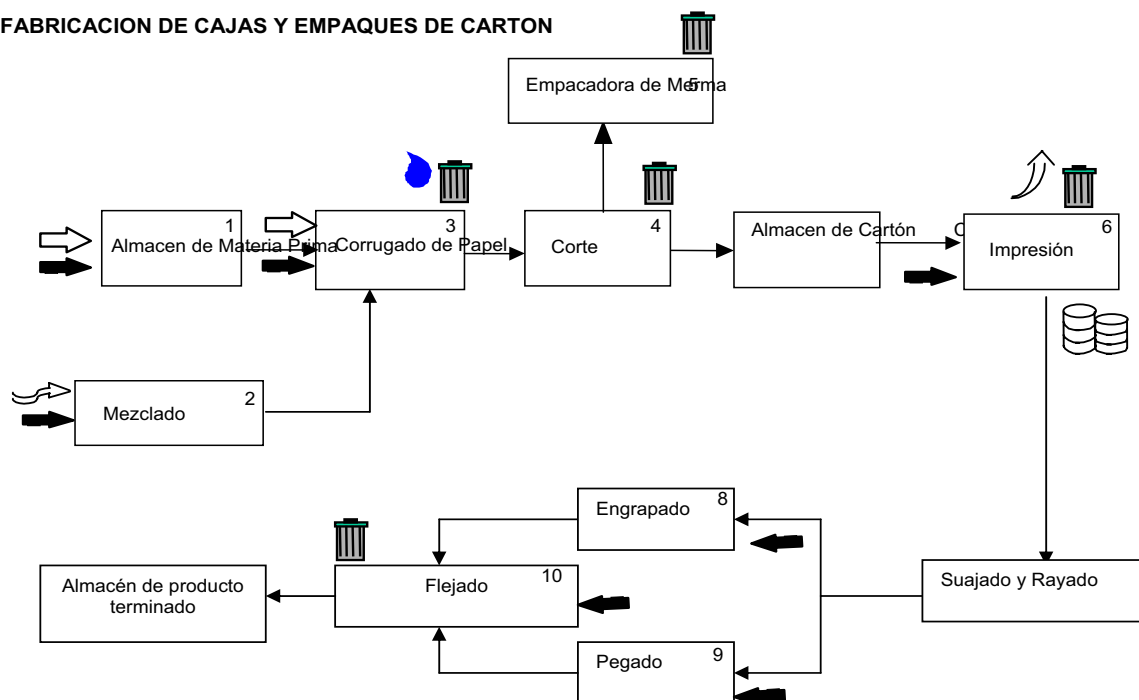
En el ejemplo que sigue se presenta el caso de un establecimiento industrial que fabrica Cajas y Empaques de Cartón, por lo que se elaboró un Diagrama para el proceso productivo (Diagrama 1), y un diagrama adicional para la Administración y Servicios Auxiliares (Diagrama 2).

El ejemplo es el siguiente:

ANEXO 1

Diagrama 1. De operación y funcionamiento (proceso productivo)

1.- FABRICACION DE CAJAS Y EMPAQUES DE CARTON



Nota: Como se ve en el ejemplo, en cada diagrama deberán identificarse, en los bloques que correspondan:

- A la izquierda del bloque, las entradas o puntos donde se utilizan:
 - * Insumos directos (con una flecha blanca).
 - * Insumos indirectos (con una flecha negra).
 - * Agua (con una flecha ondulada).
 - * Energía, excepto energía eléctrica (con un triángulo).

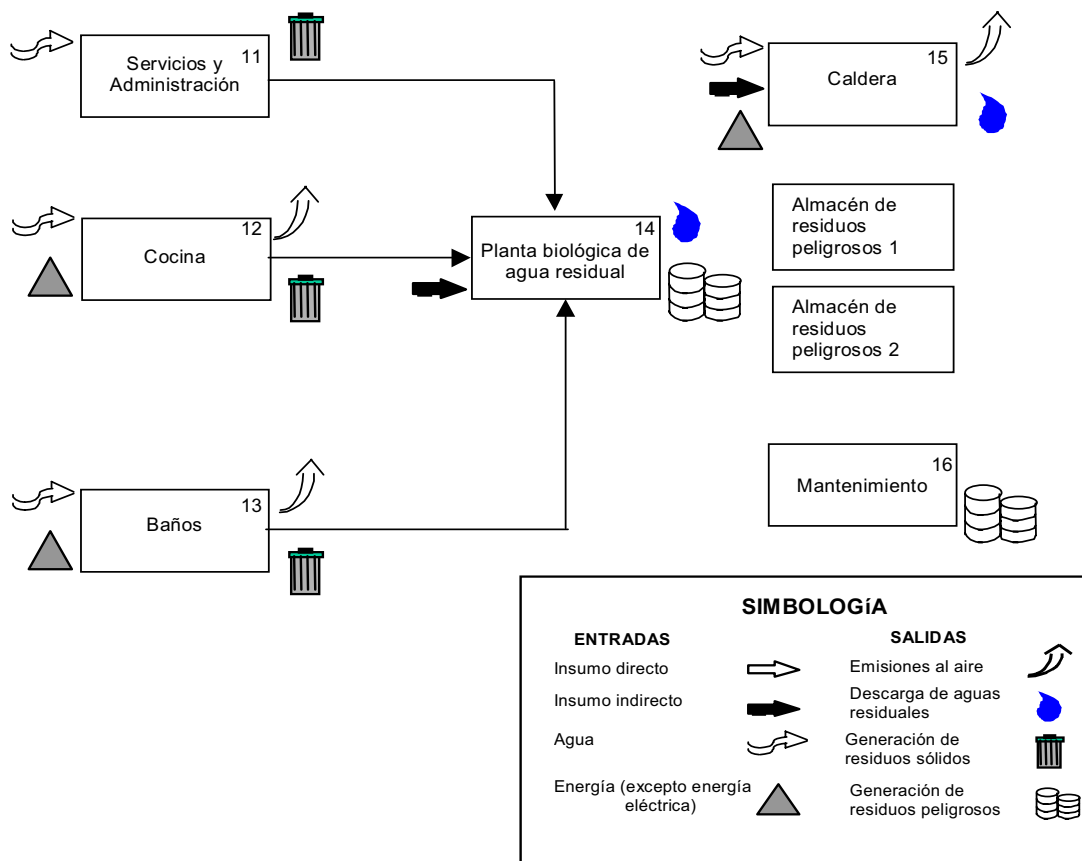
Nota: No se deberán incluir los insumos de oficina, baños y cafetería.

- A la derecha del bloque, las salidas o puntos donde se:
 - * Emiten contaminantes a la atmósfera (con una flecha curvada hacia arriba).
 - * Descargan aguas residuales al alcantarillado y/o a cuerpos de agua o bienes nacionales (con una gota).
 - * Generan residuos peligrosos (con unos tambo herméticos).
 - * Generan residuos no peligrosos (con un bote de basura).

La simbología que se utiliza es a título indicativo; podrá utilizarse cualquier otra, siempre y cuando se indique en el cuadro respectivo y se sigan las indicaciones que aquí se dan en cuanto a su ubicación respecto a los cuadros.

Diagrama 2- De operación y funcionamiento
(Para el área de Administración y Servicios Auxiliares).

1.- ADMINISTRACION Y SERVICIOS AUXILIARES.



Nota: Como se ve en el ejemplo, en cada diagrama deberán identificarse, en los bloques que correspondan:

- A la izquierda del bloque, las entradas o puntos donde se utilizan:
 - * Insumos directos (con una flecha blanca).
 - * Insumos indirectos (con una flecha negra).
 - * Agua (con una flecha ondulada).
 - * Energía, excepto energía eléctrica (con un triángulo).

Nota: No se deberán incluir los insumos de oficina, baños y cafetería.

- A la derecha del bloque, las salidas o puntos donde se:
 - * Emiten contaminantes a la atmósfera (con una flecha curvada hacia arriba).
 - * Descargan aguas residuales al alcantarillado y/o a cuerpos de agua o bienes nacionales (con una gota).
 - * Generan residuos peligrosos (con unos tambo herméticos).
 - * Generan residuos no peligrosos (con un bote de basura).

La simbología que se utiliza es a título indicativo; podrá utilizarse cualquier otra, siempre y cuando se indique en el cuadro respectivo y se sigan las indicaciones que aquí se dan en cuanto a su ubicación respecto a los cuadros.

ANEXO 2.– Tabla Resumen

La tabla resumen es esencial y parte fundamental para la entrega del formato de Inventario de Emisiones o COA. Además, la tabla Resumen facilita el procesamiento de la información contenida en los diagramas de funcionamiento y la elaboración de estadísticas ambientales. La tabla resumen integra dos secciones la primera se elabora en base a los diagramas de funcionamiento y en esta sección deberán consignarse los puntos de consumo, generación y emisión identificados en dichos diagramas como se muestra en el ejemplo siguiente:

SECCION I

Número de punto	Nombre del equipo, Maquinaria o actividad	Entradas				Emisiones y transferencias			
		Insumo directo	Insumo indirecto	Agua	Energía	Aire	Aguas residuales	Residuos peligrosos	Residuos sólidos

1. FABRICACIÓN DE CAJAS Y EMPAQUES DE CARTON

1	Almacén de materia prima	X	X						
2	Mezclado		X	X					
3	Corrugado de papel	X	X				X		X
4	Corte								X
5	Empacadora de merma								X
6	Impresión		X			X		X	X
7	Suajado y rayado								
8	Engrapado		X						
9	Pegado		X						
10	Flejado		X						X

2. SERVICIOS AUXILIARES Y ADMINISTRACIÓN

11	Servicios y administración			X					X
12	Cocina			X	X	X			X
13	Baños			X	X	X			X
14	Planta de tratamiento biológico de agua residual		X				X	X	
15	Caldera		X	X	X	X	X		
16	Mantenimiento							X	

La segunda sección de esta tabla resumen relaciona el número de identificación del proceso (NIP) obtenido de los diagramas de funcionamiento con el número de punto de emisión (NPE), que corresponderá al ducto o chimenea que conduce la emisión hacia la atmósfera, a la red de drenaje o cuerpo receptor donde se descarguen las aguas residuales, y a los contenedores o recipientes donde se depositen los residuos sólidos municipales. Industriales no peligrosos y peligrosos.

Para obtener el número de punto de emisión (NPE) que esta relacionado con el número de identificación del proceso (NPI) deberá de analizarse el diagrama de funcionamiento, de esta manera cada bloque del diagrama que le corresponde un NIP tendrá uno o más NPE, ya que el proceso o equipo emisor del contaminante puede tener varios ductos o chimeneas que coduscan la emisión de contaminantes a

la atmósfera, o varias descargas de agua residual, así como varios puntos de generación de residuos para ese mismo número de identificación del proceso. Este NPE, se numerará de manera secuencial para cada NIP, iniciando con la primera letra del nombre del proceso o equipo emisor del contaminante seguida de un guión y su número correspondiente, esto se manejará de manera independiente para atmósfera, agua y residuos.

Esto significa que si un establecimiento cuya actividad sea impresión tuviera solo una maquina impresora para litografía, su NIP sería uno, y si esta impresora tuviera una sola chimenea su NPE sería I-1, pero si tuviera tres chimeneas su NPE sería I-1,I-2, I-3 para cada chimenea respectivamente, de esta manera la relación NIP-NPE de la tabla resumen sería de la siguiente manera:

NIP	NPE
1	I-1
	I-2
	I-3

NOTA: UN NIP PUEDE TENER VARIOS NPE

Si el establecimiento cuenta con dos procesos o dos maquinas de impresión que se unen mediante ductos en una chimenea el NPE tendrá dos NIP y la relación NIP-NPE sería de la siguiente manera:

NIP	NPE
1	I-1
2	

NOTA: VARIOS NIP PUEDEN DESCARGAR EN UN NPE

Retomando el ejemplo del diagrama de operación y funcionamiento señalado en este Instructivo General, la segunda sección de esta tabla resumen quedaría contestada de la siguiente manera:

Relación NIP-NPE en materia de emisiones a la atmósfera.

NIP	NPE	Transferencia de Contaminantes		
		Nombre del equipo Maquinaria o actividad	Emisiones conducidas	Emisiones fugitivas
6	I-1*	Impresión	X	
	I-2*			
12	No cuenta con chimenea	Cocina		X
13	B-1	Baños	X	
15	C-1	Caldera	X	

Marcar con una X si conduce sus emisiones o son fugitivas.

*En este caso la maquina de impresión cuenta con dos chimeneas, por tal razón hay dos NPE.

Relación NIP-NPE en materia de aguas residuales.

NIP	NPE	Transferencia de Contaminantes		
		Nombre del equipo Maquinaria o actividad	Descarga a la Red de Drenaje del Gobierno del Distrito Federal	Descarga en un cuerpo receptor
3	C-1*	Maquina Corrugadora	X	
14	P-1*	Planta biológica de agua residual	X	
15	C-1*	Caldera	X	

Marcar con una X si descarga a la red de drenaje del Gobierno del Distrito Federal o descarga en un cuerpo receptor.

*En este caso cada proceso tiene una sola descarga de agua residual.

Relación NIP-NPE, en materia de generación de residuos.

NIP	NPE	Transferencia de Contaminantes						
		Nombre del equipo Maquinaria o actividad	Residuos municipales	Residuos no peligrosos	Residuos peligrosos	Contenedor	Almacén de residuos peligrosos	Otro tipo de recipiente
3	C-1	Corrugado de papel		X		X		
4	C-1	Corte		X		X		
5	E-1	Empacadora de merma		X		X		
6	I-1	Impresión		X		X		
	I-2	Impresión			X		X	
10	F-1	Flejado	X			X		
11	S-1	Servicios y Administración	X			X		
12	C-1	Cocina	X			X		
13	B-1	Baños	X			X		
14	P-1	Planta biológica de agua residual			X		X	
16	M-1	Mantenimiento			X		X	

Marcar con una X si son residuos municipales, residuos no peligrosos o residuos peligrosos, así como si se depositan en un contenedor, o se colocan en un almacén de residuos peligrosos o son depositados en otro tipo de recipiente.

SECCION II

Relación NIP-NPE en materia de emisiones a la atmósfera.

NIP	NPE	Transferencia de Contaminantes		
		Nombre del equipo Maquinaria o actividad	Emisiones conducidas	Emisiones fugitivas

Marcar con una X si conduce sus emisiones o son fugitivas.

Relación NIP-NPE en materia de aguas residuales.

NIP	NPE	Transferencia de Contaminantes		
		Nombre del equipo Maquinaria o actividad	Descarga a la Red de Drenaje del Gobierno del Distrito Federal	Descarga en un cuerpo receptor

Marcar con una X si descarga a la red de drenaje del Gobierno del Distrito Federal o descarga en un cuerpo receptor.

Relación NIP-NPE, en materia de generación de residuos.

NIP	NPE	Transferencia de Contaminantes						
		Nombre del equipo Maquinaria o actividad	Residuos municipal es	Residuos no peligrosos	Residuos peligrosos	Contened or	Almacén de residuos peligrosos	Otro tipo de recipiente

Marcar con una X si son residuos municipales, residuos no peligrosos o residuos peligrosos, así como si se depositan en un contenedor, o se colocan en un almacén de residuos peligrosos o son depositados en otro tipo de recipiente.

IV Catálogo de claves

Las tablas contenidas en este catálogo deberán emplearse para el llenado de la Cédula Operación Anual, según las indicaciones que aparecen en el formato respectivo.

Tabla 1. Claves de estado físico

Clave	Estado físico	Clave	Estado físico
GP	Gaseoso (gases, vapores, partículas dentro de una corriente gaseosa).	LN	Líquido no acuoso.
LA	Líquido acuoso.	SS	Sólido y semisólido.

Tabla 2. Claves de forma de almacenamiento

Clave	Tipo de almacenamiento	Clave	Tipo de almacenamiento
GT	A granel bajo techo.	BP	En bolsa plástica.
GI	A granel a la intemperie.	CP	En contenedor plástico.
ET	En tolva.	OF	Otras formas (especifique).
CM	En contenedor metálico.		

Tabla 3. Claves de las Delegaciones del Distrito Federal.

Clave	Delegación	Clave	Delegación
01	Alvaro Obregón	09	Iztapalapa
02	Azcapotzalco	10	Magdalena Contreras
03	Benito Juárez	11	Miguel Hidalgo
04	Coyoacán	12	Milpa Alta
05	Cuajimalpa	13	Tlahuac
06	Cuauhtémoc	14	Tlalpan
07	Gustavo A. Madero	15	Venustiano Carranza
08	Iztacalco	16	Xochimilco

Tabla 4. Claves de métodos de estimación

Clave	Método	Clave	Método
MD	Medición directa o monitoreo.	BM	Balance de materiales (entrada y salida de sustancia).
DH	Aproximación mediante datos históricos de esa emisión o de un proceso semejante.	FE	Factores de emisión.
CI	Cálculos de ingeniería.	OM	Otros métodos, como modelos matemáticos (especifique).

Tabla 5. Claves de tipos de descarga

Clave	Tipo de descarga	Clave	Tipo de descarga
PP	De proceso productivo	SE	De sistemas de enfriamiento
SA	De servicios (incluye administración)	AP	Agua pluvial
TA	De tratamiento de aguas residuales	CM	Corrientes mezcladas
PS	De proceso y servicios	AA	De acondicionamiento de agua para procesos industriales
LG	Lavado de gases	OD	Otros tipos de descarga (especifique)

Tabla 6. Claves de tratamiento de agua

Clasificación	Operación / Tratamiento	Clave	Clasificación	Operación / Tratamiento	Clave
Tratamiento Primario	Cribado y Tamizado	TP1	Tratamiento Terciario	Adsorción (carbón activado u otros)	TT1
	Desmenuzado	TP2		Centrifugación	TT2
	Desarenado	TP3		Clarificación convencional	TT3
	Flotación	TP4		Congelación	TT4
	Fosa séptica	TP5		Desinfección con cloro	TT5
	Neutralización	TP6		Desinfección con ozono	TT6
	Homogeneización	TP7		Desinfección con rayos ultra violeta	TT7
	Sedimentación primaria	TP8		Desnitrificación	TT8
	Separadores API	TP9		Destilación	TT9
	Tanques IMHOFF	TP10		Electrodialisis	TT0
	Trampas de grasas y aceites	TP11		Filtración al vacío	TT1
Tratamiento Secundario	Biodiscos	TS1	Otros tratamientos (especifique)	Intercambio iónico	TT2
	Filtros anaerobios	TS2		Precipitación Química	TT3
	Filtros biológicos	TS3		Remoción de fósforo	TT4
	Filtros rociadores	TS4		Osmosis inversa	TT5
	Lagunas aireadas mecánicamente	TS5		Oxidación Química	TT6
	Lagunas de estabilización	TS6			OT1
	Lodos activados convencionales	TS7			
	Reactores anaerobios	TS8			
	Zanjas de oxidación	TS9			

Tabla 7. Claves de tratamiento de corrientes gaseosas

Clasificación	Técnicas de control	Clave	Clasificación	Técnicas de control	Clave
Control de Gases (Incluye olores y/o vapores)	Absorción	CG1	Control de partículas (vía seca)	Cámaras de sedimentación (con o sin mamparas)	PS1
	Adsorción	CG2		Ciclones	PS2
	Biofiltración	CG3		Colectores de bolsas	PS3
	Condensación	CG4	Control de partículas (vía húmeda)	Filtros de superficie extendida, cartuchos u otros medios filtrantes	PS4
	Incineración a flama abierta (mecheros)	CG5		Precipitadores electrostáticos	PS5
	Incineración catalítica	CG6		Lavador tipo Venturi	PH1
	Incineración térmica	CG7		Precipitadores electrostáticos (húmedos)	PH2
	Incineración en calderas u hornos	CG8		Otro tipo de lavadores de gases	PH3
Control de Óxidos de Nitrógeno (NOx)	Reducción selectiva catalítica	ON1	Otras técnicas de control (especifique)		OC1
	Reducción selectiva no catalítica	ON2			

Tabla 8. Composición Física del Residuo

Subproducto	Clave
Algodón	S-AN
Cartón	S-CN
Cuero	S-CO
Envases de Cartón encerado	S-EO
Fibra dura vegetal (esclerenquima)	S-FL
Fibras sintéticas	S-FS
Hueso	S-HO
Hule	S-HE
Lata	S-LA
Loza y cerámica	S-LC
Madera	S-MA
Material de construcción	S-MN
Material ferroso	S-MO
Material no ferroso	S-MF
Papel	S-PL
Plástico rígido y de película	S-PA
Poliuretano	S-PO
Poliestireno expandido	S-PE
Residuos alimenticios	S-RS
Residuos de Jardinería	S-RJ
Trapo	S-TO
Vidrio de color	S-VR
Vidrio transparente	S-VE
Otros	S-OS

Tabla 9. Almacenamiento del Residuo

Tipo de almacenamiento	Claves
Bolsas de polietileno	A-BP
Contenedores metálicos	A-CM
Tambos Metálicos	A-TM
Tambos de Plásticos	A-TP
Cubetas de Plástico	A-CP

Tabla 10. Recolección de Residuos

Tipo de servicio	Clave
Servicio de limpia del Gobierno del Distrito Federal	S-GDF
Servicio de limpia Particular	S-LPR

Tabla 11. Disposición en In-situ

Tipo de disposición	Clave
Venta	D-VE
Pirolisis	D-PI
Composta	D-CO
Quema	D-QU
Otros	D-OT

Tabla 12. Lista de sustancias

Sustancia	Clave	Sustancia	Clave	Sustancia	Clave
Acenafteno	83-32-9	Clorodibromometano	124-48-1	Dióxido de azufre	7446-09-05
Acetaldehído	75-07-0	Cloroformo	67-66-3	Dióxido de cloro	10049-04-4
Acetamida	60-35-5	Clorometano	74-87-3	Dióxido de nitrógeno	10102-44-0
Ácido sulfúrico	7664-93-9	1 Cloro, 4 nitrobenzono	100-00-5	Disulfuro de Carbono	75-15-0
Acilamida	79-06-1	Clorpirifos	2921-88-2	Endosulfán I	959-98-8
Acilnitrilo	107-13-1	Cloruro de metileno	75-09-2	Endrín	72-20-8
Acroleína	107-02-8	Cloruro de vinilo	75-01-4	Epiclorhidrina	106-89-8
Aldrín	309-00-2	2,4 D (ácido 2,4 diclorofenoxiacético)	94-75-7	Estireno	100-42-5
Alfa-clorotolueno	100-44-7	DDT	50-29-3	Etolanol	64-17-5
Alfa-hexaclorociclohexano	319-84-6	Diazinon	333-41-5	Etilbenzono	100-41-4
4 Aminobifenilo	92-67-1	1,2 Dibromo 3 cloropropano	96-12-8	Etilen tiourea	96-45-7
4 Aminoazobenzono	60-09-3	Dibromuro de etileno	106-93-4	Etilmetilcetona	78-93-3
Anilina	62-53-3	Dibutil ftalato	84-74-2	2 Etolietanol	110-80-5
Aroclor 1016	12674-11-2	1,2 Diclorobenzono	95-50-1	Fenol	108-95-2
Aroclor 1242	53469-21-9	1,3 Diclorobenzono	541-73-1	Formaldehído	50-00-0
Aroclor 1260	11096-82-5	1,4 Diclorobenzono	106-46-7	Heptacloro	76-44-8
Asbesto	1332-21-4	3,3' Diclorobencidina	91-94-1	Heptacloro epóxido	1024-57-3
Benceno	71-43-2	1,4 Dicloro 2 buteno	764-41-0	Hexacloro-1,3 butadieno	87-68-3
Bencidina	92-87-5	1,2 Dicloro 3 buteno	760-23-6	Hexaclorobenzono	118-74-1
Bifenilo	92-52-4	1,2 Dicloroetano	107-06-2	Hexaclorociclopentadieno	77-47-4
Bióxido de carbono	124-38-9	1,1 Dicloroetileno	75-35-4	Hexacloroetano	67-72-1
Bis (2 cloro, 1 metil etil) éter	108-60-1	Diclorodifluorometano	75-71-8	Hexafluoruro de azufre	2551-62-4
Bis (clorometil) éter	542-88-1	2,4 Diclorofenol	120-83-2	Hidracina	302-01-2
Bis(2 cloroetil) éter	111-44-4	1,2 Dicloropropano	78-87-5	Isobutanol	78-83-1
Bis(2 etilhexil) ftalato	117-81-7	1,3 Dicloropropeno	542-75-6	Lindano	58-89-9
Boro	7440-42-8	Dieldrin	60-57-1	Malatión	121-75-5
1 Bromo, 2cloroetano	107-04-0	1,2 Difenilhidracina	122-66-7	Manganeso	7439-96-5
Bromodiclorometano	75-27-4	2,4 Dimetilfenol	105-67-9	M-Cresol	108-39-4
Bromoformo	75-25-2	2,6 Dimetilfenol	576-26-1	Metacrilato de metilo	80-62-6
Bromometano	74-83-9	Dimetil fenol (mezcla de isómeros)	1300-71-6	Metano	74-82-8
Bromuro de vinilo	593-60-2	2,4 Dinitrofenol	51-28-5	Metil mercurio	22967-92-6
1,3 Butadieno	106-99-0	2,4 Dinitrotolueno	121-14-2	4,4' Metilen bis (2 cloroanilina)	101-14-4
Butilencil ftalato	85-68-7	2,6 Dinitrotolueno	606-20-2	4,4' Metilen bis (n,n-dimetil) anilina	101-61-1
Captán	133-06-2	Dinitrotolueno (mezcla de isómeros)	25321-14-6	Metil-isobutil-cetona	108-10-1
Clordano	57-74-9	4,6 Dinitro-o-cresol	534-52-1	2 Metilpiridina	109-06-8
Clorobenzono	108-90-7	1,4 Dioxano	123-91-1	Metoxicloro	nd
Monóxido de carbono	630-08-0	Paratión	56-38-2	Tetraóxido de osmio	20816-12-0
Naftaleno	91-20-3	Paratión metílico	298-00-0	Tiourea	62-56-6
2 Naftilamina	91-59-8	P-cresol	106-44-5	Tiram	137-26-8
N-dodecano	112-40-3	Pentaclorodibenzofurano	30402-15-4	2,4-Toluendiisocianato	584-84-9
Nitrobenzono	98-95-3	Pentaclorodibenzo-p-dioxina	36088-22-9	Toluen diisocianatos (mezcla de isómeros)	26471-62-5

Tabla 12. Lista de sustancias (continuación)

Sustancia	Clave	Sustancia	Clave	Sustancia	Clave
4 Nitrobifenilo	92-93-3	Pentacloroetano	76-01-7	Tolueno	108-88-3
4 Nitrofenol	100-02-7	Pentaclorofenol	87-86-5	Toxafeno (canfeno clorado técnico)	8001-35-2
2 Nitropropano	79-46-9	Piridina	110-86-1	Tri-butil-estaño	688-73-3
N-nitrosodifenilamina	86-30-6	Quinoleína	91-22-5	1,2,4- Triclorobenceno	120-82-1
N-nitrosodimetilamina	62-75-9	Silvex (ácido 2,4,5-triclorofenoxipropiónico)	93-72-1	1,1,1-Tricloroetano	71-55-6
N-nitroso-di-n-propilamina	621-64-7	Sulfuro de hidrógeno	7783-06-4	1,1,2-Tricloroetano	79-00-5
4-Nitrosomorfolina	59-89-2	2,3,7,8 Tetracoloro dibenzo-p-dioxina	1746-01-6	Tricloroetileno	79-01-6
O-anisidina	90-04-0	2,3,7,8-Tetracoloro dibenzo furano	51207-31-9	2,4,5-Triclorofenol	95-95-4
O-cresol	95-48-7	1,1,1,2-Tetracoloroetano	630-20-6	2,4,6-Triclorofenol	88-06-2
Octacloroestireno	29082-74-4	1,1,2,2-Tetracoloroetano	79-34-5	Triclorofluorometano	75-69-4
O-fenilfenol	90-43-7	1,1,2,2-Tetracoloroetileno	127-18-4	Trifuralin	1582-09-8
Óxido de etileno	75-21-8	2,3,4,5-Tetracolorofenol	4901-51-3	1,2,4-Trimetilbenceno	95-63-6
Óxido de tributilestaño	56-35-9	2,3,4,6-Tetracolorofenol	58-90-2	Trióxido de azufre	7446-11-9
Óxido nítrico	10102-43-9	Tetracoloruro de carbono	56-23-5	Warfarina	81-81-2
Óxido nitroso	10024-97-2	Tetraetilo de plomo	78-00-2		
Hidrocarburos aromáticos policíclicos (HAP's) ²	CHP01	Compuestos de cadmio (sales inorgánicas, respirables o solubles) ³	CCM04	Compuestos de plata (sales inorgánicas solubles) ³	CCM10
Nitro-hidrocarburos aromáticos policíclicos ³	CHP02	Compuestos de cobalto (sales inorgánicas solubles) ³	CCM05	Compuestos de plomo (en todas sus formas excepto la alquílica) ³	CCM11
Hidrofluoro carbonos	CFC01	Compuestos de cobre (sales inorgánicas) ³	CCM06	Compuestos de selenio ³	CCM12
Perfluoro carbonos	CFC02	Compuestos de cromo ³	CCM07	Compuestos de uranio ³	CCM13
Compuestos de arsénico inorgánico ⁴	CCM01	Compuestos de mercurio (inorgánico y elemental) ³	CCM08	Compuestos de zinc (inorgánico, respirable, soluble) ³	CCM14
Compuestos de bario ³	CCM02	Compuestos de níquel (inorgánico, respirable o soluble) ³	CCM09	Compuestos de cianuro ⁵	COC01
Compuestos de berilio	CCM03				

² Incluye las sustancias siguientes: 7,12-dimetilbenzo [a]antraceno, Benzo[e]pireno, Dibenzo[a,h]acridina, 7H-dibenzo [c,g]carbazol, Benzo[g,h,i]perileno, Dimetilnftaleno, Antraceno, Benzo[j]fluoranteno, Fenantreno, Benzo [a]antraceno, Benzo[k]fluoranteno, Fluoranteno, Benzo[a]fluoreno, Criseno, Indeno[1,2,2-c,d]pireno, Benzo[a]pireno, Dibenzo[a,h]acridina, Perileno, Benzo[b]fluoranteno, Dibenzo[a,h]antraceno, Pireno, Benzo[b]fluoreno, Dibenzo[a,i]pireno.

³ Incluye al 1,6-dinitropireno y 1,8-dinitropireno

⁴ Incluye cualquier sustancia que contenga este elemento, como parte de su estructura.

⁵ Incluye compuestos con fórmula X^+CN^- donde X es H^+ u otro grupo que puede disociarse; por ejemplo: KCN o $Ca(CN)_2$.

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		MEDIO AMBIENTE	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	MA 10	141

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Presentación de Estudios trimestrales y anuales y oficios varios de aire	15 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Propietarios o poseedores de fuentes fijas que cuenten con equipos de combustión mayores a 10 C.C. o tengan emisiones a la atmósfera	Sello y folio de recibido	S/F

DESCRIPCIÓN
Con el ingreso de estos estudios los propietarios o poseedores de fuentes fijas, que cuenten con equipos de combustión mayores a 10 C.C. o tengan emisiones a la atmósfera, comprueban que las emisiones a la atmósfera cumplen con la normatividad vigente establecida.

REQUISITOS
<p>Original y copia simple de los siguientes documentos:</p> <p>Carta en hoja membretada de la empresa en la que se informe que se ingresa el análisis trimestral de emisiones a la atmósfera.</p> <p>Resultado de los análisis realizados en papel membretado del laboratorio que los elaboró.</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
No aplica	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos Dirección de Regulación Ambiental Jalapa #15, 8 piso. Col Roma Norte. Delegación Cuauhtémoc. CP 06700 Teléfono: 5209-9903 ext. 6980 Atención: Oficialía de partes, Planta Baja; de Lunes a Viernes y horario de atención: 09:00 a 13:30 hrs

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplica

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

- Ley Orgánica de la Administración Pública.- Artículo 26 , Fracción I y IV
- Ley Ambiental del Distrito Federal.- Artículos 135-II
- Reglamento Interior de la Administración Pública.- Artículo 55, Fracción I, VII; artículo 54, fracción VI
- NOM-085-ECOL-94, NOM-043-ECOL-1993.

OBSERVACIONES

Los propietarios o poseedores de fuentes fijas que cuenten con equipos de combustión con capacidad igual o mayor a 150 C.C. deben presentar sus estudios de forma anual.

Cuando las fuentes fijas cuenten con equipos de combustión con capacidad entre más de 10 y 150 C.C. la empresa deberán presentar cuatro estudios trimestrales por año

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		MEDIO AMBIENTE	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	MA 11	143

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Reposición de calcomanía de verificación	10 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Propietarios y operadores de vehículos	Calcomanía y acuerdo de reposición	PC-25

DESCRIPCIÓN
Trámite que se brinda a los propietarios u operadores de vehículos que hayan sufrido el robo, o la destrucción de la calcomanía de verificación vigente.

REQUISITOS
<p>Solicitud debidamente requisitada, original y copia simple de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tarjeta de circulación. - Comprobante de pago de derechos . - Constancia de verificación vehicular. - Denuncia de hechos presentada ante el Ministerio Público <p>En su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documento(s) con el que acredite el cambio o reposición de placas de circulación del vehículo correspondiente. - Documentos objeto de la solicitud. <p>Nota: En el acto que se levante ante la autoridad competente, deberá constar el semestre que abarca la calcomanía que se solicitó reponer, así como el número de folio.</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Semestral(*)	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Dirección General de Gestión Ambiental del Aire Jalapa N° 15 1° piso Col. Roma Atención de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 hrs. 5209-9903 ext. 6545, 6555</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
<p>Un día de Salario Mínimo General Vigente en la Zona Económica A+I.V.A. Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 203 fracción III.</p>	<p>Sucursales Inverlat -Socitabank Cuenta N° 00105899699 Referencia 06040620</p>
<p>FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE</p>	
<p>- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal - Artículos 15 fracción IV y 26 fracción VI. - Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 44. - Ley Ambiental del Distrito Federal.- Artículo 9 fracciones IV, XVIII y XXVII, 18 fracción VI, 131,132 fracción IV y 133 fracción XI, 140,196 Y 197 - Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 203 fracción III. - Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal.- Artículo 87. - Programa de verificación vehicular obligatorio vigente - Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 54 fracciones I y XII</p>	
<p>OBSERVACIONES</p>	
<p>(*)Este trámite tiene una vigencia semestral hasta entre tanto no se realice la siguiente verificación vehicular obligatoria -La fecha límite para la recepción de documentación para el trámite debe ser a más tardar diez días hábiles antes de concluir el período de verificación correspondiente. -Los originales de los documentos se requieren únicamente para cotejo. (**)En el acta que se levante ante la autoridad competente, deberá constar el semestre que abarca la calcomanía que solicitó reponer, así como el número de folio. Procede juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal en cuanto al silencio administrativo de la autoridad, en términos del artículo 23, fracción III de la ley de dicho Tribunal.</p>	
<p>NOTA IMPORTANTE</p>	
<p>Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.</p>	



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México • La Ciudad de la Esperanza
 Secretaría del Medio Ambiente

Reposición de calcomanía de Verificación

Ciudad de México a _____ de _____ de 20 _____

FOLIO

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y de los interesados se sujetará al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.-Art. 32)

DATOS DEL INTERESADO

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre(s) _____
 Calle _____ N° _____ Colonia _____
 Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____
 Domicilio para oír y recibir notificaciones _____
 Persona autorizada para oír y recibir notificaciones _____

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre(s) _____
 Calle _____ N° _____ Colonia _____
 Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____
 Documento con el que se acredita la personalidad _____

DATOS GENERALES

Breve explicación del motivo por el cual se solicita la reposición de la calcomanía de verificación

FUNDAMENTO JURIDICO

1. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal - Artículos 15 fracción IV y 26 fracción VI.
2. Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 44.
3. - Ley Ambiental del Distrito Federal.- Artículo 9 fracciones IV, XVIII y XXVII, 18 fracción VI, 131,132 fracción IV y 133 fracción XI, 140,196 Y 197
4. Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal.- Artículo 87.
5. Programa de verificación vehicular obligatorio vigente.
6. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 54 fracciones I y XII

REQUISITOS

Solicitud debidamente requisitada , original y copia simple de los siguientes documentos:

1. Tarjeta de circulación
2. Comprobante de pago de derechos
3. Constancia de verificación vehicular
4. Denuncia de hechos presentada ante el Ministerio Público

En su caso:

- Documento(s) con el que se acredita el cambio o reposición de placas de circulación del vehículo correspondiente
- Documentos objeto de la solicitud

Nota: En el acto que se levante ante la autoridad competente, deberá constar el semestre que abarca la calcomanía que se solicitó reponer, así como el número de folio.

VIGENCIA

Semestral, hasta en tanto no se realice la verificación vehicular obligatoria

Interesado

**Representante legal
(en su caso)**

Firma

Firma

Recibió

Nombre _____

Cargo _____

Firma

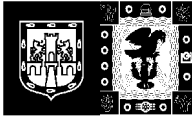


Sello de recepción

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		MEDIO AMBIENTE	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	MA 12	147

NOMBRE DEL TRÁMITE		TIEMPO DE RESPUESTA			
Reposición de Constancia de Aprobación de la Verificación		2 días hábiles			
USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO			
Propietarios y operadores de vehículos	Constancia de aprobación	PC-26			
DESCRIPCIÓN					
<p>Trámite que se proporciona a los propietarios u operadores de vehículos que hayan sufrido robo, extravío deterioro, error de impresión de los datos, por falta de códigos de barras o sellos del centro de verificación en la constancia de verificación.</p>					
REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud debidamente requisitada, original y copia simple de los siguientes documentos: - Tarjeta de circulación o permiso de circulación - Pago de derechos <p>En su caso: Denuncia de hechos ante el Ministerio Público</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentos objeto de la solicitud - Documento (s) con el que acredite el cambio o reposición de placas de circulación del vehículo correspondiente 					
VIGENCIA		ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:			
Temporal (*)		AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA		
		No procede	No procede		
ÁREA DONDE SE GESTIONA					
<p>Centros de Verificación Ambiental y Dirección General de Gestión Ambiental del Aire Jalapa N° 15 1° piso Col. Roma Atención de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 hrs. 5209-9903 ext. 6545, 6555</p>					
Consulte el directorio incluido en este Manual					

COSTO	ÁREA DE PAGO
Un Día de Salario Mínimo General Vigente en la Zona Económica "A" + I.V.A. Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 203 fracción III	Sucursales Inverlat - Scotiabank cuenta N°00105899699 Referencia 06040620
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE	
<ul style="list-style-type: none"> - Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal- Artículos 15 fracción IV y 26 fracciones III y IV - Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 44 - Ley Ambiental del Distrito Federal.- Artículos 9 fracciones IV, XVIII y XVII fracción VI, 19 fracción IX, 131, 132 fracción IV, 133 fracción XIV, 140, 196 y 197. - Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 54 fracciones I, XII - Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal.- Artículos 88 y 89 - Programa de Verificación Vehicular Obligatorio vigente. 	
OBSERVACIONES	
<ul style="list-style-type: none"> - La fecha límite para la recepción del trámite es a más tardar 2 días hábiles antes de concluir el periodo de verificación correspondiente. 	
NOTA IMPORTANTE	
<p>Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.</p>	



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México • La Ciudad de la Esperanza
Secretaría del Medio Ambiente

PC-26

Reposición de la constancia de aprobación de la verificación

Ciudad de México a _____ de _____ de 20 _____

FOLIO

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y de los interesados se sujetará al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.-Art. 32)

DATOS DEL INTERESADO

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre(s) _____
Calle _____ N° _____ Colonia _____
Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____
Domicilio para oír y recibir notificaciones _____
Personas autorizadas para oír y recibir notificaciones _____

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre(s) _____
Calle _____ N° _____ Colonia _____
Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____
Documento con el que se acredita la personalidad _____

DATOS GENERALES

Breve explicación del motivo por el cual se solicita la reposición de la constancia de aprobación de la verificación, señalando el número de folio que aparece en la calcomanía de aprobación.

FUNDAMENTO JURIDICO

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal- Artículos 15 fracción IV y 26 fracciones III y IV
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 44
- Ley Ambiental del Distrito Federal.- Artículos 9 fracciones IV, XVIII y XVII fracción VI, 19 fracción IX, 131, 132 fracción IV, 133 fracción XIV, 140, 196 y 197.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 54 fracciones I y XII
- Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal.- Artículos 88 y 89
- Programa de Verificación Vehicular Obligatorio vigente.

REQUISITOS

Solicitud debidamente requisitada, original y copia simple de los siguientes documentos:

- Tarjeta de circulación o permiso de circulación
- Pago de derechos

En su caso:

Denuncia de hechos ante el Ministerio Público

- Documentos objeto de la solicitud
- Documento (s) con el que acredite el cambio o reposición de placas de circulación del vehículo correspondiente

VIGENCIA

Temporal

La fecha límite para la recepción del trámite es a más tardar dos días hábiles antes de concluir el periodo de la verificación correspondiente

Interesado

Representante legal
(en su caso)

Firma

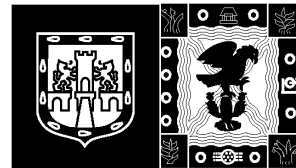
Firma

Recibió

Nombre

Cargo

Firma



Sello de recepción

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		MEDIO AMBIENTE	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	MA 13	151

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Revalidación de certificaciones y autorizaciones de equipos de carburación a gas licuado de petróleo, gas natural comprimido o gas natural licuado, convertidores catalíticos de tres vías y su instalación.	15 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Fabricantes e instaladores de sistemas de carburación a gas licuado de petróleo, gas natural comprimido o gas natural licuado y convertidores catalíticos de tres vías	Revalidación	PC-24

DESCRIPCIÓN
Trámite por el que se otorga la revalidación de certificaciones y autorizaciones a las personas físicas o morales fabricantes o instaladores de sistemas de carburación a gas licuado de petróleo, gas natural comprimido o gas natural licuado y convertidores catalíticos de tres vías que han demostrado cumplimiento de todas sus obligaciones en las conversiones de gasolina a gas y que no han variado las condiciones en que originalmente se entregó la certificación y autorización.

REQUISITOS
<p>Solicitud debidamente requisitada</p> <p>Certificación y Autorización anterior (copia simple)</p> <p>Cartas actualizadas de sus distribuidores del equipo de Gas L.P., convertidor catalítico de tres vías y circuito cerrado.</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
1 año	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	Procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Dirección General de Gestión Ambiental del Aire</p> <p>Jalapa N° 15 7° piso Col. Roma</p> <p>Atención de Lunes a Viernes de 9:00 a 13:30 hrs.</p> <p>5209-9903 ext. 6744</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE
<p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 15 fracción IV y 26 fracción X</p> <p>Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.- Artículo 9 inciso b fracción I</p> <p>Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 4 y 35</p> <p>Ley Ambiental del Distrito Federal .- Artículo 9 fracciones XXXI y XL y 145</p> <p>Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 54 fracciones I y XII</p> <p>Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente para la prevención y control de la contaminación generada por vehículos automotores que circulan por el Distrito Federal y su Zona Conurbada.- Artículo 7 fracción I</p>

OBSERVACIONES
<p>Vigencia por un año</p> <p>Nota: La autoridad tiene la facultad de verificar que las condiciones en que se otorgó originalmente la Certificación y Autorización no han variado, en caso contrario, dejará de surtir efecto dicha revalidación.</p>

NOTA IMPORTANTE
<p>Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.</p>



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México • La Ciudad de la Esperanza
 Secretaría del Medio Ambiente

Revalidación de certificaciones y autorizaciones de equipos de carburación a gas licuado de petróleo, gas natural comprimido o gas natural licuado, convertidores catalíticos de tres vías y su instalación

Ciudad de México a _____ de _____ de 20 _____

FOLIO

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y de los interesados se sujetará al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal -Art. 32)

DATOS DEL INTERESADO

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre(s) _____
 Calle _____ N° _____ Colonia _____
 Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre(s) _____
 Calle _____ N° _____ Colonia _____
 Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____
 Documento con el que se acredita la personalidad _____

DATOS GENERALES

Breve explicación del trámite solicitado

FUNDAMENTO JURIDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 15 fracción IV y 26 fracción X
 Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.- Artículo 9 inciso b fracción I
 Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 4, 35 y 44
 Ley Ambiental del Distrito Federal.- Artículo 9 fracciones XXXI y XL y 145
 Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 54 fracciones I y XII
 Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente para la prevención y control de la contaminación generada por vehículos automotores que circulan por el Distrito Federal y su Zona Conurbada.-
 Artículo 7 fracción I

REQUISITOS

1. Solicitud debidamente requisitada
2. Certificación y autorización anterior (copia simple)
3. Cartas actualizadas de los distribuidores del equipo de Gas L.P., convertidor Catalítico de tres vías y circuito cerrado.

VIGENCIA

Un año

Nota: La autoridad tiene la facultad de verificar que las condiciones en que se otorgó originalmente la certificación no han variado, en caso contrario, dejará de surtir efecto dicha revalidación

Interesado**Representante legal
(en su caso)**

Firma

Firma

Recibió**Nombre****Cargo**

Firma



Sello de recepción

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		MEDIO AMBIENTE	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	MA 14	155

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Solicitud de Autorización en materia de impacto ambiental de programas, obras y actividades mediante la presentación de una Manifestación de Impacto Ambiental en modalidad Específica.	35 a 80 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Personas físicas o morales así como dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal que pretendan realizar programas, obras o actividades que por su ubicación, dimensiones, características y alcances requieren la presentación de una Manifestación de Impacto Ambiental en modalidad Específica	Resolución	SMA-MEIAMGI-12

DESCRIPCIÓN
Trámite por el que se otorga o niega la autorización en materia de impacto ambiental mediante la presentación de una Manifestación de Impacto Ambiental en modalidad Específica para la realización de programas, obras o actividades que por su ubicación, dimensiones, características o alcances puedan producir impactos ambientales significativos o causar desequilibrios ecológicos, rebasar los límites y condiciones establecidos en las disposiciones jurídicas referidas a la conservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, prevenir daños futuros y propiciar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales. Para mayor información consultar el fundamento jurídico establecido en esta misma cédula.

REQUISITOS
<p>1. Para obtener autorización en materia de impacto ambiental, los interesados, previamente al inicio de cualquier obra o actividad, a los que aplique esta modalidad, deberán presentar ante la Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental de Agua, Suelo y Residuos de la Secretaría del Medio Ambiente, una solicitud de autorización en la materia, mediante una Manifestación de Impacto Ambiental modalidad Específica, conteniendo, además de los requisitos técnicos, lo siguiente:</p> <p>a) Copia sellada del Pago de derechos, determinados en el Código Financiero del Distrito Federal; Artículo 202 fracción II para la evaluación de la Manifestación de Impacto Ambiental Modalidad Específica;</p> <p>b) Poder Notarial que acredite al Representante Legal de la empresa;</p> <p>c) Acta Constitutiva de la empresa;</p> <p>d) Certificado de Zonificación de Uso de Suelo Específico o Certificado de Acreditación de Uso de Suelo por Derechos Adquiridos;</p> <p>e) Constancia de Alineamiento y Número Oficial;*;</p> <p>f) Dos copias cotejadas de la documentación que acredite la propiedad o posesión del predio;</p> <p>g) Original y dos copias de la Manifestación de Impacto Ambiental modalidad Específica, y</p> <p>h) Archivo del resumen de la Manifestación de Impacto Ambiental, modalidad Específica en formato electrónico SMA-FEER-11. **</p> <p>2. - La Manifestación de Impacto Ambiental, modalidad Específica, deberá contener, además de la información señalada en la Manifestación de Impacto Ambiental, modalidad General, una descripción detallada de las características biológicas, de los ecosistemas y del paisaje colindante, contemplando el tipo y la calidad de especies de flora y fauna silvestre, así como las posibles modificaciones que pudieran ser ocasionadas por la instalación del proyecto. Presentando alternativas de solución, mitigación, prevención y compensación en caso de afectación al ambiente y los recursos naturales.</p> <p>3. - Con la finalidad de cumplir con lo especificado en los artículos 51 de la Ley Ambiental del Distrito Federal y el artículo 21 del Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo, el interesado deberá publicar a su costa, por una sola vez, en un diario de amplia circulación nacional y dentro de los cinco días siguientes a la integración del expediente, un resumen del proyecto. Asimismo, deberá notificarlo a la Secretaría dentro de los cinco días siguientes a su publicación, a fin de integrar el resumen al expediente.</p> <p>4.- El promovente publicará, a su costo, por única vez en un diario de amplia circulación nacional y dentro de los 5 días siguientes a la integración del expediente un resumen del proyecto</p> <p>Nota * No obligatoria, pero necesaria ** Diskette o CD-ROM</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Por un año para el inicio de la construcción e indefinida durante la vida útil del proyecto.	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	Procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos Dirección de Impacto y Riesgo Jalapa #15, 7 piso. Col Roma Norte. Delegación Cuauhtémoc. CP 06700 Teléfono: 5209-9903 ext. 6760 Atención: Oficialía de partes, Planta Baja, de Lunes Viernes y horario de 09:00 a 13:30 hrs

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Según lo estipulado en el Artículo 202 del Código Financiero del Distrito Federal	Oficinas de la Tesorería del Distrito Federal
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE	
<p>-Ley Ambiental del Distrito Federal.- Artículos 9, fracción V, XXXIII y XLIII; 44, 46, 47 y 48.</p> <p>-Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo.- Artículos 6°, incisos A, fracciones I y III; B; C; D; E, fracciones I y III; F; H; K; L; M; N; Ñ y Q, 15, y 17.</p> <p>-Capítulo II del Acuerdo que establece el listado de Obras y Actividades que requieren autorización de impacto ambiental, las modalidades para su evaluación y los formularios e instructivos aplicables publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 7 de abril de 1997.</p> <p>-Reglamentos aplicables derivados de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.</p> <p>-Normatividad ambiental aplicable como son las Normas Oficiales Mexicanas y las Normas Ambientales del Distrito Federal.</p> <p>-Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal - Artículo 55 fracciones IX y XV.</p> <p>-Código Financiero del Distrito Federal - Artículo 202 fracción II.</p> <p>-Guía Técnica para la elaboración de Manifestación de Impacto Ambiental Modalidad General o Específica.</p>	
OBSERVACIONES	
<p>Está en función del tipo de programas, obras o actividades del que se trate.</p> <p>Las autorizaciones otorgadas tienen vigencia indefinida durante la vida útil del proyecto o desarrollo de la actividad siempre y cuando no se realicen modificaciones y se haya iniciado la construcción en el plazo de un año.</p>	
NOTA IMPORTANTE	
<p>Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.</p>	

Solicitud de Autorización en materia de impacto ambiental de programas, obras y actividades mediante la presentación de una Manifestación de Impacto Ambiental en modalidad Específica.

Evaluación de manifestación en materia de Impacto Ambiental
modalidad general intermedia

FOLI	
------	--

México D. F. a _____ de _____ de _____
Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados sujetará al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Art. 32)

DATOS DEL INTERESADO

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)
Calle _____	No. _____	Colonia _____
Delegación _____	C.P. _____	Teléfono _____

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)
Calle _____	No. _____	Colonia _____
Delegación _____	C.P. _____	Teléfono _____
Documento con el que se acredita la personalidad _____		

DATOS GENERALES

Breve explicación del trámite solicitado

FUNDAMENTO JURIDICO

1. Ley Ambiental del Distrito Federal. - Artículos 9, fracción V, XXXIII y XLIII; 44, 46 y 47, 48.
2. Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 232 fracción II
3. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Impacto Ambiental. Artículo 9 10 y 12
4. Guía Técnica para la elaboración de Manifestación de Impacto Ambiental Modalidad General

REQUISITOS

- Deberán presentarse en original y copia simple
1. Manifestación o estudio de impacto ambiental modalidad general
 2. Recibo original del pago de derechos

Presentar en original y copia
Llenar a máquina o letra de molde, con tinta negra

PARA USO OFICIAL
Este formato es gral.



INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN O ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL

NOTAS ACLARATORIAS PREVIAS:

1. El presente formulario señala el contenido y estructura de la manifestación o estudio de impacto ambiental;
2. La información podrá ser presentada con el detalle que el solicitante considere necesario, no existiendo límite de espacio o cuartillas para su desarrollo;
3. Al agotar cada sección se continuará con la siguiente, evitando espacios en blanco;
4. Cuando deban acompañarse documentos, se incluirán como anexos numerados progresivamente, y
5. Los planos deberán presentarse a escala formal y con simbología legible.

CONTENIDO MÍNIMO DEL RESUMEN

1. **Nombre del propietario o promovente del proyecto y, en su caso, de su representante legal;**
2. **En su caso, nombre del responsable de la elaboración de la manifestación o estudio de impacto ambiental;**
3. **Nombre del proyecto;**
4. **Características generales del proyecto;**
5. **Ubicación del proyecto y actividades que se realizan en los predios colindantes;**
6. **Principales efectos ambientales del proyecto;**
7. **Principales medidas de prevención, mitigación, minimización, restauración y compensación de los impactos negativos que se puedan generar, así como las acciones de mejoramiento ambiental;**

I. DATOS GENERALES

- I.1. Datos del promovente.** Nombre, nacionalidad, denominación o razón social, domicilio para oír y recibir notificaciones, teléfono, copia de una identificación oficial del promovente o de la escritura constitutiva tratándose de persona moral y, en su caso, del poder notarial y la identificación del representante legal, acompañado únicamente para su cotejo, original y copia certificada ante fedatario público de la citada identificación, escritura y poder.
- I.2. Responsable de la elaboración y contenido del estudio de impacto ambiental, en su caso.** Nombre o razón social, domicilio y teléfono para oír y recibir notificaciones y copia del título y/o cédula profesional correspondiente, en caso de no estar incluido en el Listado de Prestadores de Servicios de Impacto Ambiental del DDF y currículum.
- I.3. Documentos que acredite el pago de los derechos determinados en el Código Financiero del Distrito Federal para la evaluación del impacto ambiental.**
- I.4. En caso de establecimientos industriales y mercantiles, solicitar su inscripción en los registros de fuentes fijas y de descargas de aguas residuales del Distrito Federal.**

II. DESCRIPCIÓN DE LA OBRA O ACTIVIDAD PROYECTADA.

II.1. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROYECTO

II.1.1. Nombre del proyecto.

- II.1.2. Naturaleza del proyecto.** Explicar en forma detallada el tipo de obra o actividad materia de la manifestación de impacto ambiental, informando el volumen de producción (si se trata de una industria), la capacidad proyectada y la inversión requerida.

- II.1.3. Objetivos y justificación del proyecto.** Explicar los motivos que originan la realización de la obra o actividad pretendida, así como los beneficios económicos, sociales y de otro tipo que ésta considere.
- II.1.4. Programa de actividades.** Anexar el calendario de actividades por etapa del proyecto, indicando la fecha estimada de inicio de la obra o actividad, así como la duración de la misma.
- II.1.5. Proyectos asociados.** Explicar si el desarrollo de la obra o actividad requerirá de otros proyectos, en cuyo caso se deberá presentar una memoria descriptiva de cada uno de ellos.
- II.1.6. Políticas de crecimiento a futuro.** Explicar en forma general la estrategia a seguir por la empresa indicando +ampliaciones, obras futuras o actividades que pretenderán desarrollarse en la zona.

II.2. ETAPA DE SELECCIÓN DEL SITIO.

- II.2.1. Ubicación física del proyecto.** Anexar plano de localización.
- II.2.2. Uso de suelo del predio.** Especificar las actividades realizadas anteriormente en el predio, en su caso, así como los usos del suelo asignados según los planes y programas de desarrollo urbano vigentes; informar si el predio se sitúa en el suelo de conservación y/o en área natural protegida o colindante con los dos últimos, y anexar la constancia de zonificación de uso del suelo o constancia de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos o, en su caso, la licencia de uso de suelo del predio en donde se pretenda realizar la obra o actividad.
- II.2.3. Criterios de selección del sitio.** Mencionar los estudios realizados o los criterios considerados para la selección, destacando la existencia de la infraestructura básica y urbana y los servicios públicos para el funcionamiento de la nueva instalación, así como el equipamiento colindante al predio, en su caso.
- II.2.4. Situación legal del predio** (propio, arrendado, otro)

II.3. ETAPAS DE PREPARACIÓN DEL SITIO Y CONSTRUCCIÓN

Informar las actividades de preparación del sitio previas a la construcción, así como las actividades relacionadas con la construcción misma de la obra o con el desarrollo de la actividad.

- II.3.1. Memoria técnica del proyecto.** Anexar una memoria descriptiva del proyecto, así como la siguiente documentación:

- Croquis de localización del predio;
- Croquis de uso actual del suelo en el predio incluyendo las actividades o usos en los predios aledaños, así como las vías de acceso;
- Plano topográfico (incluyendo curvas de nivel), únicamente en caso de construcciones o sus aplicaciones;
- Croquis de tipos de vegetación y sus condiciones actuales, únicamente en caso de construcciones o sus ampliaciones, (marcando el número y tipo de árboles existentes y señalando el área de desplante);
- Plano(s) arquitectónico(s) del conjunto;
- Memoria técnica y plano de la instalación hidráulica, (en caso de proyectar planta de tratamiento, fosa séptica y/o pozos de absorción, especificar características generales);
- Estudio de mecánica de suelos, **únicamente si el proyecto se localiza en zona de minas, junto a barrancas o cauces de ríos o arroyos o en suelo inestable;**
- Anexo fotográfico o de video del predio donde se pretende realizar la obra o actividad, así como de los predios colindantes, que muestren las características ambientales más relevantes; y
- Cuadro resumen de distribución de áreas (con porcentajes), señalando al menos los siguientes aspectos:

Area total del predio	m ²	%
Area de desplante	m ²	%
Area por construir	m ²	%

Area verde	m ²	%
Area de vialidades o de infraestructura	m ²	%
Area de donación, en su caso	m ²	%
Area de construcción existente	m ²	%
Volumen de excavaciones	m ²	%
Volumen de demolición, en su caso	m ²	%
No. de cajones de estacionamiento	m ²	%

- II.3.2. Preparación del terreno.** Indicar si la preparación del terreno requerirá algún tipo de obra civil (desmontes, cortes y rellenos, nivelaciones, modificación de escurrimientos u otros). En caso de que así sea, especificar los recursos naturales y el área que serán afectados (localización). Señalar la superficie y los recursos naturales que serán conservados en su estado original.
- II.3.3. Equipo que será utilizado.** Señalar el tipo y cantidad de maquinaria que se utilizará durante la etapa de preparación del sitio y construcción.
- II.3.4. Materiales.** Enlistar los materiales que se utilizarán en ambas etapas (preparación del sitio y construcción), especificando su tipo, volumen y forma de traslado. En caso de que se utilicen recursos de la zona como bancos de materiales, maderas u otros, indicar cantidad y sitios de extracción.
- II.3.5. Obras y servicios de apoyo.** Mencionar las obras provisionales y los servicios necesarios para cada una de las etapas (construcción de caminos de acceso, bodegas, puentes provisionales, casetas, campamentos u otros).
- II.3.6. Personal a ser utilizado.** Indicar la cantidad de trabajadores que serán empleados y su tiempo de ocupación, especificando el número máximo de trabajadores laborando simultáneamente en la etapa crítica del proyecto.
- II.3.7. Requerimientos de energía.**
- II.3.7.1 Electricidad.** Indicar volumen, fuente de suministro, potencia y voltaje, y
- II.3.7.2 Combustible.** Indicar tipos, fuente de suministro, cantidad y forma de almacenamiento.
- II.3.8. Requerimiento de agua.** Especificar si se trata de agua cruda, tratada o potable, indicando el origen, fuente de suministro, volumen, traslado y forma de almacenamiento.
- II.3.9. Residuos generados.** Indicar el tipo de residuos que se generarán durante las etapas de preparación del sitio y de construcción, así como su programa de manejo y los sitios de disposición final.
- II.3.10. Emisiones a la atmósfera.** Especificar si se generan emisiones durante las etapas de preparación y construcción así como las medidas y programas de prevención y control de la contaminación.
- II.3.11. Generación de ruido.** Especificar la intensidad (en dB) y duración del ruido durante las etapas de preparación y construcción
- II.3.12. Generación de aguas residuales.** Especificar si durante las actividades de preparación del sitio o construcción se generarán aguas residuales y el manejo o disposición que se hará de las mismas, describiendo el cuerpo receptor de éstas.
- II.3.13. Desmantelamiento de la infraestructura de apoyo.** Indicar el destino final de las obras y servicios de apoyo empleados en estas etapas.
- II.3.14. Medidas de seguridad y planes de emergencia.** Señalar las actividades a realizar en caso de posibles accidentes durante estas etapas.

II.4. ETAPA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Informar las actividades que se desarrollarán y las de mantenimiento necesarias para el buen funcionamiento del proyecto. Los incisos II.4.4, II.4.5 y II.4.6 deberán ser desarrollados únicamente en caso de que el proyecto esté relacionado con la industria de la transformación y/o extractiva.

II.4.1. Programa de operación. Anexar un diagrama de flujo. Las industrias de la transformación y extractivas deberán agregar una descripción de cada uno de los procesos, así como las sustancias y volúmenes a utilizar.

II.4.2. Recursos naturales del sitio que serán aprovechados. Indicar tipo, cantidad y procedencia.

II.4.3. Requerimientos de personal. Señalar la cantidad total de personal necesaria para la operación y mantenimiento, especificando turnos.

II.4.4. Materias primas e insumos por fase de proceso. Indicar el tipo y cantidad, considerando las sustancias que serán utilizadas, tanto para el proceso como para el mantenimiento de la maquinaria, incluyendo tipo y volumen aproximado de subproductos por fase de proceso, así como de productos finales.

II.4.5. Forma y características de transportación y de almacenamiento de materias primas, productos finales, subproductos y combustibles.

II.4.6. Requerimientos de energía.

II.4.6.1. Electricidad. Indicar voltaje y fuente de aprovechamiento.

II.4.6.2. Combustible. Indicar tipo y consumo semanal y mensual.

II.4.7. Requerimientos de agua. Indicar cantidad, origen y requerimientos excepcionales a ser utilizados y su periodicidad aproximada y señalar otras fuentes alternativas de abasto (datos de agua potable, tratada y cruda, en su caso).

II.4.8. Contaminantes al ambiente. Indicar el tipo de contaminantes que serán generados.

II.4.8.1 Emisiones a la atmósfera. Indicar tipo y volúmenes estimados de gases, humos o partículas.

II.4.8.2 Descargas de aguas residuales. Indicar aspectos físicos, químicos y bioquímicos de la descarga, indicando el tipo de cuerpo receptor, así como el programa de manejo y volúmenes estimados. Señalar factibilidad de reciclaje.

II.4.8.3 Residuos sólidos industriales. Describir sus componentes y si se encuentran en estado húmedo o seco. Indicar el tipo de residuos que serán generados: peligrosos o no peligrosos, especificando el volumen, programa de manejo, lugar y temporalidad del almacenamiento, tipo de traslado y disposición final. Señalar factibilidad de reciclaje.

II.4.8.4 Residuos sólidos domésticos. Indicar los componentes de residuos que serán generados, especificando el volumen, manejo, lugar y temporalidad del almacenamiento, tipo de traslado y disposición final. Señalar factibilidad de reciclaje.

II.4.8.5 En su caso, residuos agroquímicos. Indicar tipo y periodo de vida de sus componentes especificando el volumen, programa de manejo, lugar y temporalidad del almacenamiento, tipo de traslado y disposición final. Señalar Factibilidad de reciclaje.

II.4.8.6 Generación de ruido. Indicar intensidad (en dB) y duración del ruido.

II.4.9. Medidas de seguridad y planes de emergencia. Indicar posibles accidentes y señalar las actividades a realizar para prevenir y controlar las afectaciones al ambiente que podría ocasionar el proyecto en caso de accidentes, derrames, fugas, incendios o explosiones.

II.5. ETAPA DE ABANDONO DEL SITIO

En su caso, señalar el tiempo de vida útil del proyecto y determinar las acciones que se realizarán para la restauración ambiental del área y, en su caso, el futuro uso que se hará de ésta, especificando:

- II.5.1 Estimación de vida útil.
- II.5.2 Programas de restauración ambiental del área.
- II.5.3 Planes de uso del área afectada al concluir la vida útil del proyecto.
- II.5.4 Responsables de la restauración y mantenimiento.

II.6. EN CASO DE QUE EL PROYECTO SE LOCALICE DENTRO O EN LA COLINDANCIA DE UN ÁREA NATURAL PROTEGIDA, SUELO DE CONSERVACIÓN O EN EL CAUCE DE RÍOS Y ARROYOS, SE DEBERÁ INCLUIR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

Memoria técnica del proyecto:

- Plano(s) de geomorfología e hidrología, que señale aquellas características y elementos en los que el proyecto pueda incidir significativamente al modificar el estado actual del predio o su zona de influencia (incluir información sobre bancos de material, deslizamientos, derrumbes, zonas de minas, escurrimientos, sus características y usos, si reciben residuos o descargas u otros datos a juicio del promovente);
- Plano de principales ecosistemas del predio, situación actual y su referencia al proyecto en cuestión;
- En su caso, localización de áreas naturales protegidas y/o suelo de conservación en las inmediaciones, su situación actual y su relación con el proyecto.

III. DESCRIPCIÓN DEL MEDIO NATURAL DEL PREDIO Y SU ENTORNO

Describir el medio natural del área del proyecto, resaltando aquellos aspectos que se consideren importantes por el grado de afectación que éste podría provocar. La delimitación del área de influencia se realizará tomando en cuenta los efectos que la obra o actividad tendrá sobre su entorno en cada una de las etapas de su desarrollo. Se deben considerar no sólo los efectos directos o a corto plazo, sino también aquellos que se puedan manifestar a mediano y largo plazos.

III.1. Delimitación y justificación del área de influencia, señalando los criterios utilizados para ello.

III.2. Características físicas. Describir de forma general el lugar donde se realizará la obra o actividad (el sitio y su zona de influencia), incluyendo los siguientes aspectos:

III.2.1. Condiciones climatológicas. Señalar aquellos elementos en los que el proyecto pueda incidir significativamente.

III.2.2. Geomorfología y relieve. Indicar aquellas características y elementos en los que el proyecto pueda incidir significativamente al modificar el estado actual del predio o su zona circundante (incluir información sobre bancos de material, deslizamientos, derrumbes, zonas de minas u otros datos a juicio del promovente).

III.2.3. Tipos de suelo. Señalar los tipos de suelo en el predio y enfatizar aquellos elementos significativos en el desarrollo del proyecto, a fin de identificar posibles riesgos.

III.2.4. Hidrología y drenaje subterráneo. Mencionar aquellos elementos hidrológicos en los que el proyecto pueda incidir significativamente al modificar el estado actual del predio o su zona circundante (indicar características de los escurrimientos, sus usos, si reciben residuos o descargas u otros datos a juicio del promovente).

III.3. Diagnóstico. Elaborar un diagnóstico de la situación actual del medio natural del sitio y del área de influencia del proyecto, incluyendo su relación con el ambiente natural y la utilización o afectación de los recursos naturales.

III.4. EN CASO DE QUE EL PROYECTO SE LOCALICE DENTRO O EN LA COLINDANCIA DE UN ÁREA NATURAL PROTEGIDA, SUELO DE CONSERVACIÓN O EN EL CAUCE DE RÍOS Y ARROYOS, SE DEBERÁ INCLUIR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

III.4.1. Características Biológicas. Elaborar una descripción detallada del área del proyecto incluyendo los siguientes aspectos:

III.4.1.1 Tipo y calidad de flora y fauna silvestre y condiciones actuales (Anexar plano de localización). y

III.4.1.2 Flora y fauna silvestre endémica, rara, en peligro de extinción o amenazada en el predio o en la zona, de conformidad con las normas oficiales mexicanas correspondientes.

III.4.2. Ecosistemas y paisaje. Elaborar una descripción detallada del área del proyecto, incluyendo los aspectos siguientes:

III.4.2.1 Principales ecosistemas, situación actual y su referencia al proyecto en cuestión;

III.4.2.2 En su caso, áreas naturales protegidas existentes en las inmediaciones y su relación con el proyecto, y

III.4.2.3 Características del paisaje y situación actual, incluyendo comentarios sobre la posible modificación al mismo por el proyecto.

IV. IDENTIFICACIÓN DE IMPACTOS.

Realizar una evaluación de la situación actual de la zona de influencia del proyecto, intercambiando sus características con el medio natural a fin de identificar y describir los impactos ambientales que puede provocar la obra o actividad durante sus diferentes etapas.

IV.1. Elaborar la matriz de identificación de impactos conforme a las distintas actividades que conforman cada una de las etapas del proyecto y sus efectos sobre los componentes del medio natural en el predio y su zona de influencia;

IV.2. Describir cada uno de los impactos identificados conforme al grado o nivel de afectación a distintas escalas.

IV.3. EN CASO DE QUE EL PROYECTO SE LOCALICE DENTRO O EN LA COLINDANCIA DE UN ÁREA NATURAL PROTEGIDA, SUELO DE CONSERVACIÓN O EN EL CAUCE DE RÍOS Y ARROYOS, SE DEBERÁ DESCRIBIR EL ESCENARIO AMBIENTAL MODIFICADO.

IV.3.1 Descripción de alternativas a futuro. Elaborar distintas alternativas (escenarios) para apoyar la hipótesis que justifique el desarrollo del siguiente inciso.

IV.3.2 Descripción de las condiciones ambientales una vez construido el proyecto. Elaborar una descripción del escenario ambiental una vez que el proyecto haya sido concluido y se encuentre en operación. Fundamentar el escenario a futuro y evaluar, conforme a los escenarios posibles, los efectos del proyecto sobre las condiciones originales.

V. MEDIDAS DE PREVENCIÓN, MINIMIZACIÓN, RESATAURACIÓN, COMPENSACIÓN O MEJORAMIENTO AMBIENTAL.

V.1 Identificar, proponer y describir las medidas y acciones a seguir en cada una de las etapas del proyecto, con la finalidad de prevenir, minimizar, restaurar o compensar, cada uno de los impactos que la obra o actividad genere en el medio ambiente.

- V.2.** Las medidas y acciones deberán presentarse en forma de programa para prevenir, minimizar, restaurar o compensar el impacto ambiental negativo de la obra o actividad proyectada.
- V.3.** Como resultado de la identificación y descripción de los impactos, el promovente deberá adoptar una conclusión sobre los impactos del proyecto, así como los efectos de las medidas y los resultados esperados desde el punto de vista ambiental, una vez que la obra o actividad haya concluido y los efectos ambientales respectivos hayan ocurrido.

SIN TEXTO

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		MEDIO AMBIENTE	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	MA 15	167

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Solicitud de autorización en materia de impacto ambiental de programas, obras y actividades mediante la presentación de una Manifestación de Impacto Ambiental en modalidad Específica y Estudio de Riesgo.	35 a 80 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Personas físicas o morales así como dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal que pretendan realizar programas, obras o actividades que por su ubicación, dimensiones, características y alcances requieren la presentación de una Manifestación de Impacto Ambiental en modalidad Específica y Estudio de Riesgo.	Resolución	SMA-MEIAMGI-12

DESCRIPCIÓN
Trámite por el que se otorga o niega la autorización en materia de impacto ambiental mediante la presentación de una Manifestación de Impacto Ambiental en modalidad específica para la realización de programas, obras o actividades que por su ubicación, dimensiones, características o alcances puedan producir impactos ambientales significativos o causar desequilibrios ecológicos, rebasar los límites y condiciones establecidos en las disposiciones jurídicas referidas a la conservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, prevenir daños futuros y propiciar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales. Cuando se trate de actividades riesgosas, deberá incluirse un Estudio de Riesgo que acompañará a la Manifestación de Impacto Ambiental, modalidad Específica, el cual será considerado al evaluarse el impacto ambiental. Para mayor información consultar el fundamento jurídico referenciado en esta misma cédula.

REQUISITOS
<p>1.- Para solicitar autorización en materia de impacto ambiental, los interesados, previamente al inicio de cualquier programa, obra o actividad o sus ampliaciones, en los que pretendan realizar actividades riesgosas o modifiquen las condiciones de riesgo de una obra o actividad, deberán presentar ante la Secretaría del Medio Ambiente una solicitud de autorización en la materia, mediante una Manifestación de Impacto Ambiental modalidad Específica acompañada con un Estudio de Riesgo, conteniendo, además de los requisitos técnicos solicitados, lo siguiente:</p> <p>a) Copia sellada del Pago de derechos por evaluación de la Manifestación de Impacto Ambiental modalidad Específica y el Estudio de Riesgo, determinados en el Código Financiero del Distrito Federal; Artículo 202 fracción II para la evaluación del la Manifestación de Impacto Ambiental y el Estudio de Riesgo;</p> <p>b) Poder Notarial que acredite al Representante Legal de la empresa;</p> <p>c) Acta Constitutiva de la empresa;</p> <p>d) Certificado de Zonificación de Uso de Suelo Específico o Certificado de Acreditación de Uso de Suelo por Derechos Adquiridos;</p> <p>e) Constancia de Alineamiento y Número Oficial.*</p> <p>f) Título de propiedad o Contrato de arrendamiento;</p> <p>g) Original y copia de la Manifestación de Impacto Ambiental Modalidad Específica y el Estudio de Riesgo, y</p> <p>h) Archivo del resumen de la Manifestación de Impacto Ambiental modalidad (incluyendo las conclusiones y recomendaciones del Estudio de Riesgo).**</p> <p>2.- La Manifestación de Impacto Ambiental en modalidad Específica, deberá contener además de lo señalado en la Manifestación de Impacto Ambiental en modalidad General, una descripción detallada de las características biológicas, de los ecosistemas y del paisaje colindante, contemplando el tipo y la calidad de especies de flora y fauna silvestre, así como las posibles modificaciones que pudieran ser ocasionadas por la instalación del proyecto. Presentando alternativas de solución, mitigación, prevención y compensación para el caso de afectación al ambiente y a los recursos naturales.</p> <p>3.- Por su parte, el Estudio de Riesgo, deberá contener además de la información señalada una descripción de la actividad, de las líneas de producción y proceso; radios de afectación y de las zonas de riesgo; manejo y volúmenes de materias primas, características del equipo de operación y de proceso; equipo auxiliar, instrumentos de control y condiciones de operación, entre otros. Asimismo deberá crear escenarios y medidas preventivas, compensatorias y de mitigación resultantes del análisis de los riesgos ambientales, relacionados con el proyecto.</p> <p>4.- El promovente publicará, a su costo, por única vez en un diario de amplia circulación nacional y dentro de los 5 días siguientes a la integración del expediente un resumen del proyecto</p> <p>Nota * No obligatoria, pero necesaria</p> <p>** Diskette o CD-ROM</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Por un año para el inicio de la construcción e indefinida durante la vida útil del proyecto.	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	Procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos Dirección de Impacto y Riesgo Jalapa #15, 7 piso. Col Roma Norte. Delegación Cuauhtémoc. CP 06700 Teléfono: 5209-9903 ext. 6760 Atención: Oficialía de partes, planta baja, de Lunes a Viernes y horario de 09:00 a 13:30 hrs

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
<p>Los montos estipulados en el Artículo 202 del Código Financiero del Distrito Federal para la Manifestación de Impacto Ambiental, modalidad Específica y para el Estudio de Riesgo</p>	<p>Oficinas de la Tesorería del Distrito Federal</p>
<p>FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE</p>	
<p>-Ley orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Artículo 26, Fracción IX, XI, XV y XVI -Ley Ambiental del Distrito Federal.- Artículos 44, 46, 47 y 48. -Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo.- Artículos 6°, incisos A, fracciones I y III; B; C; D; E, fracciones I y III; F; H; K; L; M; N; Ñ y Q, 15, 17 y 19.; 35 y 36 -Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal - Artículo 55 fracciones IX y XV. -Capítulo II del Acuerdo que establece el listado de Obras y Actividades que requieren autorización de impacto ambiental, las modalidades para su evaluación y los formularios e instructivos aplicables publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 7 de abril de 1997. -Reglamentos aplicables derivados de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. -Normatividad ambiental aplicable como son las Normas Oficiales Mexicanas y las Normas Ambientales del Distrito Federal. -Código Financiero del Distrito Federal - Artículo 202 fracción II. -Guía técnica para la elaboración de la Manifestación de Impacto Ambiental Modalidad Específica -Guía Técnica para la elaboración del Estudio de Riesgo.</p>	
<p>OBSERVACIONES</p>	
<p>Esta en función de los programas, obras o actividades de los que se trate. La autorización otorgada tiene vigencia indefinida durante la vida útil del proyecto o desarrollo de la actividad siempre y cuando no se realicen modificaciones y se haya iniciado la construcción en el plazo de un año.</p>	
<p>NOTA IMPORTANTE</p>	
<p>Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.</p>	



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Secretaría del Medio Ambiente

Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos

México • La Ciudad de la Esperanza

SMA-MEIAMGI-12

Solicitud de Autorización en materia de impacto ambiental de programas, obras y actividades mediante la presentación de una Manifestación de Impacto Ambiental en modalidad Específica y Estudio de Riesgo.

Evaluación de manifestación en materia de Impacto Ambiental
modalidad general intermedia

FOLI

México D. F. a _____ de _____ de _____

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados sujetará al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Art. 32)

DATOS DEL INTERESADO

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____
Calle _____ No. _____ Colonia _____
Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____
Calle _____ No. _____ Colonia _____
Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____
Documento con el que se acredita la personalidad _____

DATOS GENERALES

Breve explicación del trámite solicitado

FUNDAMENTO JURIDICO

1. Ley Ambiental del Distrito Federal. - Artículos 44, 46 y 47, 48.
2. Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 232 fracción II
3. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Impacto Ambiental. Artículo 9 10 y 12; 35 y 36
4. Guía Técnica para la elaboración de Manifestación de Impacto Ambiental Modalidad General

REQUISITOS

Deberán presentarse en original y copia simple

1. Manifestación o estudio de impacto ambiental modalidad general
2. Recibo original del pago de derechos

Presentar en original y copia
Llenar a máquina o letra de molde, con tinta negra

PARA USO OFICIAL
Este formato es gral.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Secretaría del Medio Ambiente

Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos

México • La Ciudad de la Esperanza

SMA-MEIAMGI-12

DATOS ESPECIFICOS

Indicar la ubicación del predio y tipo de actividad a desarrollar

VIGENCIA

Indefinida durante la vida útil del proyecto o desarrollo de la actividad (siempre que no se realice ninguna modificación)

Interesado
Representante Legal
(en su caso)

Recibió

Nombre _____



CIUDAD DE MÉXICO

Sello de recepción



INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN O ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL

NOTAS ACLARATORIAS PREVIAS:

1. El presente formulario señala el contenido y estructura de la manifestación o estudio de impacto ambiental;
2. La información podrá ser presentada con el detalle que el solicitante considere necesario, no existiendo límite de espacio o cuartillas para su desarrollo;
3. Al agotar cada sección se continuará con la siguiente, evitando espacios en blanco;
4. Cuando deban acompañarse documentos, se incluirán como anexos numerados progresivamente, y
5. Los planos deberán presentarse a escala formal y con simbología legible.

CONTENIDO MÍNIMO DEL RESUMEN

1. **Nombre del propietario o promovente del proyecto y, en su caso, de su representante legal;**
2. **En su caso, nombre del responsable de la elaboración de la manifestación o estudio de impacto ambiental;**
3. **Nombre del proyecto;**
4. **Características generales del proyecto;**
5. **Ubicación del proyecto y actividades que se realizan en los predios colindantes;**
6. **Principales efectos ambientales del proyecto;**
7. **Principales medidas de prevención, mitigación, minimización, restauración y compensación de los impactos negativos que se puedan generar, así como las acciones de mejoramiento ambiental;**

I. DATOS GENERALES

- I.1. Datos del promovente.** Nombre, nacionalidad, denominación o razón social, domicilio para oír y recibir notificaciones, teléfono, copia de una identificación oficial del promovente o de la escritura constitutiva tratándose de persona moral y, en su caso, del poder notarial y la identificación del representante legal, acompañado únicamente para su cotejo, original y copia certificada ante fedatario público de la citada identificación, escritura y poder.
- I.2. Responsable de la elaboración y contenido del estudio de impacto ambiental, en su caso.** Nombre o razón social, domicilio y teléfono para oír y recibir notificaciones y copia del título y/o cédula profesional correspondiente, en caso de no estar incluido en el Listado de Prestadores de Servicios de Impacto Ambiental del DDF y currículum.
- I.3. Documentos que acredite el pago de los derechos determinados en el Código Financiero del Distrito Federal para la evaluación del impacto ambiental.**
- I.4. En caso de establecimientos industriales y mercantiles, solicitar su inscripción en los registros de fuentes fijas y de descargas de aguas residuales del Distrito Federal.**

II. DESCRIPCIÓN DE LA OBRA O ACTIVIDAD PROYECTADA.

II.1. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROYECTO

II.1.1. Nombre del proyecto.

- II.1.2. Naturaleza del proyecto.** Explicar en forma detallada el tipo de obra o actividad materia de la manifestación de impacto ambiental, informando el volumen de producción (si se trata de una industria), la capacidad proyectada y la inversión requerida.

- II.1.3. Objetivos y justificación del proyecto.** Explicar los motivos que originan la realización de la obra o actividad pretendida, así como los beneficios económicos, sociales y de otro tipo que ésta considere.
- II.1.4. Programa de actividades.** Anexar el calendario de actividades por etapa del proyecto, indicando la fecha estimada de inicio de la obra o actividad, así como la duración de la misma.
- II.1.5. Proyectos asociados.** Explicar si el desarrollo de la obra o actividad requerirá de otros proyectos, en cuyo caso se deberá presentar una memoria descriptiva de cada uno de ellos.
- II.1.6. Políticas de crecimiento a futuro.** Explicar en forma general la estrategia a seguir por la empresa indicando +ampliaciones, obras futuras o actividades que pretenderán desarrollarse en la zona.

II.2. ETAPA DE SELECCIÓN DEL SITIO.

- II.2.1. Ubicación física del proyecto.** Anexar plano de localización.
- II.2.2. Uso de suelo del predio.** Especificar las actividades realizadas anteriormente en el predio, en su caso, así como los usos del suelo asignados según los planes y programas de desarrollo urbano vigentes; informar si el predio se sitúa en el suelo de conservación y/o en área natural protegida o colindante con los dos últimos, y anexar la constancia de zonificación de uso del suelo o constancia de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos o, en su caso, la licencia de uso de suelo del predio en donde se pretenda realizar la obra o actividad.
- II.2.3. Criterios de selección del sitio.** Mencionar los estudios realizados o los criterios considerados para la selección, destacando la existencia de la infraestructura básica y urbana y los servicios públicos para el funcionamiento de la nueva instalación, así como el equipamiento colindante al predio, en su caso.
- II.2.4. Situación legal del predio** (propio, arrendado, otro)

II.3. ETAPAS DE PREPARACIÓN DEL SITIO Y CONSTRUCCIÓN

Informar las actividades de preparación del sitio previas a la construcción, así como las actividades relacionadas con la construcción misma de la obra o con el desarrollo de la actividad.

- II.3.1. Memoria técnica del proyecto.** Anexar una memoria descriptiva del proyecto, así como la siguiente documentación:

- Croquis de localización del predio;
- Croquis de uso actual del suelo en el predio incluyendo las actividades o usos en los predios aledaños, así como las vías de acceso;
- Plano topográfico (incluyendo curvas de nivel), únicamente en caso de construcciones o sus aplicaciones;
- Croquis de tipos de vegetación y sus condiciones actuales, únicamente en caso de construcciones o sus ampliaciones, (marcando el número y tipo de árboles existentes y señalando el área de desplante);
- Plano(s) arquitectónico(s) del conjunto;
- Memoria técnica y plano de la instalación hidráulica, (en caso de proyectar planta de tratamiento, fosa séptica y/o pozos de absorción, especificar características generales);
- Estudio de mecánica de suelos, **únicamente si el proyecto se localiza en zona de minas, junto a barrancas o cauces de ríos o arroyos o en suelo inestable;**
- Anexo fotográfico o de video del predio donde se pretende realizar la obra o actividad, así como de los predios colindantes, que muestren las características ambientales más relevantes; y
- Cuadro resumen de distribución de áreas (con porcentajes), señalando al menos los siguientes aspectos:

Area total del predio	m ²	%
Area de desplante	m ²	%
Area por construir	m ²	%

Area verde	m ²	%
Area de vialidades o de infraestructura	m ²	%
Area de donación, en su caso	m ²	%
Area de construcción existente	m ²	%
Volumen de excavaciones	m ²	%
Volumen de demolición, en su caso	m ²	%
No. de cajones de estacionamiento	m ²	%

- II.3.2. Preparación del terreno.** Indicar si la preparación del terreno requerirá algún tipo de obra civil (desmontes, cortes y rellenos, nivelaciones, modificación de escurrimientos u otros). En caso de que así sea, especificar los recursos naturales y el área que serán afectados (localización). Señalar la superficie y los recursos naturales que serán conservados en su estado original.
- II.3.3. Equipo que será utilizado.** Señalar el tipo y cantidad de maquinaria que se utilizará durante la etapa de preparación del sitio y construcción.
- II.3.4. Materiales.** Enlistar los materiales que se utilizarán en ambas etapas (preparación del sitio y construcción), especificando su tipo, volumen y forma de traslado. En caso de que se utilicen recursos de la zona como bancos de materiales, maderas u otros, indicar cantidad y sitios de extracción.
- II.3.5. Obras y servicios de apoyo.** Mencionar las obras provisionales y los servicios necesarios para cada una de las etapas (construcción de caminos de acceso, bodegas, puentes provisionales, casetas, campamentos u otros).
- II.3.6. Personal a ser utilizado.** Indicar la cantidad de trabajadores que serán empleados y su tiempo de ocupación, especificando el número máximo de trabajadores laborando simultáneamente en la etapa crítica del proyecto.
- II.3.7. Requerimientos de energía.**
- II.3.7.1 Electricidad.** Indicar volumen, fuente de suministro, potencia y voltaje, y
- II.3.7.2 Combustible.** Indicar tipos, fuente de suministro, cantidad y forma de almacenamiento.
- II.3.8. Requerimiento de agua.** Especificar si se trata de agua cruda, tratada o potable, indicando el origen, fuente de suministro, volumen, traslado y forma de almacenamiento.
- II.3.9. Residuos generados.** Indicar el tipo de residuos que se generarán durante las etapas de preparación del sitio y de construcción, así como su programa de manejo y los sitios de disposición final.
- II.3.10. Emisiones a la atmósfera.** Especificar si se generan emisiones durante las etapas de preparación y construcción así como las medidas y programas de prevención y control de la contaminación.
- II.3.11. Generación de ruido.** Especificar la intensidad (en dB) y duración del ruido durante las etapas de preparación y construcción
- II.3.12. Generación de aguas residuales.** Especificar si durante las actividades de preparación del sitio o construcción se generarán aguas residuales y el manejo o disposición que se hará de las mismas, describiendo el cuerpo receptor de éstas.
- II.3.13. Desmantelamiento de la infraestructura de apoyo.** Indicar el destino final de las obras y servicios de apoyo empleados en estas etapas.
- II.3.14. Medidas de seguridad y planes de emergencia.** Señalar las actividades a realizar en caso de posibles accidentes durante estas etapas.

II.4. ETAPA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Informar las actividades que se desarrollarán y las de mantenimiento necesarias para el buen funcionamiento del proyecto. Los incisos II.4.4, II.4.5 y II.4.6 deberán ser desarrollados únicamente en caso de que el proyecto esté relacionado con la industria de la transformación y/o extractiva.

II.4.1. Programa de operación. Anexar un diagrama de flujo. Las industrias de la transformación y extractivas deberán agregar una descripción de cada uno de los procesos, así como las sustancias y volúmenes a utilizar.

II.4.2. Recursos naturales del sitio que serán aprovechados. Indicar tipo, cantidad y procedencia.

II.4.3. Requerimientos de personal. Señalar la cantidad total de personal necesaria para la operación y mantenimiento, especificando turnos.

II.4.4. Materias primas e insumos por fase de proceso. Indicar el tipo y cantidad, considerando las sustancias que serán utilizadas, tanto para el proceso como para el mantenimiento de la maquinaria, incluyendo tipo y volumen aproximado de subproductos por fase de proceso, así como de productos finales.

II.4.5. Forma y características de transportación y de almacenamiento de materias primas, productos finales, subproductos y combustibles.

II.4.6. Requerimientos de energía.

II.4.6.1. Electricidad. Indicar voltaje y fuente de aprovechamiento.

II.4.6.2. Combustible. Indicar tipo y consumo semanal y mensual.

II.4.7. Requerimientos de agua. Indicar cantidad, origen y requerimientos excepcionales a ser utilizados y su periodicidad aproximada y señalar otras fuentes alternativas de abasto (datos de agua potable, tratada y cruda, en su caso).

II.4.8. Contaminantes al ambiente. Indicar el tipo de contaminantes que serán generados.

II.4.8.1 Emisiones a la atmósfera. Indicar tipo y volúmenes estimados de gases, humos o partículas.

II.4.8.2 Descargas de aguas residuales. Indicar aspectos físicos, químicos y bioquímicos de la descarga, indicando el tipo de cuerpo receptor, así como el programa de manejo y volúmenes estimados. Señalar factibilidad de reciclaje.

II.4.8.3 Residuos sólidos industriales. Describir sus componentes y si se encuentran en estado húmedo o seco. Indicar el tipo de residuos que serán generados: peligrosos o no peligrosos, especificando el volumen, programa de manejo, lugar y temporalidad del almacenamiento, tipo de traslado y disposición final. Señalar factibilidad de reciclaje.

II.4.8.4 Residuos sólidos domésticos. Indicar los componentes de residuos que serán generados, especificando el volumen, manejo, lugar y temporalidad del almacenamiento, tipo de traslado y disposición final. Señalar factibilidad de reciclaje.

II.4.8.5 En su caso, residuos agroquímicos. Indicar tipo y periodo de vida de sus componentes especificando el volumen, programa de manejo, lugar y temporalidad del almacenamiento, tipo de traslado y disposición final. Señalar Factibilidad de reciclaje.

II.4.8.6 Generación de ruido. Indicar intensidad (en dB) y duración del ruido.

II.4.9. Medidas de seguridad y planes de emergencia. Indicar posibles accidentes y señalar las actividades a realizar para prevenir y controlar las afectaciones al ambiente que podría ocasionar el proyecto en caso de accidentes, derrames, fugas, incendios o explosiones.

II.5. ETAPA DE ABANDONO DEL SITIO

En su caso, señalar el tiempo de vida útil del proyecto y determinar las acciones que se realizarán para la restauración ambiental del área y, en su caso, el futuro uso que se hará de ésta, especificando:

- II.5.1 Estimación de vida útil.
- II.5.2 Programas de restauración ambiental del área.
- II.5.3 Planes de uso del área afectada al concluir la vida útil del proyecto.
- II.5.4 Responsables de la restauración y mantenimiento.

II.6. EN CASO DE QUE EL PROYECTO SE LOCALICE DENTRO O EN LA COLINDANCIA DE UN ÁREA NATURAL PROTEGIDA, SUELO DE CONSERVACIÓN O EN EL CAUCE DE RÍOS Y ARROYOS, SE DEBERÁ INCLUIR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

Memoria técnica del proyecto:

- Plano(s) de geomorfología e hidrología, que señale aquellas características y elementos en los que el proyecto pueda incidir significativamente al modificar el estado actual del predio o su zona de influencia (incluir información sobre bancos de material, deslizamientos, derrumbes, zonas de minas, escurrimientos, sus características y usos, si reciben residuos o descargas u otros datos a juicio del promovente);
- Plano de principales ecosistemas del predio, situación actual y su referencia al proyecto en cuestión;
- En su caso, localización de áreas naturales protegidas y/o suelo de conservación en las inmediaciones, su situación actual y su relación con el proyecto.

III. DESCRIPCIÓN DEL MEDIO NATURAL DEL PREDIO Y SU ENTORNO

Describir el medio natural del área del proyecto, resaltando aquellos aspectos que se consideren importantes por el grado de afectación que éste podría provocar. La delimitación del área de influencia se realizará tomando en cuenta los efectos que la obra o actividad tendrá sobre su entorno en cada una de las etapas de su desarrollo. Se deben considerar no sólo los efectos directos o a corto plazo, sino también aquellos que se puedan manifestar a mediano y largo plazos.

III.1. Delimitación y justificación del área de influencia, señalando los criterios utilizados para ello.

III.2. Características físicas. Describir de forma general el lugar donde se realizará la obra o actividad (el sitio y su zona de influencia), incluyendo los siguientes aspectos:

III.2.1. Condiciones climatológicas. Señalar aquellos elementos en los que el proyecto pueda incidir significativamente.

III.2.2. Geomorfología y relieve. Indicar aquellas características y elementos en los que el proyecto pueda incidir significativamente al modificar el estado actual del predio o su zona circundante (incluir información sobre bancos de material, deslizamientos, derrumbes, zonas de minas u otros datos a juicio del promovente).

III.2.3. Tipos de suelo. Señalar los tipos de suelo en el predio y enfatizar aquellos elementos significativos en el desarrollo del proyecto, a fin de identificar posibles riesgos.

III.2.4. Hidrología y drenaje subterráneo. Mencionar aquellos elementos hidrológicos en los que el proyecto pueda incidir significativamente al modificar el estado actual del predio o su zona circundante (indicar características de los escurrimientos, sus usos, si reciben residuos o descargas u otros datos a juicio del promovente).

III.3. Diagnóstico. Elaborar un diagnóstico de la situación actual del medio natural del sitio y del área de influencia del proyecto, incluyendo su relación con el ambiente natural y la utilización o afectación de los recursos naturales.

III.4. EN CASO DE QUE EL PROYECTO SE LOCALICE DENTRO O EN LA COLINDANCIA DE UN ÁREA NATURAL PROTEGIDA, SUELO DE CONSERVACIÓN O EN EL CAUCE DE RÍOS Y ARROYOS, SE DEBERÁ INCLUIR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

III.4.1. Características Biológicas. Elaborar una descripción detallada del área del proyecto incluyendo los siguientes aspectos:

III.4.1.1 Tipo y calidad de flora y fauna silvestre y condiciones actuales (Anexar plano de localización). y

III.4.1.2 Flora y fauna silvestre endémica, rara, en peligro de extinción o amenazada en el predio o en la zona, de conformidad con las normas oficiales mexicanas correspondientes.

III.4.2. Ecosistemas y paisaje. Elaborar una descripción detallada del área del proyecto, incluyendo los aspectos siguientes:

III.4.2.1 Principales ecosistemas, situación actual y su referencia al proyecto en cuestión;

III.4.2.2 En su caso, áreas naturales protegidas existentes en las inmediaciones y su relación con el proyecto, y

III.4.2.3 Características del paisaje y situación actual, incluyendo comentarios sobre la posible modificación al mismo por el proyecto.

IV. IDENTIFICACIÓN DE IMPACTOS.

Realizar una evaluación de la situación actual de la zona de influencia del proyecto, intercambiando sus características con el medio natural a fin de identificar y describir los impactos ambientales que puede provocar la obra o actividad durante sus diferentes etapas.

IV.1. Elaborar la matriz de identificación de impactos conforme a las distintas actividades que conforman cada una de las etapas del proyecto y sus efectos sobre los componentes del medio natural en el predio y su zona de influencia;

IV.2. Describir cada uno de los impactos identificados conforme al grado o nivel de afectación a distintas escalas.

IV.3. EN CASO DE QUE EL PROYECTO SE LOCALICE DENTRO O EN LA COLINDANCIA DE UN ÁREA NATURAL PROTEGIDA, SUELO DE CONSERVACIÓN O EN EL CAUCE DE RÍOS Y ARROYOS, SE DEBERÁ DESCRIBIR EL ESCENARIO AMBIENTAL MODIFICADO.

IV.3.1 Descripción de alternativas a futuro. Elaborar distintas alternativas (escenarios) para apoyar la hipótesis que justifique el desarrollo del siguiente inciso.

IV.3.2 Descripción de las condiciones ambientales una vez construido el proyecto. Elaborar una descripción del escenario ambiental una vez que el proyecto haya sido concluido y se encuentre en operación. Fundamentar el escenario a futuro y evaluar, conforme a los escenarios posibles, los efectos del proyecto sobre las condiciones originales.

V. MEDIDAS DE PREVENCIÓN, MINIMIZACIÓN, RESATAURACIÓN, COMPENSACIÓN O MEJORAMIENTO AMBIENTAL.

V.1 Identificar, proponer y describir las medidas y acciones a seguir en cada una de las etapas del proyecto, con la finalidad de prevenir, minimizar, restaurar o compensar, cada uno de los impactos que la obra o actividad genere en el medio ambiente.

- V.2.** Las medidas y acciones deberán presentarse en forma de programa para prevenir, minimizar, restaurar o compensar el impacto ambiental negativo de la obra o actividad proyectada.
- V.3.** Como resultado de la identificación y descripción de los impactos, el promovente deberá adoptar una conclusión sobre los impactos del proyecto, así como los efectos de las medidas y los resultados esperados desde el punto de vista ambiental, una vez que la obra o actividad haya concluido y los efectos ambientales respectivos hayan ocurrido.

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE RIESGO

NOTAS ACLARATORIAS PREVIAS:

1. El presente formulario señala el contenido y estructura del Estudio de Riesgo;
2. La información podrá ser presentada con el detalle que el solicitante considere necesario, no existiendo límite de espacio o cuartillas para su desarrollo;
3. Al agotar cada sección se continuará con la siguiente, evitando espacios en blanco;
4. Cuando deban acompañarse documentos, se incluirán como anexos numerados progresivamente;
5. Los planos deberán presentarse a escala formal y con simbología legible.

CONTENIDO MÍNIMO DEL RESUMEN REFERIDO EN EL ARTICULO 47 DE LA LEY AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL PUBLICADA EL 13 DE ENERO DEL 2000

1. Nombre del propietario o promovente del proyecto y en su caso, de su representante legal _____
2. En su caso nombre del responsable de la elaboración del Estudio de Riesgo _____
3. Nombre del Proyecto _____
4. Características Generales del Proyecto _____
5. Ubicación del Proyecto y actividades que se realizan en los predios colindantes _____
6. Principales efectos Ambientales del Proyecto _____
7. Principales medidas de prevención, minimización, restauración y compensación de los impactos negativos que se pudran generar, así como las acciones de mejoramiento Ambiental _____

I. DATOS GENERALES

I.1. Datos del Promovente: Nombre, nacionalidad, denominación o razón social, domicilio para oír y recibir notificaciones, teléfono y copia de una identificación oficial de quien pretenda llevar a cabo la obra actividad o en su caso, de su representante legal, acompañando copia certificada por fedatario público del poder notarial y tratándose de personas morales, su escritura constitutiva.

I.2. Responsable de la Elaboración y Contenido del Estudio de Riesgo que debe estar enlistado en el padrón de prestadores de servicios de esta Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del agua, suelo y Residuos. Incluir nombre o razón social, domicilio y teléfono para oír y recibir notificaciones y copias del título y/o cédula profesional correspondiente, en su caso.

I.3. Documentos que acrediten la facultad para realizar la obra o actividad proyectada en el predio respectivo, así como el pago de los derechos determinados en el Código Financiero del Distrito Federal para la evaluación del Estudio de Riesgo (\$ 3569.00).

I.4. En caso de Establecimientos Industriales o Mercantiles, solicitar su inscripción en los Registros de Fuentes Fijas y de Descargas de Aguas Residuales del Distrito Federal.

I.5. En Caso de Ampliación además de lo anterior se deberá presentar el estudio de determinación de hidrocarburos u otros contaminantes en el subsuelo. En caso de ampliación y/o construcción en sitios que cuenten con instalaciones, deberá elaborarse un inventario y descripción de las mismas a fin de identificar la ampliación de la ya existente.

II. DESCRIPCIÓN DE LA OBRA O ACTIVIDAD PROYECTADA

II.1. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA OBRA O ACTIVIDAD

II.1.1. Nombre del Proyecto.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Secretaría del Medio Ambiente

Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos

México • La Ciudad de la Esperanza

II.1.2. Naturaleza del Proyecto. Explicar en forma detallada el tipo de obra o actividad objeto del estudio, informando el volumen de producción (si se trata de una industria), la capacidad proyectada e inversión requerida.

II.1.3. Objetivos y Justificaciones del Proyecto. Explicar los motivos que originan la realización de la obra o actividad pretendida, así como los beneficios económicos, sociales y de otro tipo que esta considere.

II.1.4. Programa de Actividades. Anexar el calendario de actividades por etapa de proyecto indicando la fecha estimada de inicio de la obra o actividad, así como la duración de la misma.

II.1.5. Proyectos Asociados. Explicar si el desarrollo de la obra o actividad requerirá de otros proyectos en cuyo caso se deberá presentar una memoria descriptiva de cada uno de ellos.

II.1.6. Políticas de Crecimiento a Futuro. Explicar en forma general la estrategia a seguir, indicando ampliaciones, obras futuras o actividades que pretenderán desarrollarse en la zona.

II.2. ETAPA DE SELECCIÓN DEL SITIO

II.2.1. Ubicación Física del Proyecto. Anexar plano de localización.

II.2.2. Uso de Suelo del Predio. Especificar las actividades realizadas anteriormente en el predio, en su caso, así como el uso del suelo específico según los planes y programas de desarrollo urbano vigentes, informar si el predio se sitúa en suelo urbano, en suelo de conservación y/o en área natural protegida o colindante con los dos últimos, y anexar el Certificado de Zonificación de Uso del Suelo Específico o Constancia de Acreditación de Uso de Suelo por Derechos Adquiridos y la Constancia de Alineamiento y Número Oficial del predio.

II.2.3. Criterios de Selección del Sitio. Mencionar los estudios realizados o los criterios considerados para la selección, destacando la existencia de infraestructura básica y urbana y servicios públicos para el funcionamiento de la nueva instalación, así como el tipo de equipamiento colindante al predio, en su caso.

II.2.4. Características del Predio. Describir (con apoyo gráfico) los elementos significativos del predio, su relación con el entorno y sus actividades. Incluir cuando menos los siguientes datos:

II.2.4.1. Distancia(s) a la(s) que se encuentra el proyecto de centros de reunión como pueden ser, entre otros, parques, centros comerciales, escuelas, hospitales e iglesias.

II.2.4.2. Distancia(s) a las(s) que se encuentra(n) líneas de alta tensión, vías de ferrocarril, ductos, poliductos, sitios de almacenamiento y/o distribución de combustibles, materiales o residuos peligrosos.

II.2.4.3. Indicar la categoría de susceptibilidad de la zona a fenómenos naturales como pueden ser, entre otros, inundaciones, derrumbes, hundimientos y sismos.

II.2.4.4. Indicar si dentro del predio se localizan cavidades, o si este se localiza en una zona de explotación minera.

II.2.5. En caso de Ampliación. Donde se haya detectado actividad anterior que hubiera generado afectación al suelo, subsuelo o aguas subterránea, presentar los análisis correspondientes, así como el reporte de la disposición final de los materiales o residuos considerados como peligrosos.

II.3. ETAPAS DE PREPARACIÓN DEL SITIO Y CONSTRUCCIÓN

II.3.1. Memoria Técnica del Proyecto. Anexar una memoria descriptiva del proyecto, así como la siguiente información:

II.3.1.1. Plano de localización del predio,

II.3.1.2. Plano de uso actual del suelo en el predio incluyendo las actividades o usos en los predios aledaños, así como las vías de acceso.



II.3.1.3. Plano topográfico (incluyendo curvas de nivel),

II.3.1.4. Plano de levantamiento forestal (marcado como mínimo el número y tipo de árboles existentes en el predio y señalando el área de desplante del inmueble).

II.3.1.5. Memoria técnica y planos de las instalaciones del proceso, incluyendo las eléctricas, sanitarias e hidráulicas, en su caso.

II.3.1.6. Plano (s) arquitectónico (s) urbanístico de conjunto, en su caso.

II.3.1.7. Estudio de mecánica de suelos (para proyectos nuevos o aquellos localizados en zona de minas, junto a barrancas o cauces de ríos o arroyos o en suelo inestable).

II.3.1.8. Anexo fotográfico o de vídeo del predio donde se pretenda realizar la obra o actividad, así como de los predios colindantes y,

II.3.1.9. Cuadro resumen de distribución de áreas (con porcentajes), señalando al menos los siguientes aspectos:

Áreas total del predio	m ²	%
Área de desplante	m ²	%
Área por construir	m ²	%
Área verde	m ²	%
Área de vialidades o de Infraestructura	m ²	%
Área de donación, en su caso	m ²	%
Áreas de construcción existente, en su caso	m ²	%
Volumen de excavaciones	m ³	%
Volumen de demolición, en su caso	m ³	%
Nº de cajones de estacionamiento		

II.3.2. Preparación del Terreno. Indicar si la preparación del terreno requerirá algún tipo de obra civil (desmontes, cortes y rellenos, nivelaciones, modificación de escurrimientos u otros). En caso de que así sea, especificar los recursos naturales y el área que será afectada (localización). Señalar la superficie y los recursos naturales que serán conservados en su estado original.

II.3.3. Equipo a ser Utilizado. Señalar el tipo y cantidad de maquinaria que se utilizará durante la etapa de preparación del sitio y construcción.

II.3.4. Materiales. Enlistar los materiales que se utilizaran en ambas etapas (preparación del sitio y construcción), especificando su tipo, volumen y forma de traslado. En caso de que se utilicen recursos de la zona como bancos de materiales, maderas u otros, indicar cantidad y sitios de extracción.

II.3.5. Obras y Servicios de Apoyo. Indicar las obras provisiones y los servicios necesarios para cada una de las etapas (construcción de caminos de acceso, puentes, provisiones, casetas, campamentos u otros).

II.3.6. Personal a ser Utilizado. Indicar la cantidad de trabajadores que serán empleados y su tiempo de ocupación, especificando el número máximo de trabajadores laborando simultáneamente en la etapa crítica del proyecto.

II.3.7. Requerimientos del Proyecto.

II.3.7.1. Energía.

II.3.7.1.1. Electricidad. Indicar volumen, fuente de suministro, potencia y voltaje,

II.3.7.1.2. Combustibles. Indicar tipos, fuente de suministro, cantidad y forma de almacenamiento.

II.3.7.2. Agua. Especificar si se trata de agua cruda, tratada o potable, indicando el origen, fuente de suministro, volumen, traslado y forma de almacenamiento.



II.3.8. Contaminantes al Ambiente. Indicar el tipo de contaminantes que serán generados.

II.3.8.1. Residuos. Indicar el tipo de residuos que se generan durante las etapas de preparación del sitio y de construcción, así como su programa de manejo y los sitios de disposición final.

II.3.8.2. Emisiones a la Atmósfera. Especificar si se generan emisiones contaminantes durante las etapas de preparación y construcción, así como las medidas y el programa de prevención y control de la contaminación.

II.3.8.3. Generación de Ruido. Especificar la intensidad [en decibeles (dB)] y la duración del ruido durante las etapas de preparación y construcción.

II.3.9. Generación de Aguas Residuales. Especificar si durante las actividades de preparación del sitio o de construcción, se generarán aguas residuales, así como el manejo que se hará de las mismas, describiendo las características y volumen de la descarga y del cuerpo receptor.

II.3.10. Desmantelamiento de la Infraestructura de Apoyo. Indicar el destino final de las obras y servicios de apoyo empleados en estas etapas, en su caso.

II.3.11. Medidas de Seguridad y Planes de Emergencia. Señalar las actividades a realizar en caso de posibles accidentes durante estas etapas.

II.4. ETAPA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Informar las actividades que se desarrollarán, así como las de mantenimiento necesarias para el buen funcionamiento del proyecto. Los incisos II.4.4., II.4.5. y II.4.6. deberán ser desarrollados únicamente en caso de que el proyecto este relacionado con la industria de la transformación y/o extractiva.

II.4.1. Procedimiento de Operación. Describir el proceso (producción o servicio) y anexar un diagrama de flujo. Las industrias de la transformación y extractivas deberán agregar una descripción de cada uno de los procesos, así como las sustancias y volúmenes a utilizar.

II.4.2. Recursos Naturales del Sitio que Serán Aprovechados. Indicar tipo, cantidad y su procedencia,

II.4.3. Requerimientos de Personal. Indicar la cantidad total de personal que será necesario para la operación y mantenimiento, especificando turnos.

II.4.4. Características del Equipo. Indicar equipos de proceso y auxiliar (incluir las características del equipo y/o maquinaria de instrumentación y control, así como las condiciones de operación, temperatura, presión y otros, que el promovente considere necesarios).

II.4.5. Materias Primas o Insumos por Fase de Proceso. Indicar el tipo y cantidad de materias primas, productos y sustancias auxiliares, tanto para el proceso como para el mantenimiento de la maquinaria. Incluir subproductos por fase de proceso, así como, productos finales (características físicas, químicas, corrosivas, tóxicas, reactivas, explosivas, inflamables o biológico-infecciosas, mencionando su cantidad, volumen y concentración, además de los datos contenidos en las hojas de seguridad elaboradas por los fabricantes de las sustancias respectivas).

II.4.6. Formas y Características de Transportación y de Almacenamiento de Materias Primas, Combustibles, Materiales y Residuos Peligrosos, Productos Finales y Subproductos. Señalar las características y localización de los recipientes y/o envases de almacenamiento.

II.4.7. Áreas de Almacenamiento de Materias Primas, Materiales, Residuos Peligrosos, Subproductos y Producto Terminado. Describir las características de las áreas de almacenamiento equipos de ventilación, material utilizado para su construcción, así como las medidas de seguridad y equipo de atención a emergencias con los que se contará.

II.4.8. Requerimientos de Agua. Indicar cantidad, origen y requerimientos excepcionales a ser utilizados y su periodicidad aproximada, señalando otras fuentes alternativas de abasto (agua potable, tratada y cruda, en su caso),

II.4.9. Requerimientos de Energía.

II.4.9.1. Electricidad. Indicar voltaje y fuente de aprovechamiento,

II.4.9.2. Combustible. Indicar tipo y consumo semanal y mensual.

II.4.10. Contaminantes al Ambiente. Indicar los tipos de contaminantes que serán generados.

II.4.10.1. Emisiones a la Atmósfera. Indicar tipo volumen estimados de gases, humos o partículas.

II.4.10.2. Descargas de Aguas Residuales. Indicar aspectos físicos, químicos y bioquímicos de la descarga, indicando el tipo de cuerpo receptor, así como el programa manejo y volúmenes estimados. Señalar factibilidad de reciclaje.

II.4.10.3. Residuos Sólidos Industriales. Describir sus componentes y si se encuentran en estado húmedo o seco. Indicar el tipo de residuos que serán generados, sus características (físicas, químicas, corrosivas, tóxicas, reactivas explosivas, inflamables o biológico-infecciosas), así como los equipos de control, especificando el volumen, programa de manejo, lugar y temporalidad del almacenamiento, tipo de traslado y disposición final. Señalar factibilidad de reciclaje.

II.4.10.4. Residuos Sólidos Domésticos. Indicar los componentes de residuos que serán generados, especificando el volumen, manejo, lugar y temporalidad del almacenamiento, tipo de traslado y disposición final. Señalar factibilidad de reciclaje.

II.4.10.5. En su caso, Residuos Agroquímicos. Indicar tipo y periodo de vida de sus componentes especificando el volumen, programa de manejo, lugar, y temporalidad del almacenamiento, tipo de traslado y disposición final. Señalar factibilidad de reciclaje.

II.4.10.6. Generación de Ruido. Indicar intensidad (en dB) y duración del ruido.

II.4.11. Medidas de Seguridad y Planes de Emergencia. Indicar posibles accidentes y señalar las actividades a realizar para prevenir y controlar las afectaciones al ambiente que podría ocasionar el proyecto en casos de accidentes, derrames, fugas, incendios o explosiones.

II.5. ETAPA DE ABANDONO DEL SITIO

En su caso, señalar el tiempo de vida útil del proyecto y determinar las acciones que se realizarán para la restauración ambiental del área y, en su caso, el futuro uso que se hará de ésta, especificando:

II.5.1. Estimación de la vida útil,

II.5.2. Programa de restauración ambiental del área,

II.5.3. Planes de uso del área afectada al concluir la vida útil del proyecto,

II.5.4. Responsables de la restauración y mantenimiento.

III. EVALUACIÓN DE RIESGO

III.1. Referencias de Riesgo. Señalar en su caso, los riesgos y/o siniestros ocurridos en obras o actividades similares, incluyendo sus causas y consecuencias, en lo que sea aplicable a la obra o actividad materia del Estudio de Riesgo.

III.2. Identificación y Jerarquización de Riesgos en las Instalaciones. Identificar los sitios y aspectos más vulnerables de la actividad, a fin de precisar los riesgos y clasificarlos dentro del predio. Indicar y justificar la metodología utilizada.

III.3. Análisis de Riesgos. Analizar y evaluar, por su magnitud, los riesgos por fuga, derrame, incendio o explosión que podrían ocasionarse en cada una de las instalaciones y sitios susceptibles de riesgo. Indicar y justificar la metodología utilizada.

III.4. Probabilidad. Calcular la probabilidad de ocurrencia de los siniestros identificados y determinar las zonas potencialmente afectables, esquematizar dichas zonas por separado en un plano cuya escala cubra las zonas susceptibles de afectación, y presentar el árbol de fallas de los eventos modelados.

III.5 Presentación de Resultados. Presentar los resultados de los modelos utilizados para determinar las zonas potencialmente afectables por cada tipo de riesgo, especificando los criterios utilizados o indicando el nombre y características del modelo de simulación utilizado.

IV. CONCLUSIONES DEL ESTUDIO DE RIESGO

Selección y descripción de medidas de prevención, disminución o control de los riesgos identificados. Describir las medidas, acciones, dispositivos de seguridad y zonas de protección en las instalaciones y sus alrededores para la prevención y el control de siniestros y emergencias precisando lo siguiente:

- ◆ Medidas de Prevención
- ◆ Sistemas contra Incendio
- ◆ Medidas de Seguridad
- ◆ Plan de Atención a Emergencias
- ◆ Otras que considere el proponente

SIN TEXTO

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		MEDIO AMBIENTE	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	MA 16	185

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Solicitud de autorización en materia de impacto ambiental de programas, obras y actividades mediante la presentación de una Manifestación de Impacto Ambiental en modalidad General.	De 35 a 80 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Personas físicas o morales así como dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal que pretendan realizar programas, obras o actividades que por su ubicación, dimensiones, características y alcances requieren la presentación de una manifestación de Impacto Ambiental en modalidad General.	Resolución	SMA-MEIAMGI-12

DESCRIPCIÓN
Trámite por el que se otorga o niega la autorización en materia de impacto ambiental mediante la presentación de una Manifestación de Impacto Ambiental en modalidad General, para la realización de programas, obras o actividades que por su ubicación, dimensiones, características o alcances puedan producir impactos ambientales significativos o causar desequilibrios ecológicos, rebasar los límites y condiciones establecidos en las disposiciones jurídicas referidas a la conservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente. Para mayor información consultar el fundamento jurídico referenciado en esta misma cédula.

REQUISITOS
<p>Para solicitar autorización en materia de impacto ambiental, los interesados, previamente al inicio de cualquier obra o actividad, o sus ampliaciones a las que aplique esta modalidad, deberán presentar ante la Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental de Agua, Suelo y Residuos de la Secretaría del Medio Ambiente, una solicitud de autorización en la materia, mediante una Manifestación de Impacto Ambiental modalidad General, conteniendo, además de los requisitos técnicos solicitados, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia sellada del Pago de derechos determinados en el Código Financiero del Distrito Federal; ; Artículo 202 fracción II para la evaluación de la Manifestación de Impacto Ambiental modalidad General. 2. Poder Notarial que acredite al Representante Legal de la empresa; 3. Acta Constitutiva de la empresa; 4. Certificado de Zonificación de Uso de Suelo Específico o Certificado de Acreditación de Uso de Suelo por Derechos Adquiridos; 5. Constancia de Alineamiento y Número Oficial,* 6. Documentación que acredite la propiedad o posesión del predio; 7. Original y dos copias de la Manifestación de Impacto Ambiental modalidad General, y 8. Archivo del Resumen de la Manifestación de Impacto Ambiental modalidad General en formato electrónico.** 9. Documentos que acrediten la capacidad profesional del prestador de servicios, en caso de no estar incluido en la lista de prestadores de servicios de impacto ambiental del Distrito Federal. <p>Nota Los puntos del formato II.6 , III.4, III.4.1, III.4.2, IV.3, IV.3.1 y IV.3.2 deben omitirse</p> <p>* No obligatoria, pero necesaria</p> <p>** Diskette o CD-ROM</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Por un año para el inicio de la construcción e indefinida durante la vida útil del proyecto.	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	Procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos Dirección de Impacto y Riesgo Jalapa #15, 7 piso. Col Roma Norte. Delegación Cuauhtémoc. CP 06700 Teléfono: 5209-9903 ext. 6760 Atención: Oficialía de partes, planta baja, de Lunes a Viernes y horario de 09:00 a 13:30 hrs

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Lo estipulado en el Artículo 202 del Código Financiero del Distrito Federal	Oficinas de la Tesorería del Distrito Federal
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE	
<p>-Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Artículo 26, Fracción IX, XI, XV y XVI</p> <p>-Ley Ambiental del Distrito Federal.- Artículos 44, 46 y 47.</p> <p>-Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo.- Artículo 6°, incisos A, fracción II; E, fracción II; G; I; J; O; P y R., 14, 16 y 20</p> <p>-Capítulo II del Acuerdo que establece el listado de Obras y Actividades que requieren autorización de impacto ambiental, las modalidades para su evaluación y los formularios e instructivos aplicables publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 7 de abril de 1997.</p> <p>-Reglamentos aplicables derivados de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.</p> <p>-Normatividad ambiental aplicable como son las Normas Oficiales Mexicanas y las Normas Ambientales del Distrito Federal.</p> <p>-Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal - Artículo 55 fracciones IX y XV.</p> <p>-Código Financiero del Distrito Federal - Artículo 202 fracción II.</p> <p>-Guía técnica para la elaboración de Manifestación de Impacto Ambiental Modalidad General o Específica y de Estudios de Riesgo.</p>	
OBSERVACIONES	
<p>Esta en función de los programas, obras o actividades, motivo de ésta solicitud.</p> <p>La autorización otorgada tiene una vigencia indefinida durante la vida útil del proyecto o desarrollo de la actividad siempre y cuando no se realicen modificaciones y se haya iniciado la construcción en el plazo de un año.</p>	
NOTA IMPORTANTE	
<p>Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.</p>	

Solicitud de Autorización en materia de impacto ambiental de programas, obras y actividades mediante la presentación de una Manifestación de Impacto Ambiental en modalidad General.

Evaluación de manifestación en materia de Impacto Ambiental
modalidad general intermedia

FOLI	
------	--

México D. F. a _____ de _____ de _____
Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados sujetará al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Art. 32)

DATOS DEL INTERESADO

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)
Calle _____	No. _____	Colonia _____
Delegación _____	C.P. _____	Teléfono _____

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)
Calle _____	No. _____	Colonia _____
Delegación _____	C.P. _____	Teléfono _____
Documento con el que se acredita la personalidad _____		

DATOS GENERALES

Breve explicación del trámite solicitado


FUNDAMENTO JURIDICO

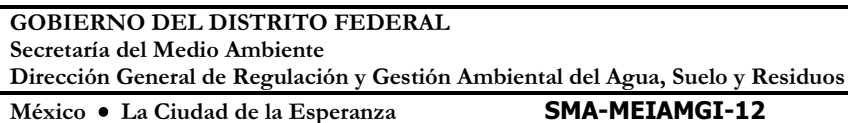
1. Ley Ambiental del Distrito Federal. .- Artículos 44, 46 y 47.
2. Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 232 fracción II
3. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Impacto Ambiental. Artículo 9 y 11, fracción I, II y III
4. Guía Técnica para la elaboración de Manifestación de Impacto Ambiental Modalidad General

REQUISITOS

- Deberán presentarse en original y copia simple
1. Manifestación o estudio de impacto ambiental modalidad general
 2. Recibo original del pago de derechos

Presentar en original y copia
Llenar a máquina o letra de molde, con tinta negra

 PARA USO OFICIAL
Este formato es gral.



Indicar la ubicación del predio y tipo de actividad a desarrollar

Indefinida durante la vida útil del proyecto o desarrollo de la actividad (siempre que no se realice ninguna modificación)

Interesado
Representante Legal
(en su caso)

<p style="text-align: center;">Recibió</p> <p>Nombre _____</p> <p>_____</p>	
-----------------------------------------------------------------------------	--



CIUDAD DE MÉXICO

Sello de recepción



INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN O ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL

NOTAS ACLARATORIAS PREVIAS:

1. El presente formulario señala el contenido y estructura de la manifestación o estudio de impacto ambiental;
2. La información podrá ser presentada con el detalle que el solicitante considere necesario, no existiendo límite de espacio o cuartillas para su desarrollo;
3. Al agotar cada sección se continuará con la siguiente, evitando espacios en blanco;
4. Cuando deban acompañarse documentos, se incluirán como anexos numerados progresivamente, y
5. Los planos deberán presentarse a escala formal y con simbología legible.

CONTENIDO MÍNIMO DEL RESUMEN

1. **Nombre del propietario o promovente del proyecto y, en su caso, de su representante legal;**
2. **En su caso, nombre del responsable de la elaboración de la manifestación o estudio de impacto ambiental;**
3. **Nombre del proyecto;**
4. **Características generales del proyecto;**
5. **Ubicación del proyecto y actividades que se realizan en los predios colindantes;**
6. **Principales efectos ambientales del proyecto;**
7. **Principales medidas de prevención, mitigación, minimización, restauración y compensación de los impactos negativos que se puedan generar, así como las acciones de mejoramiento ambiental;**

I. DATOS GENERALES

- I.1. Datos del promovente.** Nombre, nacionalidad, denominación o razón social, domicilio para oír y recibir notificaciones, teléfono, copia de una identificación oficial del promovente o de la escritura constitutiva tratándose de persona moral y, en su caso, del poder notarial y la identificación del representante legal, acompañado únicamente para su cotejo, original y copia certificada ante fedatario público de la citada identificación, escritura y poder.
- I.2. Responsable de la elaboración y contenido del estudio de impacto ambiental, en su caso.** Nombre o razón social, domicilio y teléfono para oír y recibir notificaciones y copia del título y/o cédula profesional correspondiente, en caso de no estar incluido en el Listado de Prestadores de Servicios de Impacto Ambiental del DDF y currículum.
- I.3. Documentos que acredite el pago de los derechos determinados en el Código Financiero del Distrito Federal para la evaluación del impacto ambiental.**
- I.4. En caso de establecimientos industriales y mercantiles, solicitar su inscripción en los registros de fuentes fijas y de descargas de aguas residuales del Distrito Federal.**

II. DESCRIPCIÓN DE LA OBRA O ACTIVIDAD PROYECTADA.

II.1. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROYECTO

II.1.1. Nombre del proyecto.

- II.1.2. Naturaleza del proyecto.** Explicar en forma detallada el tipo de obra o actividad materia de la manifestación de impacto ambiental, informando el volumen de producción (si se trata de una industria), la capacidad proyectada y la inversión requerida.

- II.1.3. Objetivos y justificación del proyecto.** Explicar los motivos que originan la realización de la obra o actividad pretendida, así como los beneficios económicos, sociales y de otro tipo que ésta considere.
- II.1.4. Programa de actividades.** Anexar el calendario de actividades por etapa del proyecto, indicando la fecha estimada de inicio de la obra o actividad, así como la duración de la misma.
- II.1.5. Proyectos asociados.** Explicar si el desarrollo de la obra o actividad requerirá de otros proyectos, en cuyo caso se deberá presentar una memoria descriptiva de cada uno de ellos.
- II.1.6. Políticas de crecimiento a futuro.** Explicar en forma general la estrategia a seguir por la empresa indicando ampliaciones, obras futuras o actividades que pretenderán desarrollarse en la zona.

II.2. ETAPA DE SELECCIÓN DEL SITIO.

- II.2.1. Ubicación física del proyecto.** Anexar plano de localización.
- II.2.2. Uso de suelo del predio.** Especificar las actividades realizadas anteriormente en el predio, en su caso, así como los usos del suelo asignados según los planes y programas de desarrollo urbano vigentes; informar si el predio se sitúa en el suelo de conservación y/o en área natural protegida o colindante con los dos últimos, y anexar la constancia de zonificación de uso del suelo o constancia de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos o, en su caso, la licencia de uso de suelo del predio en donde se pretenda realizar la obra o actividad.
- II.2.3. Criterios de selección del sitio.** Mencionar los estudios realizados o los criterios considerados para la selección, destacando la existencia de la infraestructura básica y urbana y los servicios públicos para el funcionamiento de la nueva instalación, así como el equipamiento colindante al predio, en su caso.
- II.2.4. Situación legal del predio** (propio, arrendado, otro)

II.3. ETAPAS DE PREPARACIÓN DEL SITIO Y CONSTRUCCIÓN

Informar las actividades de preparación del sitio previas a la construcción, así como las actividades relacionadas con la construcción misma de la obra o con el desarrollo de la actividad.

- II.3.1. Memoria técnica del proyecto.** Anexar una memoria descriptiva del proyecto, así como la siguiente documentación:

- Croquis de localización del predio;
- Croquis de uso actual del suelo en el predio incluyendo las actividades o usos en los predios aledaños, así como las vías de acceso;
- Plano topográfico (incluyendo curvas de nivel), únicamente en caso de construcciones o sus aplicaciones;
- Croquis de tipos de vegetación y sus condiciones actuales, únicamente en caso de construcciones o sus ampliaciones, (marcando el número y tipo de árboles existentes y señalando el área de desplante);
- Plano(s) arquitectónico(s) del conjunto;
- Memoria técnica y plano de la instalación hidráulica, (en caso de proyectar planta de tratamiento, fosa séptica y/o pozos de absorción, especificar características generales);
- Estudio de mecánica de suelos, **únicamente si el proyecto se localiza en zona de minas, junto a barrancas o cauces de ríos o arroyos o en suelo inestable;**
- Anexo fotográfico o de video del predio donde se pretende realizar la obra o actividad, así como de los predios colindantes, que muestren las características ambientales más relevantes; y
- Cuadro resumen de distribución de áreas (con porcentajes), señalando al menos los siguientes aspectos:

Area total del predio	m ²	%
Area de desplante	m ²	%
Area por construir	m ²	%

Area verde	m ²	%
Area de vialidades o de infraestructura	m ²	%
Area de donación, en su caso	m ²	%
Area de construcción existente	m ²	%
Volumen de excavaciones	m ²	%
Volumen de demolición, en su caso	m ²	%
No. de cajones de estacionamiento	m ²	%

- II.3.2. Preparación del terreno.** Indicar si la preparación del terreno requerirá algún tipo de obra civil (desmontes, cortes y rellenos, nivelaciones, modificación de escurrimientos u otros). En caso de que así sea, especificar los recursos naturales y el área que serán afectados (localización). Señalar la superficie y los recursos naturales que serán conservados en su estado original.
- II.3.3. Equipo que será utilizado.** Señalar el tipo y cantidad de maquinaria que se utilizará durante la etapa de preparación del sitio y construcción.
- II.3.4. Materiales.** Enlistar los materiales que se utilizarán en ambas etapas (preparación del sitio y construcción), especificando su tipo, volumen y forma de traslado. En caso de que se utilicen recursos de la zona como bancos de materiales, maderas u otros, indicar cantidad y sitios de extracción.
- II.3.5. Obras y servicios de apoyo.** Mencionar las obras provisionales y los servicios necesarios para cada una de las etapas (construcción de caminos de acceso, bodegas, puentes provisionales, casetas, campamentos u otros).
- II.3.6. Personal a ser utilizado.** Indicar la cantidad de trabajadores que serán empleados y su tiempo de ocupación, especificando el número máximo de trabajadores laborando simultáneamente en la etapa crítica del proyecto.
- II.3.7. Requerimientos de energía.**
- II.3.7.1 Electricidad.** Indicar volumen, fuente de suministro, potencia y voltaje, y
- II.3.7.2 Combustible.** Indicar tipos, fuente de suministro, cantidad y forma de almacenamiento.
- II.3.8. Requerimiento de agua.** Especificar si se trata de agua cruda, tratada o potable, indicando el origen, fuente de suministro, volumen, traslado y forma de almacenamiento.
- II.3.9. Residuos generados.** Indicar el tipo de residuos que se generarán durante las etapas de preparación del sitio y de construcción, así como su programa de manejo y los sitios de disposición final.
- II.3.10. Emisiones a la atmósfera.** Especificar si se generan emisiones durante las etapas de preparación y construcción así como las medidas y programas de prevención y control de la contaminación.
- II.3.11. Generación de ruido.** Especificar la intensidad (en dB) y duración del ruido durante las etapas de preparación y construcción
- II.3.12. Generación de aguas residuales.** Especificar si durante las actividades de preparación del sitio o construcción se generarán aguas residuales y el manejo o disposición que se hará de las mismas, describiendo el cuerpo receptor de éstas.
- II.3.13. Desmantelamiento de la infraestructura de apoyo.** Indicar el destino final de las obras y servicios de apoyo empleados en estas etapas.
- II.3.14. Medidas de seguridad y planes de emergencia.** Señalar las actividades a realizar en caso de posibles accidentes durante estas etapas.

II.4. ETAPA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Informar las actividades que se desarrollarán y las de mantenimiento necesarias para el buen funcionamiento del proyecto. Los incisos II.4.4, II.4.5 y II.4.6 deberán ser desarrollados únicamente en caso de que el proyecto esté relacionado con la industria de la transformación y/o extractiva.

II.4.1. Programa de operación. Anexar un diagrama de flujo. Las industrias de la transformación y extractivas deberán agregar una descripción de cada uno de los procesos, así como las sustancias y volúmenes a utilizar.

II.4.2. Recursos naturales del sitio que serán aprovechados. Indicar tipo, cantidad y procedencia.

II.4.3. Requerimientos de personal. Señalar la cantidad total de personal necesaria para la operación y mantenimiento, especificando turnos.

II.4.4. Materias primas e insumos por fase de proceso. Indicar el tipo y cantidad, considerando las sustancias que serán utilizadas, tanto para el proceso como para el mantenimiento de la maquinaria, incluyendo tipo y volumen aproximado de subproductos por fase de proceso, así como de productos finales.

II.4.5. Forma y características de transportación y de almacenamiento de materias primas, productos finales, subproductos y combustibles.

II.4.6. Requerimientos de energía.

II.4.6.1. Electricidad. Indicar voltaje y fuente de aprovechamiento.

II.4.6.2. Combustible. Indicar tipo y consumo semanal y mensual.

II.4.7. Requerimientos de agua. Indicar cantidad, origen y requerimientos excepcionales a ser utilizados y su periodicidad aproximada y señalar otras fuentes alternativas de abasto (datos de agua potable, tratada y cruda, en su caso).

II.4.8. Contaminantes al ambiente. Indicar el tipo de contaminantes que serán generados.

II.4.8.1 Emisiones a la atmósfera. Indicar tipo y volúmenes estimados de gases, humos o partículas.

II.4.8.2 Descargas de aguas residuales. Indicar aspectos físicos, químicos y bioquímicos de la descarga, indicando el tipo de cuerpo receptor, así como el programa de manejo y volúmenes estimados. Señalar factibilidad de reciclaje.

II.4.8.3 Residuos sólidos industriales. Describir sus componentes y si se encuentran en estado húmedo o seco. Indicar el tipo de residuos que serán generados: peligrosos o no peligrosos, especificando el volumen, programa de manejo, lugar y temporalidad del almacenamiento, tipo de traslado y disposición final. Señalar factibilidad de reciclaje.

II.4.8.4 Residuos sólidos domésticos. Indicar los componentes de residuos que serán generados, especificando el volumen, manejo, lugar y temporalidad del almacenamiento, tipo de traslado y disposición final. Señalar factibilidad de reciclaje.

II.4.8.5 En su caso, residuos agroquímicos. Indicar tipo y periodo de vida de sus componentes especificando el volumen, programa de manejo, lugar y temporalidad del almacenamiento, tipo de traslado y disposición final. Señalar Factibilidad de reciclaje.

II.4.8.6 Generación de ruido. Indicar intensidad (en dB) y duración del ruido.

II.4.9. Medidas de seguridad y planes de emergencia. Indicar posibles accidentes y señalar las actividades a realizar para prevenir y controlar las afectaciones al ambiente que podría ocasionar el proyecto en caso de accidentes, derrames, fugas, incendios o explosiones.

II.5. ETAPA DE ABANDONO DEL SITIO

En su caso, señalar el tiempo de vida útil del proyecto y determinar las acciones que se realizarán para la restauración ambiental del área y, en su caso, el futuro uso que se hará de ésta, especificando:

- II.5.1 Estimación de vida útil.
- II.5.2 Programas de restauración ambiental del área.
- II.5.3 Planes de uso del área afectada al concluir la vida útil del proyecto.
- II.5.4 Responsables de la restauración y mantenimiento.

II.6. EN CASO DE QUE EL PROYECTO SE LOCALICE DENTRO O EN LA COLINDANCIA DE UN ÁREA NATURAL PROTEGIDA, SUELO DE CONSERVACIÓN O EN EL CAUCE DE RÍOS Y ARROYOS, SE DEBERÁ INCLUIR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

Memoria técnica del proyecto:

- Plano(s) de geomorfología e hidrología, que señale aquellas características y elementos en los que el proyecto pueda incidir significativamente al modificar el estado actual del predio o su zona de influencia (incluir información sobre bancos de material, deslizamientos, derrumbes, zonas de minas, escurrimientos, sus características y usos, si reciben residuos o descargas u otros datos a juicio del promovente);
- Plano de principales ecosistemas del predio, situación actual y su referencia al proyecto en cuestión;
- En su caso, localización de áreas naturales protegidas y/o suelo de conservación en las inmediaciones, su situación actual y su relación con el proyecto.

III. DESCRIPCIÓN DEL MEDIO NATURAL DEL PREDIO Y SU ENTORNO

Describir el medio natural del área del proyecto, resaltando aquellos aspectos que se consideren importantes por el grado de afectación que éste podría provocar. La delimitación del área de influencia se realizará tomando en cuenta los efectos que la obra o actividad tendrá sobre su entorno en cada una de las etapas de su desarrollo. Se deben considerar no sólo los efectos directos o a corto plazo, sino también aquellos que se puedan manifestar a mediano y largo plazos.

III.1. Delimitación y justificación del área de influencia, señalando los criterios utilizados para ello.

III.2. Características físicas. Describir de forma general el lugar donde se realizará la obra o actividad (el sitio y su zona de influencia), incluyendo los siguientes aspectos:

III.2.1. Condiciones climatológicas. Señalar aquellos elementos en los que el proyecto pueda incidir significativamente.

III.2.2. Geomorfología y relieve. Indicar aquellas características y elementos en los que el proyecto pueda incidir significativamente al modificar el estado actual del predio o su zona circundante (incluir información sobre bancos de material, deslizamientos, derrumbes, zonas de minas u otros datos a juicio del promovente).

III.2.3. Tipos de suelo. Señalar los tipos de suelo en el predio y enfatizar aquellos elementos significativos en el desarrollo del proyecto, a fin de identificar posibles riesgos.

III.2.4. Hidrología y drenaje subterráneo. Mencionar aquellos elementos hidrológicos en los que el proyecto pueda incidir significativamente al modificar el estado actual del predio o su zona circundante (indicar características de los escurrimientos, sus usos, si reciben residuos o descargas u otros datos a juicio del promovente).

III.3. Diagnóstico. Elaborar un diagnóstico de la situación actual del medio natural del sitio y del área de influencia del proyecto, incluyendo su relación con el ambiente natural y la utilización o afectación de los recursos naturales.

III.4. EN CASO DE QUE EL PROYECTO SE LOCALICE DENTRO O EN LA COLINDANCIA DE UN ÁREA NATURAL PROTEGIDA, SUELO DE CONSERVACIÓN O EN EL CAUCE DE RÍOS Y ARROYOS, SE DEBERÁ INCLUIR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

III.4.1. Características Biológicas. Elaborar una descripción detallada del área del proyecto incluyendo los siguientes aspectos:

III.4.1.1 Tipo y calidad de flora y fauna silvestre y condiciones actuales (Anexar plano de localización). y

III.4.1.2 Flora y fauna silvestre endémica, rara, en peligro de extinción o amenazada en el predio o en la zona, de conformidad con las normas oficiales mexicanas correspondientes.

III.4.2. Ecosistemas y paisaje. Elaborar una descripción detallada del área del proyecto, incluyendo los aspectos siguientes:

III.4.2.1 Principales ecosistemas, situación actual y su referencia al proyecto en cuestión;

III.4.2.2 En su caso, áreas naturales protegidas existentes en las inmediaciones y su relación con el proyecto, y

III.4.2.3 Características del paisaje y situación actual, incluyendo comentarios sobre la posible modificación al mismo por el proyecto.

IV. IDENTIFICACIÓN DE IMPACTOS.

Realizar una evaluación de la situación actual de la zona de influencia del proyecto, intercambiando sus características con el medio natural a fin de identificar y describir los impactos ambientales que puede provocar la obra o actividad durante sus diferentes etapas.

IV.1. Elaborar la matriz de identificación de impactos conforme a las distintas actividades que conforman cada una de las etapas del proyecto y sus efectos sobre los componentes del medio natural en el predio y su zona de influencia;

IV.2. Describir cada uno de los impactos identificados conforme al grado o nivel de afectación a distintas escalas.

IV.3. EN CASO DE QUE EL PROYECTO SE LOCALICE DENTRO O EN LA COLINDANCIA DE UN ÁREA NATURAL PROTEGIDA, SUELO DE CONSERVACIÓN O EN EL CAUCE DE RÍOS Y ARROYOS, SE DEBERÁ DESCRIBIR EL ESCENARIO AMBIENTAL MODIFICADO.

IV.3.1 Descripción de alternativas a futuro. Elaborar distintas alternativas (escenarios) para apoyar la hipótesis que justifique el desarrollo del siguiente inciso.

IV.3.2 Descripción de las condiciones ambientales una vez construido el proyecto. Elaborar una descripción del escenario ambiental una vez que el proyecto haya sido concluido y se encuentre en operación. Fundamentar el escenario a futuro y evaluar, conforme a los escenarios posibles, los efectos del proyecto sobre las condiciones originales.

V. MEDIDAS DE PREVENCIÓN, MINIMIZACIÓN, RESATAURACIÓN, COMPENSACIÓN O MEJORAMIENTO AMBIENTAL.

V.1 Identificar, proponer y describir las medidas y acciones a seguir en cada una de las etapas del proyecto, con la finalidad de prevenir, minimizar, restaurar o compensar, cada uno de los impactos que la obra o actividad genere en el medio ambiente.

- V.2.** Las medidas y acciones deberán presentarse en forma de programa para prevenir, minimizar, restaurar o compensar el impacto ambiental negativo de la obra o actividad proyectada.
- V.3.** Como resultado de la identificación y descripción de los impactos, el promovente deberá adoptar una conclusión sobre los impactos del proyecto, así como los efectos de las medidas y los resultados esperados desde el punto de vista ambiental, una vez que la obra o actividad haya concluido y los efectos ambientales respectivos hayan ocurrido.

SIN TEXTO

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		MEDIO AMBIENTE	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	MA 17	197

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Solicitud de Autorización en materia de Impacto Ambiental mediante un Informe Preventivo.	20 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Personas físicas o morales que sean propietarios o representantes legales de establecimientos mercantiles, industriales y de servicios, así como dependencias de la APDF que pretendan realizar obras o actividades que por su ubicación, dimensiones, características y alcances no requieren la presentación de una Manifestación de Impacto Ambiental.	Resolución	SMA-EIAIP-10

DESCRIPCIÓN
Trámite por el que se otorga o niega la autorización en materia de impacto ambiental mediante un Informe Preventivo para realizar obras o actividades que por su ubicación, dimensiones y/o características no requieren de la presentación de una Manifestación de Impacto Ambiental. Para más información ver lo dispuesto en el Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo.- Capítulo VII, Artículos del 46 al 51.

REQUISITOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud debidamente requisitada en original. 2. Original y dos copias del Informe Preventivo presentado conforme al formato SMA-FIP-10. 3. Constancia de Zonificación o Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos. 4. Solicitud de inscripción en los registros de fuentes fijas y descargas de aguas residuales del Distrito Federal. 5. Copia sellada del Pago de derechos 6. Identificación oficial del promovente o Escritura Constitutiva en caso de persona moral. 7. Poder notarial que acredite al representante legal (en su caso). 8. Información del prestador de servicios de impacto ambiental (en su caso) 9. Documentos que acrediten la capacidad profesional del prestador de servicios de evaluación de impacto ambiental.

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Por un año para el inicio de la construcción e indefinida durante la vida útil del proyecto, una vez iniciada la construcción.	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	Procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos Dirección de Impacto y Riesgo Jalapa #15, 7 piso. Col Roma Norte. Delegación Cuauhtémoc. CP 06700 Teléfono: 5209-9903 ext. 6760 Atención: Oficialía de partes, planta baja, de Lunes a Viernes y horario de 09:00 a 13:30 hrs

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Lo estipulado en el artículo 202 del Código Financiero del Distrito Federal vigente	Oficinas de la Tesorería del Distrito Federal
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE	
<ul style="list-style-type: none"> - Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Artículo 26, Fracción IX, XI, XV, XVI - Ley Ambiental del Distrito Federal.- Artículos, 55, 56 y 57. - Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal - Artículo 55 fracciones IX y XV. - Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental.- Capítulo IV, Artículos del 29 al 34. - Acuerdo que establece el listado de Obras y Actividades que requieren autorización de impacto ambiental, las modalidades para su evaluación y los formularios e instructivos aplicables. - Reglamentos aplicables derivados de la Ley General del equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. - Normatividad ambiental aplicable como son las Normas Oficiales Mexicanas y las Normas Ambientales del Distrito Federal. - Código Financiero del Distrito Federal - Artículo 202 fracción II. 	
OBSERVACIONES	
<p>Las autorizaciones otorgadas tienen vigencia indefinida durante la vida útil del proyecto o desarrollo de la actividad siempre y cuando no se realicen modificaciones y se haya iniciado la construcción en el plazo de un año.</p>	
NOTA IMPORTANTE	
<p>Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.</p>	



**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN EN MATERIA DE IMPACTO
AMBIENTAL MEDIANTE UN INFORME PREVENTIVO.**

Evaluación de manifestación en materia de Impacto Ambiental
modalidad general intermedia

FOLI	
------	--

México D. F. a _____ de _____ de _____

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados sujetará al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Art. 32)

DATOS DEL INTERESADO

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)
Calle _____	No. _____	Colonia _____
Delegación _____	C.P. _____	Teléfono _____

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)
Calle _____	No. _____	Colonia _____
Delegación _____	C.P. _____	Teléfono _____
Documento con el que se acredita la personalidad _____		

DATOS GENERALES

Breve explicación del trámite solicitado

FUNDAMENTO JURIDICO

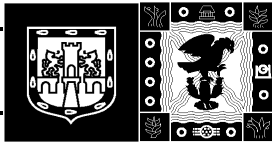
1. Ley Ambiental del Distrito Federal.- Artículos 55, 56 y 57.
2. Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 232 fracción II
3. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Impacto Ambiental. Capítulo IV, Artículos del 29 al 34
4. Guía Técnica para la elaboración de Manifestación de Impacto Ambiental Modalidad General

REQUISITOS

- Deberán presentarse en original y copia simple
1. Manifestación o estudio de impacto ambiental modalidad general
 2. Recibo original del pago de derechos

Presentar en original y copia
Llenar a máquina o letra de molde, con tinta negra

PARA USO OFICIAL
Este formato es gral.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Secretaría del Medio Ambiente

Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos

México • La Ciudad de la Esperanza

SMA-EIAIP-10

DATOS ESPECIFICOS

Indicar la ubicación del predio y tipo de actividad a desarrollar

VIGENCIA

Indefinida durante la vida útil del proyecto o desarrollo de la actividad (siempre que no se realice ninguna modificación)

Interesado
Representante Legal
(en su caso)

Recibió

Nombre _____



CIUDAD DE MÉXICO

Sello de recepción



Artículo 9 del Acuerdo que establece el listado de obras y actividades que requieren autorización en materia de Impacto Ambiental.- El informe preventivo deberá presentarse por los interesados, de conformidad con la Ley Ambiental del Distrito Federal, las disposiciones derivadas de ésta y el siguiente formulario:

FORMULARIO DE INFORMES PREVENTIVOS

NOTAS ACLARATORIAS PREVIAS:

1. El presente formulario señala el contenido y estructura del informe preventivo;
2. La información podrá ser presentada con el detalle que el solicitante considere necesario, no existiendo límite de espacio o cuartilla para su desarrollo;
3. Al agotar cada sección se continuará con la siguiente, evitando espacios en blanco, y
4. Cuando deban acompañarse documentos, se incluirán como anexos numerados progresivamente.

CONTENIDO MÍNIMO DEL RESUMEN

1. Nombre del propietario o promovente del proyecto y, en su caso, de su representante legal:
2. En su caso, nombre del responsable de la elaboración del informe preventivo:
3. Nombre del proyecto:
4. Características generales del proyecto:
5. Ubicación del proyecto y actividades que se realizan en los predios colindantes:
6. Principales efectos ambientales del proyecto:
7. Principales medidas de prevención, mitigación, minimización, restauración y compensación de los impactos negativos que se puedan generar, así como las acciones de mejoramiento ambiental seleccionadas:

I. DATOS GENERALES:

I.1 Nombre y nacionalidad del promovente: _____

I.2 En su caso, nombre del representante legal: _____

I.3 Actividad principal del promovente: _____

I.4 Domicilio para oír y recibir notificaciones: _____

Calle y No. _____
Colonia _____ Código Postal _____
Delegación _____ Teléfono _____

I.5 Ubicación del proyecto:

Calle y No. _____
Colonia _____ Código Postal _____
Delegación _____ Teléfono _____



I.6 Fecha programada de inicio de obra y/u operación: _____

I.7 Fecha estimada de terminación de obra (anexar calendario de actividades): _____

I.8 Anexar copias de los siguientes documentos y presentar originales o copias certificadas ante fedatario público para cotejo:

- Constancia de zonificación o acreditación de uso de suelo por derechos adquiridos.
- Escritura constitutiva (en caso de persona moral) RFC
- Poder notarial que acredita el representante legal
- Documentos que acrediten la facultad para realizar la obra o actividad proyectada en el predio respectivo
- Solicitud de inscripción en los registros de fuentes fijas y de descargas de aguas residuales del Distrito Federal.
- Comprobante de pago de derechos por la evaluación del Informe Preventivo.

I.9 Datos del prestador de servicios de Impacto Ambiental (en su caso):

- Nombre: _____
- Domicilio: _____
- Calle: _____
- Colonia: _____
- Delegación: _____
- Código Postal: _____
- Teléfono: _____

• Documentos que acrediten la capacidad profesional del prestador de servicios:

- (a) Curriculum Vitae, incluyendo copia de los documentos que acrediten estudios, diplomados, etc., y
- (b) Título y/o cédula profesional, en su caso.

II. DESCRIPCIÓN DE LA OBRA O ACTIVIDAD PROYECTADA :

II.1 Nombre del proyecto: _____

II.2 Giro de la empresa: _____

II.3 Presentar la memoria descriptiva del proyecto, que incluya:

- Plano de localización del predio, indicando las actividades realizadas en los predios colindantes;
- Plano topográfico (incluyendo curvas de nivel);
- Plano de levantamiento forestal (indicar número y tipo de árboles existentes en el predio, las características de los que serán derribados o transplantados - especie, altura, reubicación y técnica propuesta, así como el área de desplante del inmueble);
- Plano(s) arquitectónico(s) de conjunto, con la distribución por áreas (oficinas, bodega, producción, otras), en su caso;
- Planta(s) arquitectónica(s) general(es), fachadas y cortes, en su caso;
- Memoria técnica y planos de las instalaciones eléctricas, sanitarias e hidráulicas, en su caso;
- Anexo fotográfico o de video de las características ecológicas, relevantes del predio y de las colindancias del proyecto, y



- Un cuadro de resumen de distribución de áreas, señalando los siguientes aspectos:

Área total del predio	m ²	%
Área de desplante	m ²	%
Área por construir	m ²	%
Áreas verdes	m ²	%
Área de vialidades y de infraestructura urbana	m ²	%
Área de construcciones existentes, en su caso	m ²	%
Volumen de excavaciones	m ³	%
Área de donación, en su caso	m ²	%
Volumen de demolición, en su caso	m ³	%
Número de cajones de estacionamiento		

II.4 Capacidad proyectada (producción, aforo, capacidad): _____

II.5 Horario de trabajo (incluyendo limpieza y mantenimiento): _____

II.6 Situación legal de predio (propio, arrendado, otro): _____

II.7 Obras y servicios de apoyo, en su caso, a utilizar en las diferentes etapas del proyecto: _____

II.8 Requerimientos de mano de obra para las diferentes etapas del proyecto (preparación del sitio, construcción, operación, mantenimiento y abandono de actividades): _____

II.9 Materiales a utilizarse en la etapa de construcción:

MATERIAL	VOLUMEN/MES	VOLUMEN MÁXIMO A SER ALMACENADO

II.10 Equipos a utilizarse para la construcción:

MAQUINARIA Y/O EQUIPO	CAPACIDAD



II.11 En su caso, sitios alternativos que hayan sido evaluados para el desarrollo de la obra o actividad: _____

III. **DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO.** Indicar el proceso completo por etapas o mediante diagrama de flujo, desde la recepción de la materia prima hasta la salida del producto terminado.

III.1 Equipos requeridos para la etapa de operación y mantenimiento:

MAQUINARIA Y/O EQUIPO	CAPACIDAD

III.2 Materiales y sustancias utilizadas en las etapas de operación y mantenimiento:

MATERIAL Y/O SUSTANCIA	VOLUMEN/MES	VOLUMEN MÁXIMO A SER ALMACENADO

IV. ESTIMACIÓN DE EMISIONES CONTAMINANTES Y RESIDUOS

IV.1 ESTIMACIÓN DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA. Indicar según los equipos de combustión y sustancias utilizadas durante la construcción, operación y mantenimiento del proyecto, el tipo y cantidad aproximada de emisiones que se generarán: _____

IV.2 ESTIMACIÓN DEL TIPO DE DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES. Señalar el tipo de descarga que se generará durante la construcción, así como durante la operación y mantenimiento del proyecto, en función del tipo de proceso, sustancias utilizadas o producidas; el tipo y cantidad aproximada de descargas que se podrían generar y el tipo de cuerpo receptor de las mismas. En caso de contar con planta de tratamiento, señalar el proceso de tratamiento y/o análisis de las mismas, anexando copia de las especificaciones, procesos o resultados respectivos: _____

IV.3 ESTIMACIÓN DE GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS Y LIQUIDOS. Mencionar la cantidad estimada de residuos a ser generados, tipo de almacenamiento, transporte y disposición final por cada tipo de residuo (doméstico, industrial no peligroso, industrial peligroso, en su caso). Si se generan residuos industriales peligrosos, indicar su manejo o disposición final, así como el responsables de estas actividades (anexando los documentos que acrediten lo anterior): _____

IV.4 ESTIMACIÓN DEL RUIDO A SER EMITIDO EN LOS SIGUIENTES HORARIOS:

DE LAS 6:00 A LAS 22:00 HORAS: _____ dB(A)
DE LAS 22:00 A LAS 6:00 HORAS: _____ dB(A)

V. DETALLAR MEDIDAS PARA PREVENIR, MINIMIZAR, RESTAURAR O COMPENSAR LOS IMPACTOS NEGATIVOS QUE GENERARÍAN LAS DIFERENTES ETAPAS DE CONSTRUCCIÓN, OPERACIÓN O MANTENIMIENTO DE LA OBRA O ACTIVIDAD OBJETO DEL INFORME: _____



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Secretaría del Medio Ambiente
Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos
México • La Ciudad de la Esperanza

VI. MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA PREVENIR Y CONTROLAR LAS AFECTACIONES AL AMBIENTE QUE PODRÍA OCASIONAR EL PROYECTO EN CASO DE ACCIDENTE, DERRAME, FUGA, INCENDIO O EXPLOSIÓN: _____

México, D.F., a _____ de _____ de _____.

Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos asentados son ciertos.

Nombre y firma del propietario o promovente
del proyecto o de su representante legal.

Nombre y firma del prestador de servicio
de Impacto Ambiental

SIN TEXTO

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		MEDIO AMBIENTE	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	MA 18	207

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Solicitud de Licencia Ambiental Única para el Distrito Federal	30 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Establecimientos que constituyen fuentes fijas de nueva apertura o constitución y aquellos que requieran regularizarse en sus trámites ambientales	Licencia Ambiental Única para el Distrito Federal, la cual contiene el Número de Registro Ambiental y las obligaciones ambientales del establecimiento. Oficio de actualización anual y cumplimiento de obligaciones ambientales	SMA-LAUDF-08

DESCRIPCIÓN
<p>Trámite único mediante el cual se concentran los siguientes trámites: Registro de fuente fija, permiso de descarga de aguas residuales, Licencia local de funcionamiento de fuentes fijas, registro de bitácora de operación, estudios trimestrales y anuales, inventario de emisiones, autorización como generador de residuos no peligrosos, registro de emisión y transferencia de contaminantes (RETC); previstas en la legislación ambiental aplicables a los establecimientos de jurisdicción local y que no quedan incluidos en el listado de clases exentos de tramitar la Licencia Ambiental Única para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de septiembre de 2002.</p> <p>Este trámite se deberá presentar durante el primer cuatrimestre de cada año calendario en la ventanilla de Oficialía de Partes de la DGRGAASR.</p>

REQUISITOS
<p>Presentar debidamente requisitado el formato de solicitud SMA-LAUDF-08 de la Licencia Ambiental Única para el Distrito Federal, acompañada de los anexos, estudios y/o análisis que de conformidad con su actividad deba presentar.</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Licencia Ambiental Única.- Permanente Oficio de actualización anual.- Anual	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos Dirección de Regulación Ambiental Jalapa #15, 8 piso. Col Roma Norte. Delegación Cuauhtémoc. CP 06700 Teléfono: 5209-9903 ext. 6980 Atención: Ventanilla de Oficialía de Partes, Planta Baja; de Lunes a Viernes y horario de atención: 09:00 a 13:30 hrs</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplica

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

- Ley Orgánica de la Administración Pública.- Artículos 5, 7, 12, 14, 15 fracción IV y 26
- Ley Ambiental del Distrito Federal.- Artículo 1, 2, 9 fracciones XXVII, XXVIII,, 19 fracción VI, 38, 123, 127, 133 fracción V, 135 fracción V, 137, 153, 155, 157, 158, 159, 160, 170, 171
- Reglamento Interior de la Administración Pública.- Artículo 55, Fracción I, V, VII, XVI, XXI
- Acuerdo por el que se concentran diversas obligaciones ambientales en la Licencia Ambiental Única para el Distrito Federal, G.O.D.F. 20 de agosto de 2002
- Listado de clases de la Clasificación Mexicana de Actividades y Productos (CMAP) que no están sujetas a tramitar la Licencia Ambiental Única para el Distrito Federal, G.O.D.F. del 10 de septiembre de 2002

OBSERVACIONES

Aquellos establecimientos que a partir del 21 de agosto de 2002 hayan cumplido con sus trámites ambientales podrán optar por obtener la Licencia Ambiental Única, o seguirlos presentando de conformidad con la normatividad ambiental previa al acuerdo citado.

La Licencia Ambiental Única para el Distrito Federal concentra en un solo trámite las diversas obligaciones ambientales, no exime a ningún establecimiento de ninguna de ellas.

Las obligaciones establecidas en la LAUDF, cuando ésta sea emitida, deberán actualizarse anualmente si así lo indica dicha LAUDF.

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.

I. TRAMITES REALIZADOS POR EL ESTABLECIMIENTO

I.1 Si cuenta con los siguientes registros escriba el número, la fecha y dependencia otorgante:

a) Registro de Fuente Fija: NO SI

Número:

Fecha:

Dependencia

b) Registro / Permiso de Descarga de Agua

Residual: NO SI

Número:

Fecha:

Dependencia

c) **Licencia Local de Funcionamiento:**

Anexar copia (si se tramitó), de la Licencia de
Funcionamiento Local o Federal:: NO SI

Número:

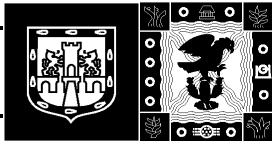
Fecha:

Dependencia

d) Registro (s) de Bitácora de

Operación y Mantenimiento: : NO SI

[illegible]



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

México • La Ciudad de la Esperanza

Secretaría del Medio Ambiente

Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos
SMA-LAUDF-08

II. DATOS PARA EL REGISTRO DEL ESTABLECIMIENTO

II.1 ACTIVIDAD PRINCIPAL DEL ESTABLECIMIENTO:

II.2 ACTIVIDAD SECUNDARIA DEL ESTABLECIMIENTO:

II.3 PRODUCTO PRINCIPAL:

II.4 PRODUCTOS SECUNDARIOS:

II.5 DATOS DEL PREDIO:

El predio que ocupa el establecimiento es: Propio () Rentado ()

Superficie total del predio _____ m²

Superficie ocupada por el establecimiento _____ m²

Si comparte el predio, indicar con quien lo comparte (razón social y actividad principal):

II.6 INDICAR LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZABAN ANTES DE QUE USTED OCUPARA ESTE PREDIO:

II.7 ¿PERTENECE A UNA CORPORACIÓN? Si () No ()

Indique cual: _____

II.8 ¿PERTENECE A ALGUNA ASOCIACIÓN? Si () No ()

Indique cual: _____

II.9 ¿PERTENECE A ALGUNA CÁMARA?

Si () No ()

Indique cuál: _____

Número de registro:

II.10 ¿ESTE FORMATO ES LLENADO POR UNA EMPRESA GESTORA? NO () pase al punto II.11
SI () llene los siguientes datos

Datos de la empresa gestora:

Nombre:

RFC:

Teléfono y Fax:

Correo electrónico:

Calle y No: _____

Colonia: _____ C.P. _____ Delegación: _____



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

México • La Ciudad de la Esperanza

Secretaría del Medio Ambiente

Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos
SMA-LAUDF-08

II.11. CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DE LA EMPRESA:

Presente en el siguiente recuadro, el croquis de la manzana en que se localiza el establecimiento, y dentro de ella el predio que éste ocupa. Indicar en un radio de 500 metros:

- Las actividades que se realizan en sus colindancias.
- El tipo de uso de suelo (industrial, habitacional, etc.) en el que éste se ubica.
- La dirección geográfica y distancia, a la que se encuentran unidades habitacionales, establecimientos de atención médica, centros educacionales, recreativos o de reunión, parques nacionales y áreas naturales protegidas.
- La ubicación de líneas de alta tensión, gasoductos, pozos de abastecimiento, cuerpos de agua y/o líneas de conducción de agua potable existentes en la zona.



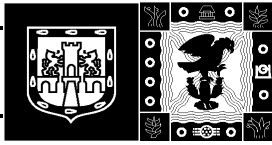
COORDENADAS GEOGRAFICAS²

Latitud Norte grados minutos segundos

Longitud Oeste grados minutos segundos

CLAVE CATASTRAL

² Información opcional para el establecimiento.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

México • La Ciudad de la Esperanza

Secretaría del Medio Ambiente

Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos
SMA-LAUDF-08

II.12 DIAGRAMA DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO:

En esta sección deberá describir su(s) proceso(s) (incluyendo áreas de servicio y administración) mediante un diagrama de flujo, indicando los puntos donde se generan emisiones a la atmósfera, descarga de aguas residuales y residuos (municipales, no peligrosos y peligrosos). Para los establecimientos de servicio, se deberá describir cada uno de los pasos del servicio prestado, desde el ingreso del cliente hasta su salida, de acuerdo con el punto cuatro del instructivo general.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

México • La Ciudad de la Esperanza

Secretaría del Medio Ambiente

Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos
SMA-LAUDF-08

II.13 CROQUIS INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO: (VISTA SUPERIOR)

Elaborar un croquis que incluya la distribución del equipo, maquinaria, oficinas, baños y puntos de descarga del agua residual y de emisiones a la atmósfera. En el caso de contar con varios niveles anexar cada nivel en una hoja individual o bien puede ingresar los planos del establecimiento al final de este formato.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

México • La Ciudad de la Esperanza

Secretaría del Medio Ambiente

Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos
SMA-LAUDF-08

III. INFORMACIÓN TÉCNICA GENERAL (DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y SERVICIOS)

III.1 NUMERO DE TRABAJADORES Y HORARIO DEL ESTABLECIMIENTO

III.1 NÚMERO DE TRABAJADORES:	III.2 HORARIO DE OPERACIONES EN LA EMPRESA: El horario de operación es constante durante todo el año ?	
	SI	NO
Administrativos: _____	De _____ a _____ horas	Del mes _____ al _____ mes y del _____ al _____ mes
Operativos: _____	Lunes a viernes _____ h/día	Lunes a viernes _____ h/día
Total: _____	Sábado: _____ h/día	Sábado _____ h/día
Número de trabajadores equivalente ¹ : _____	Domingo _____ h/día	Domingo _____ h/día

III.2 TRANSPORTE DE MATERIAS PRIMAS O COMBUSTIBLES AL AREA DE PROCESO.

Marque con una "X" en el recuadro, la forma en que transporta la materia prima o combustibles del área de almacén al área de proceso.

Nombre de la materia prima y combustible	Material a transportar	Transporte			
		Mediante tubería	Por medio de montacargas	A granel mediante transporte de carga	Otro

1 Para calcular el número equivalente de trabajadores se suma el total de horas trabajadas por los administrativos y operativos durante el año calendario y se divide entre 2000. Ver ejemplo en el punto V del Instructivo General.

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

México • La Ciudad de la Esperanza

Secretaría del Medio Ambiente

Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos
SMA-LAUDF-08**LICENCIA AMBIENTAL ÚNICA PARA EL DISTRITO FEDERAL****ANEXO A****EMISIONES A LA ATMÓSFERA**NRA: **A.1 SI EL ESTABLECIMIENTO ES DE SERVICIOS LLENAR LA SECCIÓN QUE LE CORRESPONDA (LOS DATOS SOBRE EL CONSUMO DE COMBUSTIBLE DEBEN ESTAR REFERIDOS AL PROMEDIO ANUAL)****a) BAÑOS PÚBLICOS** ☐ **CENTROS DEPORTIVOS** ☐ **HOTELES/MOTELES** ☐ **RESTAURANTES** ☐

Número promedio de clientes atendidos por semana: _____

Si es hotel/motel, ¿con cuántas habitaciones cuenta?: _____

b) TINTORERIAS Y LAVANDERIAS:

Cantidad de ropa: _____ kg/semana. () Lavandería de blancos (Indicar la cantidad de ropa lavada _____ (kg/semana)

() Tintorería con percloroetileno (Indicar el volumen empleado de percloroetileno: _____ lt/semana

() Lavandería industrial proceso especializado

Marque con una X cuál de las siguientes actividades realiza:

() Lavandería de autoservicio

() Tintorería con gas nafta (Indicar el volumen empleado de gas nafta : _____ lt/semana

c) PANIFICADORAS:

Producción promedio en kg/semana de piezas o pasteles: _____

Mes (es) más productivo (s) : _____

Cantidad de levadura usada : _____ kg/semana

d) HOSPITALES:

() Clínica () Hospital

() Sector público

() Sector privado

Número de Camas: _____

() Fundación de asistencia

() Otro (especifique)

f) ESTACIONES DE SERVICIO (gasolineras):

Indicar la eficiencia del sistema de recuperación de vapores _____ %

Número de bombas: Magna _____ Premium _____ Diesel _____

Litros a la semana: Magna _____ Premium _____ Diesel _____

Lubricantes vendidos

_____ litros/semana

Si despacha gas LP o gas natural, indicar la cantidad vendida a la semana: _____

g) TALLERES:

() Mecánico automotriz

() Maquinado

() Eléctrico

() Hojalatería y pintura

() Carpintería

() Soldadura y herrería

() Otro (especificar)

Litros de solventes usados a la semana: _____

Litros de pintura usada a la semana: _____

Litros de barniz usado a la semana: _____

Litros de lubricantes usados a la semana: _____

h) IMPRENTAS, ENCUADERNACIÓN Y SERIGRAFÍA (no industriales):

Consumo de tinta base solvente: _____ lt/semana

_____ lt/mes

Litros de solvente a la semana: _____

Litros de pegamento a la semana: _____

Litros de tinta base agua a la semana: _____

i) OTROS SERVICIOS:

Tipo de servicio : _____

Consumo de solventes a la semana: _____



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

México • La Ciudad de la Esperanza

Secretaría del Medio Ambiente

Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos
SMA-LAUDF-08

A.2 PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS¹

Nombre del producto ²	Estado físico ³	Forma de Almacenamiento ⁴	Producción anual	
			Cantidad ⁵	Unidad ⁶
Subproductos⁷			Cantidad⁵	Unidad⁶

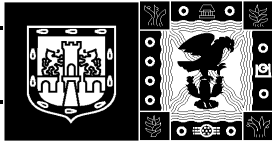
A.3 INSUMOS DIRECTOS⁸ E INSUMOS INDIRECTOS⁹:

Nombre ¹⁰		Número de identificación del proceso (NIP) ¹¹	Estado físico ³	Forma de almacenamiento ⁴	Sistema de Control de emisiones	Consumo anual	
Comercial	Químico					Cantidad ⁵	Unidad ⁶

Si el establecimiento utiliza combustibles dentro de su actividad productiva, contestar los siguientes puntos.

A.4 CONSUMO MENSUAL DE COMBUSTIBLES FÓSILES

Mes	Tipo de Combustible "1" ¹²	Consumo mensual		Tipo de Combustible "2" ¹²	Consumo mensual		Tipo de Combustible "3" ¹²	Consumo mensual	
		Cantidad	Unidad ⁶		Cantidad	Unidad ⁶		Cantidad	Unidad ⁶
Enero									
Febrero									
Marzo									
Abril									
Mayo									
Junio									
Julio									
Agosto									
Septiembre									
Octubre									
Noviembre									
Diciembre									
PROMEDIO									



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

México • La Ciudad de la Esperanza

Secretaría del Medio Ambiente

Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos
SMA-LAUDF-08

A.5. IDENTIFICACIÓN DE EQUIPOS DE COMBUSTIÓN:

Dentro de los equipos de combustión se encuentran los equipos de calentamiento directo e indirecto (Tales como: calderas, hornos, calentadores, entre otros).

Equipo de combustión	Número de identificación del proceso (NIP) ¹¹	Marca del equipo	Modelo del equipo	Capacidad		Quemadores	
				MJ/h	C.C.	Tipo	Número ¹³

A.6. CONSUMO DE COMBUSTIBLE POR EQUIPO DE COMBUSTIÓN

Número de identificación del proceso (NIP) ¹¹	Tipo de combustible ¹²	Consumo anual de combustible		Tiempo de operación		Horario de operación del equipo
		Cantidad ⁵	Unidad ⁶	días/semana	semana/año	
						De a h
						De a h
						De a h
						De a h
						De a h
						De a h
						De a h
						De a h
						De a h
						De a h
						De a h

A.7. EQUIPOS, MAQUINARIA O ACTIVIDAD DEL PROCESO DONDE NO SE LLEVA A CABO UNA COMBUSTIÓN: (Tales como : prensas, tornos, cortadoras, entre otros.)

Número de identificación del proceso (NIP) ¹¹	Nombre de la máquina, equipo o actividad	Tipo de contaminante ¹⁴	Tiempo de operación		Horario de operación
			días/semana	semana/año	
					De a h
					De a h
					De a h
					De a h
					De a h
					De a h



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

México • La Ciudad de la Esperanza

Secretaría del Medio Ambiente

Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos
SMA-LAUDF-08

A.8. EQUIPOS DE CONTROL DE CONTAMINANTES: (Tales como: ciclones, precipitadores electrostáticos, entre otros.)

Número de identificación del proceso (NIP) ¹¹	Nombre del equipo, maquinaria o actividad emisora del contaminante	Nombre del equipo de control	Tipo de tratamiento ó equipo de control		
			Clave ¹⁵	Eficiencia estimada (%)	Método de estimación ¹⁶

A.9. REPORTE DE LAS EMISIONES CONTAMINANTES Y PARAMETROS NORMADOS: Partículas Suspensas Totales (PST), Oxidos de Nitrógeno (NOx), Bióxido de Azufre (SO₂).

De acuerdo con la **Norma Oficial Mexicana NOM-085-ECOL-1994**, agregar el estudio de emisiones a la atmósfera. El estudio deberá ser realizado por un laboratorio reconocido por el Distrito Federal y los Estado de México y Querétaro, para ello consultar la lista de laboratorios en la página www.sma.df.gob.mx. El Laboratorio reportará los resultados en el formato que determine la Secretaría del Medio Ambiente del Distrito Federal.

- El estudio de emisiones a la atmósfera se entregará en forma TRIMESTRAL para aquellos equipos de combustión MAYORES a 360 MJ y MENORES a 5,250 MJ.
- El estudio de emisiones a la atmósfera se entregará en forma ANUAL para aquellos equipos MAYORES a 5,250 MJ.

Así mismo de acuerdo con la **Norma Oficial Mexicana NOM-043-ECOL-1993**, agregar el estudio de emisiones de partículas a la atmósfera, El estudio deberá ser realizado por un laboratorio reconocido por el Distrito Federal y los Estado de México y Querétaro. El Laboratorio reportará los resultados en el formato que determine la Secretaría del Medio Ambiente del Distrito Federal.

- El estudio deberá presentarse en forma anual.

A.9.1 REGISTRO Y RESELLO DE BITÁCORAS DE OPERACIÓN¹⁷

De acuerdo con el Artículo 135-V de la Ley Ambiental del Distrito Federal, si el establecimiento requiere del registro y resello de bitácora de operación y mantenimiento de los equipos de proceso y de control, agregar la siguiente información:

A.9.1.1 Registros y/o resellos a solicitar

Cantidad de bitácoras ingresadas	Número de registros solicitados	Número de resellos solicitados

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

México • La Ciudad de la Esperanza

Secretaría del Medio Ambiente

Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos
SMA-LAUDF-08**A.9.1.2 Maquinaria o equipo para el que se solicita el registro**

Tipo o nombre del equipo	Capacidad (Mj/h, CC)	Función	Contaminantes generados	Período de Mantenimiento

A.9.1.3 Equipos de control para los que se pide registro de bitácora

Tipo o nombre del equipo	Tipo de control	Contaminante(s) que controla	Mantenimiento

A.10. PLAN PARA LA REDUCCIÓN DE LAS EMISIONES CONTAMINANTES EN CONTINGENCIA AMBIENTAL¹⁸:**A. 10.1 EQUIPOS DE COMBUSTIÓN POR CALENTAMIENTO DIRECTO E INDIRECTO:**

Equipo(s)	Reducción de niveles en procesos y equipos que utilizan combustible		Tiempo en lograr la reducción
	Fase I (%) ¹⁹	Fase II (%) ²⁰	Horas

A.10.2 EQUIPOS DE PROCESO QUE EMITEN POLVOS, PARTÍCULAS O VAPORES:

Equipo (s)	Reducción de niveles en procesos y equipos que utilizan combustible		Tiempo en lograr la reducción
	Fase I (%) ¹⁹	Fase II (%) ²⁰	Horas

A.10.3 PORCENTAJES DE REDUCCIÓN:

Porcentaje máximo de reducción que puede lograr antes de suspender totalmente sus actividades	Tiempo en el que puede mantener ese nivel



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

México • La Ciudad de la Esperanza

Secretaría del Medio Ambiente

Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos
SMA-LAUDF-08

INFORMACIÓN DESCRIPTIVA DE ALGUNOS CONCEPTOS SOLICITADOS EN EL ANEXO A

- 1 Para comercios y servicios indicar el servicio otorgado por el establecimiento
- 2 Anotar el nombre comercial y químico del producto.
- 3 De acuerdo con la tabla 1 del catálogo de claves, apartado cinco del Instructivo General.
- 4 De acuerdo con la tabla 2 del catálogo de claves, apartado cinco del Instructivo General.
- 5 Indicar la cantidad total producida ó consumida durante el año de reporte. Respecto a la misma deberá proporcionarse toda la información que se pide en las distintas secciones de este formato.
- 6 Deberán emplearse unidades del Sistema Internacional, pueden reportarse unidades de masa: toneladas métricas (ton), kilogramos (kg), libras (lb); ó unidades de volumen: litros (lt), galones (gal), barriles (bri), metros cúbicos (m³) o pies cúbicos (ft³). Cuando no se conozcan estas unidades podrá utilizarse *piezas* como unidad.
- 7 No incluye residuos de ningún tipo. Ver glosario de términos. Apartado dos, del Instructivo General.
- 8 Incluyen materia prima, así como los insumos para el tratamiento de residuos peligrosos.
- 9 Aquellos materiales o sustancias que se utilizan en servicios auxiliares, en mantenimiento y en limpieza. No se incluye a los insumos indirectos que se utilizan en las actividades administrativas.
- 10 Preferentemente indique el nombre comercial y el químico de los insumos.
- 11 Número de identificación del proceso. De acuerdo con el diagrama de operación y funcionamiento.
- 12 Indicar si el combustible empleado es gas natural (GN), gas LP (LP), combustóleo (CB), gasóleo (GO), diáfano (DF), diesel (DI), gasolina (GA), carbón (CA), residuos combustibles (RC) u otros (RO). Los combustibles de bajo poder calorífico tales como: bagazos, celulosa y madera o combustibles derivados de residuos donde el calor liberado por estos sea aprovechado en procesos, generación de vapor y/o electricidad deberán considerarse como residuos combustibles y reportarse en esta tabla. Cuando el establecimiento cuente con estaciones de servicio de gasolina, diesel o gas LP para el abastecimiento de vehículos automotores y montacargas, dichos consumos no deberán considerarse
- 13 Indicar el número de quemadores, parrillas o pasos del equipo.
- 14 Indicar el nombre del contaminante: óxidos de azufre, óxidos de nitrógeno, hidrocarburos, partículas suspendidas totales, partículas menores a diez micras, compuestos orgánicos volátiles, monóxido de carbono, etc.
- 15 De acuerdo con la tabla 6 del catálogo de claves, apartado cinco del Instructivo General
- 16 De acuerdo con la tabla 3 del catálogo de laves, apartado cinco del Instructivo General.
- 17 Cuando se trate de equipos de calentamiento **indirecto** por combustión (calderas y calentadores), la bitácora deberá tener como mínimo la información requerida en la NOM-085-ECOL-1994
Para los equipos de calentamiento **directo** por combustión (hornos), la bitácora deberá contener la siguiente información:
Fecha, turno, hora de arranque, hora de paro, si la operación es cíclica indicar cuantas veces se arranca el equipo, tipo de combustible, temperatura de la cámara de horno, tipo de contaminante que se genera, fecha de evaluación de los contaminantes, tipo de mantenimiento, fecha de mantenimiento, y observaciones.
En los **equipos de proceso que no tengan combustión** la bitácora deberá contener la siguiente información:
Fecha, turno, hora de arranque, hora de paro, tipo de contaminante, fecha de evaluación del contaminante, tipo de mantenimiento, fecha de mantenimiento, observaciones.
Las bitácoras de **equipos de control** deberán contener la siguiente información: fecha, turno, hora de arranque, hora de paro, si su funcionamiento es cíclico indicar cuantas veces se arranca el equipo, tipo de control, tipo de contaminante, cantidad de contaminante capturado (kg/d), periodo en que se realiza el cambio de filtros o la recolección del contaminante, tipo de mantenimiento, fecha de mantenimiento, observaciones.
Si el técnico que maneja el equipo considera necesario adicionar un parámetro de operación o mantenimiento, se deberá señalar en la bitácora.
- 18 Según el Programa de Contingencias Ambientales Atmosféricas en el Distrito Federal publicado, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de octubre de 1998.
- 19 En la Fase I, la Contingencia por Ozono se activa en niveles mayores de 240 puntos IMECA de Ozono, 175 de PM10 y cuando se alcancen de manera combinada niveles mayores a 225 puntos de ozono y niveles mayores a 125 puntos de PM10.
- 20 En la Fase II, la Contingencia por Ozono se activa en niveles mayores de 300 puntos IMECA de Ozono, y 250 de PM10.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

México • La Ciudad de la Esperanza

Secretaría del Medio Ambiente

Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos
SMA-LAUDF-08

**LICENCIA AMBIENTAL ÚNICA PARA EL DISTRITO FEDERAL
ANEXO B
DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES**

B.1 APROVECHAMIENTO DE AGUA:

NRA:

Fuentes de extracción de agua ¹	Aprovechamiento anual		Tipo de medidor ²	Mantenimiento		Organismo operador ³
	Cantidad	Unidad		Calibración	Reemplazo	

B.2 DESCARGA DE AGUA RESIDUAL:

Número de identificación del proceso (NIP)	No. de descarga	Origen del agua residual ⁴	La descarga se vierte a : (calle, número, colonia)	Frecuencia y gasto promedio (Q) (litros/segundo) ⁵	Tratamiento in situ ⁶		
					Clave	Cantidad	Unidad

B.2.1 Anexar plano hidráulico de las descargas del establecimiento

B.2.2 Si se tiene algún sistema de tratamiento dentro del establecimiento anexar hoja técnica que incluya : Tipo de tratamiento, capacidad y eficiencia).

B.3 CARACTERIZACIÓN DE AGUAS RESIDUALES

De acuerdo con la **Norma Oficial Mexicana NOM-002-ECOL-1996**, agregar el análisis de caracterización de aguas residuales. El estudio deberá ser realizado por un laboratorio reconocido por el Distrito Federal y los Estado de México y Querétaro, para ello consultar la lista de laboratorios en la página www.sma.df.gob.mx. El Laboratorio reportará los resultados en el formato que determine la Secretaría del Medio Ambiente del Distrito Federal.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

México • La Ciudad de la Esperanza

Secretaría del Medio Ambiente

Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos
SMA-LAUDF-08

B.4 Especificar cuales han sido las razones e inconvenientes por los cuales no se reusa el agua de proceso ó la tratada.

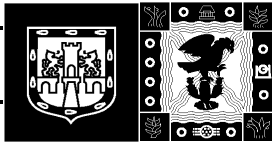
B.5 Si cuenta con programa preventivo de contaminación del agua, dentro del establecimiento, anexarlo.

B.6 INDICAR SI LE FUERON IMPUESTAS CONDICIONES PARTICULARES DE DESCARGA:

Parámetro	Máximo permisible	Descarga 1	Descarga 2	Descarga 3	Descarga 4

INFORMACIÓN DESCRIPTIVA DE ALGUNOS CONCEPTOS SOLICITADOS EN EL ANEXO B

- 1 Anotar el origen de cada una de las fuentes de extracción o abastecimiento con que cuenta la empresa indicando: Red de agua potable, fuente superficial, fuente subterránea, agua salobre, agua tratada o de reuso, pipas, red de agua tratada del D.F. u otra fuente (especificar).
- 2 Indicar si los medidores son del tipo volumétrico, de presión u otro (especifique)
- 3 Indicar que institución esta encargada de la operación de dichos medidores
- 4 El origen de la descarga puede provenir del proceso industrial, calderas, agua pluvial, corrientes mezcladas, enfriamiento, servicio a empleados, lavado de gases, sistemas de tratamiento, sanitarios, etc., de acuerdo con la tabla 4 del catálogo de claves.
- 5 Indicar si la frecuencia es continua (C), intermitente (I) o fortuita (F) e indicar el gasto en litros por segundo.
- 6 De acuerdo con la tabla 5 del catálogo de claves, apartado cinco del Instructivo General.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

México • La Ciudad de la Esperanza

Secretaría del Medio Ambiente

Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos
SMA-LAUDF-08

LICENCIA AMBIENTAL ÚNICA PARA EL DISTRITO FEDERAL
ANEXO C
GENERACIÓN Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS NO PELIGROSOS

NRA:

En caso de generar algún tipo de residuo sólido municipal como: papel, plástico, residuos orgánicos, residuos de embalaje, se deberán anotar los siguientes datos:.

C. 1 RESIDUOS MUNICIPALES

Nombre del equipo, maquinaria o actividad generadora	Tipo de residuo	Composición física del residuo ¹	Cantidad generada (kg/mes)	Almacenamiento interno ²	Cantidad aprovechada por reciclamiento y/o separación (venta) ³ (kg/mes)	Recolección ⁴	Disposición final ⁵

C. 2 GENERACION DE RESIDUOS NO PELIGROSOS: (Tales como: cartón, hule, metales, trapo, madera, vidrio, lata entre otros.)

Número de identificación del proceso (NIP)	Nombre del equipo, maquinaria o actividad generadora	Tipo de residuo no peligroso ⁶	Cantidad generada (kg/mes)	Almacenamiento interno ²	Cantidad aprovechada por reciclamiento y/o separación (venta) ³ (kg/mes)	Recolección ⁴	Disposición final ⁵

C. 3 DESCRIBIR EL PROGRAMA DE MANEJO DE RESIDUOS QUE REALIZA EL ESTABLECIMIENTO, INDICANDO SI LOS RESIDUOS SE ENCUENTRAN SEPARADOS O MEZCLADOS.

Nota: Si necesita agregar información complementaria o diagrama, anexarlos al final en fotocopia.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

México • La Ciudad de la Esperanza

Secretaría del Medio Ambiente

Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos
SMA-LAUDF-08

C. 4 DESCRIBIR EL PROGRAMA DE RECICLAMIENTO Y/O SEPARACIÓN DE RESIDUOS QUE REALIZA EL ESTABLECIMIENTO:

Nota: Si necesita agregar información complementaria o diagrama, anexarlos al final en fotocopia.

C.5 GENERACIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS:

La siguiente información la presenta el establecimiento de manera VOLUNTARIA.

- Si cuenta con manifiesto de generación de residuos peligrosos, anexar copia.
- Si cuenta con registro como transportador de residuos peligrosos, anexar copia.

Tipo de residuo ⁷	Cantidad generada (kg/mes)	Almacenamiento interno ²	Tipo de tratamiento o estabilización ⁸	Disposición final ⁹

INFORMACIÓN DESCRIPTIVA DE ALGUNOS CONCEPTOS SOLICITADOS EN EL ANEXO C

- 1 De acuerdo con la tabla 1 catálogo de claves, apartado cinco del Instructivo General.
- 2 El tipo de almacenamiento según la Tabla 2, del catálogo de claves, apartado cinco del Instructivo General.
- 3 Si hay reciclamiento o separación, indicar la cantidad reciclada en el proceso, o si se trata de separación indicar la cantidad vendida o dispuesta por el servicio particular de recolección u otro (especifique)
- 4 El tipo de servicio de recolección puede ser: servicios de limpia de la Delegación, servicio particular de recolección u otro (especifique).
- 5 Estación de transferencia, planta de selección, ó sitio de disposición final
- 6 De acuerdo con la tabla 8 del catálogo de Claves, apartado cinco del Instructivo General.
- 7 De acuerdo con la tabla 9 del catálogo de Claves, apartado cinco del Instructivo General
- 8 De acuerdo con la tabla 10 del catálogo de Claves, apartado cinco del Instructivo General
- 9 De acuerdo con la tabla 11 del catálogo de Claves, apartado cinco del Instructivo General



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

México • La Ciudad de la Esperanza

Secretaría del Medio Ambiente

Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos
SMA-LAUDF-08

LICENCIA AMBIENTAL ÚNICA PARA EL DISTRITO FEDERAL
ANEXO D
GENERACIÓN DE RUIDO Y VIBRACIONES

NRA:

D.1 GENERACIÓN DE RUIDO:

Si el establecimiento cuenta con equipo, maquinaria o actividades potencialmente generadoras de ruido deberá llenar la siguiente tabla. Así mismo deberá cumplir con lo especificado en la **NOM-081-ECOL-1994** y realizar un estudio de emisiones de ruido y un informe de medición de emisión de vibraciones. El estudio deberá ser realizado por un laboratorio reconocido por el Distrito Federal y los Estado de México y Querétaro, para ello consultar la lista de laboratorios en la página www.sma.df.gob.mx. El Laboratorio reportará los resultados en el formato que determine la Secretaría del Medio Ambiente del Distrito Federal.

Equipo generador	Funcionamiento (continuo, intermitente, ocasional)	Horario de funcionamiento	Nivel de fuente fija hacia la zona crítica detectada (decibeles)	Sistema de control para evitar la emisión de ruido

D. 2 GENERACIÓN DE VIBRACIONES:

Equipo generador	Funcionamiento (continuo, intermitente, ocasional)	Horas de operación	Vibración	Sistema de amortiguación

De acuerdo con el croquis de localización que proporcionó, contestar:

D.3 Cuantas zonas críticas se afectan? _____

D.4 A sus vecinos les afecta el ruido provocado? _____



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

México • La Ciudad de la Esperanza

Secretaría del Medio Ambiente

Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos
SMA-LAUDF-08

**LICENCIA AMBIENTAL ÚNICA PARA EL DISTRITO FEDERAL
ANEXO E
REGISTRO DE EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES**

NRA:

Información que deberá ser proporcionada por las personas físicas y morales responsables de fuentes contaminantes para la integración del registro de emisiones y transferencia de contaminantes, con datos desagregados por sustancia y por fuente, según el artículo 109 Bis de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

E.1 USOS DE SUSTANCIAS CONTAMINANTES

E.1.1 Uso de sustancias contaminantes en el establecimiento

Identificación de sustancias contaminantes		Número de identificación del proceso (NIP) ²	Uso ³	Cantidad anual ⁴	Unidad ⁵
Nombre ¹	Clave ¹				

E.2. EMISIÓN DE SUSTANCIAS CONTAMINANTES

E.2.2. Emisiones a cualquier medio derivadas de accidentes, contingencias o emisiones fugitivas

Medio afectado	Identificación de sustancias contaminantes		Clave del evento ⁶	Cantidad ⁷	Unidad ⁵	Método de estimación ⁸
	Nombre ¹	Clave ¹				
Agua						
Aire						
Suelo						



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

México • La Ciudad de la Esperanza

Secretaría del Medio Ambiente

Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos
SMA-LAUDF-08

E.3 PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN

E.3.1. Actividades de prevención y control de la contaminación

Identificación de sustancias contaminantes		Estado físico ⁹	Actividades de control ¹⁰	Tratamiento in situ			
Nombre ¹	Clave ¹			Clave del método ¹¹	Eficiencia estimada (%) ¹²	Cantidad ¹³	Unidad ⁵

INFORMACIÓN DESCRIPTIVA DE ALGUNOS CONCEPTOS SOLICITADOS EN EL ANEXO E

- 1 Nombre químico y clave del contaminante según tabla 12 del catálogo de claves, apartado cinco del Instructivo General.
- 2 Número de identificación del Proceso. De acuerdo con el diagrama de operación y funcionamiento
- 3 Indicar si se uso como insumo directo (ID), indirecto (II), permaneció en almacén (IA) o se produjo en planta (EG)
- 4 Indicar la cantidad total anual consumida (como insumo directo o indirecto), almacenado o producido
- 5 Emplear solamente unidades de masa: mg (miligramos), g (gramos), kg (kilogramos), ton (toneladas métricas) o lb (libras).
- 6 Anotar la clave del evento de acuerdo a la tabla 7 del catálogo de claves, apartado cinco del Instructivo General. Se deberá emplear un renglón diferente para cada sustancia emitida. En caso de ocurrir, más de un evento, se reportará el total emitido durante el año y el tipo de evento se reportará como "otros".
- 7 Indicar la cantidad total del contaminante emitido durante el evento que se reporta
- 8 De acuerdo con la tabla 3 del catálogo de claves, apartado cinco del Instructivo General
- 9 De acuerdo con la tabla 1 del catálogo de claves, apartado cinco del Instructivo General
- 10 Indicar si se ha realizado: cambio en prácticas de operación (CPO), tratamiento in situ (TS), control de inventarios (CI), prevención de derrames y fugas (PDF), cambio de insumos (CMP), cambio en el producto (CP), modificaciones al proceso productivo (MPP), cambio en prácticas de limpieza (CPL), otros (O).
- 11 De acuerdo con la tabla 10 del catálogo de claves, apartado cinco del Instructivo General.
- 12 Indicar la eficiencia global estimada del método (o los métodos) de tratamiento y/o control empleados
- 13 Indicar la cantidad anual de contaminante tratada dentro de la empresa



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

México • La Ciudad de la Esperanza

Secretaría del Medio Ambiente

Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos

Secretaría del Medio Ambiente
Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental
del Agua, Suelo y Residuos
Dirección de Regulación Ambiental

INSTRUCTIVO GENERAL
Licencia Ambiental Única para el
Distrito Federal
(LAUDF)

Agosto de 2002

Versión 00

Instructivo para el formato SMA-LAUDF-08



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

México • La Ciudad de la Esperanza

Secretaría del Medio Ambiente

Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos

LICENCIA AMBIENTAL UNICA PARA EL DISTRITO FEDERAL (LAUDF) INSTRUCTIVO GENERAL 2002

	Contenido	
I.	Introducción	1
II.	Establecimientos a los que se aplica la LAUDF	3
III.	Procedimiento integrado de trámites	4
IV.	Formato de Solicitud LAUDF	5
V.	Información complementaria	8

Licencia Ambiental Única para el Distrito Federal (LAUDF)

I Introducción

El 20 de agosto de 2002 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Acuerdo por el que se concentran diversas obligaciones ambientales en la Licencia Ambiental Única para el Distrito Federal (LAUDF). Ésta, aplica a los establecimientos industriales, comerciales y de servicios que inicien operaciones, deseen regularizarse ó de manera voluntaria opten por cumplir sus obligaciones ambientales a través de este tipo de licenciamiento. La actualización de la información de la licencia, se realizará en los casos en los que proceda, a través de los siguientes ANEXOS:

- A.- Emisiones a la atmósfera
- B.- Descarga de aguas residuales
- C.- Generación y disposición de residuos no peligrosos
- D.- Generación de ruido y vibraciones
- E.- Registro de emisión y transferencia de contaminantes (RETC)

La Secretaría del Medio Ambiente del Distrito Federal dará trámite a la solicitud de Licencia y los ANEXOS correspondientes, recibiendo esta información o actualizándola en el primer cuatrimestre de cada año. El ingreso será a través de la ventanilla de oficialía de partes (VOP) de la Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos.

La aplicación de la Licencia Ambiental Única para el Distrito Federal en los establecimientos de jurisdicción local se realizará con fundamento en el artículo 19, fracción VI, de la Ley Ambiental del Distrito Federal, el cual establece a esta Licencia como instrumento de política de desarrollo sustentable.

1.1 Licencia Ambiental Única para el Distrito Federal.

La simplificación administrativa es uno de los objetivos del Gobierno del Distrito Federal, dado que se ha detectado que existe una cantidad importante de trámites que emplean criterios similares para otorgar algún registro, licencia o permiso. En materia de regulación ambiental, se han detectado algunos trámites que son factibles de fusionar en uno solo, el cual se caracteriza por ser un formato accesibles para su llenado, de tal forma que los empresarios grandes o pequeños puedan cumplir con las obligaciones que marca la Ley en

materia ambiental sin invertir demasiado tiempo y recursos.

Es importante mencionar que con la presentación de la LAUDF no se contraen más obligaciones ambientales.

Características de la LAUDF

- Única por establecimiento industrial y mercantil
- Concentra:

*Licencia Local de Funcionamiento
Cédula de Operación Anual
Registro de Fuente Fija
Registro de bitácora de operación
Permiso de Descarga de Aguas Residuales
Presentación de estudios trimestrales y anuales
Autorización como generador de residuos no peligrosos
Registro de emisión y transferencia de contaminantes (RETC)*

La instrumentación de la Licencia Ambiental Única, ofrece un enorme potencial para mejorar la calidad de la información relacionada con la contaminación de aire, agua, suelo, ruido y residuos que se obtiene de los particulares, por lo que es importante robustecer este sistema con el fin de facilitar al particular la regulación de las actividades industriales, comerciales y de servicios a nivel local y al mismo tiempo consolidar una base de datos sobre el desempeño ambiental de los establecimientos industriales y mercantiles del D.F., la cuál facilitará a largo plazo, la toma de decisiones y la aplicación de medidas que incidan en el mejoramiento del ambiente de la ciudad.

1.2. Presentación de ANEXOS A,B,C, D y/o E según corresponda.

El seguimiento a lo establecido en la LAUDF, por parte de los establecimientos industriales, comerciales y de servicios del Distrito Federal, se realizará a través de la presentación de los ANEXOS, A, B, C, D y/o E. Estas obligaciones serán señaladas en la misma Licencia Ambiental Única para el Distrito Federal.

Dichos ANEXOS, deberán presentarse con el fin de actualizar la información sobre su operación y facilitar su seguimiento por parte de la autoridad ambiental así como para ofrecer información actualizada que contribuya a la definición de políticas ambientales en el Distrito Federal.

Los ANEXOS deberán entregarse durante los cuatro primeros meses de cada año según lo establecido en la Licencia respectiva. Los anexos

A, B, y D, deberán acompañarse de los análisis de emisiones a la atmósfera, de descarga de aguas residuales y de ruido respectivamente.

**Características de la presentación de los
ANEXOS**

- *Dar seguimiento a la operación del establecimiento.*
- *Permite actualizar, si es el caso, las condiciones de licenciamiento.*
- *Apoya a la toma de decisiones en materia de protección ambiental.*
- *Contribuye a la formulación de criterios y políticas ambientales*

Esta información no sólo es útil para la Secretaría, si no que además los establecimientos industriales, mercantiles y de servicios podrán realizar un análisis detallado de los puntos donde se está generando contaminación y los problemas inherentes a ello, como ejemplo el control de inventarios, cambio de materias primas, control de los procesos, las prioridades en materia de procesos que promuevan el uso de tecnologías limpias, racionalización del uso del agua y la energía, el uso de mejores combustibles, el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de calentamiento, así como el reciclaje de residuos o subproductos o bien los que sean factibles a ser aprovechados nuevamente por otros establecimientos.

Además con la presentación del ANEXO E, se estará integrando anualmente la obligación ambiental establecida por el Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes (RETC).

II.- Establecimientos a los que aplica la LAUDF

II.1 Listado de sectores y subsectores a los que aplica la LAUDF

Sector 3	Subsector 31	Productos alimenticios, bebidas y tabaco.
	Subsector 32	Textiles, prendas de vestir e industria del cuero.
	Subsector 33	Industria de la madera y productos de madera, incluye muebles.
	Subsector 34,	Papel y productos de papel Imprentas y editoriales (se excluye producción por ser de competencia federal).
	Subsector 35	Sustancias químicas, productos derivados el petróleo y del carbón, de hule y plástico (se excluye producción de químicos, extracción de petróleo, petroquímica, y elaboración de hule).
	Subsector 36	Productos minerales no metálicos, excluye los derivados del petróleo y del carbón (excluye fundición, extrusión o estiraje y producción de soldaduras).
	Subsector 38	Productos metálicos, maquinaria y equipo, incluye instrumentos quirúrgicos y de precisión.
	Subsector 39	Otras industrias manufactureras
Sector 6	Subsector 61	Comercio al por mayor
	Subsector 62	Comercio al por menor
Sector 8	Subsector 81	Servicios financieros de seguros y fianzas
	Subsector 82	Servicios de alquiler y administración de bienes inmuebles
	Subsector 83	Servicios de alquiler de bienes muebles
Sector 9	Subsector 91	Servicios de administración pública, defensa y saneamiento
	Subsector 92	Servicios educativos, de investigación médicos, de asistencia social y de asociaciones civiles y religiosas
	Subsector 93	Restaurantes y hoteles
	Subsector 94	Servicios de esparcimiento, culturales, recreativos y deportivos
	Subsector 95	Servicios profesionales, técnicos especializados, personales, incluye los prestados a las empresas.
	Subsector 96	Servicios de reparación y mantenimiento
	Subsector 97	Servicios relacionados con la agricultura, ganadería, construcción, Transportes, financieros y comercio.
	Subsector 98	Servicios de organismos internacionales

II.2 Listado de actividades a los que no aplica la LAUDF

Será publicado por la Secretaría del Medio Ambiente del Distrito Federal.

III. Procedimiento integrado de trámites de establecimientos que necesiten regularizarse.

El procedimiento integrado de trámites se establece con el objetivo de asegurar la coordinación e integración en un solo proceso del conjunto de trámites que atiende la LAUDF, el cual se inicia en la ventanilla de oficialía de partes de la Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos.

1. El promovente, facultado a tal efecto por la empresa, se presenta en la ventanilla de Oficialía de partes (VOP), ubicada en Jalapa No. 15 Col. Roma, Planta Baja.
2. El formato y el instructivo general de la LAUDF, se puede obtener vía internet en la dirección www.sma.df.gob.mx o en la misma ventanilla. Este Formato, es un requisito legal mediante el cual se establecen las condiciones de operación y funcionamiento del establecimiento, dentro de los términos que fija la Ley. Si la empresa solicita asesoría para el llenado, la VOP le indicará a que área de la DGRGAASR debe dirigirse.
3. La empresa deberá llenar la solicitud de LAUDF y agregar en los anexos, la información y estudios solicitados. Los documentos deberán presentarse ante la ventanilla en original y copia. El responsable legal del establecimiento deberá asegurarse que el expediente este completo y cumpla con la totalidad de requisitos fijados en la solicitud de la LAUDF y el instructivo general, ya que ello asegura los tiempos de respuesta previstos.
4. La copia sellada con número de folio será el acuse de recibido para la empresa. La ventanilla de trámites recibirá la documentación y enviará el expediente a la Unidad Departamental de Licencias dependiente de la Dirección de Regulación Ambiental, en un plazo máximo de tres días hábiles a partir de su recepción.
5. La unidad Departamental de Licencias, recibe la solicitud, distribuyendo la información a las áreas competentes para el análisis y captura de la información. Una vez concluida la captura se reintegra el expediente y el área responsable otorga el número de LAUDF, junto con las obligaciones ambientales del establecimiento.

Cuando en algún punto del proceso se carezca de información o existan dudas sobre la misma, se solicitará por escrito, información adicional a la empresa. En este caso el procedimiento se suspenderá y reiniciará al día siguiente que se reciba la respuesta. Si el interesado no subsana la falta de información u omisiones en el plazo fijado, la solicitud será rechazada y se informará por escrito a la empresa.

El tiempo de respuesta para otorgar la LAUDF es de 30 días hábiles.

Nota: en caso de regularización, la autoridad ambiental podrá realizar una visita de verificación de la información dentro del periodo de respuesta, la cual se llevará a cabo en los diez días hábiles siguientes a su notificación.

Establecimientos que inician operaciones

1. En el caso de establecimientos nuevos, el responsable del establecimiento contará con un período de operación inicial, que será indicado en la resolución de impacto ambiental respectiva, para la puesta a punto de los procesos, maquinaria y equipos y garantizar que la operación de los mismos cumple con los requerimientos legales aplicables.
2. La Ventanilla de Oficialía de Partes (VOP) recibe los informes y los envía a las áreas competentes.
3. La Unidad Departamental de Licencias, recibe la solicitud, distribuyendo la información a las áreas competentes. En este lapso, podrán, si es requerido, notificar al interesado la realización de una visita de verificación de la información la cual deberá llevarse a cabo dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación.
4. Una vez terminado el procedimiento se reintegra el expediente y el área responsable otorga el número de LAUDF, junto con las obligaciones ambientales del establecimiento.

IV.- Formato de solicitud de Licencia Ambiental Única para el Distrito Federal

El Formato de solicitud de Licencia Ambiental Única para el Distrito Federal fue elaborado en la Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos y discutido en la Mesa de trabajo de la LAUDF, integrada por instituciones gubernamentales, cámaras y asociaciones industriales, en el seno del "Comité de Mejora Regulatoria para la Actividad Empresarial del Distrito Federal."

1.-Ámbito de aplicación:

La Licencia Ambiental Única, para el Distrito Federal (LAUDF) es un instrumento de regulación obligatoria para establecimientos industriales y mercantiles de su jurisdicción, en materia de prevención y control de la contaminación, establece también, condiciones para su operación y funcionamiento integral conforme a la legislación ambiental vigente. La LAUDF permite coordinar en un solo procedimiento la evaluación, dictamen y seguimiento de las obligaciones ambientales de dichos establecimientos en materia de:

- Registro de fuente fija
- Permiso de descarga de aguas residuales
- Licencia local de funcionamiento de fuentes fijas
- Registro de bitácora de operación
- Presentación de estudios trimestrales y anuales
- Presentación de cédula de operación anual o inventario de emisiones
- Autorización como generador de residuos no peligrosos
- Registro de emisión y transferencia de contaminantes (RETC)

2.- Quién debe realizar este trámite:

La LAUDF es OBLIGATORIA para establecimientos citados en el punto II, de este instructivo, cuando:

- a) Están por instalarse o iniciar operaciones
- b) Cuando deben regularizarse por estar operando sin cumplir con alguno de los trámites ambientales a que están obligados por la legislación ambiental aplicable, para tal efecto.

La LAUDF es VOLUNTARIA para establecimientos citados en el punto II, de este instructivo, cuando:

- a) El establecimiento cumple con sus obligaciones ambientales de competencia local, pero requiere de la actualización de su Licencia, permisos, y registros, con que cuenta, ya sea por modificación o cambio de proceso o de equipos o por ampliación de instalaciones, en tal caso la empresa presentará la información requerida en el formato de solicitud de LAUDF, proporcionando el número de Licencia Local de Funcionamiento, Registro de Fuente Fija, Registro de Descarga de Agua Residual y Registro de Bitácora de Operación y Mantenimiento según corresponda.
- b) El establecimiento cumple con sus obligaciones ambientales de competencia local, pero desea la LAUDF por otro motivo (requisitos de comercialización u otro) para lo que la empresa deberá justificar por escrito tal necesidad y ratificar que no ha modificado las condiciones de operación y funcionamiento autorizadas, y proporcionar el número de Licencia Local de Funcionamiento, Registro de Fuente Fija, Registro de descarga de Agua residual y Registro de Bitácora de Operación y Mantenimiento según corresponda.

La LAUDF se emite por única vez y sólo deberá solicitarse nuevamente por cambio de actividad industrial, comercial o de servicios o cambio de localización del establecimiento. En caso de que se lleve a cabo un aumento en la producción o capacidad del establecimiento, ampliación de la planta o local, o cambio de razón social, se deberá dar aviso por escrito a la Secretaría, para que se determine lo procedente. El seguimiento se realizará a través de la presentación de los ANEXOS correspondientes.

3.- Instrucciones de llenado

Para el llenado de la Solicitud de la LAUDF, se deben seguir las instrucciones que aparecen en el formato de solicitud de LAUDF, incluidas de manera especial las anotaciones a pie de página. Así mismo se deberá emplear la información complementaria que incluye glosario de términos, forma y contenido del croquis de

Instructivo General de la Licencia Ambiental Única para el Distrito Federal

localización del establecimiento, catálogo de claves y métodos de estimación de contaminantes de este Instructivo General y seguir las siguientes indicaciones:

- 1) El interesado podrá obtener la Solicitud de LAUDF en la página de Internet de la Secretaría del Medio Ambiente cuya Dirección es: www.sma.df.gob.mx
- 2) Podrá solicitar en Ventanilla de Oficialía de Partes(VOP), fotocopia del formato, o bien llevar un disquete para que le puedan grabar el formato de Solicitud e instructivo general de LAUDF.
- 3) Cuando por razones de índole técnica no sea posible obtener la Información que se solicita, deberá indicarse ND (no disponible). Si la información solicitada no aplica al establecimiento deberá indicarse NA (no aplica).
- 4) En ningún caso deberá dejarse espacios de respuesta en blanco. Si en el análisis de la información se establece la necesidad de aclarar alguno de dichos aspectos, la SMA procederá a solicitar por escrito dicha información adicional, quedando temporalmente suspendido el trámite, hasta que el particular ingrese su respuesta.
- 5) Cuando en el formato de Solicitud de LAUDF se solicite la presentación de alguna información adicional, deberá presentarse mediante anexos separados, señalando la sección y punto al que corresponden.

4.- Instrucciones de Entrega ante la Ventanilla de Oficialía de Partes.

- 1) Se presentará la Solicitud de LAUDF por establecimiento en original y copia, acompañada de todos los anexos y estudios correspondientes. Para actualizar la información del establecimiento anualmente se presentará el anexo, estudios, y la primer página del formato de Licencia Ambiental Única (información general del establecimiento y Número de Registro Ambiental asignado por la Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos).
- 2) El horario de recepción es de 9:00 a 13:30 h. de lunes a viernes.
- 3) Entregar fotocopia del Registro Federal de Contribuyentes y comprobante de domicilio del establecimiento.
- 4) No es necesario entregar acta constitutiva de la empresa, ni boletas de pago de agua.

5.- Instrucciones para la recepción de documentos oficiales.

1. Carta poder ó poder notarial de la persona que recibe el documento oficial, así como fotocopia de identificación de quien otorga el poder y de quien lo recibe

V. Información complementaria

Para llenar el formato de la Licencia Ambiental Única del Distrito Federal, deberá tomarse en cuenta la siguiente información:

- 1. Glosario de términos generales.**
- 2. Croquis de localización del establecimiento.**
- 3. Diagrama de operación y funcionamiento.**
- 4. Catálogo de claves.**
- 5. Métodos de estimación de emisiones**
- 1. GLOSARIO DE TÉRMINOS GENERALES.**

El objetivo de este glosario es uniformizar la comprensión y proporcionar los criterios para el llenado del formato de la Licencia Ambiental Única del Distrito Federal.

Aguas residuales: Las aguas de composición variada provenientes de las descargas de usos municipales, industriales, comerciales, agrícolas, pecuarios, domésticos y en general de cualquier otro uso.

Almacenamiento: Acción de retener temporalmente residuos en tanto se procesan para su aprovechamiento, se entregan al servicio de recolección o se dispone de ellos.

Ambiente: El conjunto de elementos naturales y artificiales o inducidos por el hombre que hacen posible la existencia y desarrollo de los seres humanos y demás organismos vivos que interactúan en un espacio y tiempo determinados.

Año de reporte : Año calendario (1 de enero al 31 de diciembre) anterior a la fecha de reporte.

Coliformes fecales: Bacterias aerobias gram-negativas, no formadoras de esporas, de forma bacilar y que, incubadas a 44.5 °C, fermentan la lactosa en un término de 48 horas, con producción de gas, pudiendo ser residentes del tracto digestivo humano y de animales de sangre caliente.

Contaminación: La presencia en el ambiente de uno o más elementos o sustancias o de cualquier combinación de ellos que cause desequilibrio ecológico.

Contaminante: Toda materia o energía en cualesquiera de sus estados físicos y formas, que al incorporarse o al actuar en la atmósfera, agua, suelo, flora, fauna o cualquier elemento natural, altere o modifique su composición y condición natural.

Contingencia ambiental: Situación de riesgo derivada de actividades humanas o fenómenos naturales, que puede poner en peligro la integridad de uno o varios ecosistemas.

Control: Inspección, vigilancia y aplicación de las medidas necesarias para el cumplimiento de las

disposiciones establecidas en la Ley Ambiental del Distrito Federal.

Cuerpo receptor : La corriente o depósito natural de agua, presas, cauces, zonas marinas o bienes nacionales donde se descargan aguas residuales, así como los terrenos en donde se infiltran o inyectan dichas aguas pudiendo contaminar el suelo o los acuíferos.

Demanda bioquímica de oxígeno : Cantidad de oxígeno consumido por la actividad metabólica de microorganismos, en un período de cinco días, a 20 °C, considerando la suma de las concentraciones solubles y en suspensión.

Densidad de humo: Concentración de partículas sólidas o líquidas transportada por una corriente de gases producto de una combustión incompleta, proporcional a la difracción de la luz originada por el aerosol. La unidad de medida aplicada para equipos de combustión hasta de 150 caballos es el número de mancha, el cual es un valor numérico que se obtiene al comparar la mancha producto del paso de un cierto volumen de gas de combustión por un papel filtro con las tonalidades de la escala patrón equivalente.

Descarga : La acción de depositar o verter aguas residuales o infiltrar o inyectarlas aguas residuales a un cuerpo receptor subterráneo o subsuelo.

DGRGAASR.- La Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos.

Disposición final : Acción de depositar permanentemente los residuos en sitios y condiciones adecuadas para evitar daños al ambiente.

Emisión contaminante : La descarga directa o indirecta de toda sustancia o energía, en cualquiera de sus estados físicos y formas, que al incorporarse o al actuar en cualquier medio altere o modifique su composición o condición natural.

Equipo de combustión : La fuente emisora de contaminantes a la atmósfera generados por la quema de algún combustible fósil, sea sólido, líquido o gaseoso.

Exceso de aire : Cantidad adicional del aire teóricamente requerido para la combustión completa de un combustible.

Fósforo total : Suma de las concentraciones de fosfatos, ortofosfatos, polifosfatos, fósforo inorgánico y fosfatos orgánicos.

Frecuencia de descarga : Término aplicado para la disposición de agua residual, donde la descarga puede ser continua, intermitente o fortuita, entendiéndose esto último como un evento no programado.

Gases de combustión : Sustancias en estado gaseoso derivadas del proceso de quemado de materias combustibles. Estas pueden ser óxidos de carbono, óxidos de nitrógeno, óxidos de azufre e

hidrocarburos, entre otros.

Insumos directos: Aquellos materiales o sustancias que intervienen en el proceso productivo o de tratamiento. Incluyen materias primas.

Insumos indirectos: Aquellos materiales o sustancias que no intervienen de manera directa en los procesos productivos o de tratamiento y son empleados dentro del establecimiento en servicios auxiliares, en mantenimiento y limpieza, en laboratorios, etc.

Método de estimación: Es el método empleado para la estimación de las cantidades reportadas. Esto es: medición directa, balance de materiales, empleo de factores de emisión, etc.

Nitrógeno total: Suma de las concentraciones de nitrógeno kjeldahl, nitritos y nitratos.

Número de identificación del proceso: Número consecutivo único, que se le da a cada proceso dentro del establecimiento.

Número de punto emisor: Número consecutivo único, que se le da a cada una de las emisiones generadas en cada proceso dentro del establecimiento.

Número de trabajadores equivalente: Para calcular el número equivalente de trabajadores se suma el total de horas trabajadas por los administrativos y operativos durante el año y se divide entre 2000.

Número de Registro Ambiental (NRA): Código mediante el cual la autoridad ambiental identifica a cada establecimiento industrial de acuerdo al giro y localización del mismo, y que se encuentra homologado con la federación.

Potencial de hidrógeno, pH: Concentración de iones de hidrógeno expresada como el negativo del logaritmo de dicha concentración. Mide la acidez y alcalinidad del agua.

Prevención : El conjunto de disposiciones, acciones y medidas anticipadas para evitar el deterioro del ambiente.

Proceso: Cualquier operación o serie de operaciones que involucra una o mas actividades físicas o químicas mediante las que se provoca un cambio físico o químico en un material o mezcla de materiales. También se le conoce como proceso productivo.

Promovente: Persona que realiza de manera directa el trámite ante la ventanilla respectiva. Deberá acreditarse mediante carta poder firmada por la empresa que solicita el trámite y contar con conocimientos básicos de la operación de la planta.

Punto de generación: Todo equipo, maquinaria o actividad que genera contaminantes al aire, al agua y/o residuos peligrosos. Pueden compartir un mismo punto de emisión (chimenea o ducto de

descarga) o poseer puntos múltiples de emisión.

Reciclaje: Proceso en el cual los residuos son reintegrados como materia prima a un ciclo de producción.

Representante legal: Persona que cuenta con poderes otorgados legalmente por la empresa y como tal, es el responsable del conjunto de la información vertida en el formato de la LAUDF.

Responsable técnico: La persona designada por la empresa para requisar el formato de la LAUDF y garantizar que la información técnica proporcionada sea fidedigna y completa.

Residuo: Cualquier material generado en los procesos de extracción, beneficio, transformación, producción, consumo, utilización, control o tratamiento cuya calidad no permita usarlo nuevamente en el proceso que lo generó.

RETC: Registro de emisión y transferencia de contaminantes, de acuerdo al artículo 109 BIS de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Sistema de alcantarillado: Es el conjunto de dispositivos y tuberías instalados con el propósito de recolectar, conducir y depositar en un lugar determinado las aguas residuales que se generan o se captan en una superficie donde haya zona industrial, población o comunidad en general.

Sistema de control de emisiones: Dispositivos, equipos, buenas prácticas de manejo, entre otros.

Sólidos sedimentables: Volumen de las partículas sólidas que se depositan por la fuerza de la gravedad en un recipiente donde el líquido permanezca inmóvil durante 60 minutos.

Sólidos suspendidos totales: Concentración de partículas que son retenidas en un medio filtrante de microfibras de vidrio, con un diámetro de poro de 1.5 micrómetros o su equivalente.

Tratamiento: Acción de transformar los residuos, por medio de la cual se cambian sus características.

Unidad de reporte: Unidad de medida (masa, volumen, etc.) mediante la cual se reportan las cantidades que se solicitan en el formato.

3. DIAGRAMA DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Conforme a lo establecido en el punto II.12 del formato de Solicitud de LAUDF, deberá presentarse el diagrama de operación y funcionamiento de su establecimiento, de acuerdo con lo siguiente:

Incluir los diagramas de operación y funcionamiento que correspondan a cada uno de los procesos productivos, de servicios (según corresponda), así como el administrativo y de servicios auxiliares.

En los diagramas de operación y funcionamiento del establecimiento, deberán identificarse, mediante bloques, las actividades, maquinaria o equipos donde se incorporan insumos y se generan o emiten contaminantes. Estos bloques serán numerados secuencialmente y el número de dicho bloque será el número de identificación del proceso (NIP), los NIP son puntos de consumo y puntos de generación y/o emisión de contaminantes. Los diagramas deberán ir acompañados de una tabla resumen como se indica más adelante. Los diagramas de funcionamiento son un valioso auxiliar para el llenado y el análisis de los anexos. En particular, facilitan la identificación de las actividades, maquinaria o equipos que pueden afectar el ambiente mediante la emisión de contaminantes.

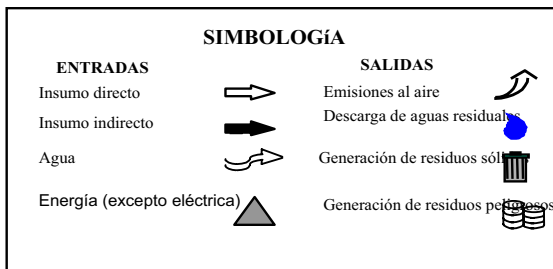
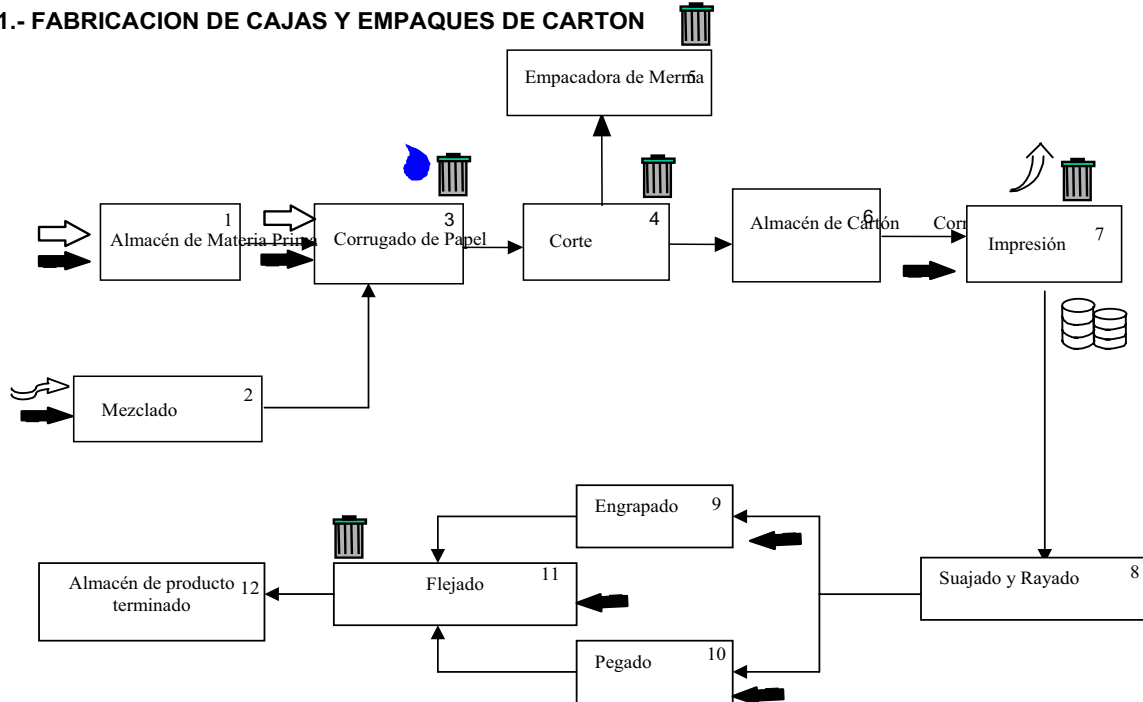
En la elaboración de los diagramas de operación y funcionamiento se podrá emplear la modalidad que se ilustra en los ejemplos 1.1 y 2.1 de esta sección, ó si se prefiere, podrán utilizarse los diagramas de flujo de proceso, los diagramas de bloques de la instalación o cualquier representación gráfica que seleccione el responsable de la empresa.

El Diagrama de funcionamiento de las áreas de administración y servicios auxiliares, deberán incluir los almacenes de residuos (para los establecimientos que cuenten con ellos) y para las áreas de proceso:

- Elaborar un diagrama por cada proceso productivo, producto ó servicio brindado.
- Cada diagrama deberá identificarse de manera secuencial con números arábigos y estar referido en el o los planos de distribución del establecimiento. Los diagramas deberán agruparse en un solo documento e identificarse mediante un separador con el nombre del anexo a que corresponden.
- En cada diagrama deberán señalarse, mediante bloques, las actividades, maquinaria y equipos que se utilizan en cada proceso o servicio. Además, deberán incluirse los sistemas de control de contaminantes que se emplean en cada caso, por ejemplo, colectores de polvos, plantas de tratamiento de aguas residuales, sistema de recuperación de vapores etc.
- En cada diagrama deberán identificarse de manera secuencial con números arábigos los bloques correspondientes a aquellas actividades, maquinaria o equipos que:
 - Utilizan insumos para la producción, así como agua y energía (excepto energía eléctrica).
 - Generan o emiten contaminantes a la atmósfera, por ejemplo, olores, gases, nieblas y polvos.
 - Descargan aguas residuales al alcantarillado.
 - Generan residuos peligrosos y no peligrosos.
- La numeración se deberá hacer secuencialmente a partir del primer diagrama hasta el último, tal como se muestra los ejemplos.
- Cuando existan varias actividades dentro de una misma sección o nave industrial y todas posean el mismo ducto o chimenea, podrán agruparse como un punto en el diagrama, siempre y cuando posean condiciones idénticas de operación. En caso contrario, NO deberán agruparse ya que esto impide identificar las diferentes condiciones de operación a que corresponden.
- En caso de utilizarse diagramas con los que ya cuenta la empresa, deberá cuidarse que a la identificación de actividades, maquinaria o equipos ya existentes se adicione la numeración específica que aquí se solicita.

Diagrama 1. De operación y funcionamiento (proceso productivo) (Ejemplo)

1.1.- FABRICACION DE CAJAS Y EMPAQUES DE CARTON



Nota: Como se ve en el ejemplo, en cada diagrama deberán identificarse, en los bloques que correspondan:

- A la izquierda del bloque, las entradas o puntos donde se utilizan:
 - Insumos directos (con una flecha blanca).
 - Insumos indirectos (con una flecha negra).
 - Agua (con una flecha ondulada).
 - Energía, excepto energía eléctrica (con un triángulo).

Nota: No se deberán incluir los insumos de oficina, baños y cafetería.

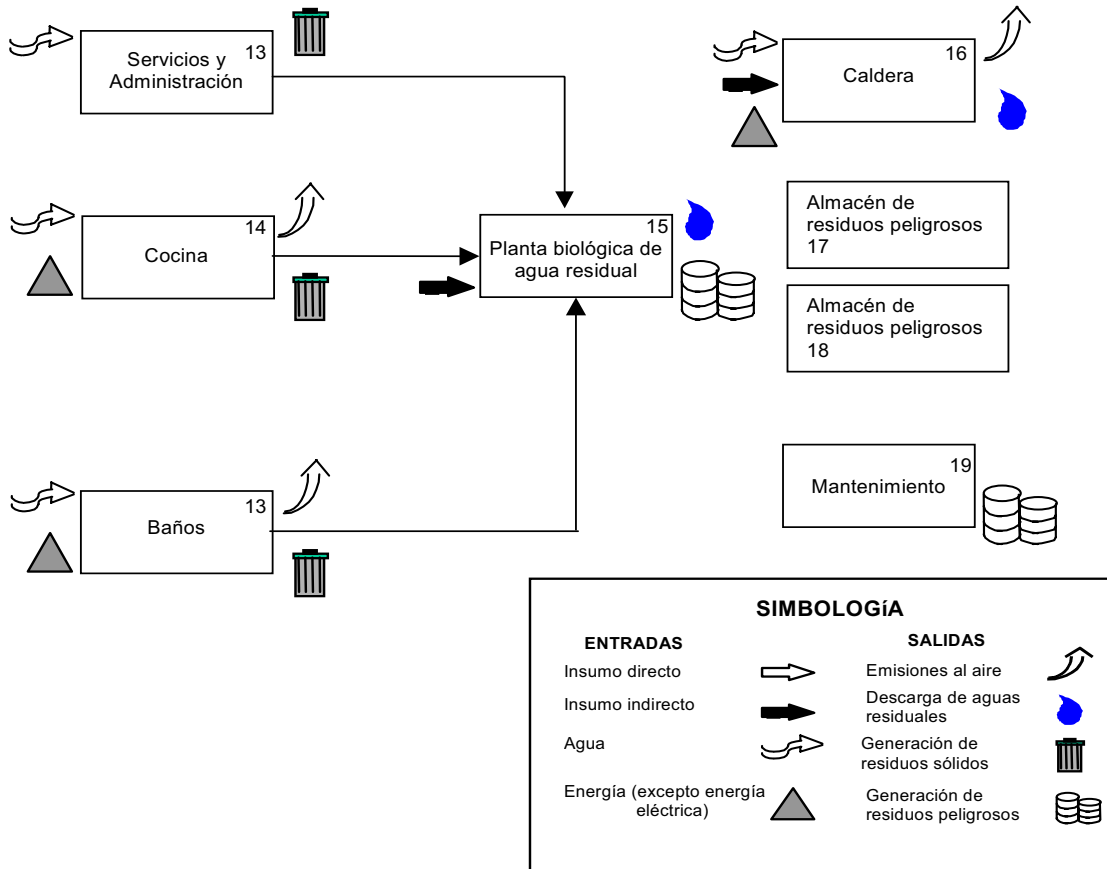
- A la derecha del bloque, las salidas o puntos donde se:
 - Emiten contaminantes a la atmósfera (con una flecha curvada hacia arriba).
 - Descargan aguas residuales al alcantarillado y/o a cuerpos de agua o bienes nacionales (con una gota).
 - Generan residuos peligrosos (con unos tambos herméticos).
 - Generan residuos no peligrosos (con un bote de basura).

La simbología que se utiliza es a título indicativo; podrá utilizarse cualquier otra, siempre y cuando se indique en el cuadro respectivo y se sigan las indicaciones que aquí se dan en cuanto a su ubicación respecto a los cuadros.

Diagrama 2.- De operación y funcionamiento (Ejemplo)

(Para el área de Administración y Servicios Auxiliares).

2.1.- ADMINISTRACION Y SERVICIOS AUXILIARES.



Nota: Como se ve en el ejemplo, en cada diagrama deberán identificarse, en los bloques que correspondan:

3. A la izquierda del bloque, las entradas o puntos donde se utilizan:

- Insumos directos (con una flecha blanca).
- Insumos indirectos (con una flecha negra).
- Agua (con una flecha ondulada).
- Energía, excepto energía eléctrica (con un triángulo).

Nota: No se deberán incluir los insumos de oficina, baños y cafetería.

4. A la derecha del bloque, las salidas o puntos donde se:

- Emiten contaminantes a la atmósfera (con una flecha curvada hacia arriba).
- Descargan aguas residuales al alcantarillado y/o a cuerpos de agua o bienes nacionales (con una gota).
- Generan residuos peligrosos (con unos tambores herméticos).
- Generan residuos no peligrosos (con un bote de basura).

La simbología que se utiliza es a título indicativo; podrá utilizarse cualquier otra, siempre y cuando se indique en el cuadro respectivo y se sigan las indicaciones que aquí se dan en cuanto a su ubicación respecto a los cuadros.

4. CATÁLOGO DE CLAVES.

Las tablas contenidas en este catálogo deberán emplearse para el llenado de la Licencia Ambiental Única del Distrito Federal según las indicaciones que aparecen en el formato.

Tabla 1. Claves de estado físico

Clave	Estado físico	Clave	Estado físico
GP	Gaseoso (gases, vapores, partículas dentro de una corriente gaseosa).	LN	Líquido no acuoso.
LA	Líquido acuoso.	SS	Sólido y semisólido.

Tabla 2. Claves de forma de almacenamiento

Clave	Tipo de almacenamiento	Clave	Tipo de almacenamiento
Gt	A granel bajo techo.	Bp	En bolsa plástica.
Gi	A granel a la intemperie.	Cp	En contenedor plástico.
Et	En tolva.	Of	Otras formas (especifique).
CM	En contenedor metálico.		

Tabla 3. Claves de métodos de estimación

Clave	Método	Clave	Método
MD	Medición directa o monitoreo.	BM	Balance de materiales (entrada y salida de sustancia).
DH	Aproximación mediante datos históricos de esa emisión o de un proceso semejante.	FE	Factores de emisión.
CI	Cálculos de ingeniería.	OM	Otros métodos, como modelos matemáticos (especifique).

Tabla 4. Claves de tipos de descarga

Clave	Tipo de descarga	Clave	Tipo de descarga
PP	De proceso productivo	SE	De sistemas de enfriamiento
SA	De servicios (incluye administración)	AP	Agua pluvial
TA	De tratamiento de aguas residuales	CM	Corrientes mezcladas
PS	De proceso y servicios	AA	De acondicionamiento de agua para procesos industriales
LG	Lavado de gases	OD	Otros tipos de descarga (especifique)

Tabla 5. Claves de tratamiento de agua

Clasificación	Operación / tratamiento	Clave	Clasificación	Operación / tratamiento	Clave
Pretratamiento/ Tratamiento Primario	Cribado y Tamizado	TP1	Tratamiento Terciario	Adsorción (carbón activado u otros)	TT1
	Desmenuzado	TP2		Centrifugación	TT2
	Desarenado	TP3		Clarificación convencional	TT3
	Flotación	TP4		Congelación	TT4
	Fosa séptica	TP5		Desinfección con cloro	TT5
	Neutralización	TP6		Desinfección con ozono	TT6
	Homogeneización	TP7		Desinfección con rayos ultra violeta	TT7
	Sedimentación primaria	TP8		Desnitrificación	TT8
	Separadores API	TP9		Destilación	TT9
	Tanques IMHOFF	TP10		Electrodialisis	TT10

Instructivo General de la Licencia Ambiental Única para el Distrito Federal

Clasificación	Operación / tratamiento	Clave	Clasificación	Operación / tratamiento	Clave
Tratamiento Secundario	Trampas de grasas y aceites	TP11		Filtración al vacío	TT11
	Coagulación/ Floculación	TP12			
	Biodiscos	TS1		Intercambio iónico	TT12
	Filtros anaerobios	TS2		Precipitación Química	TT13
	Filtros biológicos	TS3		Remoción de fósforo	TT14
	Filtros rociadores	TS4		Osmosis inversa	TT15
	Lagunas aireadas mecánicamente	TS5		Oxidación Química	TT16
	Lagunas de estabilización	TS6		Filtración por gravedad	TT17
	Lodos activados convencionales	TS7		Desorción	TT18
	Reactores anaerobios	TS8	Otros tratamientos (especifique)	OT1	
	Zanjas de oxidación	TS9			

Tabla 6. Claves de tratamiento de corrientes gaseosas

Clasificación	Técnicas de control	Clave	Clasificación	Técnicas de control	Clave
Control de Gases (Incluye olores y/o vapores)	Absorción	CG1	Control de partículas (vía seca)	Cámaras de sedimentación (con o sin mamparas)	PS1
	Adsorción	CG2		Ciclones	PS2
	Biofiltración	CG3		Colectores de bolsas	PS3
	Condensación	CG4		Filtros de superficie extendida, cartuchos u otros medios filtrantes	PS4
	Incineración a flama abierta (mecheros)	CG5		Precipitadores electrostáticos	PS5
	Incineración catalítica	CG6	Control de partículas (vía húmeda)	Lavadores tipo Venturi	PH1
	Incineración térmica	CG7		Precipitadores electrostáticos (húmedos)	PH2
Control de Óxidos de Nitrógeno (NOx)	Reducción selectiva catalítica	ON1		Ciclones húmedos	PH3
				Cámaras de sedimentación húmeda	PH4 PH5
	Reducción selectiva no catalítica	ON2	Otras técnicas de control	Especifique	OC1

Tabla 7. Claves de accidentes y emisiones fugitivas

Clave	Causa de la emisión	Clave	Causa de la emisión	Clave	Causa de la emisión
DE	Derrames	FU	Fugas	EF	Emisiones fugitivas
EX	Explosiones	IN	Incendios	OE	Otros (especifique)

Tabla 8. Claves de residuos industriales no peligrosos

Clave	Subproducto	Clave	Subproducto
NPAL	Algodón	NPVC	Vidrio de color
NPCA	Cartón	NPTR	Trapo
NPCU	Cuero	NPPR	Plástico rígido y de película
NPEN	Envases de cartón encerado	NPPU	Poliuretano
NPFD	Fibra dura vegetal	NPPE	Poliestireno expandido
NPHU	Hule	NPOT	Otros
NPLA	Lata		
NPMF	Metal ferroso		
NPNF	Metal no ferroso		
NPFS	Fibras sintéticas		
NPHS	Hueso		
NPVT	Vidrio transparente		
NPLC	Loza y cerámica		
NPMA	Madera		
NPMC	Material de construcción		

Tabla 9. Claves de identificación de residuos peligrosos

Categoría	Tipo	Clave	Categoría	Tipo	Clave
Solventes	Orgánicos	S1	Lodos	Tratamiento de aguas negras	L1
	Organoclorados	S2		Tratamiento de aguas de proceso	L2
Aceites gastados	Lubricantes	01		Galvanoplastia	L3
	Solubles	02		Templados	L4
	Hidráulicos	03		Proceso de pinturas	L5
	Otros (especifique)	04		Aceitosos	L6
Sustancias corrosivas	Acidos	C1	Sólidos	Otros(especifique)	L7
	Alcalis	C2		Textil, piel, asbestos, etc.	So1
Líquidas residuales de proceso	Corrosivos	LR1		Automotriz	So2
	No corrosivos	LR2		Tortas de filtrado	So3
Breas	Catalíticas	B1	Escorias	Varios	So4
	De destilación	B2		Finas	E1
	Otras (especifique)	B3		Granulares	E2
				Otros (especifique)	0

Tabla 10. Claves de tratamiento físico y fisicoquímico

Clave	Método	Clave	Tipo
TF1	Homogeneización	TF14	Ósmosis inversa
TF2	Sedimentación	TF15	Intercambio iónico
TF3	Sedimentación y clarificación	TF16	Despunte (aire)
TF4	Filtración	TF17	Despunte (vapor)
TF5	Espesado de lodos	TF18	Otro tipo de despunte
TF6	Flotación con aire	TF19	Lixiviación ácida
TF7	Desgrasado/desnatado	TF20	Extracción con solventes
TF8	Ruptura térmica de emulsión	TF21	Remoción de nitrógeno y fósforo
TF9	Ruptura química de emulsión	TF22	Desinfección con rayos ultravioleta
TF10	Otro tipo de ruptura química de emulsión	TF23	Cribado
TF11	Otro tipo de separaciones en fase líquida	TF24	Desmenuzado
TF12	Adsorción (carbón activado)	TF25	Desarenización
TF13	Otro tipo de adsorción	TF26	Otros tratamientos (especifique)

Tabla 11. Claves de disposición final

Clave	Método	Clave	Método
D1	Confinamiento	D4	Depósitos al aire libre
D2	Rellenos sanitarios	DO	Otros métodos (especifique)
D3	Tratamiento en suelos	ND	Se desconoce

Tabla 12. Lista de sustancias contaminantes

Sustancia	Clave	Sustancia	Clave	Sustancia	Clave
Acenafteno	83-32-9	Clorodibromometano	124-48-1	Dióxido de azufre	7446-09-05
Acetaldehído	75-07-0	Cloroformo	67-66-3	Dióxido de cloro	10049-04-4
Acetamida	60-35-5	Clorometano	74-87-3	Dióxido de nitrógeno	10102-44-0
Ácido sulfúrico	7664-93-9	1 Cloro, 4 nitrobenzono	100-00-5	Disulfuro de Carbono	75-15-0
Acrilamida	79-06-1	Clorpirifos	2921-88-2	Endosulfán I	959-98-8
Acrilonitrilo	107-13-1	Cloruro de metileno	75-09-2	Endrín	72-20-8
Acroleína	107-02-8	Cloruro de vinilo	75-01-4	Epiclorhidrina	106-89-8
Aldrín	309-00-2	2,4 D (ácido 2,4 diclorofenoxiacético)	94-75-7	Estireno	100-42-5
Alfa-clorotolueno	100-44-7	DDT	50-29-3	Etolol	64-17-5
Alfa-hexaclorociclohexano	319-84-6	Diazinon	333-41-5	Etilbenzono	100-41-4
4 Aminobifenilo	92-67-1	1,2 Dibromo 3 cloropropano	96-12-8	Etilen tiourea	96-45-7
4 Aminoazobenzono	60-09-3	Dibromuro de etileno	106-93-4	Etilmetilcetona	78-93-3
Anilina	62-53-3	Dibutil ftalato	84-74-2	2 Etolietanol	110-80-5
Aroclor 1016	12674-11-2	1,2 Diclorobenzono	95-50-1	Fenol	108-95-2
Aroclor 1242	53469-21-9	1,3 Diclorobenzono	541-73-1	Formaldehído	50-00-0
Aroclor 1260	11096-82-5	1,4 Diclorobenzono	106-46-7	Heptacloro	76-44-8
Asbesto	1332-21-4	3,3' Diclorobencidina	91-94-1	Heptacloro epóxido	1024-57-3
Benceno	71-43-2	1,4 Dicloro 2 buteno	764-41-0	Hexacloro-1,3 butadieno	87-68-3
Bencidina	92-87-5	1,2 Dicloro 3 buteno	760-23-6	Hexaclorobenzono	118-74-1
Bifenilo	92-52-4	1,2 Dicloroetano	107-06-2	Hexaclorociclopentadieno	77-47-4
Bióxido de carbono	124-38-9	1,1 Dicloroetileno	75-35-4	Hexacloroetano	67-72-1
Bis (2 cloro, 1 metil etil) éter	108-60-1	Diclorodifluorometano	75-71-8	Hexafluoruro de azufre	2551-62-4
Bis (clorometil) éter	542-88-1	2,4 Diclorofenol	120-83-2	Hidracina	302-01-2
Bis(2 cloroetil) éter	111-44-4	1,2 Dicloropropano	78-87-5	Isobutanol	78-83-1
Bis(2 etilhexil) ftalato	117-81-7	1,3 Dicloropropeno	542-75-6	Lindano	58-89-9
Boro	7440-42-8	Dieldrin	60-57-1	Malatión	121-75-5
1 Bromo, 2cloroetano	107-04-0	1,2 Difetilhidracina	122-66-7	Manganeso	7439-96-5
Bromodiclorometano	75-27-4	2,4 Dimetilfenol	105-67-9	M-Cresol	108-39-4
Bromoformo	75-25-2	2,6 Dimetilfenol	576-26-1	Metacrilato de metilo	80-62-6
Bromometano	74-83-9	Dimetil fenol (mezcla de isómeros)	1300-71-6	Metano	74-82-8
Bromuro de vinilo	593-60-2	2,4 Dinitrofenol	51-28-5	Metil mercurio	22967-92-6
1,3 Butadieno	106-99-0	2,4 Dinitrotolueno	121-14-2	4,4' Metilen bis (2 cloroanilina)	101-14-4
Butil bencil ftalato	85-68-7	2,6 Dinitrotolueno	606-20-2	4,4' Metilen bis (n,n-dimetil) anilina	101-61-1
Captán	133-06-2	Dinitrotolueno (mezcla de isómeros)	25321-14-6	Metil-isobutil-cetona	108-10-1
Clordano	57-74-9	4,6 Dinitro-o-cresol	534-52-1	2 Metilpiridina	109-06-8
Clorobenzono	108-90-7	1,4 Dioxano	123-91-1	Metoxicloro	nd

Instructivo General de la Licencia Ambiental Única para el Distrito Federal

Continuación

Monóxido de carbono	630-08-0	Paratión	56-38-2	Tetraóxido de osmio	20816-12-0
Naftaleno	91-20-3	Paratión metílico	298-00-0	Tiourea	62-56-6
2 Naftilamina	91-59-8	P-cresol	106-44-5	Tiram	137-26-8
N-dodecano	112-40-3	Pentaclorodibenzofurano	30402-15-4	2,4-Toluendiisocianato	584-84-9
Nitrobenceno	98-95-3	Pentaclorodibenzo-p-dioxina	36088-22-9	Toluen diisocianatos (mezcla de isómeros)	26471-62-5
4 Nitrobifenilo	92-93-3	Pentacloroetano	76-01-7	Tolueno	108-88-3
4 Nitrofenol	100-02-7	Pentaclorofenol	87-86-5	Toxafeno (canfeno clorado técnico)	8001-35-2
2 Nitropropano	79-46-9	Piridina	110-86-1	Tri-butil-estaño	688-73-3
N-nitrosodifenilamina	86-30-6	Quinoleína	91-22-5	1,2,4- Triclorobenceno	120-82-1
N-nitrosodimetilamina	62-75-9	Silvex (ácido 2,4,5-triclorofenoxipropiónico)	93-72-1	1,1,1-Tricloroetano	71-55-6
N-nitroso-di-n-propilamina	621-64-7	Sulfuro de hidrógeno	7783-06-4	1,1,2-Tricloroetano	79-00-5
4-Nitrosomorfolina	59-89-2	2,3,7,8 Tetracloro dibenzo-p-dioxina	1746-01-6	Tricloroetileno	79-01-6
O-anisidina	90-04-0	2,3,7,8-Tetracloro dibenzo furano	51207-31-9	2,4,5-Triclorofenol	95-95-4
O-cresol	95-48-7	1,1,1,2-Tetracloroetano	630-20-6	2,4,6-Triclorofenol	88-06-2
Octacloroestireno	29082-74-4	1,1,2,2-Tetracloroetano	79-34-5	Triclorofluorometano	75-69-4
O-fenilfenol	90-43-7	1,1,2,2-Tetracloroetileno	127-18-4	Trifuralin	1582-09-8
Óxido de etileno	75-21-8	2,3,4,5-Tetraclorofenol	4901-51-3	1,2,4-Trimetilbenceno	95-63-6
Óxido de tributilestaño	56-35-9	2,3,4,6-Tetraclorofenol	58-90-2	Trióxido de azufre	7446-11-9
Óxido nítrico	10102-43-9	Tetracloruro de carbono	56-23-5	Warfarina	81-81-2
Óxido nitroso	10024-97-2	Tetraetilo de plomo	78-00-2		
Hidrocarburos aromáticos policíclicos (HAP's) ¹	CHP01	Compuestos de cadmio (sales inorgánicas, respirables o solubles) ³	CCM04	Compuestos de plata (sales inorgánicas solubles) ³	CCM10
Nitro-hidrocarburos aromáticos policíclicos ²	CHP02	Compuestos de cobalto (sales inorgánicas solubles) ³	CCM05	Compuestos de plomo (en todas sus formas excepto la alquílica) ³	CCM11
Hidrofluoro carbonos	CFC01	Compuestos de cobre (sales inorgánicas) ³	CCM06	Compuestos de selenio ³	CCM12
Perfluoro carbonos	CFC02	Compuestos de cromo ³	CCM07	Compuestos de uranio ³	CCM13
Compuestos de arsénico inorgánico ³	CCM01	Compuestos de mercurio (inorgánico y elemental) ³	CCM08	Compuestos de zinc (inorgánico, respirable, soluble) ³	CCM14
Compuestos de bario ³	CCM02	Compuestos de níquel (inorgánico, respirable o soluble) ³	CCM09	Compuestos de cianuro ⁴	COC01
Compuestos de berilio	CCM03				

¹ Incluye las sustancias siguientes: 7,12-dimetilbenzo [a]antraceno, Benzo[e]pireno, Dibenzo[a,j]acridina, 7H-dibenzo [c,g]carbazol, Benzo[g,h,i]perileno, Dimetilnaftaleno, Antraceno, Benzo[j]fluoranteno, Fenantreno, Benzo [a]antraceno, Benzo[k]fluoranteno, Fluoranteno, Benzo[a]fluoreno, Criseno, Indeno[1,2,2-c,d]pireno, Benzo[a]pireno, Dibenzo[a,h]acridina, Perileno, Benzo[b]fluoranteno, Dibenzo[a,h]antraceno, Pireno, Benzo[b]fluoreno, Dibenzo[a,i]pireno.

² Incluye al 1,6-dinitropireno y 1,8-dinitropireno

³ Incluye cualquier sustancia que contenga este elemento, como parte de su estructura.

⁴ Incluye compuestos con fórmula X^+CN^- donde X es H^+ u otro grupo que puede disociarse; por ejemplo: KCN o $Ca(CN)_2$.

5. EJEMPLO DE CALCULO DE NÚMERO DE TRABAJADORES EQUIVALENTE

Un trabajador de tiempo completo es aquel que labora 2000 horas al año. Para calcular el número equivalente de trabajadores se suma el total de horas trabajadas por los administrativos y operativos durante el año calendario y se divide entre 2000.

Horas totales trabajadas por personal administrativo al día = 8 h

Horas totales trabajadas por personal operativo al día = 8 h

El total de horas trabajadas por el personal administrativo y operativo es de 16 hr al día.

Este total se multiplica por los días laborados al año= $16 \times 240 = 3,840$ h/año

Dónde:

$$\frac{3,840 \text{ h/año}}{2000 \text{ h/año}} = 1.92$$

El Número de trabajadores equivalente es igual a: 1.92



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

México • La Ciudad de la Esperanza

Secretaría del Medio Ambiente

Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos

En cumplimiento al artículo Primero del Acuerdo por el que se concentran diversas obligaciones ambientales en la Licencia Ambiental Única para el Distrito Federal emitido por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, Lic. Andrés Manuel López Obrador y publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 20 de agosto de 2002, se publica el presente:

**LISTADO DE CLASES DE LA CLASIFICACIÓN MEXICANA DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS (CMAP) QUE NO ESTÁN SUJETAS A
TRAMITAR LA LICENCIA AMBIENTAL ÚNICA DEL DISTRITO FEDERAL.**

No.	Clase	Descripción general
1	342011	EDICION DE PERIODICOS SIN LA IMPRESION INTEGRADA
2	342012	EDICION DE REVISTAS SIN LA IMPRESION INTEGRADA
3	342013	EDICION DE LIBROS SIN LA IMPRESION INTEGRADA
4	342014	EDICION DE DIRECTORIOS Y BASES DE DATOS SIN LA IMPRESION INTEGRADA
5	342019	EDICION DE OTROS MATERIALES SIN LA IMPRESION INTEGRADA
6	921187	SERVICIOS EDUCATIVOS POR EL SECTOR PRIVADO PARA DISCAPACITADOS
7	921287	SERVICIOS EDUCATIVOS POR EL SECTOR PUBLICO PARA DISCAPACITADOS
8	931063	PULQUERIAS (Unicamente venta y sin preparación ni venta de alimentos)
9	932041	CASAS DE HUESPEDES (Con calderas menores a 10 C.C. o la suma de ellas menor a 10 C.C.)
10	941179	POSTPRODUCCION Y OTROS SERVICIOS CINEMATOGRAFICOS DEL SECTOR PRIVADO
11	941173	DISTRIBUCION DE PELICULAS POR EL SECTOR PRIVADO
12	941279	POSTPRODUCCION Y OTROS SERVICIOS CINEMATOGRAFICOS DEL SECTOR PUBLICO
13	941261	PRODUCCION INDEPENDIENTE DE PROGRAMAS DE TELEVISION POR EL SECTOR PUBLICO
14	942111	MUSEOS Y SALAS DE ARTE DEL SECTOR PRIVADO
15	942141	BIBLIOTECAS Y HEMEROTECAS DEL SECTOR PRIVADO
16	942211	MUSEOS Y SALAS DE ARTE DEL SECTOR PUBLICO
17	942241	BIBLIOTECAS Y HEMEROTECAS DEL SECTOR PUBLICO
18	953021	PLANCHADURIAS (Unicamente)
19	961312	REPARACION DE CALZADO
20	961331	REPARACION DE APARATOS ELECTRICOS
21	961313	REPARACION DE RELOJES Y JOYAS
22	961371	CERRAJERIAS MECANICAS
23	961372	CERRAJERIAS ELECTRONICAS
24	961341	REPARACION DE BICICLETAS
25	973123	SERVICIOS DE BASCULA
26	923133	CONSULTORIOS DE MEDICOS HOMEOPATAS
27	924131	ASILOS PARA ANCIANOS Y DISCAPACITADOS POR EL SECTOR PRIVADO (Con calderas menores a 10 C.C. o la suma de ellas menor a 10 C.C.)
28	924132	ORFELINATOS Y CASAS CUNA DEL SECTOR PRIVADO (Con calderas menores a 10 C.C. o la suma de ellas menor a 10 C.C.)
29	924173	ASISTENCIA SOCIAL DEL SECTOR PRIVADO ANTE CATASTROFES
30	924174	ASISTENCIA SOCIAL POR EL SECTOR PRIVADO PARA EMPLEO Y REHABILITACION LABORAL



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

México • La Ciudad de la Esperanza

Secretaría del Medio Ambiente

Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos

No.	Clase	Descripción general
31	924181	GUARDERÍAS DEL SECTOR PRIVADO (Con calderas menores a 10 C.C. o la suma de ellas menor a 10 C.C.)
32	924232	ORFELINATOS Y CASAS CUNA DEL SECTOR PÚBLICO (Con calderas menores a 10 C.C. o la suma de ellas menor a 10 C.C.)
33	924273	ASISTENCIA SOCIAL DEL SECTOR PÚBLICO ANTE CATASTROFES
34	924274	ASISTENCIA SOCIAL POR EL SECTOR PÚBLICO PARA EMPLEO Y REHABILITACION LABORAL
35	924281	GUARDERÍAS DEL SECTOR PÚBLICO (Con calderas menores a 10 C.C. o la suma de ellas menor a 10 C.C.)
36	924931	ASILOS PARA ANCIANOS Y DISCAPACITADOS POR EL SECTOR PÚBLICO (Con calderas menores a 10 C.C. o la suma de ellas menor a 10 C.C.)
37	925011	CAMARAS Y ASOCIACIONES
38	925031	SINDICATOS Y UNIONES DE TRABAJADORES
39	925021	COLEGIOS Y ASOCIACIONES DE PROFESIONISTAS
40	925041	ASOCIACIONES, LIGAS Y FEDERACIONES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS
41	929011	ORGANIZACIONES RELIGIOSAS (Con calderas menores a 10 C.C. o la suma de ellas menor a 10 C.C.)
42	949111	ENSEÑANZA DE DEPORTES POR EL SECTOR PRIVADO (Con calderas menores a 10 C.C. o la suma de ellas menor a 10 C.C.)
43	949211	ENSEÑANZA DE DEPORTES POR EL SECTOR PÚBLICO (Con calderas menores a 10 C.C. o la suma de ellas menor a 10 C.C.)
44	942122	JARDINES BOTANICOS Y ZOOLOGICOS DEL SECTOR PRIVADO (Con calderas menores a 10 C.C. o la suma de ellas menor a 10 C.C. y sin servicio veterinario).
45	942222	JARDINES BOTANICOS Y ZOOLOGICOS DEL SECTOR PÚBLICO (Con calderas menores a 10 C.C. o la suma de ellas menor a 10 C.C.)
46	952012	BANOS PÚBLICOS (Con calderas menores a 10 C.C. o la suma de ellas menor a 10 C.C.)
47	952013	SANITARIOS PÚBLICOS Y BOLERIAS (Con calderas menores a 10 C.C. o la suma de ellas menor a 10 C.C.)
48	311423	TOSTADO Y MOLIENDA DE CAFÉ (Con 1 a 5 empleados)
49	311512	PANADERIAS (Con 1 a 5 empleados y que cuenten únicamente con horno eléctrico).
50	311513	PRODUCCIÓN DE GALLETAS Y PASTAS PARA SOPAS (Con 1 a 5 empleados)
51	311621	PRODUCCION DE TORTILLAS DE MAIZ Y TRIGO (Tortillerías de 1 a 5 empleados)
52	312114	TRATAMIENTO Y ENVASADO DE MIEL DE ABEJA (Con 1 a 5 empleados)
53	312151	PRODUCCION DE MOLES (Con 1 a 5 empleados)
54	312132	ENVASADO DE TE (Con 1 a 5 empleados)
55	314022	PRODUCCION DE PUROS Y OTROS PRODUCTOS DE TABACO (Con 1 a 5 empleados)
56	321131	TEJIDO DE ALFOMBRAS DE HENEQUEN (Con 1 a 5 empleados)
57	321132	TEJIDO DE ALFOMBRAS DE OTRAS FIBRAS DURAS (Con 1 a 5 empleados)
58	321241	TEJIDOS DE LANA Y SUS MEZCLAS (Con 1 a 5 empleados y que no se realice lavado ni teñido)
59	321242	TEJIDOS DE TELAS DE LANA Y SUS MEZCLAS (Con 1 a 5 empleados y que no se realice lavado ni teñido)
60	321252	TEJIDO DE RAFIA SINTETICA (Con 1 a 5 empleados y que no se realice lavado ni teñido)
61	321251	PRODUCCION DE REDES Y MALLAS TEXTILES (Con 1 a 5 empleados y que no se realice lavado ni teñido)
62	321351	DESHILADO Y BORDADO A MANO DE PRODUCTOS TEXTILES (Con 1 a 5 empleados)
63	321331	PRODUCCION DE BOLSAS Y COSTALES TEXTILES (Con 1 a 5 empleados)
64	321321	TEJIDO A MANO DE ALFOMBRAS Y TAPETES DE FIBRAS BLANDAS (Con 1 a 5 empleados)



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

México • La Ciudad de la Esperanza

Secretaría del Medio Ambiente

Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos

No.	Clase	Descripción general
65	321322	TEJIDO A MAQUINA DE ALFOMBRAS Y TAPETES DE FIBRAS BLANDAS (Con 1 a 5 empleados)
66	321421	PRODUCCION DE MEDIAS Y CALCETINES (Con 1 a 5 empleados)
67	321431	TEJIDO DE SUETERES (Con 1 a 5 empleados)
68	321422	TEJIDO DE ROPA INTERIOR DE PUNTO (Con 1 a 5 empleados)
69	321411	TEJIDO DE TELAS DE PUNTO (Con 1 a 5 empleados)
70	321439	TEJIDO DE OTRA ROPA EXTERIOR DE PUNTO (Con 1 a 5 empleados)
71	323021	PRODUCCIÓN DE MALETAS, BOLSAS DE MANO Y SIMILARES(Con 1 a 5 empleados y que no se realice curtido ni teñido)
72	323029	PRODUCCION DE OTROS ARTICULOS DE CUERO O PIEL (Con 1 a 5 empleados y que no se realice curtido ni teñido)
73	324011	PRODUCCION DE CALZADO CON CORTE DE CUERO O PIEL (Con 1 a 5 empleados y que no se realice curtido ni teñido)
74	324012	PRODUCCION DE CALZADO CON CORTE DE TELA (Con 1 a 5 empleados y que no se realice curtido ni teñido).
75	324013	PRODUCCION DE CALZADO CON CORTE DE OTROS MATERIALES (Con 1 a 5 empleados y que no se realice curtido ni teñido)
76	331221	PROD. DE ARTICULOS TRENZADOS DE VARA, CARRIZO Y SIMILARES (Con 1 a 5 empleados)
77	331234	PRODUCCION DE HORMAS Y TACONES (Con 1 a 5 empleados)
78	331232	PRODUCCION DE ARTICULOS DE MADERA PARA EL HOGAR (Con 1 a 5 empleados)
79	331235	PRODUCCION DE JUGUETES DE MADERA (Con 1 a 5 empleados)
80	331236	PRODUCCION DE ARTICULOS DEPORTIVOS DE MADERA (Con 1 a 5 empleados)
81	331239	PRODUCCION DE OTROS ARTICULOS DE MADERA (Con 1 a 5 empleados)
82	332011	PRODUCCION DE MUEBLES PRINCIPALMENTE DE MADERA (Con 1 a 5 empleados)
83	332031	PRODUCCION DE PARTES DE MADERA PARA MUEBLES (Con 1 a 5 empleados)
84	332022	PRODUCCION DE PERSIANAS (Con 1 a 5 empleados)
85	342051	ENCUADERNACION (Con 1 a 5 empleados)
86	342041	COMPOSICION TIPOGRAFICA (Con 1 a 5 empleados)
87	361100	PRODUCCION DE ARTICULOS CERAMICOS NO ESTRUCTURALES (Con 1 a 5 empleados)
88	361221	PRODUCCION DE AZULEJOS Y LOSETAS CERAMICAS (Con 1 a 5 empleados)
89	382264	PRODUCCION DE EQUIPOS DE AUTOMATIZACION (Con 1 a 5 empleados y que sólo ensamblen)
90	382321	PRODUCCION DE MAQUINAS DE OFICINA(Con 1 a 5 empleados y que sólo ensamblen)
91	382311	PRODUCCION DE EQUIPO DE COMPUTO Y SUS PERIFERICOS (Con 1 a 5 empleados y que sólo ensamblen)
92	383153	PRODUCCION DE MATERIAL ELECTRICOS (Con 1 a 5 empleados y que sólo ensamblen)
93	383159	PRODUCCION DE ACCESORIOS ELECTRICOS (Con 1 a 5 empleados y que sólo ensamblen)
94	383162	PRODUCCION DE LAMPARAS Y CANDILES (Con 1 a 5 empleados y que sólo ensamblen)
95	383262	ESTUDIOS DE GRABACION (Con 1 a 5 empleados)
96	383263	PRODUCCION DE MASTERS PARA DISCOS Y CINTAS (Con 1 a 5 empleados)
97	383264	EDITORES MUSICALES (Con 1 a 5 empleados)
98	385023	PRODUCCION DE RELOJES ELECTRONICOS Y SUS PARTES (Con 1 a 5 empleados)
99	390042	PRODUCCION DE INSTRUMENTOS MUSICALES (Con 1 a 5 empleados)
100	390044	PRODUCCION DE ESCOBAS, CEPILLOS Y SIMILARES (Con 1 a 5 empleados)
101	381434	PROD. DE ARTICULOS DE HOJALATA (Con 1 a 5 empleados)
102	621023	COMERCIO AL POR MENOR DE CARNES ROJAS Y SIMILARES (Con 1 a 5 empleados)



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

México • La Ciudad de la Esperanza

Secretaría del Medio Ambiente

Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos

No.	Clase	Descripción general
103	621025	COMERCIO AL POR MENOR DE CARNES DE AVES (Con 1 a 5 empleados)
104	621031	COMERCIO AL POR MENOR DE HUEVO (Con 1 a 5 empleados)
105	621071	COMERCIO AL POR MENOR DE PAN Y TORTILLAS (Con 1 a 5 empleados)
106	621061	COMERCIO AL POR MENOR DE LECHE Y PRODUCTOS LACTEOS (Con 1 a 5 empleados)
107	621024	COMERCIO AL POR MENOR DE EMBUTIDOS (Con 1 a 5 empleados)
108	621072	COMERCIO AL POR MENOR DE DULCES, CHOCOLATES Y CONFITURAS (Con 1 a 5 empleados)
109	621073	COMERCIO AL POR MENOR DE HELADOS Y PALETAS (Con 1 a 5 empleados)
110	621083	COMERCIO AL POR MENOR DE CERVEZA (Con 1 a 5 empleados)
111	621089	COMERCIO AL POR MENOR DE OTRAS BEBIDAS ALCOHOLICAS (Con 1 a 5 empleados)
112	621091	COMERCIO AL POR MENOR DE CIGARROS Y OTROS PRODUCTOS DE TABACO (Con 1 a 5 empleados)
113	621081	COMERCIO AL POR MENOR DE REFRESCOS (Con 1 a 5 empleados)
114	621082	COMERCIO AL POR MENOR DE AGUAS PURIFICADAS (Con 1 a 5 empleados)
115	621011	COMERCIO AL POR MENOR EN TIENDAS DE ABARROTES Y SIMILARES (Con 1 a 5 empleados)
116	621079	COMERCIO AL POR MENOR DE OTROS PRODUCTOS ALIMENTICIOS (Con 1 a 5 empleados)
117	621042	COMERCIO AL POR MENOR DE GRANOS Y SEMILLAS (Con 1 a 5 empleados)
118	621043	COMERCIO AL POR MENOR DE CHILES SECOS Y ESPECIAS (Con 1 a 5 empleados)
119	622013	COMERCIO EN MINI SUPERS (Con 1 a 5 empleados)
120	621041	COMERCIO AL POR MENOR DE FRUTAS Y LEGUMBRES FRESCAS (Con 1 a 5 empleados)
121	622014	COMERCIO AL POR MENOR EN TIENDAS NATURISTAS (Con 1 a 5 empleados)
122	623011	COMERCIO AL POR MENOR DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS (Con 1 a 5 empleados)
123	623012	FARMACIAS CON VENTA DE ARTICULOS DIVERSOS (Con 1 a 5 empleados)
124	623013	COMERCIO AL POR MENOR DE PERFUMES COSMETICOS Y SIMILARES (Con 1 a 5 empleados)
125	623019	COMERCIO AL POR MENOR DE OTROS ARTICULOS PARA EL CUIDADO PERSONAL (Con 1 a 5 empleados)
126	623098	COMERCIO EN TIENDAS DE MASCOTAS (Con 1 a 5 empleados y sin servicio veterinario)
127	623024	COMERCIO AL POR MENOR DE CASIMIRES, TELAS Y SIMILARES (Con 1 a 5 empleados)
128	623025	COMERCIO AL POR MENOR DE BLANCOS (Con 1 a 5 empleados)
129	623026	COMERCIO AL POR MENOR DE ARTICULOS DE MERCERIA (Con 1 a 5 empleados)
130	623029	COMERCIO AL POR MENOR DE OTROS INSUMOS TEXTILES (Con 1 a 5 empleados)
131	623021	COMERCIO AL POR MENOR DE PRENDAS DE VESTIR (Con 1 a 5 empleados)
132	623031	COMERCIO AL POR MENOR DE PRENDAS DE VESTIR DE CUERO O PIEL (Con 1 a 5 empleados)
133	623032	COMERCIO AL POR MENOR DE CALZADO (Con 1 a 5 empleados)
134	623022	COMERCIO AL POR MENOR DE SOMBREROS (Con 1 a 5 empleados)
135	623039	COMERCIO AL POR MENOR DE ARTICULOS DE CUERO Y/O PIEL (Con 1 a 5 empleados)
136	623027	COMERCIO AL POR MENOR DE ACCESORIOS DE VESTIR (Con 1 a 5 empleados)
137	623075	COMERCIO AL POR MENOR DE ALFOMBRAS TAPETES Y SIMILARES (Con 1 a 5 empleados)
138	623085	COMERCIO AL POR MENOR DE VIDRIOS, ESPEJOS SIMILARES (Con 1 a 5 empleados)
139	623054	COMERCIO AL POR MENOR DE INSTRUMENTOS MUSICALES (Con 1 a 5 empleados)



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

México • La Ciudad de la Esperanza

Secretaría del Medio Ambiente

Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos

No.	Clase	Descripción general
140	623053	COMERCIO AL POR MENOR DE DISCOS Y CASSETES DE AUDIO Y VIDEO (Con 1 a 5 empleados)
141	623074	COMERCIO DE ANTIGÜEDADES Y OBRAS DE ARTE (Con 1 a 5 empleados)
142	623072	COMERCIO AL POR MENOR DE ENSERES ELECTRICOS Y LINEA BLANCA (Con 1 a 5 empleados)
143	623046	COMERCIO DE ARTICULOS PARA AUTO CONSTRUCCION Y REPARACIONES DOMESTICAS (Con 1 a 5 empleados)
144	623084	COMERCIO AL POR MENOR DE ARTICULOS DE FERRERIA (Con 1 a 5 empleados)
145	623081	COMERCIO AL POR MENOR DE PINTURAS, LACAS BARNICES Y SIMILARES (Con 1 a 5 empleados)
146	623083	COMERCIO AL POR MENOR DE ARTICULOS DE TAPALERIA (Con 1 a 5 empleados)
147	623078	COMERCIO AL POR MENOR DE ARTICULOS DE MESA Y ORNAMENTALES (Con 1 a 5 empleados)
148	623044	COMERCIO AL POR MENOR DE LAMPARAS Y CANDILES (Con 1 a 5 empleados)
149	623082	COMERCIO AL POR MENOR DE MATERIAL Y ACCESORIOS ELECTRICOS (Con 1 a 5 empleados)
150	623097	COMERCIO AL POR MENOR DE GRASAS, ACEITES Y LUBRICANTES (Con 1 a 5 empleados y que no se realice cambios de aceite)
151	623057	COMERCIO AL POR MENOR DE ARTICULOS DE FOTOGRAFIA Y SIMILARES (Con 1 a 5 empleados)
152	623061	COMERCIO AL POR MENOR DE ARTICULOS DEPORTIVOS (Con 1 a 5 empleados)
153	623058	COMERCIO AL POR MENOR DE ARTICULOS DE PAPELERIA (Con 1 a 5 empleados)
154	623051	COMERCIO AL POR MENOR DE LIBROS (Con 1 a 5 empleados)
155	623052	COMERCIO AL POR MENOR DE PERIODICOS Y REVISTAS (Con 1 a 5 empleados)
156	623076	COMERCIO DE FLORES Y PLANTAS NATURALES (Con 1 a 5 empleados)
157	623077	COMERCIO AL POR MENOR DE FLORES Y PLANTAS ARTIFICIALES (Con 1 a 5 empleados)
158	623041	COMERCIO AL POR MENOR DE ANTEOJOS Y SUS ACCESORIOS (Con 1 a 5 empleados)
159	623056	COMERCIO AL POR MENOR DE JUGUETES (Con 1 a 5 empleados)
160	623073	COMERCIO AL POR MENOR DE COMPUTADORAS Y MAQUINAS DE OFICINA (Con 1 a 5 empleados)
161	623042	COMERCIO AL POR MENOR DE APARATOS Y ARTICULOS ORTOPEDICOS (Con 1 a 5 empleados)
162	623067	COMERCIO AL POR MENOR DE RELOJERIA, JOYERIA Y SIMILARES (Con 1 a 5 empleados)
163	623068	COMERCIO EN TIENDAS DE REGALOS Y NOVEDADES (Con 1 a 5 empleados)
164	623091	COMERCIO DE ARTESANIAS (Con 1 a 5 empleados)
165	623087	COMERCIO DE ARTICULOS RELIGIOSOS (Con 1 a 5 empleados)
166	623086	COMERCIO AL POR MENOR DE ARTICULOS DE JARCERIA (Con 1 a 5 empleados)
167	623088	COMERCIO DE ARTICULOS USADOS DE USO DOMESTICO (Con 1 a 5 empleados)
168	623062	COMERCIO AL POR MENOR DE BICICLETAS (Con 1 a 5 empleados)
169	623063	COMERCIO DE MOTOCICLETAS (Con 1 a 5 empleados y sin reparación ni mantenimiento)
170	623064	COMERCIO AL POR MENOR DE OTROS EQUIPOS DE TRANSPORTE USADOS (Con 1 a 5 empleados y sin reparación y mantenimiento)
171	623092	COMERCIO DE BOLETOS DE LOTERIA
172	623043	COMERCIO AL POR MENOR DE APARATOS DE COMUNICACIÓN (Con 1 a 5 empleados)
173	623045	COMERCIO AL POR MENOR DE ARTICULOS PARA DECORAR INTERIORES (Con 1 a 5 empleados)



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

México • La Ciudad de la Esperanza

Secretaría del Medio Ambiente

Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos

No.	Clase	Descripción general
174	623055	COMERCIO DE ARTICULOS DE FILATELIA Y NUMISMATICA (Con 1 a 5 empleados)
175	623059	COMERCIO AL POR MENOR DE OTROS ARTICULOS NO MENCIONADOS ANTES (Con 1 a 5 empleados)
176	623023	COMERCIO AL POR MENOR DE PAÑALES (Con 1 a 5 empleados)
177	625022	COMERCIO AL POR MENOR DE REFACCIONES AUTOMOTRICES NUEVAS (Con 1 a 5 empleados y que no se realice cambio de aceite, reparación ni mantenimiento)
178	625023	COMERCIO AL POR MENOR DE ACCESORIOS AUTOMOTRICES NUEVOS (Con 1 a 5 empleados y que no se realice cambio de aceite, C127reparación ni mantenimiento)
179	625031	COMERCIO DE REFACCIONES USADAS Y PARTES DE COLISION (Con 1 a 5 empleados y que no se realice cambio de aceite, reparación ni mantenimiento)
180	612012	COMERCIO AL POR MAYOR DE HILADOS Y TELAS TEXTILES (Con 1 a 5 empleados)
181	612013	COMERCIO AL POR MAYOR DE BLANCOS (Con 1 a 5 empleados)
182	612019	COMERCIO AL POR MAYOR DE OTROS INSUMOS TEXTILES (Con 1 a 5 empleados)
183	612021	COMERCIO AL POR MAYOR DE PRENDAS DE VESTIR (Con 1 a 5 empleados)
184	612022	COMERCIO AL POR MAYOR DE ACCESORIOS DE VESTIR (Con 1 a 5 empleados)
185	612023	COMERCIO AL POR MAYOR DE CALZADO (Con 1 a 5 empleados)
186	612011	COMERCIO AL POR MAYOR DE FIBRAS TEXTILES (Con 1 a 5 empleados)
187	612071	COMERCIO DE MATERIALES NO METALICOS PARA LA CONSTRUCCION (Con 1 a 5 empleados)
188	612066	COMERCIO DE MADERA ASERRADA (Con 1 a 5 empleados)
189	612079	COMERCIO DE OTROS INSUMOS PARA LA CONSTRUCCION (Con 1 a 5 empleados)
190	612056	COMERCIO AL POR MAYOR DE PAPEL Y CARTON NUEVO (Con 1 a 5 empleados)
191	612055	COMERCIO DE ENVASES Y MATERIAL DE EMPAQUE (Con 1 a 5 empleados)
192	612031	COMERCIO AL POR MAYOR DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS (Con 1 a 5 empleados)
193	612032	COMERCIO AL POR MAYOR DE PRODUCTOS DE TOCADOR (Con 1 a 5 empleados)
194	612072	COMERCIO AL POR MAYOR DE PINTURAS, LACAS Y BARNICES (Con 1 a 5 empleados)
195	612073	COMERCIO AL POR MAYOR DE MATERIAL ELECTRICO (Con 1 a 5 empleados)
196	612088	COMERCIO AL POR MAYOR DE MUEBLES (Con 1 a 5 empleados)
197	612081	COMERCIO DE MAQUINARIA DE USO AGROPECUARIO (Con 1 a 5 empleados y que no se realice reparación ni mantenimiento)
198	612082	COMERCIO DE MAQUINARIA PARA LAS MANUFACTURAS (Con 1 a 5 empleados y que no se realice reparación ni mantenimiento)
199	612083	COMERCIO DE MAQUINARIA PARA LA CONSTRUCCION (Con 1 a 5 empleados y que no se realice reparación ni mantenimiento)
200	612087	COMERCIO DE EQUIPOS Y MAQUINARIA DE USO GENERAL (Con 1 a 5 empleados y que no se realice reparación ni mantenimiento)
201	612085	COMERCIO AL POR MAYOR DE EQUIPO DE FOTOGRAFIA Y COMUNICACIONES (Con 1 a 5 empleados y que no se realice reparación ni mantenimiento)
202	612086	COMERCIO DE MUEBLES Y EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIOS
203	612089	COMERCIO DE MAQUINARIA PARA EL COMERCIO Y LOS SERVICIOS (Con 1 a 5 empleados y que no se realice reparación ni mantenimiento)
204	612084	COMERCIO AL POR MAYOR DE EQUIPO DE PROCESAMIENTO INFORMATICO
205	612093	COMERCIO AL POR MAYOR DE REFACCIONES PARA CAMIONES ((Con 1 a 5 empleados y que no se realice reparación ni mantenimiento)
206	612091	AGENCIAS DISTRIBUIDORAS O CONCESIONARIAS DE CAMIONES NUEVOS (Con 1 a 5 empleados y que no se realice reparación ni mantenimiento)



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

México • La Ciudad de la Esperanza

Secretaría del Medio Ambiente

Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos

No.	Clase	Descripción general
207	612092	COMERCIO DE CAMIONES USADOS (Con 1 a 5 empleados y que no se realice reparación ni mantenimiento)
208	612052	COMERCIO AL POR MAYOR DE ARTICULOS DE PAPELERIA (Con 1 a 5 empleados)
209	612057	COMERCIO AL POR MAYOR DE MATERIALES PARA DISEÑO Y PINTURA ARTISTICA (Con 1 a 5 empleados)
210	612042	COMERCIO AL POR MAYOR DE JUGUETES (Con 1 a 5 empleados)
211	612043	COMERCIO AL POR MAYOR DE BICICLETAS (Con 1 a 5 empleados)
212	619074	COMERCIO AL POR MAYOR DE VIDRIOS, ESPEJOS Y LUNAS (Con 1 a 5 empleados)
213	612041	COMERCIO AL POR MAYOR DE DISCOS Y CASSETTES DE AUDIO Y VIDEO (Con 1 a 5 empleados)
214	612044	COMERCIO AL POR MAYOR DE ARTICULOS DEPORTIVOS (Con 1 a 5 empleados)
215	612049	COMERCIO AL POR MAYOR DE OTROS ARTICULOS RECREATIVOS (Con 1 a 5 empleados)
216	612045	COMERCIO AL POR MAYOR DE INSTRUMENTOS MUSICALES (Con 1 a 5 empleados)
217	612051	COMERCIO AL POR MAYOR DE RELOJES, JOYERIA Y BISUTERIA (Con 1 a 5 empleados)
218	612053	COMERCIO AL POR MAYOR DE LIBROS (Con 1 a 5 empleados)
219	622054	COMERCIO AL POR MAYOR DE REVISTAS Y PERIODICOS (Con 1 a 5 empleados)
220	612033	COMERCIO AL POR MAYOR DE PRODUCTOS NATURISTAS (Con 1 a 5 empleados)
221	614041	COMERCIO AL POR MAYOR DE FRUTAS Y LEGUMBRES FRESCAS (Con 1 a 5 empleados)
222	614042	COMERCIO AL POR MAYOR DE GRANOS Y SEMILLAS (Con 1 a 5 empleados)
223	614031	COMERCIO AL POR MAYOR DE HUEVO (Con 1 a 5 empleados)
224	614061	COMERCIO AL POR MAYOR DE LECHE Y PRODUCTOS LACTEOS (Con 1 a 5 empleados)
225	614011	COMERCIO AL POR MAYOR DE ABARROTES Y ULTRAMARINOS (Con 1 a 5 empleados)
226	614024	COMERCIO AL POR MAYOR DE EMBUTIDOS (Con 1 a 5 empleados)
227	614072	COMERCIO AL POR MAYOR DE CHOCOLATES, DULCES Y CONFITURAS (Con 1 a 5 empleados)
228	614062	COMERCIO AL POR MAYOR DE BOTANAS Y FRITURAS (Con 1 a 5 empleados)
229	614071	COMERCIO AL POR MAYOR DE PAN, PASTELES Y GALLETAS (Con 1 a 5 empleados)
230	614074	COMERCIO AL POR MAYOR DE CONSERVAS ALIMENTICIAS (Con 1 a 5 empleados)
231	614079	COMERCIO AL POR MAYOR DE OTROS PRODUCTOS ALIMENTICIOS (Con 1 a 5 empleados)
232	614081	COMERCIO AL POR MAYOR DE REFRESCOS Y AGUAS PURIFICADAS (Con 1 a 5 empleados)
233	614091	COMERCIO AL POR MAYOR DE CIGARROS Y OTROS PRODUCTOS DE TABACO (Con 1 a 5 empleados)
234	622013	COMERCIO EN MINI SUPERS (Con 1 a 5 empleados)
235	621041	COMERCIO AL POR MENOR DE FRUTAS Y LEGUMBRES FRESCAS (Con 1 a 5 empleados)
236	622014	COMERCIO AL POR MENOR EN TIENDAS NATURISTAS (Con 1 a 5 empleados)
237	623011	COMERCIO AL POR MENOR DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS (Con 1 a 5 empleados)
238	931031	RESTAURANTES DE COMIDA PARA LLEVAR SOLO COCINAS ECONOMICAS (Establecimientos con calderas menores a 10 C.C. o la suma de ellas sea menor a 10 C.C.)
239	952031	SERVICIOS DE VELACION Y FUNERARIAS (Sin crematorio, ni servicio de embalsame)
240	952091	PREDICCION DEL FUTURO Y SERVICIOS ESOTERICOS EN GENERAL (Con 1 a 5 empleados)
241	973191	ESTACIONAMIENTO PARA VEHICULOS AUTOMOTORES (Con 1 a 5 empleados y que no se realice reparación ni mantenimiento)
242	961191	MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE PRECISION (Con 1 a 5 empleados)
243	961199	MANTENIMIENTO DE OTROS EQUIPOS Y APARATOS ELECTRONICOS (Con 1 a 5 empleados)



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

México • La Ciudad de la Esperanza

Secretaría del Medio Ambiente

Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos

No.	Clase	Descripción general
244	961192	MANTENIMIENTO DE MAQUINAS PRINCIPALMENTE DE OFICINA (Con 1 a 5 empleados)
245	961193	MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO Y SUS PERIFERICOS (Con 1 a 5 empleados)
246	961233	REPARACION DE VIDRIOS Y CRISTALES AUTOMOTRICES (Con 1 a 5 empleados)
247	961241	VULCANIZACION Y REPARACION DE LLANTAS Y CAMARAS (Con 1 a 5 empleados)
248	961312	REPARACION DE CALZADO (Con 1 a 5 empleados)
249	961315	MANTENIMIENTO DE TELEVISORES, VIDEO CASETERAS Y SIMILARES (Con 1 a 5 empleados)
250	961352	SERVICIOS DE AFILADURIA (Con 1 a 5 empleados)
251	923121	CONSULTORIOS Y CLINICAS DE MEDICINA GENERAL DEL SECTOR PRIVADO (Con 1 a 5 empleados y sin servicio de hospitalización ni servicio de cirugía)
252	923131	CONSULTORIOS Y CLINICAS DE ESPECIALIDADES MEDICAS DEL SECTOR PRIVADO (Con 1 a 5 empleados y sin servicio de hospitalización ni servicio de cirugía)
253	923151	CONSULTORIOS DE NUTRIOLOGOS Y DIETISTAS DEL SECTOR PRIVADO (Con 1 a 5 empleados)
254	923152	PSICOLOGIA SOCIAL Y DE CONDUCTA POR EL SECTOR PRIVADO (Con 1 a 5 empleados)
255	923153	TERAPIA OCUPACIONAL Y DE LENGUAJE DEL SECTOR PRIVADO (Con 1 a 5 empleados)
256	923154	CONSULTORIOS DE QUIROPRACTICOS DEL SECTOR PRIVADO (Con 1 a 5 empleados)
257	923155	CONSULTORIOS DE OPTOMETRIA (Con 1 a 5 empleados)
258	923159	OTROS CONSULTORIOS MEDICOS DEL SECTOR PRIVADO (Con 1 a 5 empleados y sin servicio de hospitalización ni servicio de cirugía)
259	923171	CENTROS DE PLANIFICACION FAMILIAR DEL SECTOR PRIVADO (Con 1 a 5 empleados)
260	923172	ATENCION MEDICA A ENFERMOS MENTALES POR EL SECTOR PRIVADO (Con 1 a 5 empleados y sin servicio de cirugía)
261	923179	OTRA ATENCIÓN MEDICA NO HOSPITALARIA POR EL SECTOR PRIVADO (Con 1 a 5 empleados y sin servicio de hospitalización ni servicio de cirugía)
262	923221	CONSULTORIOS Y CLINICAS DE MEDICINA GENERAL DEL SECTOR PUBLICO (Con 1 a 5 empleados y sin servicio de hospitalización ni servicio de cirugía)
263	923231	CONSULTORIOS Y CLINICAS DE ESPECIALIDADES MEDICAS DEL SECTOR PUBLICO (Con 1 a 5 empleados y sin servicio de hospitalización ni servicio de cirugías)
264	923241	CONSULTORIOS Y CLINICAS DENTALES DEL SECTOR PUBLICO (Con 1 a 5 empleados y sin servicio de hospitalización ni servicio de cirugía)
265	923251	CONSULTORIOS DE NUTRIOLOGOS Y DIETISTAS DEL SECTOR PUBLICO (Con 1 a 5 empleados)
266	923252	PSICOLOGIA SOCIAL Y DE CONDUCTA POR EL SECTOR PUBLICO (Con 1 a 5 empleados)
267	923253	TERAPIA OCUPACIONAL Y DEL LENGUAJE DEL SECTOR PUBLICO (Con 1 a 5 empleados)
268	923254	CONSULTORIOS DE QUIROPRACTICOS DEL SECTOR PUBLICO (Con 1 a 5 empleados)
269	923259	OTROS CONSULTORIOS MEDICOS DEL SECTOR PUBLICO (Con 1 a 5 empleados y sin servicio de hospitalización ni servicio de cirugía)
270	923271	CENTROS DE PLANIFICACION FAMILIAR DEL SECTOR PUBLICO (Con 1 a 5 empleados)
271	923272	ATENCION MEDICA A ENFERMOS MENTALES POR EL SECTOR PUBLICO (Con 1 a 5 empleados y sin servicio de cirugía)
272	923279	OTRA ATENCION MEDICA NO HOSPITALARIA POR EL SECTOR PUBLICO (Con 1 a 5 empleados y sin servicio de hospitalización ni servicio de cirugía)
273	924141	ASISTENCIA SOCIAL NO RESIDENCIAL POR EL SECTOR PRIVADO PARA NIÑOS Y JOVENES (Con 1 a 5 empleados)
274	924142	ASISTENCIA SOCIAL NO RESIDENCIAL POR EL SECTOR PRIVADO PARA ANCIANOS Y DISCAPACITADOS (Con 1 a 5 empleados y sin servicio de hospitalización)



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

México • La Ciudad de la Esperanza

Secretaría del Medio Ambiente

Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos

No.	Clase	Descripción general
275	924151	ASISTENCIA SOCIAL DE AYUDA MUTUA (Con 1 a 5 empleados)
276	924161	OTRA ASISTENCIA SOCIAL PERSUASIVA O DE ORIENTACION DEL SECTOR PRIVADO (Con 1 a 5 empleados)
277	924171	SUMINISTRO DE COMIDA POR ASISTENCIA SOCIAL DEL SECTOR PRIVADO (Con 1 a 5 empleados)
278	924172	ALBERGUE TEMPORAL DE ASISTENCIA SOCIAL DEL SECTOR PRIVADO(Con 1 a 5 empleados y con calderas menores a 10 C.C. o la suma de ellas menor a 10 C.C.)
279	924241	ASISTENCIA SOCIAL NO RESIDENCIAL POR EL SECTOR PUBLICO PARA NIÑOS Y JOVENES (Con 1 a 5 empleados)
280	924242	ASISTENCIA SOCIAL NO RESIDENCIAL POR EL SECTOR PUBLICO PARA ANCIANOS Y DISCAPACITADOS (Con 1 a 5 empleados)
281	924261	OTRA ASISTENCIA SOCIAL PERSUASIVA O DE ORIENTACION DEL SECTOR PUBLICO (Con 1 a 5 empleados)
282	924271	SUMINISTRO DE COMIDA POR ASISTENCIA SOCIAL DEL SECTOR PUBLICO (Con 1 a 5 empleados)
283	924272	ALBERGUE TEMPORAL DE ASISTENCIA SOCIAL DEL SECTOR PUBLICO (Con 1 a 5 empleados y con calderas menores a 10 C.C. o la suma de ellas menor a 10 C.C.)
284	951073	FOTOCOPIADO Y CENTROS DE OPERACIONES DE OFICINA (Con 1 a 5 empleados)
285	961321	TAPICERIA Y REPARACION DE MUEBLES Y ASIENTOS (Con 1 a 5 empleados)
286	961332	TAPICERIA EN AUTOMOVILES Y CAMIONES (Con 1 a 5 empleados)
287	952021	SALAS DE MASAJE (Con 1 a 5 empleados y con calderas menores a 10 C.C. o la suma de ellas menor a 10 C.C.)
288	321311	CONFECION DE SABANAS, COLCHAS, CORTINAS Y SIMILARES (Con 1 a 100 empleados)
289	321341	CONFECION DE TOLDOS Y CUBIERTAS TEXTILES DE USO AUTOMOTRIZ (Con 1 a 100 empleados)
290	321332	CONFECION DE ASIENTOS Y ACCESORIOS DE TELA DE USO AUTOMOTRIZ (Con 1 a 100 empleados)
291	321339	CONFECION DE BANDERAS Y OTROS PROD. CON TELAS SIN RECUBRIR (Con 1 a 100 empleados)
292	322041	CONFECION DE ROPA EXTERIOR PARA HOMBRE HECHA EN SERIE (Con 1 a 100 empleados, con calderas menores a 10 C.C. o la suma de ellas menor a 10 C.C. y que no se realice lavado ni teñido)
293	322042	CONFECION DE ROPA EXTERIOR PARA MUJER HECHA EN SERIE (Con 1 a 100 empleados, con calderas menores a 10 C.C. o la suma de ellas menor a 10 C.C. y que no se realice lavado ni teñido)
294	322021	CONFECION DE CAMISAS (Con 1 a 100 empleados, con calderas menores a 10 C.C. o la suma de ellas menor a 10 C.C. y que no se realice lavado ni teñido)
295	322022	CONFECION DE UNIFORMES (Con 1 a 100 empleados, con calderas menores a 10 C.C. o la suma de ellas menor a 10 C.C. y que no se realice lavado ni teñido)
296	322061	CONFECION DE ROPA DE CUERO O PIEL PARA HOMBRE (Con 1 a 100 empleados, con calderas menores a 10 C.C. o la suma de ellas menor a 10 C.C. y que no se realice lavado ni teñido)
297	322062	CONFECION DE ROPA DE CUERO O PIEL PARA MUJER (Con 1 a 100 empleados, con calderas menores a 10 C.C. o la suma de ellas menor a 10 C.C. y que no se realice curtido ni teñido)
298	322043	CONFECION DE ROPA EXTERIOR PARA NIÑOS HECHA EN SERIE (Con 1 a 100 empleados, con calderas menores a 10 C.C. o la suma de ellas menor a 10 C.C. y que no se realice lavado ni teñido)
299	322023	CONFECION DE DISFRACES, TRAJES REGIONALES Y SIMILARES (Con 1 a 100 empleados, con calderas menores a 10 C.C. o la suma de ellas menor a 10 C.C. y que no se realice lavado ni teñido)
300	322011	CONFECION DE CORCETERIA(Con 1 a 100 empleados, con calderas menores a 10 C.C. o la suma de ellas menor a 10 C.C. y que no se realice lavado ni teñido)



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

México • La Ciudad de la Esperanza

Secretaría del Medio Ambiente

Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos

No.	Clase	Descripción general
301	322012	CONFECCION DE ROPA INTERIOR Y DE DORMIR (Con 1 a 100 empleados, con calderas menores a 10 C.C. o la suma de ellas menor a 10 C.C. y que no se realice lavado ni teñido)
302	322052	PRODUCCION DE SOMBREROS Y SIMILARES DE FIBRAS BLANDAS (Con 1 a 100 empleados, con calderas menores a 10 C.C. o la suma de ellas menor a 10 C.C. y que no se realice lavado ni teñido)
303	322051	PRODUCCION DE SOMBREROS Y SIMILARES DE FIBRAS DURAS (Con 1 a 100 empleados, con calderas menores a 10 C.C. o la suma de ellas menor a 10 C.C. y que no se realice lavado ni teñido)
304	811011	BANCA CENTRAL (Con 1 a 100 empleados)
305	811021	BANCA DE DESARROLLO (Con 1 a 100 empleados)
306	811022	FONDOS Y FIDEICOMISOS FINANCIEROS PARA EL DESARROLLO (Con 1 a 100 empleados)
307	811031	BANCA MULTIPLE (Con 1 a 100 empleados)
308	811041	UNIONES DE CREDITO (Con 1 a 100 empleados)
309	811056	ALMACENES DE DEPOSITO FINANCIERO (Con 1 a 100 empleados)
310	811051	ARRENDADORAS FINANCIERAS (Con 1 a 100 empleados)
311	811061	CASAS DE CAMBIO (Con 1 a 100 empleados)
312	811062	CENTROS CAMBIARIOS (Con 1 a 100 empleados)
313	811053	FACTORAJE FINANCIERO (Con 1 a 100 empleados)
314	811042	CAJAS DE AHORRO POPULAR (Con 1 a 100 empleados)
315	811049	OTRAS INSTITUCIONES DE AHORRO Y PRESTAMO (Con 1 a 100 empleados)
316	811052	MONTEPIOS (Con 1 a 100 empleados)
317	811054	SOCIEDADES FINANCIERAS DE OBJETO LIMITADO (Con 1 a 100 empleados)
318	811055	AUTOFINANCIAMIENTO (Con 1 a 100 empleados)
319	811079	OTRAS INSTITUCIONES DE INTERMEDIACION CREDITICIA (Con 1 a 100 empleados)
320	812021	CASAS DE BOLSA (Con 1 a 100 empleados)
321	812031	SOCIEDADES DE INVERSION (Con 1 a 100 empleados)
322	812032	SOCIEDADES OPERADORAS DE SOCIEDADES DE INVERSION (Con 1 a 100 empleados)
323	812011	BOLSA DE VALORES (Con 1 a 100 empleados)
324	813011	FIANZAS (Con 1 a 100 empleados)
325	813021	SEGUROS DE VIDA (Con 1 a 100 empleados)
326	813022	FONDOS DE ASEGURAMIENTO CAMPESINO (Con 1 a 100 empleados)
327	813023	COMPANIAS DE SEGUROS NO ESPECIALIZADAS POR RAMO (Con 1 a 100 empleados)
328	813031	CAJAS DE PENSIONES INDEPENDIENTES (Con 1 a 100 empleados)
329	821111	ALQUILER SIN INTERMEDIACION DE VIVIENDAS AMUEBLADAS SIN SERVICIOS DE HOTELERIA (Con 1 a 100 empleados)
330	821112	ALQUILER SIN INTERMEDIACION DE VIVIENDAS SIN AMUEBLAR (Con 1 a 100 empleados)
331	821119	ALQUILER SIN INTERMEDIACION DE OTROS BIENES RAICES (Con 1 a 100 empleados)
332	821211	INMOBILIARIAS (Con 1 a 100 empleados)
333	821212	ADMINISTRACION DE BIENES INMUEBLES (Con 1 a 100 empleados)
334	821231	VALUACION, ASESORIA Y PROMOCION DE BIENES INMUEBLES (Con 1 a 100 empleados)



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

México • La Ciudad de la Esperanza

Secretaría del Medio Ambiente

Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos

No.	Clase	Descripción general
335	831111	ALQUILER DE MAQUINARIA AGROPECUARIA SIN OPERADOR (Con 1 a 100 empleados y que no se realice reparación ni mantenimiento)
336	831112	ALQUILER DE MAQUINARIA AGROPECUARIA CON OPERADOR (Con 1 a 100 empleados y que no se realice reparación ni mantenimiento)
337	831121	ALQUILER DE MAQUINARIA PARA MINERIA Y CONSTRUCCION SIN OPERADOR (Con 1 a 100 empleados y que no se realice reparación ni mantenimiento)
338	831122	ALQUILER DE MAQUINARIA PARA LA CONSTRUCCION CON OPERADOR (Con 1 a 100 empleados y que no se realice reparación ni mantenimiento)
339	831131	ALQUILER DE MAQUINARIA Y EQUIPO PARA LA INDUSTRIA MANUFACTURERA (Con 1 a 100 empleados y que no se realice reparación ni mantenimiento)
340	831141	ALQUILER DE EQUIPO DE PROCESAMIENTO INFORMATICO (Con 1 a 100 empleados)
341	831142	ALQUILER DE EQUIPO Y MOBILIARIO DE OFICINA (Con 1 a 100 empleados)
342	831159	ALQUILER DE OTRA MAQUINARIA PARA EL COMERCIO Y LOS SERVICIOS (Con 1 a 100 empleados y que no se realice reparación ni mantenimiento)
343	831151	ALQUILER DE EQUIPO PARA TRANSPORTAR Y LEVANTAR MATERIALES (Con 1 a 100 empleados y que no se realice reparación ni mantenimiento)
344	831171	ALQUILER DE AUTOTRANSPORTE DE CARGA (Con 1 a 100 empleados y que no se realice reparación ni mantenimiento)
345	831181	VIDEO CLUBES (Con 1 a 100 empleados)
346	831182	ALQUILER DE EQUIPO DE AUDIO Y VIDEO (Con 1 a 100 empleados)
347	831183	ALQUILER DE INSTRUMENTOS MUSICALES, LUZ Y SONIDO (Con 1 a 100 empleados)
348	831152	ALQUILER DE EQUIPO FOTOGRAFICO PROFESIONAL (Con 1 a 100 empleados)
349	831161	ALQUILER DE OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO DE PRODUCCION (Con 1 a 100 empleados y que no se realice reparación ni mantenimiento)
350	831172	ALQUILER DE EQUIPO DE TRANSPORTE NO AUTOMOTOR (Con 1 a 100 empleados y que no se realice reparación ni mantenimiento)
351	831221	ALQUILER DE TOLDOS, MESAS, SILLAS, VAJILLAS Y SIMILARES (Con 1 a 100 empleados)
352	831211	ALQUILER DE PRENDAS DE VESTIR (Con 1 a 100 empleados)
353	831222	ALQUILER DE ELECTRODOMESTICOS (Con 1 a 100 empleados)
354	831229	ALQUILER DE OTROS BIENES MUEBLES (Con 1 a 100 empleados)
355	831231	CENTROS GENERALES DE ALQUILER (Con 1 a 100 empleados y que no se realice reparación ni mantenimiento)
356	910011	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL EN GENERAL (Con 1 a 100 empleados)
357	910021	DESARROLLO Y REGULACION ECONOMICA FEDERAL (Con 1 a 100 empleados)
358	910041	INSTITUCIONES FEDERALES PARA LA ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE (Con 1 a 100 empleados)
359	910082	RELACIONES EXTERIORES (Con 1 a 100 empleados)
360	910084	CAMARAS DE SENADORES, DIPUTADOS Y SIMILARES (Con 1 a 100 empleados)
361	910085	EMBAJADAS Y SEDES DIPLOMATICAS DEL PAIS EN EL EXTRANJERO (Con 1 a 100 empleados)
362	910091	OTRAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (Con 1 a 100 empleados)
363	910081	DELEGACIONES REGIONALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (Con 1 a 100 empleados)
364	910012	ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL EN GENERAL (Con 1 a 100 empleados)
365	910022	DESARROLLO Y REGULACION ECONOMICA ESTATAL (Con 1 a 100 empleados)
366	910042	DEPENDENCIAS ESTATALES PARA LA ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE (Con 1 a 100 empleados)
367	910092	OTRAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL (Con 1 a 100 empleados)



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

México • La Ciudad de la Esperanza

Secretaría del Medio Ambiente

Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos

No.	Clase	Descripción general
368	910013	ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL EN GENERAL (Con 1 a 100 empleados)
369	910023	DESARROLLO Y REGULACION ECONOMICA MUNICIPAL (Con 1 a 100 empleados)
370	910043	DEPENDENCIAS MUNICIPALES PARA LA ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE (Con 1 a 100 empleados)
371	910053	DEPENDENCIAS MUNICIPALES PARA EL BIENESTAR SOCIAL (Con 1 a 100 empleados)
372	910093	OTRAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL (Con 1 a 100 empleados)
373	910031	ORDEN, JUSTICIA Y SEGURIDAD PUBLICA FEDERAL (Con 1 a 100 empleados)
374	910032	ORDEN, JUSTICIA Y SEGURIDAD PUBLICA ESTATAL (Con 1 a 100 empleados)
375	910033	ORDEN, JUSTICIA Y SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL (Con 1 a 100 empleados)
376	910072	SERVICIOS ESTATALES PARA LA SANIDAD Y PREVISION DE CONTINGENCIAS (Con 1 a 100 empleados)
377	910073	SERVICIOS MUNICIPALES PARA LA SANIDAD Y PREVISION DE CONTINGENCIAS (Con 1 a 100 empleados)
378	910051	DEPENDENCIAS FEDERALES PARA EL BIENESTAR SOCIAL (Con 1 a 100 empleados)
379	910052	DEPENDENCIAS ESTATALES PARA EL BIENESTAR SOCIAL (Con 1 a 100 empleados)
380	922213	INVESTIGACION EN CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES DEL SECTOR PUBLICO (Con 1 a 100 empleados)
381	941151	TRANSMISION Y REPETICION RADIOFONICA DEL SECTOR PRIVADO (Con 1 a 100 empleados)
382	941152	TRANSMISION Y REPETICION TELEVISIVA LIBRE DEL SECTOR PRIVADO (Con 1 a 100 empleados)
383	941153	TRANSMISION TELEVISIVA POR SUSCRIPCION DEL SECTOR PRIVADO (Con 1 a 100 empleados)
384	941161	PRODUCCION INDEPENDIENTE DE PROGRAMAS DE TELEVISION POR EL SECTOR PRIVADO (Con 1 a 100 empleados)
385	941162	PRODUCCION DE PROGRAMAS DE TELEVISION POR TELEVISORAS QUE NO TRANSMITEN (Con 1 a 100 empleados)
386	941111	COMPANIAS DE TEATRO DEL SECTOR PRIVADO (Con 1 a 100 empleados)
387	941112	COMPANIAS DE DANZA DEL SECTOR PRIVADO (Con 1 a 100 empleados)
388	941119	OTRAS COMPANIAS ARTISTICAS DEL SECTOR PRIVADO (Con 1 a 100 empleados)
389	941272	ALQUILER DE ESTUDIOS PARA FILMACION POR EL SECTOR PUBLICO (Con 1 a 100 empleados)
390	941273	DISTRIBUCION DE PELICULAS POR EL SECTOR PUBLICO (Con 1 a 100 empleados)
391	941251	TRANSMISION Y REPETICION RADIOFONICA DEL SECTOR PUBLICO (Con 1 a 100 empleados)
392	941252	TRANSMISION Y REPETICION TELEVISIVA LIBRE DEL SECTOR PUBLICO (Con 1 a 100 empleados)
393	941211	COMPANIAS DE TEATRO DEL SECTOR PUBLICO (Con 1 a 100 empleados)
394	941212	COMPANIAS DE DANZA DEL SECTOR PUBLICO (Con 1 a 100 empleados)
395	941219	OTRAS COMPANIAS ARTISTICAS DEL SECTOR PUBLICO (Con 1 a 100 empleados)
396	941222	PRESENTACION DE ESPECTACULOS CON INSTALACIONES POR EL SECTOR PUBLICO (Con 1 a 100 empleados)
397	951011	NOTARIAS PUBLICAS (Con 1 a 100 empleados)
398	951012	BUFETES JURIDICOS (Con 1 a 100 empleados)
399	951021	CONTABILIDAD Y AUDITORIA (Con 1 a 100 empleados)
400	951001	CONSULTORIA EN COMPUTACION (Con 1 a 100 empleados)
401	951003	CONSULTA EN LINEA Y OTROS PROVEEDORES DE INFORMACION (Con 1 a 100 empleados)
402	951005	EDICION Y DESARROLLO DE SOFTWARE (Con 1 a 100 empleados)
403	951009	PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE INFORMACION (Con 1 a 100 empleados)
404	951051	ARQUITECTOS E INGENIEROS CIVILES (Con 1 a 100 empleados)



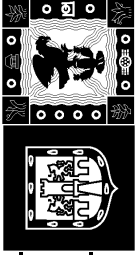
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

México • La Ciudad de la Esperanza

Secretaría del Medio Ambiente

Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos

No.	Clase	Descripción general
405	951052	INGENIERIA INDUSTRIAL (Con 1 a 100 empleados)
406	951053	INSPECCION DE EDIFICIOS (Con 1 a 100 empleados)
407	951054	ESTUDIOS GEOFISICOS (Con 1 a 100 empleados)
408	951055	SERVICIOS DE MAPEO (Con 1 a 100 empleados)
409	951083	DISEÑO INDUSTRIAL (Con 1 a 100 empleados)
410	951089	DISEÑO DE OTRO TIPO (Con 1 a 100 empleados)
411	951025	CONSULTORIA EN MERCADOTECNIA (Con 1 a 100 empleados)
412	951031	AGENCIAS DE PUBLICIDAD (CAMPAÑAS INTEGRALES O COMPLETAS) (Con 1 a 100 empleados)
413	951033	AGENCIAS DE REVENTA DE TIEMPO Y ESPACIOS PUBLICITARIOS (Con 1 a 100 empleados)
414	951034	AGENCIAS DE REPRESENTACION DE MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN (Con 1 a 100 empleados)
415	951036	PUBLICIDAD POR CORREO, TELEFONIA TELE PROCESO Y SIMILARES (Con 1 a 100 empleados)
416	951037	DISTRIBUCION DE MATERIAL PUBLICITARIO (Con 1 a 100 empleados)
417	951039	OTROS SERVICIOS PUBLICITARIOS (Con 1 a 100 empleados)
418	951094	PRODUCCION DE VIDEOS, VIDEOCLIPS Y MATERIAL AUDIOVISUAL (Con 1 a 100 empleados)
419	951084	DISEÑO GRAFICO (Con 1 a 100 empleados)
420	951085	SERVICIOS DE DIBUJO (Con 1 a 100 empleados)
421	951023	Organización Y ADMINISTRACION DE EMPRESAS (Con 1 a 100 empleados)
422	951024	CONSULTORIA EN ECONOMIA (Con 1 a 100 empleados)
423	951027	DIRECCION DE GRUPOS FINANCIEROS (Con 1 a 100 empleados)
424	951028	DIRECCION DE GRUPOS CORPORATIVOS (Con 1 a 100 empleados)
425	951029	ADMINISTRACION DE OTROS GRUPOS EMPRESARIALES (Con 1 a 100 empleados)
426	951032	SERVICIOS DE RELACIONES PUBLICAS (Con 1 a 100 empleados)
427	961022	CONSULTORIA EN ADMINISTRACION (Con 1 a 100 empleados)
428	951098	VALUACION DE BIENES MUEBLES (Con 1 a 100 empleados)
429	951019	OTROS SERVICIOS JURIDICOS (Con 1 a 100 empleados)
430	951026	AGENCIAS ADUANALES (Con 1 a 100 empleados)
431	951013	INVESTIGACION E INFORMACION DE SOLVENCIA FINANCIERA (Con 1 a 100 empleados)
432	951078	AGENCIAS NOTICIOSAS (Con 1 a 100 empleados)
433	951014	AGENCIAS DE COBRO (Con 1 a 100 empleados)
434	951071	ESCRITORIOS PUBLICOS (Con 1 a 100 empleados)
435	922213	INVESTIGACION EN CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES DEL SECTOR PUBLICO (Con 1 a 100 empleados)
436	951041	AGENCIAS DE COLOCACION DE PERSONAL (Con 1 a 100 empleados)
437	951042	AGENCIAS DE EMPLEO TEMPORAL (Con 1 a 100 empleados)
438	951043	ADMINISTRACION Y RENTA DE PERSONAL (Con 1 a 100 empleados)
439	951044	Selección DE EJECUTIVOS Y CONSULTORIA EN RECURSOS HUMANOS (Con 1 a 100 empleados)
440	951066	PROTECCION, SEGURIDAD Y CUSTODIA (Con 1 a 100 empleados)
441	951067	SISTEMAS DE SEGURIDAD (Con 1 a 100 empleados)



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

México • La Ciudad de la Esperanza

Secretaría del Medio Ambiente

Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos

No.	Clase	Descripción general
442	951081	DISEÑO DE INTERIORES (Con 1 a 100 empleados)
443	951065	URBANISTAS Y ARQUITECTOS DE PAISAJE (Con 1 a 100 empleados)
444	951068	SERVICIOS DE APOYO CON INFRAESTRUCTURA (Con 1 a 100 empleados)
445	929021	PARTIDOS Y OTRAS ORGANIZACIONES POLITICAS (Con 1 a 100 empleados)
446	929031	ORGANIZACIONES CIVILES Y SIMILARES (Con 1 a 100 empleados)
447	951074	RECEPCION DE LLAMADAS Y TELEMERCADEO (Con 1 a 100 empleados)
448	951079	OTROS SERVICIOS DE APOYO (Con 1 a 100 empleados)
449	979029	SERVICIOS DE CENTROS DE RESERVACIONES (Con 1 a 100 empleados)
450	974011	ASESORIA EN INVERSIONES (Con 1 a 100 empleados)
451	974012	REPRESENTACIONES DE INSTITUCIONES FINANCIERAS DEL EXTERIOR (Con 1 a 100 empleados)
452	974019	OTROS SERVICIOS RELACIONADOS A LA INVERSION DE CAPITAL (Con 1 a 100 empleados)
453	974029	SERVICIOS RELACIONADOS A LA INTERMEDIACION CREDITICIA Y/O MONETARIA (Con 1 a 100 empleados)
454	975012	VENTA DE MERCANCIAS AL POR MAYOR A TRAVES DE TELECOMUNICACIONES (Con 1 a 100 empleados)
455	975013	VENTA DE MERCANCIAS AL POR MAYOR POR CORREO O CATALOGOS (Con 1 a 100 empleados)
456	975019	INTERMEDIACION COMERCIAL AL POR MAYOR (Con 1 a 100 empleados)
457	975022	VENTA DE MERCANCIAS AL POR MENOR A TRAVES DE TELECOMUNICACIONES (Con 1 a 100 empleados)
458	979021	AGENCIAS DE VIAJES (Con 1 a 100 empleados)
459	979022	OPERADORES DE TOURS (Con 1 a 100 empleados)
460	980011	ORGANISMOS INTERNACIONALES (Con 1 a 100 empleados)
461	980021	EMBAJADAS Y SIMILARES DE GOBIERNOS EXTRANJEROS EN EL PAIS (Con 1 a 100 empleados)
462	980022	OTROS ESPACIOS EXTRA TERRITORIALES (Con 1 a 100 empleados)

ING. GUILLERMO CALDERÓN AGUILERA
DIRECTOR GENERAL DE REGULACIÓN Y GESTIÓN
AMBIENTAL DEL AGUA, SUELO Y RESIDUOS

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		MEDIO AMBIENTE	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	MA 19	263

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Solicitud de Licencia Local de Funcionamiento de Fuentes Fijas	30 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Propietarios o poseedores de fuentes fijas que emitan contaminantes a la atmósfera.	Licencia	SMA-LLF-03

DESCRIPCIÓN
Trámite que deberán realizar los propietarios o poseedores para obtener la licencia local de funcionamiento de fuentes fijas, consistente en informar a la autoridad ambiental de la emisión de olores, gases o partículas sólidas o líquidas emitidas o que puedan ser emitidas a la atmósfera.

REQUISITOS
Presentar el formato SMA-LLF-03 debidamente requisitado.

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Indefinida	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	Procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos Dirección de Regulación Ambiental Jalapa #15, 8 piso. Col Roma Norte. Delegación Cuauhtémoc. CP 06700 Teléfono: 5209-9903 ext. 6980 Atención: Oficialía de partes, Planta Baja; de Lunes a Viernes y horario de atención: 09:00 a 13:30 hrs

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplica

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 26, Fracción I y IV
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Artículo 55, Fracción XVI
-Ley Ambiental del Distrito Federal - Artículos 135, Fracción I, II, III, IV, V ,VI y VII
136, Fracción I a la XII
137, Fracción I a la V
138,
-Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal.- Artículo 78

OBSERVACIONES

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



SOLICITUD DE LICENCIA LOCAL DE FUNCIONAMIENTO

FOLIO No:

Con fundamento en el Artículo 135 de la Ley Ambiental del Distrito Federal (LADF), los responsables de las fuentes fijas de jurisdicción local que emitan o puedan emitir olores, gases o partículas sólidas o líquidas a la atmósfera, requerirán para la operación y funcionamiento de sus equipos emisores de contaminantes a la atmósfera, Licencia Local de Funcionamiento, para tal efecto se expide la presente solicitud, de conformidad con lo establecido en el artículo 136 de la citada Ley.

PARA SER LLENADO POR LA DIRECCION DE REGULACIÓN Y GESTIÓN AMBIENTAL DE AGUA, SUELO Y RESIDUOS (DGRGAASR)	PARA SER LLENADO POR EL ESTABLECIMIENTO SOLICITANTE
1) TRAMITE NÚMERO:	4) NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA
2) RECIBIDO POR: Nombre y firma	Declaramos que la información contenida en esta solicitud y sus anexos es fidedigna y que puede ser verificada por la DGRGAASR, la que en caso de omisión o falsedad, podrá invalidar el trámite y/o aplicar las sanciones correspondientes conforme a la Legislación Ambiental Vigente. Lugar y fecha:
3) NUMERO DE EXPEDIENTE: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	 Nombre y firma del representante legal
(Sello con fecha de recibido) DGRGAASR	Nombre y firma del responsable técnico que elaboró

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

Secretaría del Medio Ambiente

Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos

México • La Ciudad de la Esperanza

SMA-LLF-03

I. DATOS GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO.

1) NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA QUE SOLICITA EL TRÁMITE:							
2). RFC:							
3). ACTIVIDAD PRINCIPAL DEL ESTABLECIMIENTO:							
4). CÁMARA A LA QUE PERTENECE Y NÚMERO DE REGISTRO:							
5) DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO Calle: _____ No. Exterior y/o No. Interior o No. de Manzana y Lote: _____ Colonia: _____ Localidad : _____ Código Postal: _____ Delegación o Demarcación Política: _____ Teléfonos: _____ Fax: _____ Correo Electrónico: _____							
6) DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES (En caso de ser distinto al del establecimiento). Calle: _____ No. Exterior y/o No. Interior o No. De Manzana y Lote: _____ Colonia: _____ Delegación o Demarcación Política: _____ Código Postal: _____ Teléfonos: _____ Fax: _____ Correo Electrónico: _____							
7) FECHA DE INICIO DE OPERACIÓN: Día <input type="text"/> <input type="text"/> Mes <input type="text"/> <input type="text"/> Año <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>							
8) NÚMERO DE TRABAJADORES: Empleados: _____ Obreros: _____ Total: _____ Por contrato: _____	9) TOTAL DE HORAS SEMANALES TRABAJADAS EN EL ESTABLECIMIENTO: _____ Horario de Operaciones de _____ a _____ horas Lunes a Viernes _____ h/d Sábado _____ h/d Domingo _____ h/d Total _____ h/mes						
10) ¿EL PREDIO QUE OCUPA ES? Propio () Rentado () 10) SUPERFICIE TOTAL DEL PREDIO: _____ m ²	11) OCUPA <input type="checkbox"/> TODO EL PREDIO <input type="checkbox"/> O SOLO UN LOCAL ¿QUÉ SUPERFICIE OCUPA? _____ m ²						
12). SI COMPARTE EL PREDIO INDIQUE CON QUIEN LO COMPARTE <table border="1"><thead><tr><th>RAZON SOCIAL</th><th>ACTIVIDAD</th></tr></thead><tbody><tr><td>_____</td><td>_____</td></tr><tr><td>_____</td><td>_____</td></tr></tbody></table>		RAZON SOCIAL	ACTIVIDAD	_____	_____	_____	_____
RAZON SOCIAL	ACTIVIDAD						
_____	_____						
_____	_____						
17) NOMBRE DEL GESTOR O PROMOVENTE (Anexar carta poder en hoja membretada del establecimiento y firmada por su Representante Legal)	RFC:						



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Secretaría del Medio Ambiente

Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos


México • La Ciudad de la Esperanza

SMA-LLF-03

II. UBICACIÓN DE LA FUENTE.

En el siguiente recuadro, elabore el croquis de su establecimiento, indicando las colindancias inmediatas de su predio, así como las calles y avenidas principales que rodean dicho establecimiento. Si el establecimiento cuenta con la información, presentar croquis georreferenciado, coordenadas geográficas y/o clave catastral. Se recomienda anexe copia de planos oficiales con la localización del predio en una escala que permita la localización adecuada

Croquis de localización del establecimiento

		
COORDENADAS GEOGRÁFICAS¹ Latitud Norte: grados <input type="text"/> <input type="text"/> minutos <input type="text"/> <input type="text"/> segundos <input type="text"/> <input type="text"/> Longitud Oeste: grados <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> minutos <input type="text"/> <input type="text"/> segundos <input type="text"/> <input type="text"/>	ALTITUD SOBRE EL NIVEL DEL MAR <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Metros	CLAVE CATASTRAL L

Presente en anexo, la siguiente información:

El área total del predio y la identificación de las actividades que se realizan en sus colindancias.

El tipo de zona (industrial, habitacional, etc.) en el que éste se ubica.

El lugar y distancia aproximada a que se encuentran unidades habitacionales, establecimientos de atención médica, centros educativos, recreativos o de reunión, parques nacionales y áreas naturales protegidas.

La ubicación de las líneas de alta tensión, gasoductos, pozos de abastecimiento, cuerpos de agua y/o líneas de conducción de agua potable existentes en la zona.

¹ En caso de contar con las Coordenadas Cartográficas UTM del predio, proporcione las mismas.



III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS.

Anexar la descripción detallada del (los) proceso(s), anotando las reacciones químicas que se llevan a cabo, las propiedades físicas y químicas de las materias primas que intervienen y las condiciones de operación del proceso.

IV. DISTRIBUCIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO.

Anexar el plano del establecimiento, donde se señalen las distintas áreas productivas con las que cuenta, para cada una de sus áreas productivas, deberá de indicar la distribución de maquinaria y equipo que se utiliza para llevar a cabo su proceso.

V. MATERIAS PRIMAS O COMBUSTIBLES QUE SE UTILICEN EN SU PROCESO Y FORMA DE ALMACENAMIENTO.

Mencionar la materia prima, y los insumos para los procesos de tratamiento que se utilicen.

V.I. Materias primas e insumos directos.

Nombre ¹			NIMC ²	Estado Físico ³	Forma de Almacenamiento ⁴	Sistemas de Control ⁵	Consumo anual	
Comercial	Químico	Número CAS					Cantidad ⁶	Unidad ⁷

¹ Proporcionar el nombre comercial y químico de los insumos empleados. Cuando aplique, por tratarse de sustancias puras y se tenga la información, proporcionar también el número CAS (Chemical Abstract Service).

² Anotar el número de Identificación de materia prima y combustible, como se indica en el punto II del Instructivo General.

³ Las claves de estado físico deben consultarse en la tabla 1 del catálogo de claves del Instructivo General.

⁴ De acuerdo a la tabla 2 del catálogo de claves del Instructivo General.

⁵ Las claves del sistema de control deben de consultarse en la tabla 9 del catálogo de claves del Instructivo General.

⁶ Indicar la cantidad total consumida durante el año de reporte.

⁷ Pueden reportarse unidades de masa: kg. (kilogramos), ton (toneladas métricas), o de volumen: L (litros), m³ (metros cúbicos). Cuando no se conozcan estas unidades podrá utilizarse, piezas como unidad.



V.II. Insumos Indirectos.

En este apartado deberán de indicarse aquellos materiales o sustancias que se utilizan en servicios auxiliares, en mantenimiento y en limpieza. Ver sustancias listadas en tabla 10 del catálogo de claves, en caso de que la sustancia no este en dicho listado citar su nombre comercial del insumo indirecto.

Nombre ¹			NIMC ²	Estado Físico ³	Forma de Almacenamiento ⁴	Sistema de Control ⁵	Consumo anual	
Comercial	Químico	Número CAS					Cantidad ⁶	Unidad ⁷

1 Proporcionar el nombre comercial y químico de los insumos empleados. Cuando aplique, por tratarse de sustancias puras y se tenga la información, proporcionar también el número CAS (Chemical Abstract Service).

2 Anotar el número de Identificación de materia prima y combustible, como se indica en el punto II del Instructivo General.

3 Las claves de estado físico deben consultarse en la tabla 1 del catálogo de claves del Instructivo General.

4 De acuerdo a la tabla 2 del catálogo de claves del Instructivo General.

5 Las claves del sistema de control deben de consultarse en la tabla 9 del catálogo de claves del Instructivo General.

6 Indicar la cantidad total consumida durante el año de reporte.

7 Pueden reportarse unidades de masa: kg. (kilogramos), ton (toneladas métricas), o de volumen: L (litros), m³ (metros cúbicos). Cuando no se conozcan estas unidades podrá utilizarse, *piezas* como unidad.

V.III. Combustibles Fósiles

Tipo de Combustible ¹	NIMC ²	Estado Físico ³	Forma de Almacenamiento ⁴	Sistema de Control ⁵	Consumo anual	
					Cantidad ⁶	Unidad ⁷

1 Indicar si el combustible empleado es gas natural (GN), gas LP (LP), combustóleo (CB), gasóleo (GO), diáfano (DF), diesel (DI), gasolina (GA), carbón (CA), residuos combustibles (RC) u otros (RO). Los combustibles de bajo poder calorífico tales como: bagazos, celulosa y madera o combustibles derivados de residuos donde el calor liberado por estos sea aprovechado en procesos, generación de vapor y/o electricidad deberán considerarse como residuos combustibles y reportarse en esta tabla. Cuando el establecimiento cuente con estaciones de servicio de gasolina, diesel o gas LP para el abastecimiento de vehículos automotores y montacargas, dichos consumos no deberán considerarse.

2 Anotar el número de Identificación de materia prima y combustible, como se indica en el punto II del Instructivo General.

3 Las claves de estado físico deben consultarse en la tabla 1 del catálogo de claves del Instructivo General.

4 De acuerdo a la tabla 2 del catálogo de claves del Instructivo General.

5 Las claves del sistema de control deben de consultarse en la tabla 9 del catálogo de claves del Instructivo General.

6 Indicar la cantidad total consumida durante el año de reporte.

7 Pueden reportarse unidades de masa: kg. (kilogramos), ton (toneladas métricas), o de volumen: L (litros), m³ (metros cúbicos). Cuando no se conozcan estas unidades podrá utilizarse, *piezas* como unidad.

VI. TRANSPORTE DE MATERIAS PRIMAS O COMBUSTIBLES AL AREA DE PROCESO.



NIMC ¹	Transporte			
	Mediante tubería	Por medio de montacargas	A granel mediante transporte de carga	Otro*

MARQUE CON UNA "X" EN EL RECUADRO LA FORMA EN QUE TRANSPORTA, LA MATERIA PRIMA O COMBUSTIBLES DEL AREA DE ALMACEN AL AREA DE PROCESO.

1 Anotar el número de Identificación de materia prima y combustible, de la forma que se señala en el punto II del Instructivo General.

*Especificar: _____

VII. TRANSFORMACIÓN DE MATERIAS PRIMAS O COMBUSTIBLES.

Nombre del proceso o maquinaria ¹	Insumos Directos ²			Combustible ²			Proceso ⁴			Proceso ⁸	
	NIMC ³	NIMC ³	NIMC ³	NIMC ³	NIMC ³	NIMC ³	Reacción Química ⁵	Operación Unitaria ⁶	Actividad ⁷	Continuo	Intermitente

1 Anotar el nombre del proceso o maquinaria donde se elabora el producto.

2 Anotar el nombre de los insumos directos y combustibles que intervienen en la elaboración del producto.

3 Anotar el número de Identificación de materia prima y combustible, según corresponda para cada insumo directo o combustible que intervenga en el proceso.

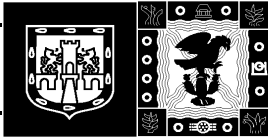
4 Deberá señalar y especificar que tipo de reacción química, operación unitaria o actividad se lleva a cabo en el proceso para la obtención de un producto.

5 Anotar la reacción química que se lleva a cabo en el proceso o maquinaria, de acuerdo con la tabla 7 del catalogo de claves del Instructivo General.

6 Anotar la operación unitaria que se lleva a cabo en el proceso o maquinaria, de acuerdo con la tabla 8 del catalogo de claves del Instructivo General.

7 Anotar la actividad que se lleva a cabo en el proceso o maquinaria, de acuerdo con la tabla 6 del catalogo de claves del Instructivo General.

8 Señalar con una X, si el proceso es continuo o intermitente.



PRODUCTOS, SUBPRODUCTOS Y DESECHOS.

Productos.

NIMC ¹	Nombre del Producto ²	Estado Físico ³	Forma de Almacenamiento ⁴	Producción Anual	
				Cantidad ⁵	Unidad ⁶

1 Anotar el número de Identificación de materia prima y combustible, como se indica en el punto II del Instructivo General.

2 Anotar el nombre comercial o químico del producto.

3 Las claves de estado físico deben consultarse en la tabla 1 del catálogo de claves del Instructivo General.

4 De acuerdo a la tabla 2 del catálogo de claves del Instructivo General.

5 Indicar la cantidad total consumida durante el año de reporte.

6 Pueden reportarse unidades de masa: kg. (kilogramos), ton (toneladas métricas), o de volumen: L (litros), m³ (metros cúbicos). Cuando no se conozcan estas unidades podrá utilizarse, *piezas* como unidad.

Subproductos.

NIMC ¹	Nombre del Subproducto ²	Estado Físico ³	Forma de Almacenamiento ⁴	Producción Anual	
				Cantidad ⁵	Unidad ⁶

1 Anotar el número de Identificación de materia prima y combustible, como se indica en el punto II del Instructivo General.

2 Anotar el nombre comercial o químico del subproducto.

3 Las claves de estado físico deben consultarse en la tabla 1 del catálogo de claves del Instructivo General.

4 De acuerdo a la tabla 2 del catálogo de claves del Instructivo General.

5 Indicar la cantidad total consumida durante el año de reporte.

6 Pueden reportarse unidades de masa: kg. (kilogramos), ton (toneladas métricas), o de volumen: L (litros), m³ (metros cúbicos). Cuando no se conozcan estas unidades podrá utilizarse, *piezas* como unidad.

Desechos.



NIMC ¹	Nombre del Desecho ²	Estado Físico ³	Forma de Almacenamiento ⁴	Producción anual	
				Cantidad ⁵	Unidad ⁶

1 Anotar el número de Identificación de materia prima y combustible, como se indica en el punto II del Instructivo General.

2 Anotar el nombre del desecho.

3 Las claves de estado físico deben consultarse en la tabla 1 del catálogo de claves del Instructivo General.

4 De acuerdo a la tabla 2 del catálogo de claves del Instructivo General.

5 Indicar la cantidad total consumida durante el año de reporte.

6 Pueden reportarse unidades de masa: kg. (kilogramos), ton (toneladas métricas) o lb (libras), o de volumen: L (litros), m³ (metros cúbicos). Cuando no se conozcan estas unidades podrá utilizarse, *piezas* como unidad.

VIII. ALMACENAMIENTO, TRANSPORTE Y DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS.

Nombre del producto o subproducto ¹	Forma de almacenamiento ²	Transporte ³			Distribución ⁴		
		Terrestre	Aereo	Marítimo	Zona metropolitana	Interior del país	Exportación

1 Anotar el nombre del producto o subproducto.

2. Indicar cual es la forma de almacenar el producto o subproducto, de acuerdo a la tabla 2 del catalogo de claves del Instructivo General.

3. Señalar con una X, la forma de transporte que se utiliza.

4. Señalar con una X, la región donde se distribuye el producto o subproducto.



IX. CANTIDAD Y NATURALEZA DE LOS CONTAMINANTES A LA ATMÓSFERA ESPERADOS.

CALENTAMIENTO INDIRECTO (CALDERAS, CALENTADORES DE ACEITE, ETC.).

Ejemplo de llenado.

La siguiente tabla se encuentra fragmentada por lo que el segundo fragmento es continuación del primero, y su llenado será como se ilustra a continuación:

Equipo de combustión	NIMC ¹	Marca	Modelo	Capacidad	Tiempo de Operación	Tipo de Combustible	Consumo de Combustible	Poder Calorífico
Caldera No. 1	5	Lukaut	-----	20 C.C.	1 h/d.	Gas, L.P.	78 m ³ /mes	48 MJ/kg

¹ Anotar el número de Identificación de materia prima y combustible, como se indica en el punto II del Instructivo General.

Equipo de Combustión	NIMC ¹	Marca	Modelo	Capacidad		Tiempo de Operación
				Mj/h	C.C.	

¹ Anotar el número de Identificación de materia prima y combustible, como se indica en el punto II del Instructivo General.

Tipo de Combustible	Consumo de Combustible			Poder Calorífico
	Kg/mes	l/mes	m ³ /mes	

CALENTAMIENTO DIRECTO (HORNO) Y OTROS EQUIPOS QUE LLEVEN A CABO UNA COMBUSTION.

Ejemplo de llenado.



La siguiente tabla se encuentra fragmentada por lo que el segundo fragmento es continuación del primero, y su llenado será como se ilustra a continuación:

Nombre del equipo	NIMC ¹	Número de quemadores ²	Horario de Operación	Tipo de Combustible	Consumo de Combustible	Poder Calorífico
Horno	5	2	De 8 a 18 h.	Gas, L.P	300 l/mes	48 Mj/Kg

¹ Anotar el número de Identificación de materia prima y combustible, como se indica en el punto II del Instructivo General.

Nombre del Equipo	NIMC ¹	Número de quemadores ²	Horario de Operación

¹ El número de Identificación de materia prima y combustible, como se indica en el punto II del Instructivo General.

² Indicar el número de quemadores, parrillas o pasos del equipo.

Tipo de Combustible	Consumo de Combustible			Poder Calorífico
	kg/mes	l/mes	m ³ /mes	Mj/kg

EQUIPOS DE PROCESO QUE NO TIENEN COMBUSTION.

Equipo de Proceso	NIMC ¹	Función	Capacidad	Contaminante	Tiempo de Operación
					h/día

¹ Anotar el número de Identificación de materia prima y combustible, como se indica en el punto II del Instructivo General.

CARACTERISTICAS DEL DUCTO O CHIMENEA QUE CONDUCE SUS EMISIONES CONTAMINANTES A LA ATMOSFERA.

NIMC ¹	Nombre del proceso, actividad o	Altura de chimenea	Diámetro interior	Geometría	Número de	Altura de la ultima	Altura de los puerto de
-------------------	---------------------------------	--------------------	-------------------	-----------	-----------	---------------------	-------------------------



	maquinaria ¹	(m)	(m)	Del ducto	puertos de muestreo	Perturbación a los Puertos de muestreo	Muestreo a la salida de los gases.

¹ Anotar el número de Identificación de materia prima y combustible, como se indica en el punto II del Instructivo General.

CARACTERISTICAS FISICAS DE LAS EMISIONES EN EL DUCTO O CHIMENEA (OLORES, GASES Y/O PARTICULAS SOLIDAS O LIQUIDAS).

NIMC ¹	Velocidad de Salida ² (m/seg)	Temperatura de Salida (°C)	Composición ³	Gasto Volumétrico ⁴

¹ Anotar el número de Identificación de materia prima y combustible, como se indica en el punto II del Instructivo General.

² Velocidad de la corriente que fluye por el ducto o chimenea, se deberá indicar la velocidad promedio de salida del flujo de gases bajo operación normal en m/seg, la medición deberá llevarse a cabo mediante el procedimiento indicado por la Norma Mexicana correspondiente.

³ Composición del fluido, en caso de no tratarse de gases de combustión, partículas, óxidos de nitrógeno, y óxidos de azufre, especificar la composición química del flujo gaseoso.

⁴ Gasto Volumétrico, deberá reportarse en m³/día

CONTAMINANTES ATMOSFERICOS MEDIDOS Y ESTIMADOS

Con fundamento en el Artículo 133- V de la LADF, que establece que para regular, prevenir, controlar, reducir o evitar la contaminación a la atmósfera la Secretaría tendrá las siguientes facultades: Integrar y mantener actualizado el inventario de las fuentes emisoras de contaminantes a la atmósfera de su competencia y el Artículo 135-II, que establece que para la operación y



funcionamiento de las fuentes fijas de jurisdicción local que emitan o puedan emitir olores, gases o partículas sólidas o líquidas a la atmósfera, deberá cumplir con las siguientes obligaciones: II integrar un inventario de sus emisiones contaminantes a la atmósfera en el formato que determine la Secretaría.

RESUMEN DE EMISIONES ATMOSFERICAS.

Tabla para equipos de combustión por calentamiento indirecto menores de 5250 Mj/h (150 CC).

Maquinaria y/o equipo	Parámetro	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer trimestre	Cuarto Trimestre	Máximo Permisible
	O ₂ (%)					
	CO (ppm)					
	CO ₂ (%)					
	N ₂ (%)					
	SO ₂ (ppm ó kg/10 ⁶ kcal)					
	No. de mancha.					
	Exceso de Aire (%)					
	O ₂ (%)					
	CO (ppm)					
	CO ₂ (%)					
	N ₂ (%)					
	SO ₂ (ppm ó kg/10 ⁶ kcal)					
	No. de Mancha.					
	Exceso de Aire (%)					
	O ₂ (%)					
	CO (ppm)					
	CO ₂ (%)					
	N ₂ (%)					
	SO ₂ (ppm ó kg/10 ⁶ kcal)					
	No. de Mancha.					
	Exceso de Aire (%)					

En esta tabla deberán reportarse los resultados obtenidos de las evaluaciones realizadas a sus equipos de combustión.

CONTAMINANTES Y PARÁMETROS NORMADOS.

NIMC ¹	Equipo u operación sujeto a norma ²	Norma Aplicable ²	Parámetros Normados ²	Valor máximo permisible		Emisión ³		Método de medición ⁴
				Cantidad	Unidad ²	Cantidad	Unidad ²	

1. Anotar el número de Identificación de materia prima y combustible, como se indica en el punto II del Instructivo General.

2. Listar los equipos u operaciones correspondientes a cada número de identificación del proceso (NIP) con forme a los diagramas de funcionamiento, e indicar el contaminante o parámetro normado y el número de la norma vigente según se lista a continuación. Las unidades de reporte para cada parámetro deberán ser las indicadas en la norma correspondiente. Esto es:

Equipo u operación	Norma	Parámetro normado	Unidades	Observaciones
Combustión	NOM-085-ECOL-1994	Partículas	mg/m ³ ó kg/10 ⁶ Kcal	Corregidos al 5% O ₂ cuando se refieren en concentraciones
Combustión	NOM-085-ECOL-1994	SO ₂	ppm ó kg/10 ⁶ Kcal	Corregidos al 5% O ₂ cuando se refieren en concentraciones
Combustión	NOM-085-ECOL-1994	Nox	ppm ó kg/10 ⁶ Kcal	Corregidos al 5% O ₂ cuando se refieren en concentraciones
Combustión	NOM-085-ECOL-1994	Exceso de aire	%	Equipo menores de 5,200 Mj/h
Combustión	NOM-085-ECOL-1994	Densidad de humo	unidades	Equipo menores de 5,200 Mj/h
Mezclado,,Cribado yMolienda	NOM -043-ECOL-1993	Partículas	mg / m ³	Equipo de Proceso

3 Indicar el valor obtenido durante la última evaluación practicada durante el año de reporte. Deberá conservar las bitácoras de muestreo así como la documentación técnica relacionada para mostrarla en caso de que esta sea requerida por la DGRGAASR. En el caso de mediciones diarias o semanales de exceso de aire según la NOM-085-ECOL-1994, reportar el valor promedio del último mes.

4 Indicar el método empleado para realizar la medición reportada, según se establezca en la norma mexicana correspondiente, en caso de que la emisión sea determinada por una norma internacional o por algún método de estimación especificarlo.



EMISIÓN DE COMPUESTOS ORGÁNICOS VOLÁTILES.

NDE ¹	Emisión anual			Método o equipo de control		
	Cantidad ²	Unidad ³	Método de estimación ⁴	Clave ⁵	Eficiencia (%) ⁶	Método de estimación ⁷

1. Anotar el número de Identificación de materia prima y combustible, como se indica en el punto II del Instructivo General.
2. Anotar la cantidad anual de contaminante emitido.
3. Se pueden emplear como unidad de reporte mg(miligramos), g (gramos), kg (kilogramos), ton (toneladas métricas) o lb (libras).
4. Anotar el método empleado para estimar la cantidad total anual emitida, según tabla 4 del catálogo de claves del Instructivo General..
5. Indique el(los) método(s) de control de emisiones atmosféricas de acuerdo con la tabla 7 del catálogo de claves del Instructivo General.
6. Deberá reportarse, el último valor medido de eficiencia, o bien realizar un estimado mediante algún método indirecto.
7. Anotar el método empleado para estimar la eficiencia, según tabla 4 del catálogo de claves del Instructivo General.

ESTIMACION DE CONTAMINANTES EMITIDOS A LA ATMOSFERA.

Esta tabla será llenada en caso de que por el diseño del equipo emisor del contaminante o del equipo de control utilizado no se pueda conocer la cantidad del contaminante emitido a la atmósfera por métodos de medición, debido a que carezcan de chimeneas o ductos que conduzcan dicha emisión deberán de estimarse.

Equipo y/o Maquinaria que genera la emisión	NIMC ¹	Contaminante emitido ²	Equipo de control utilizado	Cantidad ³	Método de estimación ⁴

1. Anotar el número de Identificación de materia prima y combustible, como se indica en el punto II del Instructivo General.
2. Deberá de indicar el tipo de contaminante emitido.
3. Indicar la cantidad del contaminante emitido en las unidades que el método de estimación lo determine.
4. Indicar el método utilizado para la determinación de la concentración o emisión del contaminante.



X. EQUIPOS PARA EL CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA.

NIMC ¹	Nombre del equipo emisor del contaminante.	Nombre e Identificación del equipo de control	Eficiencia del Equipo de Control (%)

1. Anotar el número de Identificación de materia prima y combustible, de la forma que se señala en el punto II del Instructivo General.

XI. PROGRAMAS DE ACCIONES PARA EL CASO DE CONTINGENCIAS ATMOSFÉRICAS, QUE CONTENGA LAS MEDIDAS Y ACCIONES QUE SE LLEVARÁN A CABO CUANDO LAS CONDICIONES METEOROLÓGICAS DE LA REGIÓN SEAN DESFAVORABLES; O CUANDO SE PRESENTAN EMISIONES DE CONTAMINANTES EXTRAORDINARIAS NO CONTROLADAS.

- Deberá de anexar la Información básica para el cumplimiento del programa de contingencias ambientales atmosféricas para el Distrito Federal en Fuentes Fijas.
- Si cuenta con programas de acciones para cuando se presenta una contingencia ambiental deberá de anexarlos; Estos programas deben ser acordes con las obligaciones señaladas en el decreto (que salió publicado el 22 de diciembre de 1999), por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del decreto por el que se expide el programa para contingencias ambientales atmosféricas en el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de octubre de 1998.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Secretaría del Medio Ambiente

Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos

México • La Ciudad de la Esperanza

INSTRUCTIVO GENERAL DE LLENADO PARA LA LICENCIA LOCAL DE FUNCIONAMIENTO.

El Instructivo General facilita el llenado de la Solicitud de Licencia Local de Funcionamiento, ya que contempla un glosario de términos generales y específicos que permiten el entendimiento para el proceso de llenado de datos y detalla el procedimiento para la asignación de un número de identificación de materia prima y combustible que se solicita en cada una de las etapas de esta solicitud, además contempla un catálogo de claves que se utilizan para el llenado de dicha solicitud.

I Glosario de Términos

Generales.

Ambiente: El conjunto de elementos naturales y artificiales o inducidos por el hombre que hacen posible la existencia y desarrollo de los seres humanos y demás organismos vivos que interactúan en un espacio y tiempo determinados.

Contingencia ambiental: Situación eventual y transitoria declarada por las autoridades competentes cuando se presenta o se prevé con base en análisis objetivos o en el monitoreo de la contaminación ambiental, una concentración de contaminantes o un riesgo ecológico derivado de actividades humanas o fenómenos naturales que afectan la salud de la población o al ambiente de acuerdo con las Normas Oficiales Mexicanas.

Contaminación: La presencia en el ambiente de toda sustancia que en cualquiera de sus estados físicos y químicos al incorporarse o actuar en la atmósfera, agua, suelo, flora fauna o cualquier elemento natural, altere o modifique su composición y condición natural, causando desequilibrio ecológico.

Contaminante: Toda materia o energía en cualesquiera de sus estados físicos y formas, que al incorporarse o al actuar en la atmósfera, agua, suelo, flora, fauna o cualquier elemento natural, altere o modifique su composición y condición natural.

Establecimiento industrial ():** La unidad productiva, asentada de manera permanente en un lugar, bajo el control de una sola entidad propietaria, que realiza actividades de transformación, procesamiento, elaboración, ensamble o maquila total o parcial, de uno o varios productos.

Emisión contaminante ():** La descarga directa o indirecta de toda sustancia o energía, en cualquiera de sus estados físicos y formas, que al incorporarse o al actuar en cualquier medio altere o modifique su composición o condición natural.

Insumos directos ():** Aquellos materiales o sustancias que intervienen en el proceso productivo o de tratamiento. Incluyen materias primas.

Insumos indirectos ():** Aquellos materiales o sustancias que no intervienen de manera directa en los procesos productivos o de tratamiento y son empleados dentro del establecimiento en servicios auxiliares, en mantenimiento y limpieza, en laboratorios, etc.

Número equivalente de trabajadores ():** Un trabajador de tiempo completo es aquel que labora 2 000 horas al año. Para calcular el número equivalente de trabajadores se suma el total de horas trabajadas por los obreros y empleados durante el año calendario y se divide entre 2 000.

Prevención: El conjunto de disposiciones, acciones y medidas anticipadas para evitar el deterioro del ambiente.

Protección ambiental: Conjunto de políticas y medidas para mejorar el ambiente y prevenir y controlar su deterioro.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Secretaría del Medio Ambiente

Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos

México • La Ciudad de la Esperanza

Representante legal ():** El gerente o quien represente legalmente a la empresa. Como tal es el responsable del conjunto de la información vertida en la Solicitud de Licencia Local de Funcionamiento.

Sustancia básica ():** Es aquella sustancia o compuesto cuya presencia es imprescindible dentro de un proceso para dotar de sus características físicas o químicas al producto.

Responsable legal():** Es aquella persona física o moral designada por la empresa para atender todos los aspectos legales correspondientes.

Responsable técnico ():** La persona designada por la empresa para requisitar la Solicitud de Licencia Local de Funcionamiento y garantizar que la información técnica proporcionada sea fidedigna y completa.

Proceso ():** Cualquier operación o serie de operaciones que involucra una o mas actividades físicas o químicas mediante las que se provoca un cambio físico o químico en un material o mezcla de materiales. También se le conoce como proceso productivo.

NIMC():** Número de Identificación de Materia prima y Combustible

ESPECIFICOS.

Fuente Fija (*): Los establecimientos industriales, mercantiles, de servicios y los espectáculos públicos que emitan contaminantes al ambiente, ubicados o realizados según corresponda en el Distrito Federal.

Registro de Fuente Fija():** Registro emitido por la Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental de Agua, Suelo y Residuos, a través de la Dirección de Regulación, con la finalidad de generar un padrón de establecimientos, que incluye información sobre el tipo de actividad realizada en la fuente fija, infraestructura instalada, materias primas empleadas, productos finales y residuos generados por la actividad productiva.

Densidad de humo (*): Concentración de partículas sólidas o líquidas transportadas por una corriente de gases producto de una combustión incompleta, proporcional a la difracción de la luz originada por el aerosol. La unidad de medida aplicada para equipos de combustión hasta de 150 caballos es el número de mancha, el cual es un valor numérico que se obtiene al comparar la mancha producto del paso de un cierto volumen de gas de combustión por un papel filtro con las tonalidades de la escala patrón equivalente.

Exceso de aire ():** Cantidad adicional del aire teóricamente requerido para la combustión completa de un combustible.

Gases de combustión():** Sustancias en estado gaseoso derivadas del proceso de quemado de material combustible. Estos pueden ser óxidos de carbono, óxidos de nitrógeno, óxidos de azufre e hidrocarburos, entre otros.

Incineración: Combustión controlada de cualquier sustancia o material, cuyas emisiones se descargan a través de una chimenea.

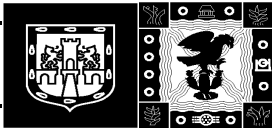
Equipo de combustión ():** La fuente emisora de contaminantes a la atmósfera generados por la utilización de algún combustible fósil, sea sólido, líquido o gaseoso en dichos equipos.

Combustión ():** Es la minimización de la materia orgánica con la liberación de calor y materia.

Quema: Combustión inducida de cualquier sustancia o material.

Quema a cielo abierto ():** Consiste en la combustión no controlada de residuos sólidos o líquidos.

Geoposicionamiento ():** Obtención de un punto en la superficie terrestre esta se puede obtener mediante diversos métodos, pero el mas preciso es con equipos GPS



II Asignación del número de identificación de materia prima y combustible.

1.- La asignación del Número de Identificación de Materia prima y combustible (NIMC), iniciará con el número uno y será consecutivo, comenzando primeramente con los insumos directos, posteriormente con los insumos indirectos y finalmente con los combustibles fósiles utilizados. El número asignado será propio y único para cada materia prima y combustible utilizado. Esto significa que, si en su proceso productivo un establecimiento tiene tres insumos directos, un insumo indirecto y utiliza un combustible fósil, el NIMC, para los tres insumos directos serían 1, 2, y 3, para el insumo indirecto sería 4, y para el combustible sería el número 5.

Ejemplo:

Materias primas e insumos directos.

Nombre ¹			NIMC ²	Estado Físico ³	Forma de Almacenamiento ⁴	Equipo de Control ⁵	Consumo anual	
Comercial	Químico	Número CAS					Cantidad ⁶	Unidad ⁷
Lamina de Acero	-----	-----	1	SS	GT	NA	240	TON
Placa de Acero	-----	-----	2	SS	GT	NA	600	TON
Perfiles comerciales	-----	-----	3	SS	GT	NA	10	TON

Insumos Indirectos.

Nombre ¹			NIMC ²	Estado Físico ³	Forma de Almacenamiento ⁴	Equipo de Control ⁵	Consumo anual	
Comercial	Químico	Número CAS					Cantidad ⁶	Unidad ⁷
Detergente	-----	-----	4	LA	BP	NA	500	Kg

Combustibles Fósiles

Tipo de Combustible ¹	NIMC ²	Estado Físico ³	Forma de Almacenamiento ⁴	Equipo de Control ⁵	Consumo anual	
					Cantidad ⁶	Unidad ⁷
LP	5	GP	RA	NA	840	Kg

2.- En los puntos VI, VII, VIII, X, XI de la Solicitud de Licencia Local de Funcionamiento deberá de anotar el número de Identificación de Materia Prima y Combustible (NIMC), como se especifica a continuación:

Por ejemplo:

En el punto VI referente al transporte de materias primas o combustibles al área de proceso, si usted transporta su materia o combustible deberá de anotar solo el número NIMC, que le corresponda a dicha materia prima o combustible sin hacer mención a su nombre.



Ejemplo:

Transporte de materias primas o combustibles al área de proceso.

NIMC ¹	Transporte			
	Mediante tubería	Por medio de montacargas	A granel mediante transporte de carga	Otro
1		X		
2		X		
3		X		
4				X
5	X			

Cuando la opción es Otro deberá de especificar

Especificar: El personal de limpieza es quien ocupa dicho detergente para actividades de limpieza.

En la sección VII referente a la transformación de las materias primas o combustibles deberá de anotar los NIMC, de insumos directos, indirectos y combustibles que intervengan en el proceso productivo. Esto es, si para una reacción química o para una operación física intervienen dos o más materias primas o combustibles, deberán de indicarse sus NIMC correspondientes.

Transformación de materias primas o combustibles.

Nombre del proceso, actividad o maquinaria ¹	Insumos Directos ²			Combustible ²			En el proceso se presenta ⁴			Proceso ⁸	
	NIMC ³	NIMC ³	NIMC ³	NIMC ³	NIMC ³	NIMC ³	Reacción Química ⁵	Operación Unitaria ⁶	Actividad ⁷	Continuo	Intermitente
Cizalla	1	2	---	NA	NA	NA			CT		X
Maquinado y Troquelado	3	----	----	NA	NA	NA			MQ y TQ		X

En el punto VIII, de la solicitud, si el producto, subproducto, o desecho proviene de la mezcla o reacción de insumos directos que intervienen en el proceso, se deberá indicar el o los NIMC que intervengan en el proceso, si se trata de más de uno deberán de separarse por medio de una coma.

Ejemplo:

Productos.

NIMC ¹	Nombre del Producto ²	Estado Físico ³	Forma de Almacenamiento ⁴	Producción anual	
				Cantidad ⁵	Unidad ⁶
1,2,3	Placa y Lamina de Acero Maquilada	SS	GT	85	TON



Subproductos.

NIMC ¹	Nombre del Subproducto ²	Estado Físico ³	Forma de Almacenamiento ⁴	Producción anual	
				Cantidad ⁵	Unidad ⁶
NA	NA	NA	NA	NA	NA

Desechos.

NIMC ¹	Nombre del Desecho ²	Estado Físico ³	Forma de Almacenamiento ⁴	Producción anual	
				Cantidad ⁵	Unidad ⁶
1,2,3	Recorte de Placa y Lamina	SS	CM	10,800	Kg
1,2,3	Rebabas Metálicas	SS	CM	2,400	Kg

En el punto X de la Solicitud donde se pide la Cantidad y naturaleza de los contaminantes a la atmósfera esperados, deberá de anotar el NIMC, si en este proceso están relacionados dos o más materias primas o combustibles separando los números con coma.

CANTIDAD Y NATURALEZA DE LOS CONTAMINANTES A LA ATMÓSFERA ESPERADOS.

CALENTAMIENTO INDIRECTO (CALDERAS, CALENTADORES DE ACEITE, ETC.).

Ejemplo de llenado. La siguiente tabla se encuentra fragmentada por lo que el segundo fragmento es continuación del primero, y su llenado será como se ilustra a continuación:

Equipo de combustión	NIMC ¹	Marca	Modelo	Capacidad	Tiempo de Operación	Tipo de Combustible	Consumo de Combustible	Poder Calorífico
Caldera No. 1	5	Lukaut	-----	20 C.C.	1h/d.	L.P.	78 m ³ /mes	48 MJ/kg

¹ Anotar el número de Identificación de materia prima y combustible, de la forma que se señala en el punto II del Instructivo General.

Equipo de Combustión	NIMC ¹	Marca	Modelo	Capacidad		Tiempo de Operación
				Mj/h	C.C.	
Caldera	5	Lukaut	-----	706	20	1

¹ Anotar el número de Identificación de materia prima y combustible, de la forma que se señala en el punto II del Instructivo General.

Tipo de Combustible	Consumo de Combustible			Poder Calorífico
	kg/mes	l/mes	m ³ /mes	
LP	-----	-----	78	48



CARACTERISTICAS DEL DUCTO O CHIMENEA QUE CONDUCE SUS EMISIONES CONTAMINANTES A LA ATMOSFERA.

NIMC ¹	Nombre del proceso, actividad o maquinaria ¹	Altura de chimenea (m)	Diámetro interior (m)	Geometría Del ducto	Número de puertos de muestreo	Altura de la ultima Perturbación a los Puertos de muestreo	Altura de los puerto de Muestreo a la salida de los gases.
5	Caldera	5.60	0.15	Circular	2	4.80	0.80

CARACTERISTICAS FISICAS DE LAS EMISIONES EN EL DUCTO O CHIMENEA (OLORES, GASES Y/O PARTICULAS SOLIDAS O LIQUIDAS).

NIMC ¹	Velocidad de Salida (m/seg) ²	Temperatura de Salida (°C)	Composición ³	Gasto Volumétrico ⁴
5	2.6	135	CO ₂ , O ₂ , CO, N ₂ , H ₂ O	23548.8

CONTAMINANTES ATMOSFERICOS MEDIDOS Y ESTIMADOS

Con fundamento en el Artículo 133, fracción V de la Ley Ambiental del Distrito Federal, que establece que para regular, prevenir, controlar, reducir o evitar la contaminación a la atmósfera la Secretaría tendrá las siguientes facultades: Integrar y mantener actualizado el inventario de las fuentes emisoras de contaminantes a la atmósfera de su competencia, y el Artículo 135 fracción II, que establece que para la operación y funcionamiento de las fuentes fijas de jurisdicción local que emitan o puedan emitir olores, gases o partículas sólidas o líquidas a la atmósfera, deberá cumplir con las siguientes obligaciones: fracción II integra un inventario de sus emisiones contaminantes a la atmósfera en el formato que determine la secretaría. Con fundamento en el Artículo 135 de la Ley Ambiental del Distrito Federal, que establece que para la operación y funcionamiento de las fuentes fijas de jurisdicción local que emitan o puedan emitir olores, gases o partículas sólidas o líquidas a la atmósfera, deberá cumplir con las siguientes obligaciones: fracción II integrar un inventario de sus emisiones contaminantes a la atmósfera en el formato que determine la Secretaría.

RESUMEN DE EMISIONES ATMOSFERICAS.

Tabla para equipos de combustión por calentamiento indirecto menores de 5250 Mj/h (150 CC).

Maquinaria y/o equipo	Parámetro	Primer trimestre	Segundo trimestre	Tercer trimestre	Cuarto trimestre	Máximoper misible
CALDERA DE MARCA LUKAUT	O ₂ (%)	7.02	6.96	6.95	6.98	
	CO (ppm)	177	132	125	132	
	CO ₂ (%)	10.44	10.48	10.49	10.47	
	N ₂ (%)	82.5223	82.5468	82.5475	82.5368	
	SO ₂ (ppm ó kg/10 ⁶ kcal)	1	2	3	2	
	Número de mancha u opacidad	0	0	0	0	0
	Exceso de Aire (%)	47.45	46.86	46.76	47.03	50

En esta tabla deberán reportarse los resultados obtenidos de las evaluaciones realizadas a sus equipos de combustión.



III Catálogo de claves

Las tablas contenidas en este catálogo deberán emplearse para el llenado de la Solicitud de Licencia Local de Funcionamiento, según las indicaciones que aparecen en el formato respectivo.

Tabla 1. Claves de estado físico

Clave	Estado físico	Clave	Estado físico
GP	Gaseoso (gases, vapores, partículas dentro de una corriente gaseosa).	LN	Líquido no acuoso.
LA	Líquido acuoso.	SS	Sólido y semisólido.

Tabla 2. Claves de forma de almacenamiento

Clave	Tipo de almacenamiento	Clave	Tipo de almacenamiento
GT	A granel bajo techo.	BP	En bolsa plástica.
GI	A granel a la intemperie.	CP	En contenedor plástico.
ET	En tolva.	OF	Otras formas (especifique).
CM	En contenedor metálico.		

Tabla 3. Claves de las Delegaciones del Distrito Federal.

Clave	Delegación	Clave	Delegación
01	Alvaro Obregón	09	Iztapalapa
02	Azcapotzalco	10	Magdalena Contreras
03	Benito Juárez	11	Miguel Hidalgo
04	Coyoacán	12	Milpa Alta
05	Cuajimalpa	13	Tlahuac
06	Cuauhtémoc	14	Tlalpan
07	Gustavo A. Madero	15	Venustiano Carranza
08	Iztacalco	16	Xochimilco

Tabla 4. Claves de métodos de estimación

Clave	Método	Clave	Método
MD	Medición directa o monitoreo.	BM	Balance de materiales (entrada y salida de sustancia).
DH	Aproximación mediante datos históricos de esa emisión o de un proceso semejante.	FE	Factores de emisión.
CI	Cálculos de ingeniería.	OM	Otros métodos, como modelos matemáticos (especifique).



Tabla 5. Claves de tratamiento de corrientes gaseosas

Clasificación	Técnicas de control	Clave	Clasificación	Técnicas de control	Clave
Control de Gases (Incluye olores y/o vapores)	Absorción	CG1	Control de partículas (vía seca)	Cámaras de sedimentación (con o sin mamparas)	PS1
	Adsorción	CG2		Ciclones	PS2
	Biofiltración	CG3		Colectores de bolsas	PS3
	Condensación	CG4		Filtros de superficie extendida, cartuchos u otros medios filtrantes	PS4
Control de Óxidos de Nitrógeno (NOx)	Incineración a flama abierta (mecheros)	CG5	Control de partículas (vía húmeda)	Precipitadores electrostáticos	PS5
	Incineración catalítica	CG6		Lavador tipo Venturi	PH1
	Incineración térmica	CG7		Precipitadores electrostáticos (húmedos)	PH2
	Incineración en calderas u hornos	CG8		Otro tipo de lavadores de gases	PH3
	Reducción selectiva catalítica	ON1	Otras técnicas de control (especifique)		OC1
	Reducción selectiva no catalítica	ON2			

Tabla 6. Claves de actividades

Clave	Actividad	Clave	Actividad
CT	Corte.	TQ	Troquelado.
EN	Ensamblado	EV	Envasado
IY	Inyectado	OT	Otra
LS	Lavado y Secado	MO	Moldeado
MQ	Maquilado.	IP	Impresión.

Tabla 7. Claves de Reacción Química

Clave	Actividad	Clave	Actividad
REXT	Reacción Exotérmica	REDT	Reacción Endotérmica

Tabla 8. Claves de Operaciones Unitarias

Clave	Actividad	Clave	Actividad
MZ	Mezclado	CR	Cristalizado
FI	Filtrado.	EV	Evaporación
DE	Destilación		

Tabla 9. Claves para Sistemas de Control.

Clave	Sistema de Control	Clave	Sistema de control
TF	Techos flotantes	SR	Sistema de recuperación de vapores
MB	Membranas flotantes	OT	Otro



Tabla 10. Lista de sustancias

Sustancia	Clave	Sustancia	Clave	Sustancia	Clave
Acenafteno	83-32-9	Clorodibromometano	124-48-1	Dióxido de azufre	7446-09-05
Acetaldehído	75-07-0	Cloroformo	67-66-3	Dióxido de cloro	10049-04-4
Acetamida	60-35-5	Clorometano	74-87-3	Dióxido de nitrógeno	10102-440
Ácido sulfúrico	7664-93-9	1 Cloro, 4 nitrobenzeno	100-00-5	Disulfuro de Carbono	75-15-0
Acrilamida	79-06-1	Clorpirifos	2921-88-2	Endosulfán I	959-98-8
Acrilonitrilo	107-13-1	Cloruro de metileno	75-09-2	Endrín	72-20-8
Acroleína	107-02-8	Cloruro de vinilo	75-01-4	Epiclorhidrina	106-89-8
Aldrín	309-00-2	2,4 D (ácido 2,4 diclorofenoxiacético)	94-75-7	Estireno	100-42-5
Alfa-clorotolueno	100-44-7	DDT	50-29-3	Etolol	64-17-5
Alfa-hexaclorociclohexano	319-84-6	Diazinon	333-41-5	Etilbenzeno	100-41-4
4 Aminobifenilo	92-67-1	1,2 Dibromo 3 cloropropano	96-12-8	Etilen tiourea	96-45-7
4 Aminoazobenceno	60-09-3	Dibromuro de etileno	106-93-4	Etilmetilcetona	78-93-3
Anilina	62-53-3	Dibutil ftalato	84-74-2	2 Etotietanol	110-80-5
Aroclor 1016	12674-11-2	1,2 Diclorobenceno	95-50-1	Fenol	108-95-2
Aroclor 1242	53469-21-9	1,3 Diclorobenceno	541-73-1	Formaldehído	50-00-0
Aroclor 1260	11096-82-5	1,4 Diclorobenceno	106-46-7	Heptacloro	76-44-8
Asbesto	1332-21-4	3,3' Diclorobencidina	91-94-1	Heptacloro epóxido	1024-57-3
Benceno	71-43-2	1,4 Dicloro 2 buteno	764-41-0	Hexacloro-1,3 butadieno	87-68-3
Bencidina	92-87-5	1,2 Dicloro 3 buteno	760-23-6	Hexaclorobenceno	118-74-1
Bifenilo	92-52-4	1,2 Dicloroetano	107-06-2	Hexaclorociclopentadieno	77-47-4
Bióxido de carbono	124-38-9	1,1 Dicloroetileno	75-35-4	Hexacloroetano	67-72-1
Bis (2 cloro, 1 metil etil) éter	108-60-1	Diclorodifluorometano	75-71-8	Hexafluoruro de azufre	2551-62-4
Bis (clorometil) éter	542-88-1	2,4 Diclorofenol	120-83-2	Hidracina	302-01-2
Bis(2 cloroetil) éter	111-44-4	1,2 Dicloropropano	78-87-5	Isobutanol	78-83-1
Bis(2 etilhexil) ftalato	117-81-7	1,3 Dicloropropeno	542-75-6	Lindano	58-89-9
Boro	7440-42-8	Dieldrin	60-57-1	Malatión	121-75-5
1 Bromo, 2cloroetano	107-04-0	1,2 Difenilhidracina	122-66-7	Manganeso	7439-96-5
Bromodiclorometano	75-27-4	2,4 Dimetilfenol	105-67-9	M-Cresol	108-39-4
Bromoformo	75-25-2	2,6 Dimetilfenol	576-26-1	Metacrilato de metilo	80-62-6
Bromometano	74-83-9	Dimetil fenol (mezcla de isómeros)	1300-71-6	Metano	74-82-8
Bromuro de vinilo	593-60-2	2,4 Dinitrofenol	51-28-5	Metil mercurio	22967-92-6
1,3 Butadieno	106-99-0	2,4 Dinitrotolueno	121-14-2	4,4' Metilen bis (2 cloroanilina)	101-14-4
Butil bencil ftalato	85-68-7	2,6 Dinitrotolueno	606-20-2	4,4' Metilen bis (n,n-dimetil) anilina	101-61-1
Captán	133-06-2	Dinitrotolueno (mezcla de isómeros)	25321-14-6	Metil-isobutil-cetona	108-10-1
Clordano	57-74-9	4,6 Dinitro-o-cresol	534-52-1	2 Metilpiridina	109-06-8
Clorobenceno	108-90-7	1,4 Dioxano	123-91-1	Metoxicloro	nd
Monóxido de carbono	630-08-0	Paratión	56-38-2	Tetraóxido de osmio	20816-12-0
Naftaleno	91-20-3	Paratión metílico	298-00-0	Tiourea	62-56-6
2 Naftilamina	91-59-8	P-cresol	106-44-5	Tiram	137-26-8
N-dodecano	112-40-3	Pentaclorodibenzofurano	30402-15-4	2,4-Toluendiisocianato	584-84-9
Nitrobenzeno	98-95-3	Pentaclorodibenzo-p-dioxina	36088-22-9	Toluen diisocianatos (mezcla de isómeros)	26471-62-5



Tabla 10. Lista de sustancias (continuación)

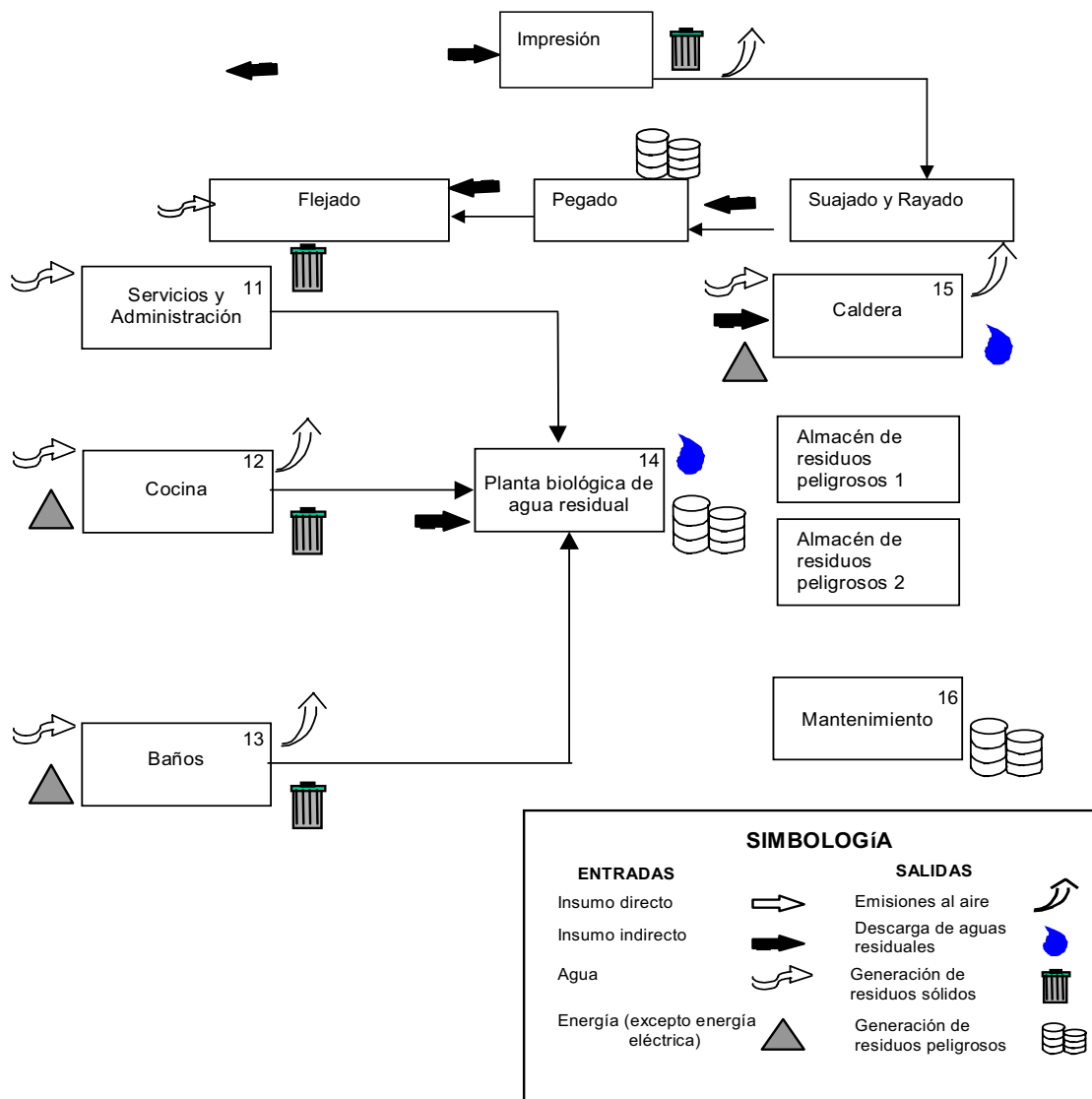
Sustancia	Clave	Sustancia	Clave	Sustancia	Clave
4 Nitrobifenilo	92-93-3	Pentacloroetano	76-01-7	Tolueno	108-88-3
4 Nitrofenol	100-02-7	Pentaclorofenol	87-86-5	Toxafeno (canfeno clorado técnico)	8001-35-2
2 Nitropropano	79-46-9	Piridina	110-86-1	Tri-butil-estaño	688-73-3
N-nitrosodifenilamina	86-30-6	Quinoleína	91-22-5	1,2,4- Triclorobenceno	120-82-1
N-nitrosodimetilamina	62-75-9	Silvex (ácido 2,4,5-triclorofenoxipropiónico)	93-72-1	1,1,1-Tricloroetano	71-55-6
N-nitroso-di-n-propilamina	621-64-7	Sulfuro de hidrógeno	7783-06-4	1,1,2-Tricloroetano	79-00-5
4-Nitrosomorfolina	59-89-2	2,3,7,8 Tetracloro dibenzo-p-dioxina	1746-01-6	Tricloroetileno	79-01-6
O-anisidina	90-04-0	2,3,7,8-Tetracloro dibenzo furano	51207-31-9	2,4,5-Triclorofenol	95-95-4
O-cresol	95-48-7	1,1,1,2-Tetracloroetano	630-20-6	2,4,6-Triclorofenol	88-06-2
Octacloroestireno	29082-74-4	1,1,2,2-Tetracloroetano	79-34-5	Triclorofluorometano	75-69-4
O-fenilfenol	90-43-7	1,1,2,2-Tetracloroetileno	127-18-4	Trifuralin	1582-09-8
Óxido de etileno	75-21-8	2,3,4,5-Tetraclorofenol	4901-51-3	1,2,4-Trimetilbenceno	95-63-6
Óxido de tributilestaño	56-35-9	2,3,4,6-Tetraclorofenol	58-90-2	Trióxido de azufre	7446-11-9
Óxido nítrico	10102-43-9	Tetracloruro de carbono	56-23-5	Warfarina	81-81-2
Óxido nitroso	10024-97-2	Tetraetilo de plomo	78-00-2		
Hidrocarburos aromáticos policíclicos (HAP's) ¹	CHP01	Compuestos de cadmio (sales inorgánicas, respirables o solubles) ³	CCM04	Compuestos de plata (sales inorgánicas solubles) ³	CCM10
Nitro-hidrocarburos aromáticos policíclicos ²	CHP02	Compuestos de cobalto (sales inorgánicas solubles) ³	CCM05	Compuestos de plomo (en todas sus formas excepto la alquílica) ³	CCM11
Hidrofluoro carbonos	CFC01	Compuestos de cobre (sales inorgánicas) ³	CCM06	Compuestos de selenio ³	CCM12
Perfluoro carbonos	CFC02	Compuestos de cromo ³	CCM07	Compuestos de uranio ³	CCM13
Compuestos de arsénico inorgánico ³	CCM01	Compuestos de mercurio (inorgánico y elemental) ³	CCM08	Compuestos de zinc (inorgánico, respirable, soluble) ³	CCM14
Compuestos de bario ³	CCM02	Compuestos de níquel (inorgánico, respirable o soluble) ³	CCM09	Compuestos de cianuro ⁴	COC01
Compuestos de berilio	CCM03				

¹ Incluye las sustancias siguientes: 7,12-dimetilbenzo [a]antraceno, Benzo[e]pireno, Dibenzo[a,h]acridina, 7H-dibenzo [c,g]carbazol, Benzo[g,h,i]perileno, Dimetilnaftaleno, Antraceno, Benzo[j]fluoranteno, Fenantreno, Benzo [a]antraceno, Benzo[k]fluoranteno, Fluoranteno, Benzo[a]fluoreno, Criseno, Indeno[1,2,2-c,d]pireno, Benzo[a]pireno, Dibenzo[a,h]acridina, Perileno, Benzo[b]fluoranteno, Dibenzo[a,h]antraceno, Pireno, Benzo[b]fluoreno, Dibenzo[a,i]pireno.

² Incluye al 1,6-dinitropireno y 1,8-dinitropireno

³ Incluye cualquier sustancia que contenga este elemento, como parte de su estructura.

⁴ Incluye compuestos con fórmula X⁺CN⁻ donde X es H⁺ u otro grupo que puede disociarse; por ejemplo: KCN o Ca(CN)₂.



Nota: Como se ve en el ejemplo, en cada diagrama deberán identificarse, en los bloques que correspondan:

- A la izquierda del bloque, las entradas o puntos donde se utilizan:
 - * Insumos directos (con una flecha blanca).
 - * Insumos indirectos (con una flecha negra).
 - * Agua (con una flecha ondulada).
 - * Energía, excepto energía eléctrica (con un triángulo).

Nota: No se deberán incluir los insumos de oficina, baños y cafetería.

- A la derecha del bloque, las salidas o puntos donde se:
 - * Emiten contaminantes a la atmósfera (con una flecha curvada hacia arriba).
 - * Descargan aguas residuales al alcantarillado y/o a cuerpos de agua o bienes nacionales (con una gota).
 - * Generan residuos peligrosos (con unos tambo herméticos).
 - * Generan residuos no peligrosos (con un bote de basura).

La simbología que se utiliza es a título indicativo; podrá utilizarse cualquier otra, siempre y cuando se indique en el cuadro respectivo y se sigan las indicaciones que aquí se dan en cuanto a su ubicación respecto a los cuadros.

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		MEDIO AMBIENTE	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	MA 20	291

NOMBRE DEL TRÁMITE		TIEMPO DE RESPUESTA			
Solicitud de Registro de bitácora de operación		15 días hábiles			
USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO			
Propietarios de los establecimientos mercantiles que cuentan con equipos de combustión con capacidad mayor a 10 C.C. que funcionan en establecimientos industriales, mercantiles, de servicios y de espectáculos públicos	Oficio y sello en la bitácora	SMA-RBIT-07			
DESCRIPCIÓN					
Trámite por el que se otorga a los propietarios de las fuentes fijas, que cuentan con equipo de combustión con capacidad mayor a 10 C.C. en sus instalaciones, un oficio y el sello en su bitácora para que lleven el control del funcionamiento y mantenimiento correctivo y preventivo de sus equipos de combustión.					
REQUISITOS					
1 - Solicitud debidamente requisitada 2 - Cédula de Identificación Fiscal (copia simple) 3 - Libreta de tipo florete de 200 hojas, foliada, por cada equipo de combustión					
VIGENCIA		ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:			
Indefinida		AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA		
		No procede	No procede		
ÁREA DONDE SE GESTIONA					
Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos Dirección de Regulación Ambiental Jalapa #15, 8 piso. Col Roma Norte. Delegación Cuauhtémoc. CP 06700 Teléfono: 5209-9903 ext. 6980 Atención: Oficialía de partes, Planta Baja; de Lunes a Viernes y horario de atención: 09:00 a 13:30 hrs					
Consulte el directorio incluido en este Manual					

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplica

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

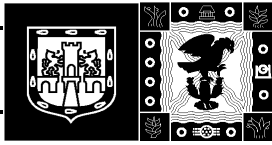
-Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 26, fracciones I y IV
 -Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.- Artículo 9 inciso b fracción I
 -Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 44 y 89
 -Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 55 fracción VII
 -Reglamento de la Ley general de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.- Artículo 17 fracciones II, IV y VI -NOM-085-ECOL/94 de contaminación atmosférica-fuentes fijas-, para fuentes fijas que utilizan combustibles fósiles sólidos, líquidos o gaseosos o cualquiera de sus combinaciones que establecen los niveles máximos permisibles de emisión a la atmósfera de humos, partículas suspendidas totales, bióxido de azufre y óxidos de nitrógeno y los requisitos y condiciones para la operación de los equipos de calentamiento indirecto por combustión, así como los niveles máximos permisibles de emisión de bióxido de azufre en los equipos de calentamiento directo por combustión

OBSERVACIONES

Este trámite tiene una vigencia indefinida y concluye una vez que se termina la libreta registrada, debiendo presentar una nueva libreta en este caso.

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



SOLICITUD DE REGISTRO DE BITÁCORA DE OPERACIÓN

SOLICITUD DE REGISTRO Y RESELLO DE BITÁCORAS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE PROCESO

1. Para registrar los equipos de proceso y de control que emitan olores, gases o partículas sólidas o líquidas a la atmósfera con fundamento en el Artículo 135-V de la Ley Ambiental del Distrito Federal, que establece la obligación de llevar una bitácora de operación y mantenimiento de los equipos de proceso y de control. Con este fin, deberá proporcionar la siguiente información a la Dirección General de Regulación y Gestión de Agua, Suelo y Residuos (DGRGAASR).

Fecha de solicitud (por el solicitante)	
Fecha de entrega (por la DGRGAASR)	

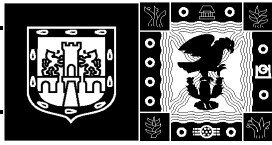
2. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA QUE SOLICITA EL TRÁMITE		RFC:
TIPO DE GIRO	REPRESENTANTE LEGAL	
DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO Calle: _____ No. Exterior e Interior: _____ Col.: _____ C.P.: _____ Delegación: _____ Teléfonos: _____ Fax: _____ Correo Electrónico: _____		
5) DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES (En caso de ser distinto al del establecimiento). Calle: _____ No. _____ Colonia: _____ Delegación: _____ C.P.: _____ Teléfonos: _____ Fax: _____ Correo Electrónico: _____		
Clave catastral: _____ No cuenta predial: _____		

Nota: Anexar croquis de localización y copia del RFC.

3. ACTIVIDAD DE LA EMPRESA

Actividad principal	
Otras actividades de importancia	



4. REGISTROS Y/O RESELLOS A SOLICITAR

Cantidad de bitácoras ingresadas	
Número de registros solicitados	
Número de resellos solicitados	

5. MAQUINARIA O EQUIPO PARA EL QUE SE SOLICITA EL REGISTRO

Tipo o nombre del equipo	Capacidad (Mj/h, CC)	Función	Contaminantes generados	Mantenimiento

6. EQUIPOS DE CONTROL PARA LOS QUE SE PIDE REGISTRO DE BITÁCORA

Tipo o nombre del equipo	Tipo de control	Contaminante(s) que controla	Mantenimiento



7. INFORMACIÓN QUE DEBERÁN CONTENER LAS BITÁCORAS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Cuando se trate de **equipos de calentamiento indirecto por combustión** (calderas y calentadores), la bitácora deberá tener como mínimo la información requerida en la NOM-085-ECOL-1994

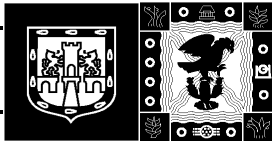
Para los **equipos de calentamiento directo por combustión** (hornos), la bitácora deberá contener la siguiente información:

Fecha, turno, hora de arranque, hora de paro, si la operación es cíclica indicar cuantas veces se arranca el equipo, tipo de combustible, temperatura de la cámara de horno, tipo de contaminante que se genera, fecha de evaluación de los contaminantes, tipo de mantenimiento, fecha de mantenimiento, observaciones.

En los **equipos de proceso que no tengan combustión** la bitácora deberá contener la siguiente información: fecha, turno, hora de arranque, hora de paro, tipo de contaminante, fecha de evaluación del contaminante, tipo de mantenimiento, fecha de mantenimiento, observaciones.

Las bitácoras de **equipos de control** deberán contener la siguiente información: fecha, turno, hora de arranque, hora de paro, si su funcionamiento es cíclico indicar cuantas veces se arranca el equipo, tipo de control, tipo de contaminante, cantidad de contaminante capturado (kg/d), período en que se realiza el cambio de filtros o la recolección del contaminante, tipo de mantenimiento, fecha de mantenimiento, observaciones.

Si el técnico que maneja el equipo considera necesario adicionar un parámetro de operación o mantenimiento, se deberá señalar en la bitácora.



LA SIGUIENTE INFORMACIÓN SERÁ LLENADA POR LA DGRGAASR

MAQUINARIA O EQUIPO DE PROCESO

Nombre o tipo de maquinaria o equipo	No registro	Fecha registro	Fecha de resello

EQUIPO DE CONTROL DE EMISIONES

Nombre o tipo de maquinaria o equipo	No registro	Fecha	Fecha de resello

OBSERVACIONES:

FECHA DE ENTREGA DE BITÁCORAS:

POR LA DGRGAASR Nombre y firma de quien recibe las bitácoras	POR LA EMPRESA SOLICITANTE Nombre y firma de quien recibe las bitácoras

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		MEDIO AMBIENTE	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	MA 21	297

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Solicitud de registro de fuente fija	15 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Propietarios de establecimientos industriales, mercantiles, de servicios y espectáculos públicos que emitan contaminantes a la atmósfera	Oficio con número de registro	SMA-RFF-06

DESCRIPCIÓN
Al realizar este trámite los Propietarios de establecimientos industriales, mercantiles, de servicios y espectáculos públicos que emitan contaminantes a la atmósfera, quedan registradas en la base de datos de la autoridad ambiental, para actualizar el registro obligatorio de las fuentes fijas de competencia local.

REQUISITOS
1 - Formato debidamente requisitado 2 - Comprobante de domicilio (copia simple) 3.- Diagrama de proceso 4.- Croquis de localización

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Indefinida	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos Dirección de Regulación Ambiental Jalapa #15, 8 piso. Col Roma Norte. Delegación Cuauhtémoc. CP 06700 Teléfono: 5209-9903 ext. 6980 Atención: Oficialía de partes, Planta Baja; de Lunes a Viernes y horario de atención: 09:00 a 13:30 hrs

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplica

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

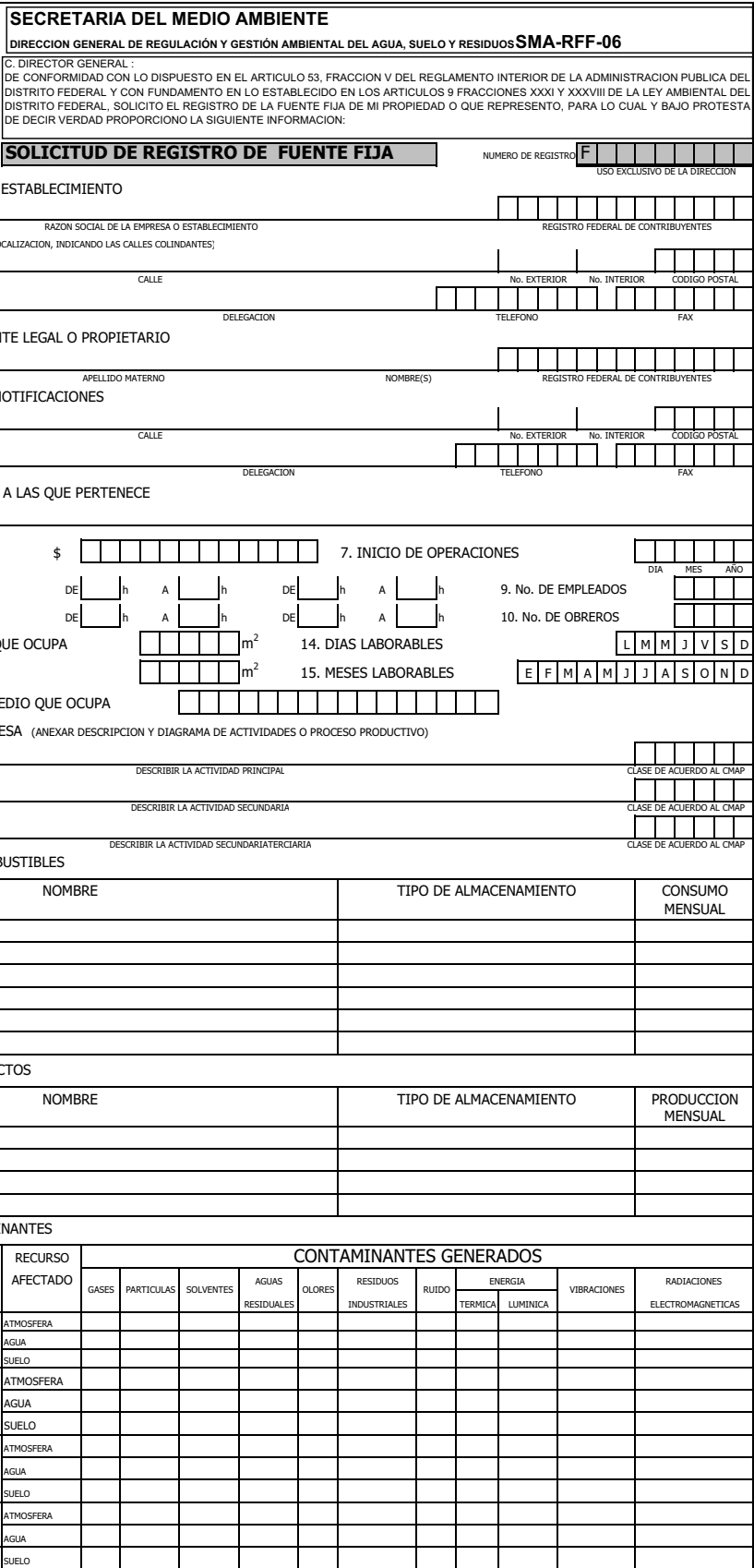
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal .- Artículo 26, Fracción I y VI
- Ley Ambiental del Distrito Federal, Artículos 135, 138.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 55, Fracción VII y IX; Artículo 54, Fracción VI
- NOM-085-ECOL-1994, NOM-043-ECOL-1993

OBSERVACIONES

Este trámite tiene una vigencia indefinida siempre y cuando no haya modificaciones en el proceso productivo, en caso de ser así se deberá informar a la autoridad ambiental.

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



EQUIPO GENERADOR														
20. EQUIPOS Y METODOS DE CONTROL DE CONTAMINANTES														
ETAPA	RECURSO AFECTADO	EQUIPOS, DISPOSITIVOS Y METODOS DE CONTROL DE CONTAMINANTES												
		GASES	PARTICULAS	SOLVENTES	AGUAS RESIDUALES	OLORES	RESIDUOS INDUSTRIALES	RUIDO	ENERGIA		VIBRACIONES	RADIACIONES ELECTROMAGNETICAS		
Descarga y almacenamiento de materias primas y combustibles	ATMOSFERA													
	AGUA													
	SUELO													
Manejo de materias primas y combustibles y desarrollo de actividades primarias y secundarias	ATMOSFERA													
	AGUA													
	SUELO													
Almacenamiento de productos y subproductos y carga para transporte.	ATMOSFERA													
	AGUA													
	SUELO													
Servicios (baño, regadera, comedor, etc.)	ATMOSFERA													
	AGUA													
	SUELO													
EQUIPO O DISPOSITIVO														
21. FUENTES DE ENERGIA UTILIZADA														
<div>22. La presentación de esta solicitud no obliga a la Dirección General a otorgar el registro correspondiente o conferirlo en las condiciones en que se solicita. La expedición del Registro estará sujeta a un dictamen que se derive de la evaluación de la información manifestada.</div> <div>23. El suscrito hace constar que son verídicos los datos contenidos en esta solicitud y queda apercibido de las penas en que incurrirán las personas que declaran falsamente ante la autoridad judicial o administrativa.</div>														
LUGAR Y FECHA DE LLENADO:		MEXICO D.F. A		<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div>DÍAMESAÑO</div>				NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O PROPIETARIO						



INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE FUENTE FIJA

I. CONSIDERACIONES GENERALES.-

DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE, EN SUS ARTÍCULOS 7°, 9°, 109 BIS 112 Y 119 BIS Y EN LA LEY AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL ARTÍCULO 9° FRACCIÓN XXXVIII, 55° Y 56° PUBLICADA EL 13 DE ENERO DE 2000, LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN Y GESTIÓN AMBIENTAL DE AGUA, SUELO Y RESIDUOS, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE REGULACIÓN AMBIENTAL, ES LA ENCARGADA DE OTORGAR EL REGISTRO DE FUENTE FIJA ESTABLECIENDO LAS CONDICIONES TANTO ADMINISTRATIVAS COMO TÉCNICAS DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA EN ESTA SOLICITUD.

II. INSTRUCCIONES GENERALES.-

- A) EL FORMATO DEBERÁ SER LLENADO POR PERSONAL IDÓNEO PARA UNA MEJOR COMPRENSIÓN.
- B) PARA EL LLENADO DE LA SOLICITUD, UTILIZAR LETRAS DE MOLDE MAYÚSCULAS LEGIBLES, EMPLEANDO BOLÍGRAFO (TINTA AZUL) O MÁQUINA DE ESCRIBIR.
- C) NO HAGA ANOTACIONES EN LOS ESPACIOS O CASILLEROS SOMBREADOS, SON DE USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN Y GESTIÓN AMBIENTAL DE AGUA, SUELO Y RESIDUOS.
- D) INICIE EL REGISTRO DE SUS DATOS EN LA PRIMERA CASILLA DE CADA RENGLÓN, DE IZQUIERDA A DERECHA, EXCEPTO CUANDO SE TRATE DE CANTIDADES, EN CUYO CASO SERÁN COLOCADOS A LA DERECHA OCUPANDO LAS CASILLAS QUE SEAN NECESARIAS, ANOTANDO COMO MÁXIMO DOS DECIMALES, EJEMPLO:

21.14

2	1	.	1	4
---	---	---	---	---

- E) SI SE TRATA DE FECHAS, SE LLENARÁN CON CEROS LAS CASILLAS SOBRANTES A LA IZQUIERDA DEL DÍA Y EL MES SEGÚN SEA EL CASO, EJEMPLO:

3 de Junio de 2000

0	3	0	6	0	0
---	---	---	---	---	---

- F) SOLO PODRÁ ABREVIAR EN CASO DE QUE LOS ESPACIOS PARA REGISTRAR SUS DATOS DESCRIPTIVOS SEAN INSUFICIENTES.
- G) LA SOLICITUD DEBERÁ SER FIRMADA POR EL PROPIETARIO DEL ESTABLECIMIENTO O POR EL RESPONSABLE LEGAL DE LA MISMA, QUE SE TENDRÁ QUE ACREDITAR DEBIDAMENTE ANTE ESTA DIRECCIÓN GENERAL (PRESENTAR COPIA COTEJADA DEL PODER NOTARIAL).
- H) LA PRESENTE SOLICITUD DEBERÁ CONTENER LA FIRMA AUTOGRAFA (NO SE ACEPTAN FIRMAS POR AUSENCIA) Y POSTERIORMENTE PRESENTADA EN OFICIALÍA DE PARTES DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL, LA CUAL SITA EN JALAPA No. 15, PLANTA BAJA, COL. ROMA, DEL. CUAUHTÉMOC.

III. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS.-

A CONTINUACIÓN SE ACLARAN ALGUNOS APARTADOS DE LA SOLICITUD QUE REQUIEREN MAYOR EXPLICACIÓN Y CÓDIGOS (CLAVES) PARA SU LLENADO.

- PUNTO 08 DEBE DE ANOTAR TODOS LOS TURNOS DE TRABAJO DIARIOS DE LA EMPRESA O ESTABLECIMIENTO, CONTABILIZANDO LAS HORAS POR DÍA (24 HRS)
EJEMPLO: DE 6 DE LA TARDE A 2 DE LA MAÑANA 18:00 A 2:00 HRS.
- PUNTO 13 CRUCE CON UNA "X" LAS INICIALES DE LOS DÍAS DE LA SEMANA EN LA QUE LA EMPRESA O ESTABLECIMIENTO LABORA.
- PUNTO 14 CRUCE CON UNA "X" LAS INICIALES DE LOS MESES DEL AÑO EN LA QUE LA EMPRESA O ESTABLECIMIENTO LABORA.
- PUNTO 15 DESCRIBA EN ORDEN DECRECIENTE DE IMPORTANCIA, TODAS LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLA LA EMPRESA O ESTABLECIMIENTO, EN LAS CASILLAS CORRESPONDIENTES A CADA ACTIVIDAD, DEBE DE ESCRIBIR EL NÚMERO DE LA "CLASE" ASIGNADO DE ACUERDO A LA "CLASIFICACIÓN MEXICANA DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS" (CMAP) DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA, GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA (INEGI). SI DESCONOCE ESTE CÓDIGO DEJE LAS CASILLAS EN BLANCO.
- PUNTO 16 ENLISTE LAS MATERIAS PRIMAS Y COMBUSTIBLES EMPLEADOS POR LA EMPRESA O ESTABLECIMIENTO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA, ASÍ COMO LOS TIPOS DE ALMACENAMIENTO Y CONSUMOS MENSUALES PROMEDIO.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Secretaría del Medio Ambiente
Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Suelo, Agua y Residuos
México • La Ciudad de la Esperanza

PUNTO 17 ENLISTE LOS PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS RESULTANTES DE LAS ACTIVIDADES DE LA EMPRESA O ESTABLECIMIENTO, ASÍ COMO LOS TIPOS DE ALMACENAMIENTO Y PRODUCCIONES MENSUALES PROMEDIO.

PUNTO 18 INDIQUE CON UNA "X" PARA CADA ETAPA LOS CONTAMINANTES QUE GENERA LA EMPRESA O ESTABLECIMIENTO, ESPECIFICANDO DE ACUERDO AL RENGLÓN SELECCIONADO, EL RECURSO AFECTADO. ADICIONALMENTE, DE SER EL CASO, DEBE ENLISTAR EN LA COLUMNA "EQUIPO GENERADOR", LOS NOMBRES DE LOS EQUIPOS GENERADORES DE CONTAMINANTES, ESPECIFICANDO LA CANTIDAD DE EQUIPOS Y EL TIPO DE CONTAMINANTES QUE GENERAN.
EJEMPLO: UNA TINTORERIA EN ESTA ETAPA GENERA GASES, PARTICULAS Y SOLVENTES QUE AFECTAN A LA ATMOSFERA, Y AGUAS RESIDUALES QUE AFECTAN EL AGUA.

ETAPA	RECURSO AFECTADO	CONTAMINANTES GENERADOS										
		GASES	PARTICULAS	SOLVENTES	AGUAS RESIDUALES	OLORES	RESIDUOS INDUSTRIALES	RUIDO	ENERGIA		VIBRACIONES	RADIACIONES
									TERMICA	LUMINICA		ELECTROMAGNETICAS
Manejo de materias primas y com bustibles y desarrollo de activi dades primarias y secundarias	ATMOSFERA	X	X	X				X				
	AGUA				X							
	SUELO											

EN ESTA ETAPA EL EQUIPO QUE SE EMPLEA SON CALDERAS.

EQUIPO GENERADOR												
1 CALDERA	X	X		X								
1 LAVADORA EN SECO			X	X				X				

PUNTO 19 INDIQUE CON UNA "X" PARA CADA ETAPA, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN EL RECURSO AFECTADO DE ACUERDO AL RENGLÓN SELECCIONADO Y AL TIPO DE CONTAMINANTE, EN FUNCIÓN A LA COLUMNA SELECCIONADA, LA EXISTENCIA Y OPERACIÓN DE EQUIPOS, DISPOSITIVOS Y MÉTODOS DE CONTAMINANTES GENERADOS POR EL ESTABLECIMIENTO. ADICIONALMENTE, DE SER EL CASO, DEBE ENLISTAR EN LA COLUMNA "EQUIPO O DISPOSITIVO", LOS NOMBRES DE LOS EQUIPOS, DISPOSITIVOS O MÉTODOS DE CONTROL, ESPECIFICANDO LA CANTIDAD DE EQUIPOS Y EL TIPO DE CONTAMINANTES CONTROLADOS Y RETENIDOS.

ETAPA	RECURSO AFECTADO	CONTAMINANTES GENERADOS										
		GASES	PARTICULAS	SOLVENTES	AGUAS RESIDUALES	OLORES	RESIDUOS INDUSTRIALES	RUIDO	ENERGIA		VIBRACIONES	RADIACIONES
									TERMICA	LUMINICA		ELECTROMAGNETICAS
Manejo de materias primas y com bustibles y desarrollo de activi dades primarias y secundarias	ATMOSFERA	X	X	X				X				
	AGUA				X							
	SUELO											

EQUIPO O DISPOSITIVO												
1 TRAMPA DE HOLLIN		X										
1 PLANTA DE TRATAMIENTO					X	X						

IV. DOCUMENTOS DE LOS QUE HABRA DE ANEXAR FOTOCOPIA Y CROQUIS SEGÚN SEA EL CASO: (REQUISITOS)

- A) ESCRITO EN HOJA MEMBRETADA DONDE SOLICITA EL REGISTRO (CON FIRMA AUTOGRAFA)
- B) COPIA DEL PODER NOTARIAL (COTEJADO) QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DE LA PERSONA FISICA O MORAL Y/O REPRESENTANTE LEGAL Y COPIA DE IDENTIFICACIÓN DEL MISMO.
- C) COPIA DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO (EN CASO DE SER PREDIO RENTADO)
- D) CROQUIS DE LOCALIZACIÓN ENTRE CALLES COLINDANTES.
- E) COPIA DEL ALTA DE HACIENDA Y COPIA DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (R.F.C.)
- F) DIAGRAMA DE PROCESO Y/O DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.
- G) COPIA DE LA BOLETA PREDIAL

PARA RECOGER EL REGISTRO DEBERA TRAER CONSIGO:

- 1. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (CREDENCIAL PARA VOTAR, LICENCIA DE CONDUCIR, PASAPORTE U OTROS)
- 2. EN CASO DE NO SER EL REPRESENTANTE LEGAL Y/O PROPIETARIO TRAER CARTA PODER Y COPIA DE IDENTIFICACIÓN DE QUIEN OTORGA EL PODER Y COPIA DE IDENTIFICACIÓN DE QUIEN RECOGE DICHO REGISTRO.

EN EL CASO DE TRAMITE DE COPIA CERTIFICADA DE REGISTRO, DEBERA DE REALIZAR EL PAGO ANTE TESORERIA POR DICHO CONCEPTO, Y PRESENTAR ANTE ESTA DIRECCION GENERAL LOS ORIGINALES DE RECIBO DE PAGO Y ACOMPAÑAR ESTOS DE UNA HOJA MEMBRETADA, EN LA CUAL SE SOLICITA LA COPIA CERTIFICADA DESCRIBIENDO LOS DATOS DE LA EMPRESA (NOMBRE Y UBICACIÓN) ASÍ COMO EL NUMERO DE REGISTRO ASIGNADO CON ANTERIORIDAD.

SI DESEA HACER ALGUNA ACLARACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA EN ESTE FORMATO, COMUNÍQUESE AL TELEFONO 52 09 99 03 EXT. 7070 Y 7050.

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		MEDIO AMBIENTE	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	MA 22	303

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Solicitud para la exención de la presentación de caracterización de descarga de aguas residuales o de estudios de aire.	30 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Propietarios y poseedores de fuentes fijas generadoras de agua residual o con equipos de combustión menores a 10 C.C.	Oficio de exención	S/F

DESCRIPCIÓN
Trámite que deberán realizar aquellas empresas que por las características de sus actividades no requieren realizar estudios de las emisiones a la atmósfera de sus equipos de combustión, o del muestreo y aforo de sus descargas de aguas residuales, o presentar alguno de los parámetros establecidos en la normatividad.

REQUISITOS
<p>Solicitud por escrito</p> <p>En su caso, presentar resultados de análisis de sus aguas residuales</p> <p>Comprobar que sus equipos de combustión son menores a 10 C.C.</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Indefinida (*)	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos Dirección de Regulación Ambiental Jalapa #15, 8 piso. Col Roma Norte. Delegación Cuauhtémoc. CP 06700 Teléfono: 5209-9903 ext. 6980 Atención: Oficialía de partes, Planta Baja; de Lunes a Viernes y horario de atención: 09:00 a 13:30 hrs

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplica

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

-Ley Orgánica de la Administración Pública.- Artículo 26, Fracción I y VI
 -Ley Ambiental del Distrito Federal.- Artículos 135 y 160
 -Ley de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal, Artículo 44
 -Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal Artículos 59 y 76.
 -Reglamento Interior de la Administración Pública.- Artículo 55, Fracción VII
 -NOM-002-ECOL-1996
 -NOM-085-ECOL-1994

OBSERVACIONES

Si la empresa demuestra que no usa agua en su proceso productivo o si su descarga cumple con la normatividad ambiental, podrá solicitar la exención de los análisis de agua residual.
 Para el caso de las empresas con equipos de combustión menores a 10 C.C. pueden solicitar la exención de los análisis de aire.

La vigencia, será en tanto no haya modificaciones en el proceso productivo , en el equipo de combustión, o en la calidad de descarga de agua. En caso de ser así, se deberá de informar a la autoridad para que determine lo procedente; en el caso contrario, se revocará la exención de los análisis correspondientes.

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		MEDIO AMBIENTE	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	MA 23	305

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Solicitud para obtener el permiso de descarga de aguas residuales	30 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Propietarios o poseedores de fuentes fijas que realicen descargas de aguas residuales.	Permiso con número de Registro.	SMA-PDAR-05

DESCRIPCIÓN
La realización de este trámite permite demostrar el cumplimiento de la normatividad por parte de las fuentes fijas en materia de agua y a la autoridad ambiental le permite integrar y actualizar el inventario de descarga de aguas residuales del Distrito Federal.

REQUISITOS
<p>1 - Solicitud debidamente requisitada, original y copia simple de los siguientes documentos: Comprobante bimestral del pago por el servicio de agua Análisis del laboratorio con los parámetros que establece la Norma Oficial Mexicana NOM-002-ECOL-1996 y la tabla 1 de la NOM-001-ECOL-1996.</p> <p>2 - Si se tramita por primera vez, para que la empresa sea registrada en la base de datos de la autoridad ambiental, deberá ingresar además: Diagrama del proceso Croquis de la red interna de drenaje Comprobante de domicilio (copia Simple) Cédula de Identificación Fiscal (copia simple)</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Un año	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	Procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos Dirección de Regulación Ambiental Jalapa #15, 8 piso. Col Roma Norte. Delegación Cuauhtémoc. CP 06700 Teléfono: 5209-9903 ext. 6980 Atención: Oficialía de partes, Planta Baja; de Lunes a Viernes y horario de atención: 09:00 a 13:30 hrs

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplica

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

-Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 26, Fracción I y IV
 -Ley Ambiental del Distrito Federal - Artículos 38-IX, 155, 157, 158, 159, 160.
 - Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Artículo 55, Fracción V, VII y IX

-Normas Oficiales Mexicanas, NOM-002-ECOL-1996, que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado urbano o municipal y NOM-001-ECOL-1986.

OBSERVACIONES

Las empresas registradas deberán revalidar anualmente su permiso de descarga. Las empresas de nuevo ingreso, además de obtener su permiso de descarga serán registradas en la base de datos de la autoridad ambiental. En ambos casos, siempre y cuando estén dentro de norma

El análisis de laboratorio deberá presentar la información como establece la NOM-002-ECOL-1996

Cuando se modifique el proceso o se aumente la capacidad de proceso, se deberá informar a la autoridad que determine lo procedente.

En caso de que se rebasen los límites de los parámetros establecidos en la normatividad se notificará al promovente

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Secretaría del Medio Ambiente
Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos

SOLICITUD DE PERMISO DE DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES

SMA-PDAR-05

SOLICITUD REGISTRO DE DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES O
PERMISO DE DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES

C. Director General:

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 9° de la Ley Ambiental del Distrito Federal, solicito la inscripción en el Registro de Descarga de Aguas Residuales provenientes del establecimiento a mi cargo, del cual proporciono los datos que detallo a continuación.

ANTES DE LLENAR LA SOLICITUD
LEA LAS INSTRUCCIONES ANEXAS

NUMERO DE REGISTRO :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

I. DATOS GENERALES

1.- NOMBRE O RAZON SOCIAL:

2.- UBICACIÓN O DOMICILIO : (ANEXAR CROQUIS DE LOCALIZACION)

3.- LOCALIDAD O COLONIA:

4.- ESTADO:

5.- DELEGACION:

6.- CODIGO POSTAL:

7.- TELEFONO:

8.- ACTIVIDADES DE LA EMPRESA:

PRINCIPAL :

SECUNDARIA :

CLAVES

--	--	--	--

--	--	--	--

9.- NOMBRE DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS PATERNO, MATERNO Y NOMBRE):

10.- NACIONALIDAD:

11.- CARGO QUE DESEMPEÑA:

12.- DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES:

13.- ENTIDAD:

14.- CODIGO POSTAL:

15.- DELEGACION:

16.- TELEFONO:

17.- RFC DE LA EMPRESA:

18.- NUMERO DE HORAS QUE LABORA AL DIA:

NUMERO DE OBREROS:

19.- NUMERO DE DIAS QUE LABORA A LA SEMANA:

NUMERO DE EMPLEADOS:

20.- MESES QUE LABORA AL AÑO:
(marque con una cruz)

ENE. FEB. MAR. ABR. MAY. JUN. JUL. AGO. SEP. OCT. NOV. DIC.

II. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

FECHA DE EXPEDICION:

(AÑO, MES, DIA)

UNIDADESUNIDADES

III. DATOS TÉCNICOS DEL AGUA ORIGINAL (DE ENTRADA)

SI Ó NO | _____

VOLUMEN M³ POR AÑO:

USO 4.-

USO 5.-

USO 6.-

DESMINERALIZACION	
REMOCION DE FIERRO Y MANGANESO	
OTRO (ESPECIFICAR)	

TIPO	NUM.	TIPO	NUM.

DATOS TÉCNICOS DEL AGUA RESIDUAL

29.- DESCRIBA LOS PROCESOS EXISTENTES EN LA INDUSTRIA, INDICANDO LAS ETAPAS DEL PROCESO DONDE SE ORIGINAN AGUAS RESIDUALES, SI HAY REUSO DEL AGUA, INDIQUE LOS CICLOS **(ANEXAR DIAGRAMA DE FLUJO)**.

30.- TIPO DE DRENAJE INTERNO Y PUNTO(S) DONDE DESCARGA A LA RED (ANEXAR CROQUIS):

DS* SEPARADO

DC* COMBINADO

31.- NUMERO DE DESCARGA:

DE

TOTAL DE DESCARGAS:

32.- ORIGEN DE DESCARGA

33.- GASTO DESCARGADO EN Lts. (ANEXAR METODO HIDRAULICO Y MEMORIA DE CALCULO):

MINIMO

MEDIO

MAXIMO

34.- TIPO DE TRATAMIENTO:

TIPO:

35.- EN CASO DE DARLE TRATAMIENTO AL AGUA RESIDUAL (PUNTO 34), DESCRIBIR BREVEMENTE EL SISTEMA (ANEXAR DIAGRAMA DE FLUIDO):

36.- CARACTERISTICAS DE CALIDAD DE AGUA LOS PARAMETROS DE CALIDAD DEL AGUA RESIDUAL, SU CONCENTRACION Y UNIDAD DEBERAN PRESENTARSE CONFORME A LA APLICACIÓN DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-002-ECOL-1996 DE ACUERDO AL ORIGEN DE LA DESCARGA:

PARAMETROS	CONCENTRACION	UNIDAD
POTENCIAL HIDROGENO (pH)	<input type="text"/>	UNIDADES DE pH
TEMPERATURA	<input type="text"/>	°C
CONDUCTIVIDAD ELECTRICA	<input type="text"/>	Micro mhos/cm
SOLIDOS SEDIMENTABLES	<input type="text"/>	ml/L
GRASAS Y ACEITES	<input type="text"/>	mg/L
ALUMINIO	<input type="text"/>	mg/L
ARSENICO	<input type="text"/>	mg/L
CADMIO	<input type="text"/>	mg/L
CIANUROS	<input type="text"/>	mg/L
COBRE	<input type="text"/>	mg/L
CROMO HEXAVALENTE	<input type="text"/>	mg/L
CROMO TOTAL	<input type="text"/>	mg/L
FLUOR	<input type="text"/>	mg/L
MERCURIO	<input type="text"/>	mg/L
NIQUEL	<input type="text"/>	mg/L
PLATA	<input type="text"/>	mg/L
PLOMO	<input type="text"/>	mg/L
ZINC	<input type="text"/>	mg/L
FENOLES	<input type="text"/>	mg/L

CARACTERISTICAS DE CALIDAD DEL AGUA (CONTINUACION)

SUSTANCIAS ACTIVAS A AZUL DE METILENO		mg/L
ALCALINIDAD/ACIDEZ		mg/L
COLOR		UNID. C.-P+ -Co
DEMANDA BIOQUIMICA DE OXIGENO		mg/L
DEMANDA QUIMICA DE OXIGENO		mg/L
FOSFORO		mg/L
NITROGENO		mg/L
SOLIDOS DISUELTOS		mg/L
SOLIDOS SUSPENDIDOS		mg/L
TURBIEDAD		
ACRILONITRILO		
ACROLEINA		
COMPUESTOS ALIFATICOS HALOGENADOS		
COMPUESTOS AROMATICOS MONOCICLICOS Y POLICICLICOS		
ESTERES DE ACIDO FTALICO		
ETERES		
ISOFORONA		
NITROSAMINAS		
PLAGUICIDAS		

37.- SI EXISTE EL CONOCIMIENTO O LA SOSPECHA DE QUE EL AGUA RESIDUAL CONTIENE OTRAS SUSTANCIAS, COMPUESTOS U ORGANISMOS PELIGROSOS ADICIONALES NO CONSIDERADOS ANTERIORMENTE, ANOTE EN LOS SIGUIENTES RENGLONES LOS PARAMETROS CONSIDERADOS:

PARAMETROS	CONCENTRACION	UNIDAD

OBSERVACIONES:

38.- LA PRESENTACION DE ESTA SOLICITUD, NO OBLIGA A LA DIRECCION GENERAL DE REGULACIÓN Y GESTIÓN AMBIENTAL DE AGUA, SUELO Y RESIDUOS A OTORGAR EL REGISTRO DE DESCARGA CORRESPONDIENTE O A CONFERIRLO EN LAS CONDICIONES EN SE SOLICITA, LA EXPEDICION DEL REGISTRO ESTARA SUJETA AL DICTAMEN QUE SE DERIVE DE LA EVALUACION DE LA INFORMACION MANIFESTADA EN ESTA SOLICITUD.

39.- EL SUSCRITO HACE CONSTAR QUE SON CIERTOS Y CORRECTOS LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTA SOLICITUD Y QUEDA APERCIBIDO DE LAS PENAS EN QUE INCURREN LAS PERSONAS QUE DECLARAN FALSAMENTE ANTE LA AUTORIDAD JUDICIAL O ADMINISTRATIVA.

LUGAR Y FECHA DEL LLENADO

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL



INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES
O PERMISO DE DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES

I. CONSIDERACIONES GENERALES.-

DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE, EN SU TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO III, ARTÍCULOS 9º Y 119 BIS FRACCIÓN IV Y EN LA LEY AMBIENTAL DEL DISTRITO FEDERAL ARTÍCULO 9 FRACCIONES XXXI Y XXXVIII, PUBLICADA EL 13 DE ENERO DE 2000. LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN Y GESTIÓN AMBIENTAL DE AGUA, SUELO Y RESIDUOS, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE REGULACIÓN AMBIENTAL, ES LA ENCARGADA DE OTORGAR EL REGISTRO DE DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES ESTABLECIENDO LAS CONDICIONES TANTO ADMINISTRATIVAS COMO TÉCNICAS DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA EN ESTA SOLICITUD.

II. INSTRUCCIONES GENERALES.-

- A) EL FORMATO DEBERÁ SER LLENADO POR PERSONAL IDONEO PARA UNA MEJOR COMPRENSIÓN.
- B) PARA EL LLENADO DE LA SOLICITUD, UTILIZAR LETRAS DE MOLDE MAYÚSCULAS LEGIBLES, EMPLEANDO BOLÍGRAFO (TINTA AZUL) O MÁQUINA DE ESCRIBIR.
- C) NO HAGA ANOTACIONES EN LOS ESPACIOS O CASILLEROS SOMBREADOS, SON DE USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN Y GESTIÓN AMBIENTAL DE AGUA, SUELO Y RESIDUOS.
- D) INICIE EL REGISTRO DE SUS DATOS EN LA PRIMERA CASILLA DE CADA RENGLÓN, DE IZQUIERDA A DERECHA, EXCEPTO CUANDO SE TRATE DE CANTIDADES, EN CUYO CASO SERÁN COLOCADOS A LA DERECHA OCUPANDO LAS CASILLAS QUE SEAN NECESARIAS, ANOTANDO COMO MÁXIMO DOS DECIMALES, EJEMPLO:

21.14

2	1	.	1	4
---	---	---	---	---

- E) SI SE TRATA DE FECHAS, SE LLENARÁN CON CEROS LAS CASILLAS SOBRANTES A LA IZQUIERDA EL DÍA Y EL MES SEGÚN SEA EL CASO, EJEMPLO:

3 de Junio de 2000

0	3	0	6	0	0
---	---	---	---	---	---

- F) EN LOS CASOS DONDE NO ESTÉN SEÑALADAS LAS CASILLAS, PUEDE REGISTRAR LOS DATOS RESPETANDO EL ESPACIO TOTAL, INDICANDO CON LA LÍNEA CONTINUA, EJEMPLO:

MILPA ALTA

M	I	L	P	A	A	L	T	A
---	---	---	---	---	---	---	---	---

- G) SOLO PODRÁ ABREVIAR EN CASO DE QUE LOS ESPACIOS PARA REGISTRAR SUS DATOS DESCRIPTIVOS SEAN INSUFICIENTES.
- H) LA SOLICITUD DEBERÁ SER FIRMADA POR EL PROPIETARIO DEL ESTABLECIMIENTO O POR EL RESPONSABLE LEGAL DE LA MISMA, QUE SE TENDRÁ QUE ACREDITAR DEBIDAMENTE ANTE ESTA DIRECCIÓN GENERAL (PRESENTAR COPIA COTEJADA DEL PODER NOTARIAL).
- I) LA PRESENTE SOLICITUD DEBERÁ CONTENER LA FIRMA AUTOGRAFA (NO SE ACEPTAN FIRMAS POR AUSENCIA) Y POSTERIORMENTE PRESENTADA EN OFICIALÍA DE PARTES DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL, LA CUAL SITA EN JALAPA No. 15, PLANTA BAJA, COL. ROMA, DEL. CUAUHTÉMOC.

III. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS.-

A CONTINUACIÓN SE ACLARAN ALGUNOS APARTADOS DE LA SOLICITUD QUE REQUIEREN MAYOR EXPLICACIÓN Y CÓDIGOS (CLAVES) PARA SU LLENADO.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Secretaría del Medio Ambiente
Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos
México • La Ciudad de la Esperanza

PUNTO 21 PERMISOS DE INSTALACIÓN Y OPERACIÓN, LOS CUALES PUEDEN SER DE: COMISIÓN NACIONAL DE AGUAS, DIRECCIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA (D.G.C.O.H.), COMISIÓN DE AGUAS DEL VALLE, SECRETARÍA DE SALUD U OTRAS (ESPECIFICAR NOMBRES).

PUNTO 24 USOS DEL AGUA DE ABASTECIMIENTO.- ANOTAR LAS LETRAS QUE CORRESPONDAN AL USO DEL AGUA APROVECHA:

C C	PROCESO INDUSTRIAL	C B	CALDERAS	C A	ENFRIAMIENTO	C E	SERVICIO A EMPLEADOS
S F	SANITARIO						

PUNTO 27 TIPO DE DOCUMENTOS (S) Y NUMERO (S).- ANOTAR LAS LETRAS QUE CORRESPONDAN A LOS DOCUMENTOS SEGÚN LO SIGUIENTE:

A A	TITULO ASIGNACIÓN	DE	A C	PERMISO	A O	OTROS (PARA LO CUAL DEBE ESPECIFICAR NOMBRE)
A B	TITULO CONCESIÓN	DE	A D	COMPROBANTE DE ABASTECIMIENTO DEL AGUA POTABLE		

PUNTO 30 TIPO DE DRENAJE.- **SEPARADO**: SE REFIERE A LA SEPARACIÓN DE DRENAJE POR LINEA DE AGUA PROVENIENTE DE PROCESO, LINEA DE AGUA PROVENIENTE DE SERVICIOS Y LINEA PROVENIENTE DE AGUA PLUVIAL. **COMBINADO**: SE REFIERE A LAS LINEAS QUE DESCARGAN INDISTINTAMENTE A UNA MISMA DESCARGA.

PUNTO 31 A PARTIR DE ESTE PUNTO HASTA EL NUMERO 37 DEBERÁN LLENARSE POR CADA UNA DE LAS DESCARGAS QUE TENGA EL ESTABLECIMIENTO, POR LO TANTO TENDRA QUE ANEXAR LAS HOJAS NECESARIAS TANTAS COMO DESCARGAS TENGA.

PUNTO 33 GASTO DESCARGADO EN LITROS. (VER HOJA DE CAMPO DE LOS ANÁLISIS DEL LABORATORIO).

PUNTO 34 TIPO DE TRATAMIENTO.- PARA ESTE CASO DEBERÁ ANOTAR EL TIPO DE TRATAMIENTO QUE SE LE ESTA DANDO AL AGUA RESIDUAL (DESCRIBIRLO) DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:

1	CRIBADO	5	FLOCULACIÓN	9	SEDIMENTACIÓN PRIMARIA	13	ACONDICIONAMIENTO
2	DESARENADO	6	NEUTRALIZACIÓN	10	TRATAMIENTO BIOLÓGICO	14	DESHIDRATACIÓN
3	GRASAS Y ACEITES	7	PRECIPITACIÓN	11	SEDIMENTACIÓN SECUNDARIA	15	DIGESTIÓN DE LODOS
4	COAGULACIÓN	8	FLOTACIÓN	12	DESINFECCIÓN	16	TRATAMIENTO AVANZADO
						17	OTROS

PUNTO 36 CARACTERISTICAS DE CALIDAD DEL AGUA.- LOS ANÁLISIS SE EFECTUARÁN CON BASE EN LO ESTABLECIDO EN LA NORMA ECOLÓGICA NOM-ECOL-002-1996, INCLUYENDO D.B.O., CONDUCTIVIDAD ELECTRICA, FENOLES, S.A.A.M., CROMO HEXVALENTE, ALUMINIO Y SÓLIDOS EN TODAS SUS FORMAS.

IV. DOCUMENTOS DE LOS QUE HABRA DE ANEXAR FOTOCOPIA Y CROQUIS SEGÚN SEA EL CASO.(REQUISITOS DE TRAMITE)

PUNTO 02 CROQUIS DE LOCALIZACIÓN ENTRE CALLES COLINDANTES.
PUNTO 09 COPIA DEL PODER NOTARIAL (COTEJADO) QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL Y/O REPRESENTANTE LEGAL Y COPIA DE IDENTIFICACIÓN DEL MISMO.
PUNTO 21 DOCUMENTOS ANEXOS DE PERMISOS DE INSTALACIÓN Y OPERACIÓN.
PUNTO 22 LISTADO COMPLETO DE MATERIAS PRIMAS Y PRODUCTOS TERMINADOS.
PUNTO 26 DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO DEL TREN DE TRATAMIENTO DE AGUA ANTES DE SU USO.
PUNTO 27 DOCUMENTOS ANEXOS DE TITULO (S) DE ASIGNACIÓN, CONCESIÓN Y/O PERMISO PARA EL APROVECHAMIENTO DEL AGUA.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Secretaría del Medio Ambiente
Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos
México • La Ciudad de la Esperanza

- PUNTO 29 DIAGRAMA DE FLUJO DEL(LOS) PROCESO(S) EXISTENTE(S) EN EL ESTABLECIMIENTO DONDE SE ORIGINAN LAS AGUAS RESIDUALES.
- PUNTO 30 CROQUIS DE LA RED DE DRENAJE INTERNA, RESALTANDO LA LOCALIZACIÓN DE LA(S) DESCARGA(S).

ADEMÁS: (REQUISITOS DE TRAMITE)

- A) ESCRITO EN HOJA MEMBRETADA DONDE SOLICITA EL REGISTRO (CON FIRMA AUTOGRAFA)
- B) 6 ÚLTIMOS PAGOS BIMESTRALES DEL AGUA
- C) COPIA DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO (EN CASO DE SER PREDIO RENTADO)
- D) COPIA DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y/O LICENCIA DE USO DE SUELO
- E) COPIA DEL ALTA DE HACIENDA Y COPIA DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (R.F.C.)
- F) ANEXAR EL INFORME DEL LABORATORIO QUE REALIZO LOS ANÁLISIS DE AGUA RESIDUAL, CON HOJA DE CAMPO Y MEMORÍA DE CALCULO (ORIGINALES).

OBSERVACIONES:

- A) ANEXAR EL DOCUMENTO CON LAS CONDICIONES PARTICULARES DE DESCARGA FIJADAS POR LA DIRECCIÓN DE GENERAL, EN CASO DE CONTAR CON ESTAS.
- B) ANEXAR FOTOCOPIA DEL OFICIO EMITIDO POR ESTA DIRECCIÓN GENERAL, DONDE SE LE EXIME DE PRESENTAR EL ANÁLISIS DE AGUA RESIDUAL (EN EL CASO DE LOS QUE FUERON EXIMIDOS).

PARA RECOGER EL REGISTRO DEBERA TRAER CONSIGO:

1. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (CREDENCIAL PARA VOTAR, LICENCIA DE CONDUCIR, PASAPORTE U OTROS)
2. EN CASO DE NO SER EL REPRESENTANTE LEGAL Y/O PROPIETARIO TRAER CARTA PODER Y COPIA DE IDENTIFICACIÓN DE QUIEN OTORGA EL PODER Y COPIA DE IDENTIFICACIÓN DE QUIEN RECOGE DICHO REGISTRO.

EN EL CASO DE TRAMITE DE COPIA CERTIFICADA DE REGISTRO, DEBERA DE REALIZAR EL PAGO ANTE TESORERIA POR DICHO CONCEPTO Y PRESENTAR ANTE ESTA DIRECCION GENERAL LOS ORIGINALES DE RECIBO DE PAGO Y ACOMPAÑAR ESTOS DE UNA HOJA MEMBRETADA, EN LA CUAL SE SOLICITA LA COPIA CERTIFICADA DESCRIBIENDO LOS DATOS DE LA EMPRESA (NOMBRE Y UBICACIÓN), ASI COMO EL NUMERO DE REGISTRO ASIGNADO CON ANTERIORIDAD.

SI DESEA HACER ALGUNA ACLARACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA EN ESTE FORMATO, COMUNÍQUESE AL TELEFONO 52 09 99 03 EXT. 7070 Y 7050.

SIN TEXTO

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		MEDIO AMBIENTE	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	MA 24	315

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Solicitud para registrar el procedimiento de auditoría ambiental	27 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Responsables de los establecimientos industriales, mercantiles, de servicios y de espectáculos que pretendan someterse voluntariamente a una auditoría ambiental.	Oficio de registro de auditoría ambiental	SMA-RAA-09

DESCRIPCIÓN
Trámite por el que los propietarios o representantes legales de establecimientos industriales, mercantiles, de servicios y de espectáculos, obtienen el número de registro de auditoría ambiental voluntaria para su seguimiento de conformidad con el procedimiento establecido.

REQUISITOS
<p>1) Solicitar por escrito, mediante el formato SMA-RAA-09, su incorporación al Programa de Auditorías Ambientales de la Secretaría del Medio Ambiente del Distrito Federal ante la Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos. La solicitud se debe realizar a través del propietario de la empresa o de su representante legal. En el formato SMA-RAA-09 se establece su compromiso de cumplir con la legislación y normatividad aplicable, así como con las recomendaciones derivadas de la auditoría, de acuerdo al procedimiento y términos establecidos por ésta dependencia.</p> <p>2) Anexar a su solicitud, copia de la siguiente documentación:</p> <p>a) Acta constitutiva de la empresa.</p> <p>b) Poder notarial del representante legal de la empresa.</p> <p>Original de:</p> <p>3) Plan de auditoría, desarrollado por el auditor ambiental coordinador, al momento de ingresar su solicitud; o en su defecto, en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la fecha de ingreso de su solicitud. Se deberá presentar a través del representante legal o propietario de la empresa por auditarse. La auditoría ambiental deberá iniciarse en un plazo máximo de 30 días hábiles a partir de la fecha de ingreso de su solicitud en comento.</p> <p>4) Carta compromiso del auditor ambiental coordinador y de los auditores especializados en donde se haga constar su compromiso de mantener la confidencialidad de la información a que tengan acceso a través de la auditoría ambiental, así como cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias y con el procedimiento y lineamientos establecidos por esta dependencia.</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Indefinida	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos</p> <p>Dirección de Regulación Ambiental Jalapa #15, 8 piso. Col Roma Norte. Delegación Cuauhtémoc. CP 06700</p> <p>Teléfono: 5209-9903 ext. 6980</p> <p>Atención: Oficialía de partes, Planta Baja; de Lunes a Viernes y horario de atención: 09:00 a 13:30 hrs</p>

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No Procede

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

-Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 26 fracciones I y IV
 -Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.- Artículo 38 BIS 2
 -Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 44 y 89
 -Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 55 fracción XXII
 -Ley Ambiental del Distrito Federal.- Artículos 9° fracción VIII, 62 y 63.

OBSERVACIONES

Este trámite sólo avala el número de registro por incorporación al Programa de Auditoría Ambiental y tiene una vigencia definida por el tiempo en el que se desarrolla el procedimiento de auditoría ambiental del responsable.

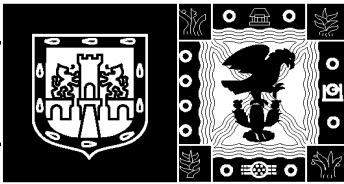
El número de registro tendrá el siguiente formato SMA-DGRGAASR-DRA-AA- /2002

NOTA: No se registrará ninguna auditoría, si no cumple con los requisitos antes descritos

El registro otorgado podrá ser cancelado a los responsables que encontrándose en proceso de auditoría ambiental, no cumplan con el procedimiento establecido por la Secretaría del Medio Ambiente.

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Secretaría del Medio Ambiente

Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos

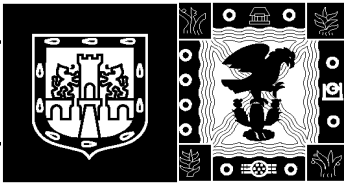
México • La Ciudad de la Esperanza

SMA-RAA-09

**FORMATO SMA-RAA-09 PARA SOLICITAR EL REGISTRO AL PROCEDIMIENTO DE
AUDITORIA AMBIENTAL**

Por este medio, solicito atentamente la incorporación de mi representada en el Programa de Auditoría Ambiental que administra la Secretaría del Medio Ambiente. Manifiesto que de forma voluntaria mi representada establece el compromiso de cumplir con la legislación y normatividad aplicable, así como con las recomendaciones derivadas de la auditoría, de acuerdo al procedimiento y términos establecidos por esta dependencia.

AUDITORIA AMBIENTAL No. SMA-DGRGAASR-DRA-AA _____/200__		
EMPRESA AUDITADA		
RAZÓN SOCIAL: _____		
RFC: _____		
DIRECTOR RESPONSABLE: _____		
DESIGNADO RESPONSABLE: _____		
CARGO: _____		
DOMICILIO: _____		
DELEGACIÓN: _____		
C.P. _____	TEL(S) _____	FAX _____
GIRO DE LA EMPRESA: _____		
REPRESENTANTE LEGAL: _____		
DOMICILIO FISCAL: _____		
DELEGACIÓN: _____		
C.P. _____	TEL(S) _____	FAX _____
GIRO DE LA EMPRESA: _____		



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Secretaría del Medio Ambiente

Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos

México • La Ciudad de la Esperanza

SMA-RAA-09

PERSONA FÍSICA O MORAL AUDITORA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: _____

RFC: _____

DIRECTOR RESPONSABLE: _____

AUDITOR COORDINADOR: _____

DOMICILIO: _____

DELEGACION O MPIO. _____ EDO. _____

C.P. _____ TEL(S) _____ FAX _____

NUM DE CONTRATO: _____ FECHA: _____

AUDITORÍA AMBIENTAL

FECHA DE INICIO: _____ FECHA DE TERMINACIÓN: _____

FECHA DE ENTREGA DE REPORTE DE AUDITORÍA: _____

COMENTARIOS/OBSERVACIONES: _____

Declaramos que la información contenida en ésta solicitud es fidedigna y que puede ser verificada por la Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos. En caso de falsedad, se podrá invalidar el trámite y/o aplicar las sanciones correspondientes.

Nombre y firma del propietario
de la empresa

Nombre y firma del representante
legal de la empresa

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		MEDIO AMBIENTE	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	MA 25	319

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Uso de combustibles alternos en flotillas de vehículos mercantiles que carburan a Gas Licuado de Petróleo, Gas Natural Licuado y Gas Natural Comprimido, con un peso bruto vehicular mayor a 5,500 kg.	15 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Empresas mercantiles con flotillas o vehículos de carga que empleen Gas Licuado de Petróleo, Gas Natural Licuado o Gas Natural Comprimido como carburante, con un peso vehicular mayor a 5,500 kg.	Autorización de Holograma y Oficio	PC-13

DESCRIPCIÓN
Trámite que se realiza dentro del programa de combustibles alternativos de calidad ambiental, el cual contempla la conservación de vehículos de gasolina a Gas Licuado de Petróleo, Gas Natural Licuado o Gas Natural Comprimido con un peso vehicular mayor de 5500 kg., con la finalidad de obtener el Holograma distintivo y oficio correspondiente y contribuir con el mejoramiento de la calidad del aire debido a que son combustibles limpios que generan un menor volumen de contaminantes de escape.

REQUISITOS
<p>Deberán presentarse en original y copia simple (originales para cotejo)</p> <ul style="list-style-type: none"> -Petición debidamente requisitada solicitando el holograma correspondiente, así como la revisión técnica de las unidades -Copia simple de la lectura expedida por la empresa, certificada de: equipo de Gas L.P. convertidor catalítico de tres vías y circuito cerrado. -Comprobante de propiedad de los vehículos -Copia del dictamen Técnico vigente , expedido por una Unidad de Verificación en Materia de Gas, autorizada por la entidad correspondiente. -Copia de la tarjeta de circulación -Certificado de verificación vehicular vigente -Datos del vehículo convertido y del sistema instalado -Pago de derechos por sustitución del Holograma <p>En su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Acta constitutiva de la empresa -Descripción Técnica de la Flotilla -Poder notarial del representante legal de la empresa -Registro Federal de Contribuyentes

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
2 años	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	Procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Dirección General de Gestión Ambiental del Aire Jalapa N° 15 7° piso Col. Roma Atención de Lunes a Viernes de 9:00 a 13:30 hrs. 5209-9903 ext. 6744</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
<p>El holograma tiene un costo de 6 Días de Salario Mínimo General Vigente en la Zona Económica "A", I.V.A. incluido Código Financiero del Distrito Federal Artículo 203 fracción III</p>	<p>Scotiabank-Inverlat Número de cuenta: 00105899699 Referencia:06040638</p>
<p>FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE</p> <p>-Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 15 fracción IV y 26 fracción X -Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.- Artículo 9 inciso b fracción I -Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 44 y 89 -Ley Ambiental del Distrito Federal .- Artículos 9° fracción XVIII y XXVII, 131,132 fracción IV, 133 fracción XIV y 140 -Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 203 fracción III -Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 54 fracciones I y XII -Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente para la prevención y control de la contaminación generada por vehículos automotores que circulan por el Distrito Federal y su Zona Conurbada.- Artículo 7 fracción I -Convocatoria DE-SEEM/GLP-GN-1993-01 (para Gas L.P., Gas Natural Comprimido o Gas Natural Licuado en vehículos mayores a 5,500 kg)</p>	
<p>OBSERVACIONES</p> <p>-El Holograma y oficio por el uso de Gas L.P., o Gas Natural Comprimido no excluye a los vehículos del cumplimiento de los programas de verificación vehicular dos veces al año -Originales para cotejo -La exención al programa "Hoy no Circula" será conforme a los criterios establecidos en el Programa de Verificación Vehicular Obligatoria vigente en el Gobierno del Distrito Federal</p>	
<p>NOTA IMPORTANTE</p> <p>Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.</p>	



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México • La Ciudad de la Esperanza
 Secretaría del Medio Ambiente

Uso de combustibles alternos en flotillas de vehículos mercantiles que carburan a Gas Licuado de Petróleo , Gas Natural Licuado o Gas Natural Comprimido y con un peso bruto vehicular mayor de 5,500 kg.

Ciudad de México a _____ de _____ de 20 _____

FOLIO

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y de los interesados se sujetará al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal -Art. 32)

DATOS DEL INTERESADO

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre(s) _____
 Calle _____ N° _____ Colonia _____
 Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre(s) _____
 Calle _____ N° _____ Colonia _____
 Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____
 Documento con el que se acredita la personalidad _____

DATOS GENERALES

Breve explicación del trámite solicitado

FUNDAMENTO JURIDICO

1. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 15 fracción IV y 26 fracción X
2. Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.- Artículo 9 inciso b fracción I
3. Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 44 y 89
4. Ley Ambiental del Distrito Federal .- Artículos 9° fracción XVIII y XXVII, 131,132 fracción IV, 133 fracción XIV y 140
5. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 54 fracciones I y XII
6. Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente para la prevención y control de la contaminación generada por vehículos automotores que circulan por el Distrito Federal y su Zona Conurbada.- Artículo 7 fracción I
7. Código Financiero del Distrito Federal .- Artículo 203 fracción III
8. Convocatoria DE-SEEM/GLP-GN-1993-01 (para Gas L.P., Gas Natural Comprimido o Gas Natural Licuado en vehículos mayores a 5,500 kg)

REQUISITOS

Deberán presentarse en original y copia simple (originales para cotejo)

- Petición debidamente requisitada solicitando el holograma correspondiente, así como la revisión técnica de las unidades
- Copia simple de la lectura expedida por la empresa, certificada de: equipo de Gas L.P. convertidor catalítico de tres vías y circuito cerrado.
- Comprobante de propiedad de los vehículos
- Copia del dictamen Técnico vigente, expedido por una Unidad de Verificación en Materia de Gas, autorizada por la entidad correspondiente.
- Copia de la tarjeta de circulación
- Certificado de verificación vehicular vigente
- Datos del vehículo convertido y del sistema instalado
- Pago de derechos por sustitución del Holograma

En su caso:

- Acta constitutiva de la empresa
- Descripción Técnica de la Flotilla
- Poder notarial del representante legal de la empresa
- Registro Federal de Contribuyentes

VIGENCIA

Dos años

Nota: El holograma distintivo, no excluye a los vehículos del cumplimiento de los programas de Verificación Vehicular dos veces al año.

La exención al Programa "Hoy no Circula", será conforme a los lineamientos del Programa de Verificación Vehicular Obligatoria vigente en el Gobierno del Distrito Federal.

Interesado	Representante legal (en su caso)
_____	_____
Firma	Firma

Recibió	
Nombre	_____
Cargo	_____
	Firma



Sello de recepción

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		MERCADOS PÚBLICOS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	MER 01	1

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Autorización de cambio de giro de local en mercado público	20 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Locatarios en mercados públicos	Cédula de empadronamiento	VU-03

DESCRIPCIÓN
Trámite mediante el cual se obtiene el documento con el que deberán contar los locatarios de mercados públicos, para poder ejercer un giro diferente del señalado en la cédula de empadronamiento precedente.

REQUISITOS
<p>Solicitud debidamente requisitada por el titular o su representante, la cual deberá presentarse cuando menos 15 días antes de que se realice el cambio de giro.</p> <p>Cédula de empadronamiento original.</p> <p>Si se trata de giros reglamentarios, la licencia de funcionamiento correspondiente.</p> <p>Autorización sanitaria (o documento que al efecto expida la Secretaría de Salud del D.F.).</p> <p>Constancia de No adeudo del Banco del Pequeño Comercio del Distrito Federal (en este caso del Fideicomiso Liquidador del Banco Nacional de Comercio Interior -FIDELIQ-).</p> <p>Constancia de pago de derechos de uso de piso de los 4 años anteriores a la fecha de solicitud</p> <p>Copia de identificación oficial.</p> <p>3 Fotografías tamaño credencial.</p> <p>Copia certificada del documento que acredite su representación legal.</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Anual	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	Procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Ventanillas Únicas Delegacionales

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.- Artículos 1, 2, 104, 117 fracción V.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 1, 2, 36, 37 y 39 fracciones VIII y XXXIV.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 89 y 90.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 3° fracción III, 124 fracciones III y XVIII.
- Reglamento de Mercados.- Artículos 35 y 36 fracción I. 37, 38, 39, 40 y 42.
- Acuerdo por el que se crea en las dieciséis Delegaciones del Distrito Federal Ventanillas Únicas para la recepción y entrega de documentos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 1994.- Acuerdos Primero y Segundo numeral 10.
- Acuerdo por el que se modifican y precisan las atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 1997.- Acuerdos Primero y Segundo, numeral IX.

OBSERVACIONES

La Autoridad llevará a cabo la revisión y el análisis de factibilidad de la solicitud tomando en cuenta los siguientes criterios.

Saturación de giros comerciales de un mismo tipo.

Satisfacción de la demanda.

Zonificación del mercado.

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



VU-03

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Secretaría de Desarrollo Económico
Delegación _____

Autorización para cambio de giro de local en mercado público

México D.F. a _____ de _____ de 20____

FOLIO

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe (Ley de procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Art. 32).

DATOS DEL TITULAR

Nombre o razón social _____
Domicilio para oír y recibir notificaciones Calle _____ No. _____
Colonia _____ Delegación _____ C.P. _____
R.F.C. _____ Teléfono _____ Nacionalidad _____
Giro o giros que solicita: _____
Local núm.: _____ Mercado: _____

Personas autorizadas para oír y recibir notificaciones en términos de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 42

DATOS DEL APODERADO O LEGAL REPRESENTANTE

Nombre o razón social _____
Domicilio para oír y recibir notificaciones Calle. _____ No. _____
Colonia _____ Delegación _____ C.P. _____
R.F.C. _____ Teléfono _____ Nacionalidad _____

RAZONES EN QUE FUNDA SU PETICIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.- Artículos 1, 2, 104, 117 fracción V.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 1, 2, 36, 37 y 39 fracciones VIII y XXXIV.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 89 y 90.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 3° fracción III, 124 fracciones III y XVIII
- Reglamento de Mercados.- Artículos 35 y 36 fracción I. 37, 38, 39, 40 y 42.
- Acuerdo por el que se crea en las dieciséis Delegaciones del Distrito Federal Ventanillas Únicas para la recepción y entrega de documentos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 1994.- Acuerdos Primero y Segundo numeral 10.
- Acuerdo por el que se modifican y precisan las atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 1997.- Acuerdos Primero y Segundo, numeral IX.

REQUISITOS

- Solicitud debidamente requisitada por el titular o su representante, la cual deberá presentarse cuando menos 15 días antes de que se realice el cambio de giro.
- Cédula de empadronamiento original.
- Si se trata de giros reglamentarios, la licencia de funcionamiento correspondiente.
- Autorización sanitaria (o documento que al efecto expida la Secretaría de Salud del D.F.).
- Constancia de No adeudo del Banco del Pequeño Comercio del Distrito Federal (del Fideicomiso Liquidador del Banco Nacional de Comercio Interior).
- Constancia de pago de derechos de uso de piso de los 4 años anteriores a la fecha de solicitud.
- Copia de identificación oficial.
- 3 Fotografías tamaño credencial.
- Copia certificada del documento que acredite su legal representación.

Nota : este trámite deberá solicitarse cuando menos con 15 días antes de que se realice el cambio de giro.

VIGENCIA

Anual.

<i>Titular</i>	<i>Legal Representante (en su caso)</i>
<hr/>	<hr/>
<i>Nombre y Firma</i>	<i>Nombre y firma</i>

Recibió	
Nombre _____	
Cargo _____	<i>Firma</i>



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		MERCADOS PÚBLICOS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	MER 02	5

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Autorización para el traspaso de derechos de cédula de empadronamiento del local en mercado público.	15 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Locatarios en mercados públicos	Cédula de empadronamiento	VU-04

DESCRIPCIÓN
Trámite mediante el cual el titular de la cédula de empadronamiento cede sus derechos

REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud debidamente requisitada, firmada por el titular y el cesionario, presentada cuando menos quince días antes a la fecha en que deba realizarse el traspaso. - Cédula de empadronamiento original. - Si se trata de giro reglamentado, licencia de funcionamiento. - Autorización sanitaria (o documento que al efecto expida la Secretaría de Salud del D.F.). - Constancia de No adeudo del Banco del Pequeño Comercio del Distrito Federal (en este caso del Fideicomiso Liquidador del Banco Nacional de Comercio Interior). - Constancia de pago de derechos de uso de piso de los 4 años anteriores a la fecha de solicitud. - Copia de identificación oficial del cedente y cesionario. - 3 Fotografías tamaño credencial. - Copia certificada del documento que acredite su representación legal.

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Anual	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	Procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Ventanillas Únicas Delegacionales

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.- Artículos 1, 2, 104, 117 fracción V.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 1, 2, 36, 37 y 39 fracciones VIII y XXXIV.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 89 y 90.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 3° fracción III, 124 fracciones III y XVIII.
- Reglamento de Mercados.- Artículos 35, 36, 37, 39, 40 y 42.
- Acuerdo por el que se crea en las dieciséis Delegaciones del Distrito Federal Ventanillas Únicas para la recepción y entrega de documentos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 1994.- Acuerdos Primero y Segundo numeral 10.
- Acuerdo por el que se modifican y precisan las atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 1997.- Acuerdos Primero y Segundo, numeral IX.

OBSERVACIONES

La autoridad administrativa considerará además lo dispuesto en los artículos 27 y 32 del Reglamento de Mercados para el Distrito Federal.

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Secretaría de Desarrollo Económico
Delegación _____

VU-04

Autorización para el traspaso de derechos de cédula de empadronamiento del local en mercado público.

México D.F. a _____ de _____ de 20 _____

FOLIO _____

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Art. 32).

DATOS DEL TITULAR

Nombre _____

Calle _____ No. _____ C.P. _____

Colonia _____ Delegación _____ Teléfono _____

DATOS DEL CESIONARIO

Nombre _____

Calle _____ No. _____ C.P. _____

Colonia _____ Delegación _____ Teléfono _____

Persona autorizada para oír y recibir notificaciones en términos de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal
Artículo 42 _____

DATOS DEL APODERADO O LEGAL REPRESENTANTE

Nombre o razón social _____

Domicilio para oír y recibir notificaciones _____ Calle. _____ No. _____

Colonia _____ Delegación _____ C.P. _____

R.F.C. _____ Teléfono _____ Nacionalidad _____

DATOS DE LA CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO

Nombre _____

Mercado _____ Local _____

Giro _____

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.- Artículos 1, 2, 104, 117 fracción V.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 1, 2, 36, 37 y 39 fracciones VIII y XXXIV.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 89 y 90.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 3° fracción III, 124 fracciones III y XVIII.
- Reglamento de Mercados.- Artículos 35, 36, 37, 39, 40 y 42.
- Acuerdo por el que se crea en las dieciséis Delegaciones del Distrito Federal Ventanillas Únicas para la recepción y entrega de documentos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 1994.- Acuerdos Primero y Segundo numeral 10.
- Acuerdo por el que se modifican y precisan las atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 1997.- Acuerdos Primero y Segundo, numeral IX.

REQUISITOS

- Solicitud debidamente requisitada, firmada por el titular y el cesionario, presentada cuando menos quince días antes a la fecha en que deba realizarse el traspaso.
 - Cédula de empadronamiento original.
 - Si se trata de giro reglamentado, licencia de funcionamiento.
 - Autorización sanitaria (o documento que al efecto expida la Secretaría de Salud del D.F.).
 - Constancia de No adeudo del Banco del Pequeño Comercio del Distrito Federal (en este caso del Fideicomiso Liquidador del Banco Nacional de Comercio Interior).
 - Constancia de pago de derechos de uso de piso de los 4 años anteriores a la fecha de solicitud.
 - Copia de identificación oficial del cedente y cesionario.
 - 3 Fotografías tamaño credencial
 - Copia certificada que acredite su legal representación.
- Nota : Este trámite deberá solicitarse cuando menos 15 días antes de que deba realizarse el traspaso.

VIGENCIA

Anual.

TITULAR

Nombre y Firma

CESIONARIO

Nombre y Firma

LEGAL REPRESENTANTE

Nombre y firma

Recibió	
Nombre _____	
Cargo _____	Firma _____

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL	
	
México • La Ciudad de la Esperanza	
Sello de recepción	

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		MERCADOS PÚBLICOS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	MER 03	9

NOMBRE DEL TRÁMITE		TIEMPO DE RESPUESTA
Autorización por 90 días para que una persona distinta del empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en mercados públicos, por cuenta del empadronado		15 días hábiles
USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Locatarios de mercados públicos	Autorización para realizar la actividad mercantil en local de mercado público por persona distinta al empadronado	VU-07
DESCRIPCIÓN		
Trámite mediante el cual se obtiene la autorización necesaria para que una persona distinta al empadronado realice actividades comerciales en puestos comerciales temporales o permanentes ubicados en mercados públicos, por un periodo de hasta 90 días.		
REQUISITOS		
<p>Solicitud debidamente requisitada por el titular o su representante, presentada con quince días de anticipación.</p> <p>Copia de la cédula de empadronamiento.</p> <p>Identificaciones oficiales del titular y de la persona que ejercerá el comercio por cuenta del empadronado.</p> <p>Razones en las que funda su petición.</p>		
VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Hasta 90 días	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	Procede	No procede
ÁREA DONDE SE GESTIONA		
Ventanillas Únicas Delegacionales		
Consulte el directorio incluido en este Manual		

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.- Artículos 1, 2, 104, 117 fracción V.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 1, 2, 36, 37 y 39 fracciones VIII y XXXIV.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. Artículos 44, 89 y 90.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 3° fracción III, 124 fracciones III y XVIII.
- Reglamento de Mercados.- Artículo 15.
- Acuerdo por el que se crea en las dieciséis Delegaciones del Distrito Federal Ventanillas Únicas para la recepción y entrega de documentos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 1994.- Acuerdos Primero y Segundo numeral 10.
- Acuerdo por el que se modifican y precisan las atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 1997.- Acuerdos Primero y Segundo, numeral IX.

OBSERVACIONES

La autoridad administrativa, podrá considerar los siguientes aspectos: que la petición no obedece a una operación de arriendo o subarriendo y que el solicitante presente motivos razonables para dejar de ejercer su actividad por tiempo determinado.

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Secretaría de Desarrollo Económico
Delegación _____

VU-07

Autorización por 90 días para que una persona distinta del empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en mercados públicos, por cuenta del empadronado.

México D.F. a _____ de _____ de 20____

FOLIO _____

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Art. 32).

DATOS DEL TITULAR

Nombre _____
Domicilio para oír y recibir notificaciones Calle _____ No. _____
Colonia _____ Delegación _____ C.P. _____
R.F.C. _____ Teléfono _____ Nacionalidad _____

Personas autorizadas para oír y recibir notificaciones en términos de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 42

DATOS DE LA CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO

Nombre del empadronado _____
Domicilio Calle : _____ No. _____
Colonia _____ Delegación _____ C.P. _____
Número de cédula de empadronamiento _____ Mercado _____
Núm. de local _____ Giro autorizado _____

Persona autorizada para oír y recibir notificaciones en términos de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal Artículo 42

DATOS DEL APODERADO O LEGAL REPRESENTANTE

Nombre o razón social _____
Domicilio para oír y recibir notificaciones Calle. _____ No. _____
Colonia _____ Delegación _____ C.P. _____
R.F.C. _____ Teléfono _____ Nacionalidad _____

DATOS DE LA PERSONA CON EL ENCARGO

Nombre _____
Domicilio para oír y recibir notificaciones Calle _____ No. _____
Colonia _____ Delegación _____ C.P. _____
R.F.C. _____ Teléfono _____ Nacionalidad _____

RAZONES EN LAS QUE FUNDA LA PETICIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.- Artículos 1, 2, 104, 117 fracción V.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 1, 2, 36, 37 y 39 fracciones VIII y XXXIV.
- Ley de Procedimiento administrativo del Distrito Federal.- Artículos 44, 89 y 90.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 3° fracción III, 124 fracciones III y XVIII.
- Reglamento de Mercados.- Artículo 15.
- Acuerdo por el que se crea en las dieciséis Delegaciones del Distrito Federal Ventanillas Únicas para la recepción y entrega de documentos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 1994.- Acuerdos Primero y Segundo numeral 10.
- Acuerdo por el que se modifican y precisan las atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 1997.- Acuerdos Primero y Segundo, numeral IX.

REQUISITOS

- Solicitud debidamente requisitada por el titular o su representante, presentada con quince días de anticipación.
- Copia de la cédula de empadronamiento.
- Identificaciones oficiales del titular y de la persona que ejercerá el comercio por cuenta del empadronado.
- Razones en las que funda su petición.



VIGENCIA

Hasta 90 días.

Titular	Representante Legal
Nombre y firma _____	Nombre y firma _____

Persona con el encargo
Nombre y firma _____

Recibió	
Nombre _____	
Cargo _____	Firma _____

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL	
	
México • La Ciudad de la Esperanza	
Sello de recepción	

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		MERCADOS PÚBLICOS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	MER 04	13

NOMBRE DEL TRÁMITE		TIEMPO DE RESPUESTA
Cambio de nombre de la cédula de empadronamiento por traslado de dominio de los puestos en mercados por fallecimiento de titular de la cédula de empadronamiento		15 días hábiles
USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Solicitante con derechos sucesorios respecto a la cédula de empadronamiento	Cédula de empadronamiento	VU-02
DESCRIPCIÓN		
Trámite a través del cual se solicita se realice el cambio de nombre por fallecimiento del titular de la cédula de empadronamiento.		
REQUISITOS		
<p>Solicitud debidamente requisitada del interesado o su representante, original y copia de los siguientes documentos.</p> <p>Copia Certificada del acta de defunción del titular.</p> <p>Documentos certificados que establezcan los derechos sucesorios cuyo reconocimiento se pida.</p> <p>Tratándose de incapaces, quien promueva por ellos deberá presentar los documentos que acrediten su legal representación.</p> <p>Cédula de empadronamiento original a nombre del autor de la sucesión.</p> <p>Constancia de pago del derecho de piso de los 4 años anteriores.</p> <p>3 fotografías tamaño credencial.</p> <p>Copia certificada del acta de nacimiento.</p> <p>Copia de identificación oficial.</p> <p>Documento que acredite la legal representación.</p>		
VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Anual	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	Procede	No procede
ÁREA DONDE SE GESTIONA		
Ventanillas Únicas Delegacionales		
Consulte el directorio incluido en este Manual		

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.- Artículos 1, 2, 104, 117 fracción V.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 1, 2, 36, 37 y 39 fracciones VIII y XXXIV.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 89 y 90.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 3° fracción III, 124 fracciones III y XVIII.
- Reglamento de Mercados.- Artículos 35, 40, 41, 42.
- Acuerdo por el que se crea en las dieciséis Delegaciones del Distrito Federal Ventanillas Únicas para la recepción y entrega de documentos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 1994.- Acuerdos Primero y Segundo numeral 10.
- Acuerdo por el que se modifican y precisan las atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 1997.- Acuerdos Primero y Segundo, numeral IX.

OBSERVACIONES

Para llevar a cabo la atención del trámite, la autoridad administrativa observará lo establecido por la Secretaría de Desarrollo Económico.

La realización del trámite por parte de persona que acredite derechos sucesorios del titular de la cédula de empadronamiento, no obliga a la autoridad administrativa a entregar la titularidad del local a la misma. Únicamente se considerará como un derecho de preferencia.

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



VU-02

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Secretaría de Desarrollo Económico
Delegación _____

Autorización de cambio de nombre de la cédula de empadronamiento por traslado de dominio de los puestos de mercados por fallecimiento del titular de la cédula de empadronamiento.

México D.F. a _____ de _____ de 20____

FOLIO _____

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Art. 32).

DATOS DEL INTERESADO

Nombre o razón social _____

Domicilio para oír y recibir notificaciones Calle. _____ No. _____

Colonia _____ Delegación _____ C.P. _____

R.F.C. _____ Teléfono _____ Nacionalidad _____

Persona autorizada para oír y recibir notificaciones en términos de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal Artículo 42 _____

DATOS DEL APODERADO O LEGAL REPRESENTANTE

Nombre o razón social _____

Domicilio para oír y recibir notificaciones Calle. _____ No. _____

Colonia _____ Delegación _____ C.P. _____

R.F.C. _____ Teléfono _____ Nacionalidad _____

DATOS DEL EMPADRONADO DEL LOCAL

Nombre _____

Domicilio Calle _____ No. _____ C.P. _____

Colonia _____ Delegación _____

Entidad Federativa _____

DATOS DEL LOCAL COMERCIAL

Número del local _____ Mercado Público _____

Ubicación: _____

Nombre del empadronado Fallecido _____

Número de cédula de empadronamiento _____ Fecha de empadronamiento _____

Giro Autorizado en la cédula de empadronamiento _____

RAZONES EN QUE FUNDA LA PETICIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.- Artículos 1, 2, 104, 117 fracción V.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 1, 2, 36, 37 y 39 fracciones VIII y XXXIV.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 89 y 90.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 3° fracción III, 124 fracciones III y XVIII.
- Reglamento de Mercados.- Artículos 35, 40, 41, 42.
- Acuerdo por el que se crea en las dieciséis Delegaciones del Distrito Federal Ventanillas Únicas para la recepción y entrega de documentos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 1994.- Acuerdos Primero y Segundo numeral 10.
- Acuerdo por el que se modifican y precisan las atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 1997.- Acuerdos Primero y Segundo, numeral IX..

REQUISITOS

- ◆ Solicitud debidamente requisitada del interesado o su representante, original y copia de los siguientes documentos :
- ◆ Copia Certificada del acta de defunción del titular.
- ◆ Documentos certificados que establezcan los derechos sucesorios cuyo reconocimiento se pida.
- ◆ Tratándose de incapaces, quien promueva por ellos deberá presentar los documentos que acrediten su legal representación.
- ◆ Cédula de empadronamiento original a nombre del autor de la sucesión.
- ◆ Constancia de pago del derecho de piso de los 4 años anteriores.
- ◆ 3 fotografías tamaño credencial.
- ◆ Copia certificada del acta de nacimiento.
- ◆ Copia de identificación oficial
- ◆ Copia certificada que acredite su legal representación.

Nota : Este trámite deberá solicitarse cuando menos 15 días antes de que deba realizarse el traspaso.

VIGENCIA

Anual

INTERESADO	Legal Representante (en su caso)
_____ Nombre y Firma	_____ Nombre y firma

Recibió	
Nombre _____	
Cargo _____	Firma _____

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL	
	
México - La Ciudad de la Esperanza	
Sello de recepción	

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		MERCADOS PÚBLICOS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	MER 05	17

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Obtención de cédula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos	15 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Comerciantes que ejerzan su actividad en mercados públicos	Cédula de empadronamiento	VU-21

DESCRIPCIÓN
Trámite que deben llevar a cabo los comerciantes que ejerzan el comercio en mercados públicos, para obtener la cédula de empadronamiento

REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud debidamente requisitada por el interesado o su representante. - Acta de nacimiento. - Tener capacidad jurídica (el interesado deberá ser mayor de edad y mexicano por nacimiento). - En caso de giro reglamentario: licencia de funcionamiento. - Autorización sanitaria, cuando por la actividad específica de que se trata la requiera. - 3 Fotografías tamaño credencial. - Copia de identificación oficial. - Copia certificada del documento que acredite la legal representación.

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Anual	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	Procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Ventanillas Únicas Delegacionales

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.- Artículos 1, 2, 104, 117 fracción V.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 1, 2, 36, 37 y 39 fracciones VIII y XXXIV.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 44, 89 y 90.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 3° fracción III, 124 fracciones III y XVIII.
- Reglamento de Mercados.- Artículos 26, 27, 28, 29, 30.
- Acuerdo por el que se crea en las dieciséis Delegaciones del Distrito Federal Ventanillas Únicas para la recepción y entrega de documentos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 1994.- Acuerdos Primero y Segundo numeral 10.
- Acuerdo por el que se modifican y precisan las atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 1997.- Acuerdos Primero y Segundo, numeral IX.

OBSERVACIONES

La autoridad administrativa atenderá lo dispuesto en el artículo 32 del Reglamento de Mercados.

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
 Secretaría de Desarrollo Económico
 Delegación _____

Obtención de cédula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos.

México D.F. a _____ de _____ de 20____

FOLIO _____

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe (Ley de procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Art. 32).

DATOS DEL INTERESADO

Nombre: _____

Domicilio para oír y recibir notificaciones Calle _____ No. _____

Colonia _____ Delegación _____ C.P. _____

R.F.C. _____ Teléfono _____ Nacionalidad _____

Persona autorizada para oír y recibir notificaciones en términos de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal
 Artículo 42 _____

DATOS DEL APODERADO O LEGAL REPRESENTANTE

Nombre o razón social _____

Domicilio para oír y recibir notificaciones Calle _____ No. _____

Colonia _____ Delegación _____ C.P. _____

R.F.C. _____ Teléfono _____ Nacionalidad _____

DATOS DEL MERCADO PÚBLICO

Nombre del Mercado _____ Número de local _____ Giro _____

Ubicación Calle _____, Número _____

Colonia _____, Delegación _____ C.P. _____

RAZONES EN QUE FUNDA LA PETICIÓN

FUNDAMENTO JURIDICO

- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.- Artículos 1, 2, 104, 117 fracción V.
- Ley Orgánica de la Administración pública del Distrito Federal.- Artículos 1, 2, 36, 37 y 39 fracciones VIII y XXXIV.
- Ley de Procedimiento administrativo del Distrito Federal.- Artículos 44, 89 y 90.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 3° fracción III, 124 fracciones III y XVIII
- Reglamento de Mercados.- Artículos 26, 27, 28, 29, 30.
- Acuerdo por el que se crea en las dieciséis Delegaciones del Distrito Federal Ventanillas Únicas para la recepción y entrega de documentos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 1994.- Acuerdos Primero y Segundo numeral 10.
- Acuerdo por el que se modifican y precisan las atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 1997.- Acuerdos Primero y Segundo, numeral IX.

REQUISITOS

- Copia certificada de documento que acredite su legal representación.

VIGENCIA _____

Anual.

<i>Interesado</i>	<i>Representante legal (en su caso)</i>
<i>Firma</i>	<i>Nombre y firma</i>

Recibió	
Nombre _____	
Cargo _____	Firma _____



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		MERCADOS PÚBLICOS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	MER 06	21

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Refrendo de la Cédula de Empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos.	15 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Locatarios en mercados públicos	Cédula de empadronamiento	VU-23

DESCRIPCIÓN
Trámite mediante el cual el titular de la cédula de empadronamiento, la refrenda a fin de estar en condiciones de seguir ejerciendo actividades comerciales en mercados públicos.

REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud debidamente requisitada por el titular o su representante. - Cédula de empadronamiento original. - Constancia de pago de derechos de uso de piso de los 4 años anteriores a la fecha de solicitud. - Copia certificada del documento que acredite la legal representación.

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Anual	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	Procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Ventanillas Únicas Delegacionales

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.- Artículos 1, 2, 104, 117 fracción V.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 1, 2, 36, 37 y 39 fracciones VIII y XXXIV.
- Ley de Procedimiento administrativo del Distrito Federal.- Artículos 89 y 90.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 3° fracción III, 124 fracciones III y XVIII.
- Reglamento de Mercados.- Artículo 31.
- Acuerdo por el que se crea en las dieciséis Delegaciones del Distrito Federal Ventanillas Únicas para la recepción y entrega de documentos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 1994.- Acuerdos Primero y Segundo numeral 10.
- Acuerdo por el que se modifican y precisan las atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 1997.- Acuerdos Primero y Segundo, numeral IX.

OBSERVACIONES

La autoridad administrativa considerará que subsistan en el local las circunstancias que fundaron el empadronamiento.

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Secretaría de Desarrollo Económico
Delegación _____

VU-23

Refrendo de la cédula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en los mercados públicos.

México D.F. a _____ de _____ de 20____

FOLIO _____

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Art. 32).

DATOS DEL TITULAR

Nombre _____

Domicilio para oír y recibir notificaciones Calle _____

No. _____ C.P. _____ Colonia _____

Delegación _____ Teléfono _____

Persona autorizada para oír y recibir notificaciones en términos de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal
Artículo 42 _____

DATOS DEL APODERADO O LEGAL REPRESENTANTE

Nombre o razón social _____

Domicilio para oír y recibir notificaciones Calle. _____ No. _____

Colonia _____ Delegación _____ C.P. _____

R.F.C. _____ Teléfono _____ Nacionalidad _____

DATOS DE LA CEDULA DE EMPADRONAMIENTO

Mercado _____ Local _____

Giro _____ Folio de la cédula de empadronamiento _____

Fecha de expedición de la cédula de empadronamiento _____

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.- Artículos 1, 2, 104, 117 fracción V.
- Ley Orgánica de la Administración pública del Distrito Federal.- Artículos 1, 2, 36, 37 y 39 fracciones VIII y XXXIV.
- Ley de Procedimiento administrativo del Distrito Federal.- Artículos 89 y 90.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 3° fracción III, 124 fracciones III y XVIII.
- Reglamento de Mercados.- Artículo 31.
- Acuerdo por el que se crea en las dieciséis Delegaciones del Distrito Federal Ventanillas Únicas para la recepción y entrega de documentos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 1994.- Acuerdos Primero y Segundo numeral 10.
- Acuerdo por el que se modifican y precisan las atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 1997.- Acuerdos Primero y Segundo, numeral IX.

REQUISITOS

- Solicitud debidamente requisitada por el titular o su representante.
- Cédula de empadronamiento original.
- Constancia de pago de derechos de uso de piso de los 4 años anteriores a la fecha de solicitud.
- Copia certificada del documento que acredite su legal representación.

VIGENCIA

Anual.

Nota: El empadronamiento de los comerciantes permanentes deberá ser refrendado gratuitamente durante el mes de enero de cada año, siempre y cuando subsistan las circunstancias que fundaron ese empadronamiento.

<p>Titular</p> <p>Firma</p>	<p>Representante legal (en su caso)</p> <p>Firma</p>
----------------------------------------	-----------------------------------------------------------------

<p>Recibió</p> <p>Nombre _____</p> <p>Cargo _____</p> <p>Firma _____</p>

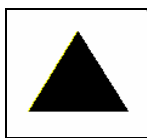
<p>GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL</p>   <p>México • La Ciudad de la Esperanza</p> <p>Sello de recepción</p>

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		PROTECCIÓN CIVIL	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	PROCI 01	1

NOMBRE DEL TRÁMITE		TIEMPO DE RESPUESTA			
Autorización del Programa Especial de Protección Civil		3, 5 y 7 días hábiles antes del evento			
USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO			
Promotores, organizadores o responsables de la realización de eventos	Oficio de autorización	CP-01			
DESCRIPCIÓN					
Trámite obligatorio y previo que deben llevar a cabo los organizadores o responsables de realizar eventos o espectáculos públicos en áreas o inmuebles de afluencia masiva diferentes a su uso habitual.					
REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none"> -Solicitud debidamente requisitada con los siguientes documentos (original y copia simple): -Dispositivo de protección civil (sitio y perímetro, rutas de acceso, estacionamientos). -Carta responsiva del profesional a cargo de la obra con el visto bueno de la Secretaría de Obras y Servicios. -Cuerpo de seguridad, servicios médicos, señalamientos, y sanitarios, conforme al aforo previsto. -Subprograma de prevención.*** -Subprograma de auxilio.*** -Subprograma de restablecimiento.*** -Implementar las medidas de protección civil que se le indiquen, así como las que la Secretaría de Seguridad Pública y demás autoridades consideren pertinentes. -Además: Tratándose de eventos con asistencia de más de 2500 personas: -El desglose por tiempo y actividades del evento. -Pago de derechos, cuotas, o cualquier otra cantidad (en su caso). 					
VIGENCIA		ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:			
Temporal (durante la duración del evento)		AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA		
		Procede	No procede		
ÁREA DONDE SE GESTIONA					
Dirección General de Protección Civil del Distrito Federal del D.F. Tels. 56-83-11-42 y 56-83-11-54 ó en la Unidad de Protección Civil Delegacional (dependiendo del aforo del evento)** Horario de atención de 9 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Viernes					
Consulte el directorio incluido en este Manual					

COSTO	ÁREA DE PAGO
<p>Estipulado en el Artículo 202 del Código Financiero del Distrito Federal</p> <p>Para su consulta solicítelo en el área donde se gestiona.</p>	<p>Administraciones Tributarias Locales y Oficinas Recaudadoras de la Tesorería del Distrito Federal.</p> <p>Consulte el Directorio Anexo</p>
<p>FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE</p> <p>-Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 39 fracción LXIX.</p> <p>-Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.- Artículos 3 fracción XXI, 42, 44, 45 y 51.</p> <p>-Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.- Artículos 4 fracción VII, 18, 19, 32, 33 y 34.</p> <p>-Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 44, 89 y 90.</p>	
<p>OBSERVACIONES</p> <p>*Las solicitudes de autorización deberán presentarse con 7, 14 y 21 días hábiles de anticipación a la realización del evento según sea el aforo previsto: hasta 2500, hasta 10000 o más de 10000 personas, respectivamente y los tiempos de respuesta serán 3, 5 y 7 días hábiles antes del evento, también atendiendo al aforo previsto anteriormente.</p> <p>**Los Programas Especiales de Protección Civil con asistencia de hasta 2500 personas, serán aprobados por la Delegación correspondiente; y en caso de ser de mas de 2500 personas será aprobado por la Dirección General de Protección Civil del Distrito Federal.</p> <p>***Los subprogramas mencionados se derivan de los artículos 38 de la Ley de Protección Civil, en correlación con el artículo 18 del Reglamento de la Ley de Protección Civil.</p>	
<p>NOTA IMPORTANTE</p> <p>Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.</p>	



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO
Dirección General de Protección Civil

CP-01

Autorización del Programa Especial de Protección Civil

México, D.F. a _____ de _____ 200 _____

FOLIO

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, Artículo 32)

DATOS DEL INTERESADO

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____
Calle _____ N° _____ Colonia _____
Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____

DATOS DE REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____
Calle _____ N° _____ Colonia _____
Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____
Documento con el que acredita la personalidad _____

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 39 fracción LXIX.
- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.- Artículos 3 fracción XXI, 42, 44, 45 y 51.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.- Artículos 4 fracción VII, 18, 19, 32, 33 y 34.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 44, 89 y 90.

REQUISITOS

- Solicitud debidamente requisitada con los siguientes documentos (original y copia simple):
- Dispositivo de protección civil (sitio y perímetro, rutas de acceso, estacionamientos).
- Carta responsiva del profesional a cargo de la obra con el visto bueno de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Cuerpo de seguridad, servicios médicos, señalamientos, y sanitarios, conforme al aforo previsto.
- Subprograma de prevención.
- Subprograma de auxilio.
- Subprograma de restablecimiento.
- Implementar las medidas de protección civil que se le indiquen, así como las que la Secretaría de Seguridad Pública y demás autoridades consideren pertinentes.
- Además:
- Tratándose de eventos con asistencia de más de 2500 personas
- El desglose por tiempo y actividades del evento
- Pago de derechos, cuotas, o cualquier otra cantidad (en su caso)

VIGENCIA

Temporal, de acuerdo a la duración del evento

Presentar en original y dos copias
Llenar a máquina o letra de molde, con tinta negra

PARA USO OFICIAL
Este formato es gratuito

SIN TEXTO

Interesado	Representante legal (en su caso)
_____	_____
Firma	Firma

Recibió
Nombre _____
Cargo _____
Firma _____

	
Sello de recepción	

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		PROTECCIÓN CIVIL	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	PROCI 02	5

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Autorización del Programa Interno de Protección Civil	30 días naturales

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Propietarios o poseedores de inmuebles destinados a vivienda plurifamiliar y conjuntos habitacionales; administradores, gerentes o propietarios de inmuebles que de acuerdo con su naturaleza representen riesgo.	Oficio de autorización	CP-02

DESCRIPCIÓN
Trámite que deben realizar los propietarios o poseedores de inmuebles destinados a vivienda plurifamiliar y conjuntos habitacionales, así como propietarios, gerentes o administradores de inmuebles, que de acuerdo con su naturaleza representen riesgo, a fin de contar con un programa interno de protección civil que les permita salvaguardar la integridad física de los empleados, de las personas que concurren en ellos, así como la protección de las instalaciones, bienes e información vital, ante la ocurrencia de un riego, emergencia, siniestro o desastre.

REQUISITOS
<p>-Solicitud debidamente requisitada con los siguientes documentos (original y copia simple):</p> <p>-Carta de responsabilidad y/o corresponsabilidad (original).</p> <p>-Presentar lineamientos de capacitación.</p> <p>Tratándose de empresas de mediano y alto riesgo deberán anexar además:</p> <p>-Póliza de seguro vigente.</p> <p>-Satisfacer los Términos de Referencia publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 9 de septiembre de 1998, para su consulta en la página Web del Gobierno del Distrito Federal: www.df.gob.mx</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Indefinida	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	Procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Unidad de Protección Civil Delegacional</p> <p>Tels. 56-83-11-42 y 56-83-11-54</p> <p>Horario de atención de 9 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Viernes</p>

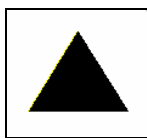
Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE
<p>-Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 39 fracción LXIX.</p> <p>-Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.- Artículos 3 fracción XXIII, 42, 45, 46, 47 48 y 51.</p> <p>-Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 35, 36, 44, 89 y 90.</p> <p>-Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 19.</p> <p>-Reglamento de la Ley de Protección Civil.- Artículos 4 fracción VII y X, 26, 27, 28, 29, 30 y 31.</p>

OBSERVACIONES
<p>*Los Programas Internos de Protección Civil deberán ser actualizados cuando se modifique el giro o la tecnología usada en la empresa, o cuando el inmueble sufra modificaciones substanciales.</p> <p>Las dependencias, órganos desconcentrados o entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, lo deberán presentar ante la Dirección General.</p>

NOTA IMPORTANTE
<p>Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.</p>



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO
Dirección General de Protección Civil

CP-02

Autorización del Programa Interno de Protección Civil

México, D.F. a _____ de _____ 200__

FOLIO

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, Artículo 32)

DATOS DEL INTERESADO

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____
Calle _____ N° _____ Colonia _____
Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____

DATOS DE REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____
Calle _____ N° _____ Colonia _____
Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____
Documento con el que acredita la personalidad _____

FUNDAMENTO JURÍDICO

-Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 39 fracción LXIX.
-Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.- Artículos 3 fracción XXIII, 42, 45, 46, 47, 48 y 51.
-Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 35, 36, 44, 89 y 90.
-Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 19.
-Reglamento de la Ley de Protección Civil Artículos 4 fracción VII y X, 26, 27, 28, 29, 30 y 31.

REQUISITOS

-Solicitud debidamente requisitada con los siguientes documentos (original y copia simple):
-Carta de responsabilidad y/o corresponsabilidad (original).
-Presentar lineamientos de capacitación.
Tratándose de empresas de mediano y alto riesgo deberán anexar además:
-Póliza de seguro vigente.
-Satisfacer los términos de referencia

VIGENCIA

Indefinida
Los Programas Internos de Protección Civil deberán ser actualizados cuando se modifique el giro, la tecnología usada en la empresa, o cuando el inmueble sufra modificaciones substanciales

Presentar en original y dos copias
Llenar a máquina o letra de molde, con tinta negra

PARA USO OFICIAL
Este formato es gratuito

SIN TEXTO

Interesado	Representante legal (en su caso)
_____	_____
Firma	Firma

Recibió
Nombre _____
Cargo _____
Firma _____

	
Sello de recepción	

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		PROTECCIÓN CIVIL	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	PROCI 03	9

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Autorización del Programa Interno de Protección Civil para empresas de mediano y alto riesgo	30 días naturales

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Propietarios, administradores, gerentes y representantes legales de empresas de mediano y alto riesgo	Escrito de aprobación de Programa Interno de Protección Civil	CP-04

DESCRIPCIÓN
Trámite mediante el cual se elabora un análisis de riesgo-vulnerabilidad tanto interno como externo de la empresa, contemplando las medidas que mitiguen situaciones de alto riesgo, siniestro o desastre.

REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> -Solicitud debidamente requisitada con los siguientes documentos (original y copia simple): -Carta de responsabilidad y/o corresponsabilidad (original), -Póliza de seguro vigente, -Satisfacer los Términos de Referencia publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 9 de septiembre de 1998, para su consulta en la página Web del Gobierno del Distrito Federal: www.df.gob.mx

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Indefinida	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	Procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Unidad de Protección Civil Delegacional Tels. 56-83-11-42 y 56-83-11-54 Horario de atención de 9 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Viernes</p>

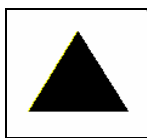
Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE
<p>-Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.- Artículos 3 fracción XXIII, 42, 45, 46, 47, 48, 50 y 51.</p> <p>-Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 35, 36, 44, 89 y 90.</p> <p>-Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 19.</p>

OBSERVACIONES
<p>*Además deberá cumplir con lo dispuesto en la Leyes Federales y Locales atendiendo a la materia en específico de que se trate.</p>

NOTA IMPORTANTE
<p>Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.</p>



Autorización del Programa Interno de Protección Civil para empresas de mediano y alto riesgo

México, D.F. a _____ de _____ 200 _____

FOLIO

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, Artículo 32)

DATOS DEL INTERESADO

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)
Calle _____	N° _____	Colonia _____
Delegación _____	C.P. _____	Teléfono _____

DATOS DE REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)
Calle _____	N° _____	Colonia _____
Delegación _____	C.P. _____	Teléfono _____
Documento personalidad _____	con	el que acredita la

FUNDAMENTO JURÍDICO

-Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.- Artículos 3 fracción XXIII, 42, 45, 46, 47, 48, 50 y 51.
-Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 35, 36, 44, 89 y 90.
-Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 19.

REQUISITOS

- Solicitud debidamente requisitada con los siguientes documentos (original y copia simple):
- Carta de responsabilidad y/o corresponsabilidad (original).
- Presentar lineamientos de capacitación.
- Tratándose de empresas de mediano y alto riesgo deberán anexar además:
- Póliza de seguro vigente.
- Satisfacer los términos de referencia.

VIGENCIA

Indefinida

Presentar en original y dos copias
Llenar a máquina o letra de molde, con tinta negra

SIN TEXTO

Interesado	Representante legal (en su caso)
_____	_____
Firma	Firma

Recibió
Nombre _____
Cargo _____
Firma _____

	
Sello de recepción	

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		PROTECCIÓN CIVIL	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	PROCI 04	13

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Autorización para la presentación de juegos pirotécnicos	7 días naturales

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Organizadores o responsables de espectáculos tradicionales y populares y cualquier otro que pretenda presentar juegos pirotécnicos	Oficio de autorización	CP-03

DESCRIPCIÓN
Trámite que deben realizar los organizadores o responsables de espectáculos tradicionales y populares y cualquier otro que pretenda presentar juegos pirotécnicos y se utilicen más de 20 kilogramos de material explosivo.

REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> -Solicitud debidamente requisitada con los siguientes documentos (original y copia simple): -Permiso correspondiente de la Secretaría de la Defensa Nacional. -Contrato del servicio que especifique potencia, tipo y cantidad de los artificios. -Procedimiento para la atención de emergencias. -Croquis del lugar donde se realizará la quema en un radio de mil metros.

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Temporal*	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Unidad de Protección Civil Delegacional Tels. 56-83-11-42 y 56-83-11-54 Horario de atención de 9 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Viernes</p>

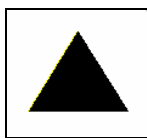
Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE
-Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 19. -Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 35, 36, 44, 89 y 90. -Reglamento de la Ley de Protección Civil.- Artículos 4 fracción VII y X, 26, 27, 28, 29, 30, 31 y 34 Bis.

OBSERVACIONES
*La duración de la autorización será únicamente por el tiempo del espectáculo o festividad. -El trámite se realizará con 14 días de anticipación del espectáculo o festividad.

NOTA IMPORTANTE
Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



Autorización para la presentación de juegos pirotécnicos

México, D.F. a _____ de _____ 200__

FOLIO

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, Artículo 32)

DATOS DEL INTERESADO

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)
Calle _____	N° _____	Colonia _____
Delegación _____	C.P. _____	Teléfono _____

DATOS DE REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)
Calle _____	N° _____	Colonia _____
Delegación _____	C.P. _____	Teléfono _____
Documento con el que acredita la personalidad _____		

FUNDAMENTO JURÍDICO

-Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 19.
-Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 35, 36, 44, 89 y 90.
-Reglamento de la Ley de Protección Civil.- Artículos 4 fracción VII y X, 26, 27, 28, 29, 30, 31 y 34 Bis.

REQUISITOS

-Solicitud debidamente requisitada con los siguientes documentos (original y copia simple):
-Carta de responsabilidad y/o corresponsabilidad (original),
-Copia del permiso correspondiente de la Secretaría de la Defensa Nacional
-En su caso copia del contrato de servicio en el cual se deberá especificar:
a) Potencia;
b) Tipo,y
c) Cantidad de artificios
-Procedimiento para la atención de emergencias

VIGENCIA

Temporal
Únicamente durante la realización del espectáculo o festividad

Presentar en original y dos copias
Llenar a máquina o letra de molde, con tinta negra

PARA USO OFICIAL
Este formato es gratuito

SIN TEXTO

Interesado	Representante legal (en su caso)
_____	_____
Firma	Firma

Recibió
Nombre _____
Cargo _____
Firma _____

	
Sello de recepción	

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		PROTECCIÓN CIVIL	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	PROCI 05	17

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Aviso por cambio de domicilio o modificación de los órganos de gobierno o altas y bajas del parque vehicular de las organizaciones civiles.	Inmediato

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Las organizaciones civiles en materia de protección civil.	Acuse de recibo	S/F

DESCRIPCIÓN
Trámite que deben realizar las organizaciones civiles ante la Dirección General de Protección Civil del Distrito Federal, cuando exista cambio de su domicilio, se modifique la integración de sus órganos de gobierno o de sus representantes legales, o se presenten altas y bajas en el inventario de su parque vehicular.

REQUISITOS
-Escrito libre y copia simple, en el que se detallen los motivos del citado aviso.

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Indefinida*	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Dirección General de Protección Civil del Distrito Federal Tels. 56-83-11-42 y 56-83-11-54 Horario de atención de 9 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Viernes

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

-Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.- Artículos 3 fracción XVII, 18, 19, 21 y 81.
 -Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.- Artículo 40.
 -Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 19.
 -Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 35, 36, 44, 89 y 90.

OBSERVACIONES

El aviso deberá presentarse dentro del término de 7 días hábiles siguientes en el que se presente cualquiera de los supuestos señalados.

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		PROTECCIÓN CIVIL	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	PROCI 06	19

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Registro de empresas de consultoría y de estudio de riesgo-vulnerabilidad en materia de protección civil.	15 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Empresas de consultoría y de estudio de riesgo-vulnerabilidad.	Oficio de registro	CP-06

DESCRIPCIÓN
Trámite que deben de realizar las empresas de consultoría y de estudio de riesgo-vulnerabilidad, a fin de obtener su registro para elaborar estudios de riesgo-vulnerabilidad y Programas Internos y Especiales de Protección Civil.

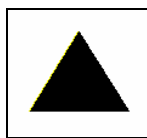
REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> -Solicitud debidamente requisitada con los siguientes documentos:* -Acta constitutiva de la empresa debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio -Relación del personal responsable de la ejecución de los estudios de riesgo-vulnerabilidad, así como de la impartición de los estudios de riesgo-vulnerabilidad. -Curriculum vitae de cada uno de los técnicos o profesionales a su servicio y acreditar tener profesión relacionada con al materia de protección civil.

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
3 años	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	Procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Dirección General de Protección Civil del Distrito Federal Tels. 56-83-11-42 y 56-83-11-54 Horario de atención de 9 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Viernes</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE	
<p>-Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.- Artículos 83, 84 y 85. -Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 19. -Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.- Artículos 53, 53 BIS y 57. -Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 35, 36, 44, 89 y 90.</p>	
OBSERVACIONES	
<p>*En caso de que la empresa pretenda elaborar Programas Internos de Protección Civil y/o impartir capacitación se deberán, además satisfacer los requisitos señalados en el formato CP-08.</p>	
NOTA IMPORTANTE	
<p>Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.</p>	



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO
Dirección General de Protección Civil

CP-06

FOLIO

Registro de empresas de consultoría y de estudio de riesgo-vulnerabilidad en materia de protección civil

México, D.F. a _____ de _____ 200_____

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, Artículo 32)

DATOS DEL INTERESADO

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____
Calle _____ N° _____ Colonia _____
Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____

DATOS DE REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____
Calle _____ N° _____ Colonia _____
Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____
Documento _____ con _____ el _____ que _____ acredita _____ la personalidad _____

FUNDAMENTO JURÍDICO

-Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.- Artículos 83, 84 y 85.
-Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 19.
-Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.- Artículos 53, 53 BIS y 57.
-Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 35, 36, 44, 89 y 90

REQUISITOS

-Solicitud debidamente requisitada con los siguientes documentos:
-Acta constitutiva de la empresa debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio
-Relación del personal responsable de la ejecución de los estudios de riesgo-vulnerabilidad así como de la impartición de los estudios de riesgo-vulnerabilidad.
-Curriculum vitae de cada uno de los técnicos o profesionales a su servicio y acreditar tener profesión relacionada con al materia de protección civil.

VIGENCIA

3 años

Presentar en original y dos copias
Llenar a máquina o letra de molde, con tinta negra

PARA USO OFICIAL
Este formato es gratuito

SIN TEXTO

Interesado	Representante legal (en su caso)
_____	_____
Firma	Firma

Recibió
Nombre _____
Cargo _____
Firma _____

	
Sello de recepción	

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		PROTECCIÓN CIVIL	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	PROCI 07	23

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Registro de instructor independiente en materia de protección civil	15 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Instructores independientes	Oficio de registro	CP-07

DESCRIPCIÓN
Trámite que deben de realizar las personas interesadas en obtener su registro para impartir cursos de capacitación, diseño, elaboración e implementación de los Programas Internos y Especiales de Protección Civil.

REQUISITOS
<p>-Solicitud debidamente requisitada con los siguientes documentos (original y copia simple):</p> <p>-Clave del Registro Federal de Contribuyentes;</p> <p>I.-Copia de una identificación oficial;</p> <p>II.-Curriculum vitae actualizado;</p> <p>III.-Documento en el que se establezca con precisión que la impartición de los cursos atenderá estrictamente a lo establecido en la presente solicitud y en los siguientes términos:</p> <p>a) Nombre del curso a impartir;*</p> <p>b) Los objetivos generales y específicos;*</p> <p>c) Contenido temático;*</p> <p>d) Duración total expresada en horas y sesiones;*</p> <p>e) Material de apoyo;*</p> <p>f) Técnicas de enseñanza;*</p> <p>g) Universo que se atenderá, y*</p> <p>h) Perfil mínimo de los aspirantes.*</p> <p>-Copia fotostática del formato del diploma o constancia que vaya a expedir;*</p> <p>-Inventario del equipo y material didáctico;*</p> <p>-Constancia de los cursos de capacitación que acrediten sus conocimientos sobre los temas a impartir**</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
3 años	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	Procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Dirección General de Protección Civil del Distrito Federal.</p> <p>Tels. 56-83-11-42 y 56-83-11-54</p> <p>Horario de atención de 9 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Viernes</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

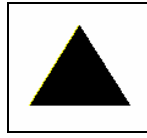
-Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.- Artículos 83, 84 y 85.
 -Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 19.
 -Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.- 4, fracción X, 52, 53 y 56
 -Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 35, 36, 44, 89 y 90.

OBSERVACIONES

*Estos documentos deberán ser presentados en el supuesto de que el solicitante pretenda impartir capacitación en materia de protección civil.
 **Una vez cubiertos los requisitos establecidos, la Dirección General de Protección Civil del Distrito Federal evaluará los conocimientos del promovente en los temas que pretende impartir.

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



Registro de instructor independiente en materia de protección civil

FOLIO

México, D.F. a _____ de _____ 200__

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, Artículo 32)

DATOS DEL INTERESADO

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)
Calle _____	N° _____	Colonia _____
Delegación _____	C.P. _____	Teléfono _____

DATOS DE REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)
Calle _____	N° _____	Colonia _____
Delegación _____	C.P. _____	Teléfono _____
Documento con el que acredita la personalidad _____		

FUNDAMENTO JURÍDICO

-Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.- Artículos 83, 84 y 85.
-Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 19.
-Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.- 4, fracción X, 52, 53 y 56
-Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 35, 36, 44, 89 y 90.

REQUISITOS

-Solicitud debidamente requisitada con los siguientes documentos (original y copia simple):
-Clave del Registro Federal de Contribuyentes;
I. -Copia de una identificación oficial;
II. -Currículum vitae actualizado;
III. - Documento en el que se establezca con precisión que la impartición de los cursos atenderá estrictamente a lo establecido en la presente solicitud y en los siguientes términos:
a) -Nombre del curso a impartir;
b) -Los objetivos generales y específicos;
c) -Contenido temático;
d) -Duración total expresada en horas y sesiones;
e) -Material de apoyo;
f) -Técnicas de enseñanza;
g) -Universo que se atenderá, y
h) -Perfil mínimo de los aspirantes
-Copia fotostática del formato del diploma o constancia que vaya a expedir;
-Inventario del equipo y material didáctico;
-Constancia de los cursos de capacitación que acrediten sus conocimientos sobre los temas a impartir

VIGENCIA

3 años

Presentar en original y dos copias
Llenar a máquina o letra de molde, con tinta negra

PARA USO OFICIAL
Este formato es gratuito

SIN TEXTO

Interesado	Representante legal (en su caso)
_____	_____
Firma	Firma

Recibió
Nombre _____
Cargo _____
Firma _____

	
Sello de recepción	

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		PROTECCIÓN CIVIL	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	PROCI 08	27

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Registro de organizaciones civiles en materia de protección civil	7 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Organizaciones Civiles	Oficio de registro	CP-08

DESCRIPCIÓN
Trámite mediante el cual las organizaciones civiles obtienen su registro, con el que declaran que realizan acciones en materia de protección civil.

REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> -Solicitud debidamente suscrita por el representante que cuente con facultades suficientes; -Copia certificada del acta constitutiva, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio; -Copia certificada del acta en que se acredite la personalidad del promovente, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio; -Comprobante de domicilio social y teléfono; -Estar al corriente de los trámites de control vehicular para el uso de los vehículos correspondientes. -Directorio actualizado de los dirigentes de la asociación; -Inventario del parque vehicular, definiendo el tipo de cada una de las unidades que lo integran, conforme a la siguiente clasificación: <ul style="list-style-type: none"> a) Ambulancias; b) Rescate; c) Transporte de Personal; d) Grúas; e) Apoyo Logístico; f) Remolques, y -Otros, especificando el tipo de que se trate; -Copia del documento que acredite la propiedad o legítima posesión de cada unidad integrante del parque vehicular; -Relación del equipo con que se disponga en cada uno de los vehículos; -Relación del equipo complementario con que se cuente y que no esté incluido en la fracción anterior; -Fotografía de los vehículos debidamente rotulados; -En el caso de ambulancias, copia del aviso de apertura; -Copia de la póliza de seguro vigente que ampare las unidades del parque vehicular y que cubra, por lo menos, la responsabilidad civil ante terceros; -Fotografía a color de los uniformes que utilicen; -Fotografía del escudo o emblema correspondiente; -Listado de frecuencias de radio para las radiotransmisiones y copia de la respectiva autorización de la autoridad competente, y -Copia del formato de identificación que utilice para su personal. <p>Tratándose de organizaciones civiles de sanidad y salud, deberán presentar además:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Carta responsiva del médico responsable de los servicios que se presten (original) -Cédula profesional del médico responsable (original o copia certificada para cotejo)

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Indefinida*	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	Procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Dirección General de Protección Civil del Distrito Federal Tels. 56-83-11-42 y 56-83-11-54 Horario de atención de 9 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Viernes</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

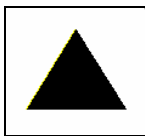
-Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.- Artículos 3 fracción XVII, 18, 19, 21 y 81.
-Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 19.
-Reglamento de la Ley de Protección civil.- Artículos 4 fracciones IV, X, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42 y 43.
-Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 35, 36, 44, 89 y 90.

OBSERVACIONES

*La vigencia es indefinida, pudiéndose revocar administrativamente el registro cuando se incurra en violaciones a la normatividad aplicable.

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.



Registro de organizaciones civiles en materia de protección civil

México, D.F. a _____ de _____ 200__

FOLIO

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, Artículo 32)

DATOS DEL INTERESADO

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)
Calle _____	N° _____	Colonia _____
Delegación _____	C.P. _____	Teléfono _____

DATOS DE REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)
Calle _____	N° _____	Colonia _____
Delegación _____	C.P. _____	Teléfono _____

Documento con el que acredita la personalidad _____

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.- Artículos 3 fracción XVII, 18, 19, 21 y 81.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 19.
- Reglamento de la Ley de Protección civil.- Artículos 4 fracciones IV, X, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42 y 43.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 35, 36, 44, 89 y 90.

REQUISITOS

- Solicitud debidamente suscrita por el representante que cuente con facultades suficientes;
- Copia certificada del acta constitutiva, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
 - Copia certificada del acta en que se acredite la personalidad del promovente, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
 - Comprobante de domicilio social y teléfono;
 - Directorio actualizado de los dirigentes de la asociación;
 - Inventario del parque vehicular, definiendo el tipo de cada una de las unidades que lo integran, conforme a la siguiente clasificación:
 - a) Ambulancias;
 - b) Rescate;
 - c) Transporte de Personal;
 - d) Grúas;
 - e) Apoyo Logístico;
 - f) Remolques, y
- Otros, especificando el tipo de que se trate;
- Copia del documento que acredite la propiedad o legítima posesión de cada unidad integrante del parque vehicular;
 - Estar al corriente de los trámites de control vehicular para el uso de los vehículos correspondientes.
 - Relación del equipo con que se disponga en cada uno de los vehículos;
 - Relación del equipo complementario con que se cuente y que no esté incluido en la fracción anterior;
 - Fotografía de los vehículos debidamente rotulados;
 - En el caso de ambulancias, copia del aviso de apertura;
 - Copia de la póliza de seguro vigente que ampare las unidades del parque vehicular y que cubra, por lo menos, la responsabilidad civil ante terceros;
 - Fotografía a color de los uniformes que utilicen;
 - Fotografía del escudo o emblema correspondiente;
 - Listado de frecuencias de radio para las radiotransmisiones y copia de la respectiva autorización de la autoridad competente, y
 - Copia del formato de identificación que utilice para su personal.
- Tratándose de organizaciones civiles de sanidad y salud, deberán presentar además:
- Carta responsiva del médico responsable de los servicios que se presten (original)
 - Cédula profesional del médico responsable (original o copia certificada para cotejo)

VIGENCIA

3 años

Presentar en original y dos copias

Llenar a máquina o letra de molde, con tinta negra

PARA USO OFICIAL
Este formato es gratuito

SIN TEXTO

Interesado	Representante legal (en su caso)
_____	_____
Firma	Firma

Recibió
Nombre _____
Cargo _____
Firma _____

	
Sello de recepción	

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		PROTECCIÓN CIVIL	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	PROCI 09	31

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Registro para empresas de capacitación en materia de protección civil	15 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Empresas de capacitación.	Oficio de registro	CP-05

DESCRIPCIÓN
Trámite que deben realizar las empresas de capacitación en materia de protección civil, con la finalidad de obtener su registro y poder impartir cursos de capacitación, así como elaborar Programas Internos y Especiales de Protección Civil.

REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> -Solicitud debidamente requisitada con los siguientes documentos (original y copia simple): -Copia certificada del acta constitutiva, debidamente inscrita en el Registro Publico de la Propiedad y cuyo objeto social deberá estar vinculado a la protección civil; -Copia certificada del instrumento notarial que acredite la personalidad del promovente, para el caso de que en la misma no conste en el documento a que se refiere la fracción anterior; -Clave del Registro Federal de Contribuyentes; -Constancia de registro vigente como agente capacitador expedido en términos de la legislación laboral; -Relación de personal responsable de la impartición de los cursos de capacitación en esta materia, anexando respecto de cada uno de ellos: <ul style="list-style-type: none"> -Copia de una identificación oficial (copia simple);* -Copia del diploma o certificado de curso de formación de instructor (copia simple), y* -Curriculum vitae actualizado;* -Inventario del equipo y material didáctico; -Copia fotostática del formato del diploma o constancia que vayan a expedir; -Contenidos temáticos y carta descriptiva de los cursos que imparte, los cuales serán fiel y estrictamente impartidos en la práctica.

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
3 años	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	Procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Dirección General de Protección Civil del Distrito Federal. Tels. 56-83-11-42 y 56-83-11-54 Horario de atención de 9 hrs. a 18:00 hrs. de Lunes a Viernes</p>

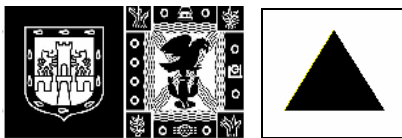
Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE
<p>-Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.- Artículos 83, 84 y 85.</p> <p>-Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 19</p> <p>-Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 35, 36, 44, 89 y 90</p> <p>-Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.- Artículos 52, 53, 53 Bis, 54, 55</p>

OBSERVACIONES
<p>* En caso de que el personal de la empresa capacitadora cuente con Registro de Instructor Independiente expedido por la Dirección General de Protección Civil del Distrito Federal, presentará únicamente la copia del oficio de registro.</p>

NOTA IMPORTANTE
<p>Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.</p>



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE GOBIERNO
SUBSECRETARIA DE GOBIERNO
Dirección General de Protección Civil

CP-05

Registro para empresas de capacitación en materia de protección civil

México, D.F. a _____ de _____ 200_____

FOLIO

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, Artículo 32)

DATOS DEL INTERESADO

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)
Calle _____	N° _____	Colonia _____
Delegación _____	C.P. _____	Teléfono _____

DATOS DE REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)
Calle _____	N° _____	Colonia _____
Delegación _____	C.P. _____	Teléfono _____
Documento con el que acredita la personalidad _____		

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.- Artículos 83, 84 y 85.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 19
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 35, 36, 44, 89 y 90
- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.- Artículos 52, 53, 53 Bis, 54, 55

REQUISITOS

- Solicitud debidamente requisitada con los siguientes documentos (original y copia simple):
- Copia certificada del acta constitutiva, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y cuyo objeto social deberá estar vinculado a la protección civil;
- Copia certificada del instrumento notarial que acredite la personalidad del promovente, para el caso de que en la misma no conste en el documento a que se refiere la fracción anterior;
- Clave del Registro Federal de Contribuyentes;
- Constancia de registro vigente como agente capacitador expedido en términos de la legislación laboral;
- Relación de personal responsable de la impartición de los cursos de capacitación en esta materia, anexando respecto de cada uno de ellos:
 - Copia de una identificación oficial (copia simple);
 - Copia del diploma o certificado de curso de formación de instructor (copia simple), y
 - Currículum vitae actualizado;
- Inventario del equipo y material didáctico;
- Copia fotostática del formato del diploma o constancia que vayan a expedir;
- Contenidos temáticos y carta descriptiva de los cursos que imparte, los cuales serán fiel y estrictamente impartidos en la práctica.

Para el caso de que los instructores independientes cuenten con el Registro ante la Dirección General de Protección Civil, presentarán únicamente copia del oficio de registro

VIGENCIA

3 años

Presentar en original y dos copias
Llenar a máquina o letra de molde, con tinta negra

PARA USO OFICIAL
Este formato es gratuito

SIN TEXTO

Interesado	Representante legal (en su caso)
_____	_____
Firma	Firma

Recibió
Nombre _____
Cargo _____
Firma _____

	
Sello de recepción	

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		REGISTRO CIVIL	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	REGC 01	1

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Aclaración en Actas del Estado Civil de las Personas	10 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
El registrado; las personas que se mencionan en el acta como relacionadas con el estado civil de alguno; los herederos de las personas comprendidas en las dos fracciones anteriores; los que ejerzan la patria potestad o tutela; los de conformidad con los artículos 348, 349 y 350 del Código Civil pueden continuar o intentar la acción de que ellos se trata; y el mandatario expreso para el acto mediante poder simple o notarial, o quién acredite un interés jurídico.	Comprobante de la anotación de aclaración	RC-01

DESCRIPCIÓN
Trámite que deberá realizarse cuando en las actas del estado civil (de nacimiento, matrimonio, adopción, defunción, reconocimiento, etc.) existan errores mecanográficos, ortográficos o de otra índole que no afecten los datos esenciales e aquéllas y deberán tramitarse solamente ante la Oficina Central

REQUISITOS
<ol style="list-style-type: none"> 1) Solicitud debidamente requisitada (Formato RC-01) 2) Acta que se pretende aclarar (copia certificada expedida recientemente). 3) Documentos que acrediten que la inscripción fue hecha con algún error (identificaciones , apéndice o expediente reciente , actas anteriores certificadas). 4) Identificación oficial de la persona que solicita el trámite. 5) Copia certificada del expediente reciente del Acta de Nacimiento y/o Matrimonio de los padres del registrado. 6) Copia certificada de Acta de Nacimiento de los hijos del registrado. 7) 5 documentos de uso correctos que representen las diversas etapas de vida del registrado. 8) En caso de no ser el interesado, quien promueva el trámite deberá presentar carta poder simple e identificación de quien otorga, así como dos testigos.

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Indefinida	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Oficina Central del Registro Civil de la Ciudad de México Arcos de Belén S/N Esq. Dr. Andrade Col. Doctores Del. Cuauhtémoc C.P. 06720 México, D.F. Atención de lunes a viernes de 8:00 am. a 13:30 hrs. Teléfono: 55 78 71 40</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal: Artículo 35 Fracción XVIII.
Código Civil : Artículos 138 Bis.
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal: Artículo 118 Fracciones I, VI, VIII.
Reglamento del Registro Civil. Artículos 96,97,98,99,100,101, 102.

OBSERVACIONES

Procede juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal en contra del silencio administrativo de la autoridad en términos del artículo 23 fracción IV de la ley de dicho Tribunal, solo en aquellos casos que exista silencio después del tiempo contemplado para dar respuesta.

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.

SOLICITUD DE ACLARACIÓN DE ACTAS

México D.F. a _____ de _____ de 20____

ACTA DE	
EXPEDIENTE No.	

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Art. 32).

DATOS DEL TITULAR

Apellido paterno Apellido materno Nombre(s)

Calle _____ No. _____ Colonia _____

Delegación _____ Entidad federativa _____ ante

usted, con el debido respeto comparezco y expongo:

Que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 138 bis del Código Civil para el Distrito Federal, solicito la aclaración de _____

Acta de _____ en cuanto a lo siguiente:

DATOS INCORRECTOS

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____

DATOS CORRECTOS

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____

A fin de aprobar mi dicho, adjunto original y fotocopia de los siguientes documentos:

- A. Copia certificada del acta que se desea aclarar.
- B.
- C.
- D.
- E.
- F.

ATENTAMENTE

NOMBRE_____
FIRMA

FUNDAMENTO JURÍDICO

- 1) Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal: Artículo 35 Fracción XVIII.
- 2) Código Civil : Artículos 138 Bis.
- 3) Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal: Artículo 118 Fracciones I, VI, VIII.
- 4) Reglamento del Registro Civil. Artículos 96,97,98,99,100,101, 102.

REQUISITOS

- 1) Solicitud debidamente requisitada
- 2) Acta que se pretende aclarar (copia certificada expedida recientemente).
- 3) Documentos que acrediten que la inscripción fue hecha con algún error (identificaciones , apéndice o expediente reciente , actas anteriores certificadas).
- 4) Identificación oficial de la persona que solicita el trámite.
- 5) Copia certificada del expediente reciente del Acta de Nacimiento y/o Matrimonio de los padres del registrado.
- 6) Copia certificada de Acta de Nacimiento de los hijos del registrado.
- 7) 5 documentos de uso correctos que representen las diversas etapas de vida del registrado.
- 8) En caso de no ser el interesado, quien promueva el trámite deberá presentar carta poder simple e identificación de quien otorga, así como dos testigos.

VIGENCIA

Indefinida

Interesado	Representante Legal
_____ Nombre y firma	_____ Nombre y firma

Recibió	
Nombre _____	
Cargo _____	_____ Firma

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL	
	
México - La Ciudad de la Esperanza	
Sello de recepción	

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		REGISTRO CIVIL	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	REGC 02	5

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Búsqueda de Datos Registrales del Estado Civil	2 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Todo usuario que solicite Copia Certificada de un Acta y no posea los Datos Registrales de la misma	Comprobante con la información de sus Datos Registrales	S/F

DESCRIPCIÓN
Trámite que deberán realizar las personas que deseen solicitar una Copia Certificada de algún Acta expedida por el Registro Civil, y que para dicha solicitud no cuentan con los datos necesarios para solicitarla, ya sea porque no tienen dicho documento actualmente, o simplemente porque no lo traen en el momento.

REQUISITOS
<p>1) Proporcionar los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre (s) completos, Nombre de los padres sin apellidos, Fecha de nacimiento, Lugar de registro y fecha, Búsqueda que requiere: nacimiento, matrimonio, defunción, otro. <p>2) Pago de derechos.</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Indefinida	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Oficina Central del Registro Civil de la Ciudad de México Arcos de Belén S/N Esq. Dr. Andrade Col. Doctores Del. Cuauhtémoc C.P. 06720 México, D.F. Atención de lunes a viernes de 8:00 am. a 13:30 hrs. y entrega de 14:00 a 20:00 hrs. Teléfono: 55 78 71 40. Y Juzgados del Registro Civil.</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
<p>Estipulado en el Código Financiero Del Distrito Federal Artículo 232, Fracción VII Para su consulta solicítelo en el área donde se gestione su trámite</p>	<p>Cajas Recaudadoras de la Tesorería del D.F. y Bancos Autorizados</p>
<p>FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE</p> <p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal: Artículo 35 Fracción XVIII. Código Civil para el Distrito Federal.- Artículo 39 y 48. Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 232 , Fracción VII Reglamento del Registro Civil. Artículos 115.</p>	
<p>OBSERVACIONES</p> <p>Procede juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal en contra del silencio administrativo de la autoridad en términos del artículo 23 fracción IV de la ley de dicho Tribunal, solo en aquellos casos que exista silencio después del tiempo contemplado para dar respuesta.</p>	
<p>NOTA IMPORTANTE</p> <p>Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.</p>	

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		REGISTRO CIVIL	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	REGC 03	7

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Divorcio Administrativo	15 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Parejas que pretendan disolver el vínculo matrimonial, que no hayan procreado hijos y que tengan más de un año de haber contraído matrimonio	Comprobante de Divorcio Administrativo	RC-02 RC-03

DESCRIPCIÓN
Trámite que consiste en otorgar el divorcio administrativo a las parejas que por mutuo acuerdo deseen disolver el vínculo matrimonial, siempre y cuando sean mayores de edad, no hubieran procreado hijos, tengan mas de un año de casados y liquiden la sociedad conyugal.

REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> -Solicitud debidamente requisitada; -Copia Certificada del Acta de Matrimonio de reciente expedición; -Declaración por escrito, bajo protesta de decir verdad, de no haber procreado hijos durante el matrimonio, o teniéndolos, sean mayores de edad y no sean acreedores alimentarios, comprobando de manera fehaciente dicha circunstancia. -Constancia médica a través de la cual la divorciante acredite que no se encuentra en estado de gravidez, o constancia médica que acredite que ha sido sometida a intervención quirúrgica que la imposibilite definitivamente a procrear hijos; -Comprobante de domicilio mediante el cual se acredite que el lugar de residencia de alguno de los divorciantes se encuentra dentro de los perímetros de la Delegación en donde se localiza el Juzgado ante el que se efectuará el acto; -Convenio de liquidación de la sociedad conyugal. -En su caso, documento público mediante el cual se acredite la personalidad del o los mandatarios. -Constancia médica de no embarazo de la divorciante (15 días de vigencia). -Identificación oficial vigente de los interesados. -Pago de derechos. -Tratándose de extranjeros, deberá presentar certificación de su legal estancia en el país expedida por la Secretaría de Gobernación, y que sus condiciones y calidad migratoria les permita realizar el Divorcio Administrativo. -Comparecer a la ratificación de la solicitud de Divorcio Administrativo al término de los 15 días hábiles siguientes.

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Indefinida	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Oficina Central del Registro Civil de la Ciudad de México Arcos de Belén S/N Esq. Dr. Andrade Col. Doctores Del. Cuauhtémoc C.P. 06720 México, D.F. Atención de lunes a viernes de 8:00 am. a 13:30 hrs. Teléfono: 55 78 71 40. Y Juzgados del Registro Civil.</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
<p>Estipulado en el Código Financiero Del Distrito Federal Artículo 232, Fracción VII Para su consulta solicítelo en el área donde se gestione su trámite</p>	<p>Cajas Recaudadoras de la Tesorería del D.F. y Bancos Autorizados</p>
<p>FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE</p> <p>Ley Orgánica de la Administración Publica del Distrito Federal: Artículo 35. Código Civil para el Distrito Federal.- Artículos 114, 115 y 116. Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 232. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 29. Reglamento del Registro Civil: Artículos 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82 y 83.</p>	
<p>OBSERVACIONES</p> <p>Procede juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal en contra del silencio administrativo de la autoridad en términos del artículo 23 fracción IV de la ley de dicho Tribunal</p>	
<p>NOTA IMPORTANTE</p> <p>Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.</p>	

REGISTRO CIVIL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL SOLICITUD DE *DIVORCIO ADMINISTRATIVO*

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Art. 32).

DATOS DE LOS INTERESADOS

_____ Y _____
EL SOLICITANTE LA SOLICITANTE

POR NUESTROS PROPIOS DERECHOS, SEÑALANDO COMO DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR TODO TIPO DE NOTIFICACIONES EL UBICADO EN

Calle _____ No. _____ Colonia _____

Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____

ANTE USTED CON EL DEBIDO RESPETO COMPARECEMOS PARA EXPONER:

QUE POR MEDIO DEL PRESENTE ESCRITO Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 272 DEL CÓDIGO CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL, VENIMOS A SOLICITAR LA DISOLUCIÓN DEL VÍNCULO MATRIMONIAL QUE NOS UNE, BASÁNDONOS EN EL MUTUO CONSENTIMIENTO Y EN LOS SIGUIENTES

HECHOS

1. CON FECHA _____ DE _____ DE _____
DÍA MES AÑO
CONTRAJIMOS MATRIMONIO CIVIL EN _____

COMO SE ACREDITA EN EL ACTA DE MATRIMONIO QUE SE ANEXA A LA PRESENTE SOLICITUD.

2. QUE HAN TRANSCURRIDO _____ AÑOS DESDE LA CELEBRACIÓN DEL MATRIMONIO, HASTA EL DÍA DE HOY.
3. BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFESTAMOS QUE DURANTE NUESTRO MATRIMONIO NO PROCREAMOS HIJOS, NO REALIZAMOS NINGUNA ADOPCIÓN NI RECONOCIMIENTOS.
4. AMBOS SOLICITANTES MANIFESTAMOS BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE NUESTRO MATRIMONIO SE ENCUENTRA SUJETO A RÉGIMEN DE SOCIEDAD CONYUGAL, EL CUAL HEMOS DADO POR TERMINADO DE COMUN ACUERDO, TODA VEZ QUE NO EXISTEN BIENES SUSCEPTIBLES DE LIQUIDACIÓN . SE ANEXA CONVENIO DE DISOLUCIÓN DE LA SOCIEDAD CONYUGAL.
5. AMBOS SOLICITANTES SOMOS MAYORES DE EDAD, COMO ACREDITAMOS CON LAS COPIAS CERTIFICADAS DE LAS ACTAS DE NACIMIENTO QUE ANEXAMOS.
6. LA CÓNYUGE MANIFIESTA NO ENCONTRARSE EN ESTADO DE GRAVIDEZ, LO QUE SE PRUEBA CON EL RECONOCIMIENTO MÉDICO, EL CUAL SE ANEXA AL PRESENTE ESCRITO.

POR LO ANTES EXPUESTO Y FUNDADO,

A USTED SEÑOR JUEZ DEL REGISTRO CIVIL, ATENTAMENTE SOLICITAMOS:

PRIMERO.- TENERNOS POR PRESENTADOS EN TÉRMINOS DEL ESCRITO DE CUENTA SOLICITANDO POR MUTUO CONSENTIMIENTO LA DISOLUCIÓN DEL VÍNCULO MATRIMONIAL QUE NOS UNE.

SEGUNDO.- SEÑALAR DÍA Y HORA PARA QUE SE TENGA VERIFICADO LA COMPARECENCIA DE LOS SUSCRITOS ANTE USTED, CON EL OBJETO DE RATIFICAR LA PRESENTE SOLICITUD; MANIFESTANDO LOS FIRMANTES QUE DE NO COMPARECER SE TENDRÁ POR CONCLUIDO EL TRÁMITE, SIN DERECHO A RECLAMAR LA DEVOLUCIÓN DEL PAGO DE DERECHOS EFECTUADO.

TERCERO.- RATIFICA QUE SEA LA PRESENTE SOLICITUD DE DIVORCIO, SE SIRVA ORDENAR LA ANOTACIÓN RESPECTIVA EN EL ACTA DE MATRIMONIO O, EN SU CASO CON EL MISMO FIN , GIRAR OFICIO AL JUZGADO DEL REGISTRO CIVIL QUE CORRESPONDA.

MÉXICO, DISTRITO FEDERAL A _____ DÍAS DEL MES DE _____ DE 20 _____

FUNDAMENTO JURÍDICO

- 1) Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal: Artículo 35.
- 2) Código Civil para el Distrito Federal.- Artículos 114, 115 y 116.
- 3) Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 232.
- 4) Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 29.
- 5) Reglamento del Registro Civil: Artículos 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82 y 83.

REQUISITOS

- 1) Solicitud debidamente requisitada;
- 2) Copia Certificada del Acta de Matrimonio de reciente expedición;
- 3) Declaración por escrito, bajo protesta de decir verdad, de no haber procreado hijos durante el matrimonio, o teniéndolos, sean mayores de edad y no sean acreedores alimentarios, comprobando de manera fehaciente dicha circunstancia.
- 4) Constancia médica a través de la cual la divorciante acredite que no se encuentra en estado de gravidez, o constancia médica que acredite que ha sido sometida a intervención quirúrgica que la imposibilite definitivamente a procrear hijos;
- 5) Comprobante de domicilio mediante el cual se acredite que el lugar de residencia de alguno de los divorciantes se encuentra dentro de los perímetros de la Delegación en donde se localiza el Juzgado ante el que se efectuará el acto;
- 6) Convenio de liquidación de la sociedad conyugal.
- 7) En su caso, documento público mediante el cual se acredite la personalidad del o los mandatarios.
- 8) Constancia médica de no embarazo de la divorciante (15 días de vigencia).
- 9) Identificación oficial vigente de los interesados.
- 10) Pago de derechos.
- 11) Tratándose de extranjeros, deberá presentar certificación de su legal estancia en el país expedida por la Secretaría de Gobernación, y que sus condiciones y calidad migratoria les permita realizar el Divorcio Administrativo.
- 12) Comparecer a la ratificación de la solicitud de Divorcio Administrativo al término de los 15 días hábiles siguientes.

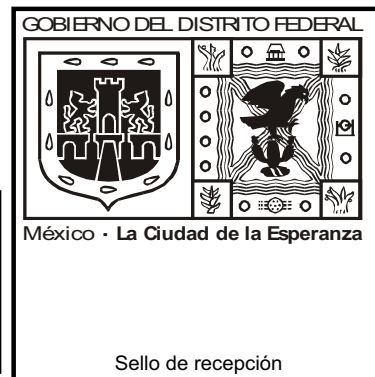
VIGENCIA

Indefinida

PROTESTAMOS LO NECESARIO

<p>Interesado</p> <p>_____ Nombre y firma</p>	<p>Representante Legal del Interesado</p> <p>_____ Nombre y firma</p>
<p>Interesada</p> <p>_____ Nombre y firma</p>	<p>Representante Legal de la Interesada</p> <p>_____ Nombre y firma</p>

<p>Recibió</p> <p>Nombre _____</p> <p>Cargo _____ Firma _____</p>



**REGISTRO CIVIL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SOLICITUD DE *DIVORCIO ADMINISTRATIVO***

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Art. 32).

DATOS DE LOS INTERESADOS

_____ Y _____
EL SOLICITANTE LA SOLICITANTE

POR NUESTROS PROPIOS DERECHOS, SEÑALANDO COMO DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR TODO TIPO DE NOTIFICACIONES EL UBICADO EN

Calle _____ No. _____ Colonia _____

Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____

ANTE USTED CON EL DEBIDO RESPETO COMPARECEMOS PARA EXPONER:

QUE POR MEDIO DEL PRESENTE ESCRITO Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 272 DEL CÓDIGO CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL, VENIMOS A SOLICITAR LA DISOLUCIÓN DEL VÍNCULO MATRIMONIAL QUE NOS UNE, BASÁNDONOS EN EL MUTUO CONSENTIMIENTO Y EN LOS SIGUIENTES HECHOS:

HECHOS

1. CON FECHA _____ DE _____ DE _____
DÍA MES AÑO

CONTRAJIMOS MATRIMONIO CIVIL EN _____

COMO SE ACREDITA EN EL ACTA DE MATRIMONIO QUE SE ANEXA A LA PRESENTE SOLICITUD.

2. QUE HAN TRANSCURRIDO _____ AÑOS DESDE LA CELEBRACIÓN DEL MATRIMONIO, HASTA EL DÍA DE HOY.
3. BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFESTAMOS QUE DURANTE NUESTRO MATRIMONIO, PROCREAMOS _____ HIJOS, DE NOMBRES _____

LOS CUALES SON MAYORES DE EDAD Y NO REQUIEREN ALIMENTOS, LO CUAL LO ACREDITAMOS CON LAS ACTAS DE NACIMIENTO Y DE MATRIMONIO QUE SE ANEXAN.

4. AMBOS SOLICITANTES MANIFESTAMOS BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE NUESTRO MATRIMONIO SE ENCUENTRA SUJETO AL RÉGIMEN DE SOCIEDAD CONYUGAL, EL CUAL HEMOS DADO POR TERMINADO DE COMUN ACUERDO, TODA VEZ QUE NO EXISTEN BIENES SUSCEPTIBLES DE LIQUIDACIÓN . SE ANEXA CONVENIO DE DISOLUCIÓN DE LA SOCIEDAD CONYUGAL.
5. AMBOS SOLICITANTES SOMOS MAYORES DE EDAD, COMO ACREDITAMOS CON LAS COPIAS CERTIFICADAS DE LAS ACTAS DE NACIMIENTO QUE ANEXAMOS.
6. LA CÓNYUGE MANIFIESTA NO ENCONTRARSE EN ESTADO DE GRAVIDEZ, LO QUE SE PRUEBA CON EL RECONOCIMIENTO MÉDICO, EL CUAL SE ANEXA AL PRESENTE ESCRITO.

POR LO ANTES EXPUESTO Y FUNDADO,

A USTED SEÑOR JUEZ DEL REGISTRO CIVIL, ATENTAMENTE SOLICITAMOS:

PRIMERO.- TERNEROS POR PRESENTADOS EN TÉRMINOS DEL ESCRITO DE CUENTA SOLICITANDO POR MUTUO CONSENTIMIENTO LA DISOLUCIÓN DEL VÍNCULO MATRIMONIAL QUE NOS UNE.

SEGUNDO.- RATIFICA QUE SEA LA PRESENTE SOLICITUD DE DIVORCIO, SE SIRVA ORDENAR LA ANOTACIÓN RESPECTIVA EN EL ACTA DE MATRIMONIO O, EN SU CASO CON EL MISMO FIN , GIRAR OFICIO AL JUZGADO DEL REGISTRO CIVIL QUE CORRESPONDA.

MÉXICO, DISTRITO FEDERAL A _____ DÍAS DEL MES DE _____ DE 20 _____

FUNDAMENTO JURÍDICO

- 1) Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal: Artículo 35.
- 2) Código Civil para el Distrito Federal.- Artículos 114, 115 y 116.
- 3) Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 232.
- 4) Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 29.
- 5) Reglamento del Registro Civil: Artículos 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82 y 83.

REQUISITOS

- 1) Solicitud debidamente requisitada;
- 2) Copia Certificada del Acta de Matrimonio de reciente expedición;
- 3) Declaración por escrito, bajo protesta de decir verdad, de no haber procreado hijos durante el matrimonio, o teniéndolos, sean mayores de edad y no sean acreedores alimentarios, comprobando de manera fehaciente dicha circunstancia.
- 4) Constancia médica a través de la cual la divorciante acredite que no se encuentra en estado de gravidez, o constancia médica que acredite que ha sido sometida a intervención quirúrgica que la imposibilite definitivamente a procrear hijos;
- 5) Comprobante de domicilio mediante el cual se acredite que el lugar de residencia de alguno de los divorciantes se encuentra dentro de los perímetros de la Delegación en donde se localiza el Juzgado ante el que se efectuará el acto;
- 6) Convenio de liquidación de la sociedad conyugal.
- 7) En su caso, documento público mediante el cual se acredite la personalidad del o los mandatarios.
- 8) Constancia médica de no embarazo de la divorciante (15 días de vigencia).
- 9) Identificación oficial vigente de los interesados.
- 10) Pago de derechos.
- 11) Tratándose de extranjeros, deberá presentar certificación de su legal estancia en el país expedida por la Secretaría de Gobernación, y que sus condiciones y calidad migratoria les permita realizar el Divorcio Administrativo.
- 12) Comparecer a la ratificación de la solicitud de Divorcio Administrativo al término de los 15 días hábiles siguientes.

VIGENCIA

Indefinida

PROTESTAMOS LO NECESARIO

Interesado

Nombre y firma

Representante Legal del Interesado

Nombre y firma

Interesada

Nombre y firma

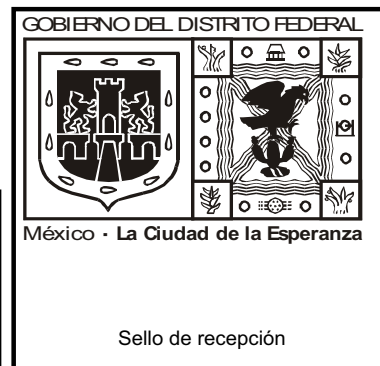
Representante Legal de la Interesada

Nombre y firma

Recibió

Nombre _____

Cargo _____ Firma _____



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		REGISTRO CIVIL	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	REGC 04	13

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Expedición de Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento, Matrimonio y de Registro Extemporáneo	2 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Ciudadanos que requieran Constancias sobre la Inexistencia de un Registro de Nacimiento, Matrimonio, y Extemporáneo	Constancia de Inexistencia de Registro	S/F

DESCRIPCIÓN
Trámite mediante el cual se expide una Constancia en donde se verifique si se encuentra o no asentado un Registro de Nacimiento, de Matrimonio, y en el caso del Registro Extemporáneo, una Constancia que señale que el registro del interesado se llevó a cabo algunos años posteriores al nacimiento, verificando igualmente que no existe un registro anterior; lo cual se logra a través de una búsqueda en los archivos del Juzgado correspondiente.

REQUISITOS
<p>1) Proporcionar los siguientes datos :</p> <p>Nombre completo</p> <p>Fecha de nacimiento,</p> <p>Lugar de nacimiento,</p> <p>Nombre de los padres sin apellidos,</p> <p>Tipo de Constancia de Inexistencia que solicite sea de : de Registro de Nacimiento, de Registro Matrimonio, o de registro Extemporáneo.</p> <p>2) Pago de derechos.</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Indefinida	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Oficina Central del Registro Civil de la Ciudad de México Arcos de Belén S/N Esq. Dr. Andrade Col. Doctores Del. Cuauhtémoc C.P. 06720 México, D.F. Y Juzgados del Registro Civil del D.F. Atención de lunes a viernes de 8:00 am. a 13:30 hrs. y entrega de 14:00 a 20:00 hrs. Teléfonos: 55 78 71 40 y 57 09 92 62 FAX. Y Juzgados del Registro Civil.</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
<p>Estipulado en el Código Financiero Del Distrito Federal Artículo 232, Fracción VII Para su consulta solicítelo en el área donde se gestione su trámite</p>	<p>Cajas Recaudadoras de la Tesorería del D.F. y Bancos Autorizados</p>
<p>FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE</p> <p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal: Artículo 35 Fracción XVIII. Código Civil para el Distrito Federal.- Artículos 39, 48, y 55. Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 232 Fracción VII. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal artículo 118 fracción IV. Reglamento del Registro Civil. Artículos 46, 51, 52, 53, 54, 55, y 56.</p>	
<p>OBSERVACIONES</p> <p>Procede juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal en contra del silencio administrativo de la autoridad en términos del artículo 23 fracción IV de la ley de dicho Tribunal</p>	
<p>NOTA IMPORTANTE</p> <p>Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.</p>	

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		REGISTRO CIVIL	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	REGC 05	15

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Expedición de Copias Certificadas de Actas de Nacimiento, Matrimonio, Defunción, de Constancias de Inexistencia de Registro y de Extemporaneidad que los habitantes solicitan por medio del Registro Civil del D.F., a las diferentes Entidades Federativas de la República	180 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Habitantes que solicitan por medio del Registro Civil del D.F. a las diferentes Entidades Federativas Copia Certificada de un Acta	Copia Certificada del Acta	S/F

DESCRIPCIÓN
Trámite mediante el cual los habitantes del D.F. solicitan a través de la Oficina Central del Registro Civil del D.F. una Copia Certificada localizada en otro Estado de la República.

REQUISITOS
<p>1) Copia simple o datos registrales del documento solicitado.</p> <p>a) Datos generales del solicitante,</p> <p>b) Tipo de Acta que solicita: Nacimiento, Defunción, Matrimonio, Reconocimiento, Adopción, Divorcio, Inscripción de Sentencias, o Constancias de Inexistencia.</p> <p>c) Datos de localización del Acta,</p> <p>d) Datos del titular del Acta,</p> <p>e) Otros datos (madre y padre),</p> <p>f) Tipo de servicio que solicita: Ordinario, Urgente.</p> <p>2) Giro Postal enviado a nombre de la Oficina del Registro Civil que corresponda según al Estado al cual se solicita.</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Indefinida	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Oficina Central del Registro Civil de México Arcos de Belén S/N Esq. Doctor Andrade Col. Doctores Del. Cuauhtémoc C.P. 06720 México Atención de lunes a viernes de 8:00 am. a 13:30 hrs. Teléfonos: 57 09 09 22.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
<p>El costo depende de la Entidad Federativa a la cual se le solicite la Copia Certificada. Más gastos de envío</p>	<p>Cajas Recaudadoras de la Tesorería del D.F. y Sucursales Bancarias Autorizadas</p>
<p>FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE</p> <p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal: Artículo 35 Fracción XVIII. Código Civil para el D.F. Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 232. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Reglamento del Registro Civil. Artículo 115. Convenio de Colaboración: Para establecer el "Sistema Nacional para la Solicitud, Trámite y Obtención de Copias Certificadas de Actas del Registro Civil", que celebran los Gobiernos de las diferentes Entidades Federativas de la República Mexicana, entre sí, y la Secretaría de Gobernación.</p>	
<p>OBSERVACIONES</p> <p>Procede juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal en contra del silencio administrativo de la autoridad en términos del artículo 23 fracción IV de la ley de dicho Tribunal.</p>	
<p>NOTA IMPORTANTE</p> <p>Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.</p>	

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		REGISTRO CIVIL	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	REGC 06	17

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Expedición de Copias Certificadas de Actas de Nacimiento, Matrimonio, Defunción, de Constancias de Inexistencia de Registro y de Extemporaneidad, que los habitantes algún Estado, solicitan por medio del Registro Civil de su Estado, al D.F.	90 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Habitantes de otras Entidades soliciten por medio del Registro Civil de su Estado un Acta que se encuentra localizada en el Registro Civil del D.F.	Copia Certificada del Acta	S/F

DESCRIPCIÓN
Trámite mediante el cual los habitantes de cada Estado de la República pueden solicitar por medio del Registro Civil de su Estado a la Oficina Central del Registro civil del D.F., una Copia Certificada localizada en el D.F.

REQUISITOS
<p>Solicitud debidamente requisitada por la institución homóloga.</p> <p>Copia simple o datos registrales del documento solicitado.</p> <p>Giro Postal enviado a nombre de la Oficina Central del Registro Civil.</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Indefinida	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Oficina Central del Registro Civil de México</p> <p>Arcos de Belén S/N Esq. Doctor Andrade</p> <p>Col. Doctores Del. Cuauhtémoc C.P. 06720 México</p> <p>Atención de lunes a viernes de 8:00 am. a 13:30 hrs.</p> <p>Teléfonos: 57 09 09 22 y 57 09 92 62 FAX.</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
<p>Estipulado en el Código Financiero Del Distrito Federal Artículo 232, Fracción VI inciso a), b), y c). Para su consulta solicítelo en el área donde se gestione su trámite. Más gastos de envío.</p>	<p>Cajas Recaudadoras de la Tesorería del D.F. y Bancos Autorizados</p>
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE	
<p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal: Artículo 35 Fracción XVIII. Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 232. Fracción VI inciso a), b), y c). Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Reglamento del Registro Civil. Artículo 115. Convenio de Colaboración: Para establecer el "Sistema Nacional para la Solicitud, Trámite y Obtención de Copias Certificadas de Actas del Registro Civil", que celebran los Gobiernos de las diferentes Entidades Federativas de la República Mexicana, entre sí, y la Secretaría de Gobernación.</p>	
OBSERVACIONES	
<p>Procede juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal en contra del silencio administrativo de la autoridad en términos del artículo 23 fracción IV de la ley de dicho Tribunal.</p>	
NOTA IMPORTANTE	
<p>Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.</p>	

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		REGISTRO CIVIL	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	REGC 07	19

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Expedición de Copias Certificadas de Actas del Estado Civil de las Personas	2 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Personas que requieran una Copia Certificada de un Acta del Estado Civil	Copia certificada del Acta correspondiente	S/F

DESCRIPCIÓN
Trámite para obtener Copias Certificadas del Acta correspondiente, que sean de interés del solicitante; cuya Acta solicitada puede ser de Nacimiento, Matrimonio, Defunción, Divorcio, Adopción, Constancias de Inexistencia, y de Registro Extemporáneo.

REQUISITOS
<p>1) Pago de derechos. A través del Formato Universal de la Tesorería 2002 ó a través del pago en ventanillas de la Tesorería.</p> <p>2) Contar con los datos registrales necesarios para dicha solicitud. Nombre completo del registrado. Juzgado, Libro, Foja o Folio, Partida, Año de Registro, y Tipo de copia solicitada: Nacimiento, Matrimonio, Defunción, otro.</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Indefinida	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Oficina Central del Registro Civil de la Ciudad de México Arcos de Belén S/N Esq. Dr. Andrade Col. Doctores Del. Cuauhtémoc C.P. 06720 México, D.F. Atención de lunes a viernes de 8:00 am. a 13:30 hrs. y entrega de 14:00 a 20:00 hrs. Teléfono: 55 78 71 40. Y Juzgados del Registro Civil.</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
<p>Estipulado en el Código Financiero Del Distrito Federal Artículo 232, Fracción VI inciso a), b) y c). Para su consulta solicítelo en el área donde se gestione su trámite</p>	<p>Cajas Recaudadoras de la Tesorería del D.F. y Bancos Autorizados</p>
<p>FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE</p> <p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal: Artículo 35 Fracción XVIII. Código Civil : Artículo 39. Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 232, Fracción VI inciso a), b) y c).. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal: Artículo 118 Fracciones I, VI, VIII. Reglamento del Registro Civil. Artículo 6.</p>	
<p>OBSERVACIONES</p> <p>Procede juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal en contra del silencio administrativo de la autoridad en términos del artículo 23 fracción IV de la ley de dicho Tribunal.</p>	
<p>NOTA IMPORTANTE</p> <p>Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.</p>	

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		REGISTRO CIVIL	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	REGC 08	21

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Inscripción de Anotaciones en Actas del estado civil	4 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Ciudadanos que solicitan al Registro Civil, en base a una resolución de autoridad administrativa que se anote en libros originales una situación que modifique algún dato o circunstancia asentada en el Acta	Acuse de recibo de la solicitud de la Anotación correspondiente	S/F

DESCRIPCIÓN
Trámite que consiste en anotar en Actas levantadas con anterioridad una situación posterior como es en los casos de reconocimiento de hijos, legitimación, etc.

REQUISITOS
<ol style="list-style-type: none"> 1) Oficio suscrito por autoridad administrativa para reconocimiento o legitimación de hijos. 2) Acta de Reconocimiento de hijos para hacer la anotación en el acta de nacimiento levantada anteriormente. 3) Acta de nacimiento de los hijos nacidos antes del matrimonio, para anotarlos al momento del mismo (en caso de legitimación). 4) Identificación oficial de los interesados. 5) Comprobante de domicilio. 6) Pago de derechos.

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Indefinida	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Oficina Central del Registro Civil de la Ciudad de México Arcos de Belén S/N Esq. Dr. Andrade Col. Doctores Del. Cuauhtémoc C.P. 06720 México, D.F. Atención de lunes a viernes de 8:00 am. a 13:30 hrs. Teléfono: 55 78 71 40. Y juzgados del Registro Civil.</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
<p>Estipulado en el Código Financiero Del Distrito Federal Artículo 232, Fracción VIII</p> <p>Para su consulta solicítelo en el área donde se gestione su trámite</p>	<p>Cajas Recaudadoras de la Tesorería del D.F. y Bancos Autorizados</p>
<p>FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE</p> <p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal: Artículo 35 Fracción XVIII. Código Civil : Artículos 138 Bis. Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 232, Fracción VIII. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal: Artículo 118 Fracciones I, VI, VIII. Reglamento del Registro Civil. Artículos 96, 97, 98, 99, 100, 101, y 102.</p>	
<p>OBSERVACIONES</p> <p>Procede juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal en contra del silencio administrativo de la autoridad en términos del artículo 23 fracción IV de la ley de dicho Tribunal.</p>	
<p>NOTA IMPORTANTE</p> <p>Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.</p>	

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		REGISTRO CIVIL	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	REGC 09	23

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Inscripción de Ejecutorias	Inmediato

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Ciudadanos que soliciten se anote en libros originales Una resolución judicial que modifique su estado civil en virtud de una sentencia ejecutoriada	Comprobante de la Inscripción de la resolución dictada por el Tribunal	S/F

DESCRIPCIÓN
Trámite mediante el cual se asienta en libros originales la modificación de Estado Civil de un individuo como es la adopción, la tutela, el estado de interdicción, la declaración de ausencia o presunción de muerte y la inscripción de un divorcio, en virtud de una sentencia judicial dictada por la autoridad correspondiente

REQUISITOS
<p>Oficio del Juez de lo Familiar del Tribunal Superior de Justicia. Copia Certificada de la Sentencia dictada por algún Tribunal y, acuerdo por el cual se declara ejecutoriada. Pago de derechos.</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Indefinida	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Oficina Central del Registro Civil de la Ciudad de México Arcos de Belén S/N Esq. Dr. Andrade Col. Doctores Del. Cuauhtémoc C.P. 06720 México, D.F. Atención de lunes a viernes de 8:00 am. a 13:30 hrs. Teléfono: 55 78 71 40. Y Juzgados del Registro Civil.</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
<p>Estipulado en el Código Financiero Del Distrito Federal Artículo 232, Fracción VII Para su consulta solicítelo en el área donde se gestione su trámite.</p>	<p>Cajas Recaudadoras de la Tesorería del D.F. y Bancos Autorizados</p>
<p>FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE</p> <p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 35, Fracción XVIII. Ley de Procedimiento de Distrito Federal .- Artículo 44 Código Civil para el Distrito Federal.- Artículos 131, 132 y 133. Código Financiero del Distrito Federal .- Artículo 232. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal .- Artículo 118. Reglamento del Registro Civil. Artículos 103, 104, 105, 106, 107 y 108.</p>	
<p>OBSERVACIONES</p> <p>Procede juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal en contra del silencio administrativo de la autoridad en términos del artículo 23 fracción IV de la ley de dicho Tribunal.</p>	
<p>NOTA IMPORTANTE</p> <p>Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.</p>	

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		REGISTRO CIVIL	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	REGC 10	25

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Inscripción de los Actos del Registro Civil de los Mexicanos Realizados en el Extranjero	Inmediato

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Cualquier usuario que desee realizar una Inserción de Defunción, Matrimonio o Nacimiento ocurrido en el extranjero	Comprobante de Inserción de Defunción, de Matrimonio, de Nacimiento	S/F

DESCRIPCIÓN
Trámite para inscribir en el país el registro de los actos de las personas ocurridos en el extranjero, para lo cual se requiere básicamente que se presente el acta legalizada o apostillada, en su caso

REQUISITOS
<p>1)Presentar los siguientes documentos en original y copia simple:</p> <p>a)Copia Certificada del Acta del Estado Civil extranjera legalizada o apostillada, según sea el caso.</p> <p>b)Acta de Nacimiento del mexicano que desea inscribir el acto.</p> <p>c)Comprobante de domicilio.</p> <p>d)Identificación oficial.</p> <p>e)Pago de derechos.</p> <p>2)En su caso:</p> <p>f)Cuando el Acta a inscribir se encuentre escrita en idioma distinto al español, deberá presentar traducción al español por perito autorizado por el Tribunal Superior de Justicia.</p> <p>g)Carta Poder Simple expedida por el interesado a un tercero, con copia de las identificaciones de las personas que en ella intervienen.</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Indefinida	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Subdirección de Ventanilla Única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda adscrita a la Dirección del Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, dependiente de la Dirección General de Desarrollo Urbano, con domicilio en la calle de Victoria No. 7, esquina Lázaro Cárdenas, Colonia Centro, C. P. 06050, Delegación Cuauhtémoc; Teléfonos.- 5510-9396 y 5512-3110 Horario.- 9:00 AM a 14:00 Hrs., de Lunes a Viernes

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
<p>Estipulado en el Código Financiero Del Distrito Federal Artículo 232, Fracción IV y 233 fracción III. Para su consulta solicítelo en el área donde se gestione su trámite</p>	<p>Cajas Recaudadoras de la Tesorería del D.F. y Bancos Autorizados</p>
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE	
<p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 35, fracción XVIII. Ley de Procedimientos de Distrito Federal.- Artículo 44 Código Civil para el Distrito Federal.- Artículo 35. Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 232, Fracción IV y 233 fracción III.. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal: Artículo 118 Reglamento del Registro Civil. Artículo 40.</p>	
OBSERVACIONES	
<p>Procede juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal en contra del silencio administrativo de la autoridad en términos del artículo 23 fracción IV de la ley de dicho Tribunal</p>	
NOTA IMPORTANTE	
<p>Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.</p>	

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		REGISTRO CIVIL	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	REGC 11	27

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Inserción de Defunción	Inmediato

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Familiares del finado	Acta de Defunción	S/F

DESCRIPCIÓN
Trámite para obtener un Acta de Defunción del finado, con base en el certificado médico de defunción en caso de muerte natural, o certificado médico de defunción y la averiguación previa del Ministerio Público en caso de muerte violenta; para aquellos casos de las personas que hayan fallecido en otra entidad federativa pero que tengan su lugar de residencia en el D.F.

REQUISITOS
<p>1) Presentar los siguientes documentos en original y copia simple:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Certificado de Defunción requisitado de conformidad con la normatividad aplicable en materia de salud. b) Permiso de Traslado del lugar de fallecimiento. c) Permiso de Internación del cadáver a la Ciudad de México, expedida por la Sección de Panteones, perteneciente a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos. d) Dos testigos con identificación oficial vigente. e) Recibo de Pago por concepto de Internación de Cadáver. <p>2) En su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Presentar Averiguación Previa y Orden del Ministerio Público, si se trata de caso legal. b) Carta Poder otorgada por el familiar directo de la persona fallecida a un tercero. c) Copia simple de las identificaciones de quienes intervienen en la Carta Poder. d) Tratándose de una defunción ocurrida en el extranjero deberá presentar Certificado de Defunción certificado por el Cónsul de México en el país donde ocurrió el fallecimiento.

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Indefinida	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Oficina Central del Registro Civil de la Ciudad de México Arcos de Belén S/N Esq. Dr. Andrade Col. Doctores Del. Cuauhtémoc C.P. 06720 México, D.F. Atención de lunes a viernes de 8:00 am. a 13:30 hrs. Teléfonos: 55 78 71 40. Y Juzgados del Registro Civil.</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE
<p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 35 Fracción XVIII. Código Civil para el Distrito Federal.- Título IV, Capítulo II, artículos 138 Bis y demás relativos. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.-Artículo 10 fracción XVIII. Reglamento del Registro Civil. Artículo 117.</p>

OBSERVACIONES
<p>Procede juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal en contra del silencio administrativo de la autoridad en términos del artículo 23 fracción IV de la ley de dicho Tribunal.</p>

NOTA IMPORTANTE
<p>Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.</p>

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		REGISTRO CIVIL	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	REGC 12	29

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Levantamiento de Acta de Adopción	2 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Adoptantes del menor, del discapacitado o del incapacitado	Acta de Adopción	S/F

DESCRIPCIÓN
Trámite en el que se da cumplimiento a la sentencia derivada de un juicio de adopción de un menor, de un incapacitado, o de un discapacitado para levantar el Acta de Adopción en el Registro Civil

REQUISITOS
<p>Solicitud de registro de adopción debidamente requisitada.</p> <p>Copia Certificada de la Sentencia definitiva, del auto que la declara ejecutoriada; y, oficio de autoridad jurisdiccional competente que ordene el levantamiento del acta correspondiente.</p> <p>Copia Certificada del Acta de Nacimiento del adoptado y del o de los adoptantes.</p> <p>Comparecencia del o de los adoptantes así como del adoptado.</p> <p>Pago de derechos.</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Indefinida	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Subdirección de Ventanilla Única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda adscrita a la Dirección del Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, dependiente de la Dirección General de Desarrollo Urbano, con domicilio en la calle de Victoria No. 7, esquina Lázaro Cárdenas, Colonia Centro, C. P. 06050, Delegación Cuauhtémoc; Teléfonos.- 5510-9396 y 5512-3110 Horario.- 9:00 AM a 14:00 Hrs., de Lunes a Viernes

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
<p>Estipulado en el Código Financiero Del Distrito Federal Artículo 232, Fracción II Para su consulta solicítelo en el área donde se gestione su trámite</p>	<p>Cajas Recaudadoras de la Tesorería del D.F. y Bancos Autorizados</p>
<p>FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE</p> <p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal : Artículo 35 Fracción XVIII. Código Civil para el Distrito Federal: Artículos 84, 85, 86, 87, y 88, y Artículos 410-A. Código Financiero del Distrito Federal: Artículo 232 fracción II. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal: Artículo 118 fracción IV. Reglamento del Registro Civil: Artículos 66, 67, 68, y 69.</p>	
<p>OBSERVACIONES</p> <p>Procede juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal en contra del silencio administrativo de la autoridad en términos del artículo 23 fracción IV de la ley de dicho Tribunal.</p>	
<p>NOTA IMPORTANTE</p> <p>Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.</p>	

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		REGISTRO CIVIL	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	REGC 13	31

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Levantamiento de Acta de Defunción	Inmediato

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Familiares del finado	Acta de Defunción	S/F

DESCRIPCIÓN
Trámite para obtener un Acta de Defunción del finado, con base en el certificado médico de defunción en caso de muerte natural, o certificado médico de defunción y la averiguación previa del Ministerio Público en caso de muerte violenta

REQUISITOS
<p>1) Presentar los siguientes documentos en original y copia simple:</p> <p>a) Certificado de Defunción requisitado de conformidad con la normatividad aplicable en materia de salud.</p> <p>b) Dos testigos con identificación oficial vigente.</p> <p>c) Autorización de Ministerio Público para que se realice la inhumación, siempre que se trate de muerte violenta o en vía pública.</p> <p>2) En su caso:</p> <p>d) Presentar averiguación previa y orden del Ministerio Público, si se trata de caso legal.</p> <p>e) Presentar el permiso de la Secretaría de Salud correspondiente, en caso de traslado.</p> <p>f) Carta Poder en caso de que el trámite lo haga un tercero.</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Indefinida	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Oficina Central del Registro Civil de la Ciudad de México Arcos de Belén S/N Esq. Dr. Andrade Col. Doctores Del. Cuauhtémoc C.P. 06720 México, D.F. Atención de lunes a viernes de 8:00 am. a 13:30 hrs. Teléfono: 55 78 71 40. Y Juzgados del Registro Civil.</p>

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal: Artículo 35 Fracción XVIII.
Ley de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal.- Artículo 44.
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 118 fracción IV.
Código Civil para el Distrito Federal. Artículos 35, 75, 117, 118, 119, 120, 121, 126 y 129.
Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal.- Artículos 84, 85, 86, 87, y 89.

OBSERVACIONES

Procede juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal en contra del silencio administrativo de la autoridad en términos del artículo 23 fracción IV de la ley de dicho Tribunal.

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		REGISTRO CIVIL	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	REGC 14	33

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Levantamiento de Acta de Nacimiento Extemporánea	2 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Personas que fueron registradas algunos años después de su nacimiento	Comprobante de Registro de Acta de Nacimiento	RC-04 RC-05

DESCRIPCIÓN
Tramite mediante el cual se solicita el registro extemporáneo una constancia que señala que el registro del interesado se llevó a cabo algunos años posteriores al nacimiento, verificando igualmente que no existe un registro anterior

REQUISITOS
<p>1) Artículo 46.-para la autorización de las actas relativas al registro de nacimiento que se realicen dentro de los seis meses siguientes al alumbramiento, se requiere:</p> <p>a) Solicitud debidamente requisitada,</p> <p>b) Presentar a la persona a registrar para tomar la huella digital.</p> <p>c) Certificado de nacimiento, en formato que contenga el nombre completo de la madre; huella plantar del recién nacido, así como huella digital del pulgar de la madre; fecha y hora de nacimiento; domicilio y sello de la institución pública, privada o social del sector salud; nombre y firma del médico, número de cédula profesional. En su caso, constancia de parto que contenga el nombre del médico cirujano o partera que haya asistido el alumbramiento, lugar, fecha y hora del nacimiento; nombre completo de la madre. Cuando no exista el certificado o la constancia antes señalada, se deberá presentar Denuncia de Hechos ante el Ministerio Público correspondiente.</p> <p>d) Copia Certificada del Acta de Matrimonio de los padres de expedición reciente; en caso de no ser casado, deberán presentar sus actas de nacimiento, para efecto de que se haga constar la filiación de ambos en el acta del registrado.</p> <p>e) Identificación Oficial de los presentantes.</p> <p>f) Dos testigos mayores de edad con sus identificaciones oficiales vigentes.</p> <p>g) Comprobante de domicilio.</p> <p>h) En su caso, comprobante del pago de derechos.</p> <p>2) Para Autorizar el registro extemporáneo de nacimiento de personas mayores de seis meses y menores de dieciocho años, se requiere lo señalado en el artículo 46 del Reglamento del Registro Civil, si como:</p> <p>a) Constancia de Inexistencia de registro de nacimiento emitida por la Oficina Central, cuando en los archivos de dicha Oficina no se localicen los soportes documentales correspondientes, será necesaria la del Juzgado más cercano al lugar donde ocurrió el nacimiento.</p> <p>b) En caso de no ser originario del D.F., además, será necesaria la presentación de la Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento emitida por el Juzgado u Oficialía del Registro Civil más cercano al lugar donde ocurrió el alumbramiento.</p> <p>c) Identificaciones y/o documentos públicos, así como aquellos complementarios, ya sean públicos o privados o de carácter religioso que acrediten el uso del nombre.</p> <p>d) Solicitud debidamente requisitada.</p> <p>e) Comprobante de pago de Derechos.</p> <p>3) Para Autorizar el registro extemporáneo de nacimiento de personas mayores de dieciocho años y menores de sesenta años, se requiere lo señalado en las fracciones I, IV, VI Y VII el artículo 46 del Reglamento del Registro Civil, así como:</p> <p>a) Comparecencia de la persona a registrar, y en su caso de los representantes con identificaciones Oficiales.</p> <p>b) Constancia de Inexistencia de registro de nacimiento emitida por la Oficina Central, cuando en los archivos de dicha Oficina no se localicen los soportes documentales correspondientes, será necesaria la del Juzgado más cercano al lugar donde ocurrió el nacimiento.</p> <p>c) En caso de no ser originario del D.F., además, será necesaria la presentación de la Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento emitida por el Juzgado u Oficialía del Registro Civil más cercano al lugar donde ocurrió el alumbramiento.</p> <p>d) Identificaciones y/o documentos públicos, así como aquellos complementarios, ya sean públicos o privados o de carácter religioso que acrediten el uso del nombre.</p> <p>e) En caso de que la documentación presentada sea insuficiente para acreditar el uso del nombre de la persona a registrar, el Juez solicitará como documento complementario, la Información Testimonial rendida ante la autoridad jurisdiccional correspondiente.</p> <p>f) Denuncia de hechos rendida ante el ministerio Público correspondiente.</p> <p>g) Comprobante de domicilio mediante el cual se acredite que el lugar de residencia de la persona a registrar se encuentra dentro de los perímetros de la Delegación en donde se localiza el Juzgado ante el que se efectuará el registro.</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Indefinida	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Oficina Central del Registro Civil de la Ciudad de México Arcos de Belén S/N Esq. Dr. Andrade Col. Doctores Del. Cuauhtémoc C.P. 06720 México, D.F. Atención de lunes a viernes de 8:00 am. a 13:30 hrs. Teléfono: 55 78 71 40. Y Juzgados del Registro Civil.</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		REGISTRO CIVIL	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003		

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO

DESCRIPCIÓN

REQUISITOS

- 4) Para Autorizar el registro extemporáneo de nacimiento de personas de sesenta años en adelante , se requiere lo señalado en las fracciones I y VI del artículo 46 del Reglamento del Registro Civil, así como:
- Comparecencia de la persona a registrar con identificación oficial.
 - Constancia de Inexistencia de registro de nacimiento emitida por la Oficina Central , cuando en los archivos de dicha Oficina no se localicen los soportes documentales correspondientes, será necesaria la del Juzgado más cercano al lugar donde ocurrió el nacimiento.
 - En caso de no ser originario del D.F., además, será necesaria la presentación de la Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento emitida por el Juzgado u Oficialía del Registro Civil más cercano al lugar donde ocurrió el alumbramiento.
 - Identificaciones y/o documentos públicos, así como aquellos complementarios, ya sean públicos o privados o de carácter religioso que acrediten el uso del nombre. Cuando exista duda fundada por parte del Juez, respecto de la idoneidad o suficiencia de los documentos presentados, será el titular quien resuelva de manera inmediata la procedencia del registro.
 - Denuncia de hechos rendida ante el ministerio Público correspondiente.
 - Comprobante de domicilio mediante el cual se acredite que el lugar de residencia de la persona a registrar se encuentra dentro de los perímetros de la Delegación en donde se localiza el Juzgado ante el que se efectuará el registro.
 - En caso de que la documentación presentada sea insuficiente para acreditar el uso del nombre de la persona a registrar, el Juez solicitará como documento complementario, la Información Testimonial rendida ante la autoridad jurisdiccional correspondiente.
- 5) Para Autorizar el registro extemporáneo de nacimiento de niñas y niños en circunstancias de desventaja social, se requiere:
- Solicitud de registro debidamente requisitada.
 - Presentación del menor por el Ministerio Público, en coordinación con las Instituciones de carácter público que cuenten con programas de integración o reintegración social.
 - Constancia de Inexistencia de registro de nacimiento emitida por la Oficina Central , cuando en los archivos de dicha Oficina no se localicen los soportes documentales correspondientes, será necesaria la del Juzgado más cercano al lugar donde ocurrió el nacimiento.
 - En caso de no ser originario del D.F., además, será necesaria la presentación de la Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento emitida por el Juzgado u Oficialía del Registro Civil más cercano al lugar donde ocurrió el alumbramiento.
 - Denuncia de hechos rendida ante el Ministerio Público correspondiente.
 - Dos testigos mayores de edad con identificación oficial.
- 6) Para Autorizar el registro extemporáneo de nacimiento de alguna persona perteneciente a cualquier pueblo o comunidad indígena del país, se requiere:
- Solicitud de registro debidamente requisitada.
 - Comparecencia de la persona a registrar con identificación oficial.
 - Constancia de Inexistencia de registro de nacimiento emitida por la Oficina Central , cuando en los archivos de dicha Oficina no se localicen los soportes documentales correspondientes, será necesaria la del Juzgado más cercano al lugar donde ocurrió el nacimiento.
 - En caso de no ser originario del D.F., además, será necesaria la presentación de la Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento emitida por el Juzgado u Oficialía del Registro Civil más cercano al lugar donde ocurrió el alumbramiento.
 - Documentos que sirvan para acreditar la identidad la identidad de la persona, así como el lugar y fecha de nacimiento, los cuales podrán ser, fe de bautismo; identificaciones oficiales diversas y demás constancias de las cuales se pueda desprender el uso del nombre.
 - En caso de que la documentación presentada sea insuficiente para acreditar el uso del nombre de la persona a registrar, el Juez solicitará, como documento complementario, la Denuncia de Hechos rendida ante el la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA

ÁREA DONDE SE GESTIONA

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.-: Artículo 35 Fracción XVIII.
Código Civil para el Distrito Federal.- Artículo 39 y 48.
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal: Artículo 118 Fracciones I, VI, VIII.
Reglamento del Registro Civil.- Artículos 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, y 56.

OBSERVACIONES

Procede juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal en contra del silencio administrativo de la autoridad en términos del artículo 23 fracción IV de la ley de dicho Tribunal.

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.

SIN TEXTO

LEVANTAMIENTO DE ACTA DE NACIMIENTO EXTEMPORÁNEA

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Art. 32).

DATOS DEL REGISTRADO

Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Nombre (s) _____
 Fecha de Nacimiento _____ a las _____ horas _____
 Lugar de Nacimiento _____
 Fue presentado: Vivo _____ Muerto _____ Sexo: Masculino _____ Femenino: _____
 Compareció: El Padre _____ La Madre: _____ Ambos _____ El propio Registrado _____
 Persona distinta _____ Teléfono: _____

TESTIGOS

Nombre _____ Nacionalidad _____
 Domicilio _____ Edad _____
 Nombre _____ Nacionalidad _____
 Domicilio _____ Edad _____

Testigo (1) _____ Nombre y firma	Testigo (2) _____ Nombre y firma
----------------------------------------	----------------------------------------

ESTADÍSTICA

1. Nacimiento: _____
2. Orden de Parto: _____
3. Dónde se Atendió : _____
4. Quién Atendió el Parto: _____
5. Nacidos Vivos de la Madre: _____
6. Que aún Viven: _____
7. Que viven en el mismo hogar que la Madre: _____
8. Unión de la Madre : _____

FUNDAMENTO JURÍDICO

- 1) Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 35 Fracción XVIII.
- 2) Código Civil para el Distrito Federal.- Artículo 39 y 48.
- 3) Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal: Artículo 118 Fracciones I, VI, VIII.
- 4) Reglamento del Registro Civil.- Artículos 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, y 56.

REQUISITOS

- 1) Artículo 46.-para la autorización de las actas relativas al registro de nacimiento que se realicen dentro de los seis meses siguientes al alumbramiento, se requiere:
 - a) Solicitud debidamente requisitada,
 - b) Presentar a la persona a registrar para tomar la huella digital.
 - c) Certificado de nacimiento, en formato que contenga el nombre completo de la madre; huella plantar del recién nacido, así como huella digital del pulgar de la madre; fecha y hora de nacimiento; domicilio y sello de la institución pública, privada o social del sector salud; nombre y firma del médico, número de cédula profesional. En su caso, constancia de parto que contenga el nombre del médico cirujano o partera que haya asistido el alumbramiento, lugar, fecha y hora del nacimiento; nombre completo de la madre. Cuando no exista el certificado o la constancia antes señalada, se deberá presentar Denuncia de Hechos ante el Ministerio Público correspondiente.
 - d) Copia Certificada del Acta de Matrimonio de los padres de expedición reciente; en caso de no ser casado, deberán presentar sus actas de nacimiento, para efecto de que se haga constar la filiación de ambos en el acta del registrado.
 - e) Identificación Oficial de los presentantes.
 - f) Dos testigos mayores de edad con sus identificaciones oficiales vigentes.
 - g) Comprobante de domicilio.
 - h) En su caso, comprobante del pago de derechos.
- 2) Para Autorizar el registro extemporáneo de nacimiento de personas mayores de seis meses y menores de dieciocho años, se requiere lo señalado en el artículo 46 del Reglamento del Registro Civil, así como:
 - a) Constancia de Inexistencia de registro de nacimiento emitida por la Oficina Central , cuando en los archivos de dicha Oficina no se localicen los soportes documentales correspondientes, será necesaria la del Juzgado más cercano al lugar donde ocurrió el nacimiento.
 - b) En caso de no ser originario del D.F., además, será necesaria la presentación de la Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento emitida por el Juzgado u Oficialía del Registro Civil más cercano al lugar donde ocurrió el alumbramiento.
 - c) Identificaciones y/o documentos públicos, así como aquellos complementarios, ya sean públicos o privados o de carácter religioso que acrediten el uso del nombre.
 - d) Solicitud debidamente requisitada.
 - e) Comprobante de pago de Derechos.
- 3) Para Autorizar el registro extemporáneo de nacimiento de personas mayores de dieciocho años y menores de sesenta años, se requiere lo señalado en las fracciones I, IV, VI Y VII el artículo 46 del Reglamento del Registro Civil, así como:
 - a) Comparencia de la persona a registrar, y en su caso de los representantes con identificaciones Oficiales.
 - b) Constancia de Inexistencia de registro de nacimiento emitida por la Oficina Central , cuando en los archivos de dicha Oficina no se localicen los soportes documentales correspondientes, será necesaria la del Juzgado más cercano al lugar donde ocurrió el nacimiento.
 - c) En caso de no ser originario del D.F., además, será necesaria la presentación de la Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento emitida por el Juzgado u Oficialía del Registro Civil más cercano al lugar donde ocurrió el alumbramiento.
 - d) Identificaciones y/o documentos públicos, así como aquellos complementarios, ya sean públicos o privados o de carácter religioso que acrediten el uso del nombre.
 - e) En caso de que la documentación presentada sea insuficiente para acreditar el uso del nombre de la persona a registrar, el Juez solicitará como documento complementario, la Información Testimonial rendida ante la autoridad jurisdiccional correspondiente.
 - f) Denuncia de hechos rendida ante el ministerio Público correspondiente.
 - g) Comprobante de domicilio mediante el cual se acredite que el lugar de residencia de la persona a registrar se encuentra dentro de los perímetros de la Delegación en donde se localiza el Juzgado ante el que se efectuará el registro.

-
- 4) Para Autorizar el registro extemporáneo de nacimiento de personas de sesenta años en adelante , se requiere lo señalado en las fracciones I y VI del artículo 46 del Reglamento del Registro Civil, así como:

- a) Comparecencia de la persona a registrar con identificación oficial.
- b) Constancia de Inexistencia de registro de nacimiento emitida por la Oficina Central , cuando en los archivos de dicha Oficina no se localicen los soportes documentales correspondientes, será necesaria la del Juzgado más cercano al lugar donde ocurrió el nacimiento.
- c) En caso de no ser originario del D.F., además, será necesaria la presentación de la Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento emitida por el Juzgado u Oficialía del Registro Civil más cercano al lugar donde ocurrió el alumbramiento.
- d) Identificaciones y/o documentos públicos, así como aquellos complementarios, ya sean públicos o privados o de carácter religioso que acrediten el uso del nombre. Cuando exista duda fundada por parte del Juez, respecto de la idoneidad o suficiencia de los documentos presentados, será el titular quien resuelva de manera inmediata la procedencia del registro.
- e) Denuncia de hechos rendida ante el ministerio Público correspondiente.
- f) Comprobante de domicilio mediante el cual se acredite que el lugar de residencia de la persona a registrar se encuentra dentro de los perímetros de la Delegación en donde se localiza el Juzgado ante el que se efectuará el registro.
- g) En caso de que la documentación presentada sea insuficiente para acreditar el uso del nombre de la persona a registrar, el Juez solicitará como documento complementario, la Información Testimonial rendida ante la autoridad jurisdiccional correspondiente.

REQUISITOS

- 5) Para Autorizar el registro extemporáneo de nacimiento de niñas y niños en circunstancias de desventaja social, se requiere:

- a) Solicitud de registro debidamente requisitada.
- b) Presentación del menor por el Ministerio Público, en coordinación con las Instituciones de carácter público que cuenten con programas de integración o reintegración social.
- c) Constancia de Inexistencia de registro de nacimiento emitida por la Oficina Central , cuando en los archivos de dicha Oficina no se localicen los soportes documentales correspondientes, será necesaria la del Juzgado más cercano al lugar donde ocurrió el nacimiento.
- d) En caso de no ser originario del D.F., además, será necesaria la presentación de la Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento emitida por el Juzgado u Oficialía del Registro Civil más cercano al lugar donde ocurrió el alumbramiento.
- e) Denuncia de hechos rendida ante el Ministerio Público correspondiente.
- f) Dos testigos mayores de edad con identificación oficial.

- 6) Para Autorizar el registro extemporáneo de nacimiento de alguna persona perteneciente a cualquier pueblo o comunidad indígena del país, se requiere:

- a) Solicitud de registro debidamente requisitada.
 - b) Comparecencia de la persona a registrar con identificación oficial.
 - c) Constancia de Inexistencia de registro de nacimiento emitida por la Oficina Central , cuando en los archivos de dicha Oficina no se localicen los soportes documentales correspondientes, será necesaria la del Juzgado más cercano al lugar donde ocurrió el nacimiento.
 - d) En caso de no ser originario del D.F., además, será necesaria la presentación de la Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento emitida por el Juzgado u Oficialía del Registro Civil más cercano al lugar donde ocurrió el alumbramiento.
 - e) Documentos que sirvan para acreditar la identidad de la persona, así como el lugar y fecha de nacimiento, los cuales podrán ser, fe de bautismo; identificaciones oficiales diversas y demás constancias de las cuales se pueda desprender el uso del nombre.
 - f) En caso de que la documentación presentada sea insuficiente para acreditar el uso del nombre de la persona a registrar, el Juez solicitará, como documento complementario, la Denuncia de Hechos rendida ante el la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.
-

VIGENCIA

Indefinida

MÉXICO, DISTRITO FEDERAL A _____ DÍAS DEL MES DE _____ DE 20 _____

Registrado

Representante Legal
(en su caso)

Firma

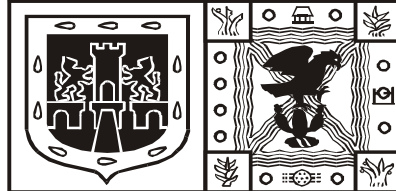
Firma

Recibió

Nombre _____

Cargo _____
Firma

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL



México • La Ciudad de la Esperanza

Sello de recepción

REGISTRO PARA PERSONAS MAYORES DE EDAD

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Art. 32).

DATOS DEL REGISTRADO

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)

POR MI PROPIO DERECHO, MAYOR DE EDAD, CON DOMICILIO EN:

CALLE

NÚMERO

COLONIA

DELEGACIÓN

C.P.

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD Y EN CONOCIMIENTO DE LAS PENAS EN QUE INCURREN LAS PERSONAS QUE DECLARAN FALSAMENTE.

MANIFIESTA HABER NACIDO EN:

EL DÍA

DEL MES

DEL AÑO

EL MOTIVO DE LA PRESENTE ES CON EL FIN DE MANIFESTAR QUE A LA FECHA NO HE SIDO REGISTRADO (A) EN EL REGISTRO CIVIL DE LA CIUDAD DE MÉXICO. NI EN NINGUNA ENTIDAD FEDERATIVA.

TESTIGOS

Nombre

Nacionalidad

Domicilio

Edad

Nombre

Nacionalidad

Domicilio

Edad

Testigo (1)

Nombre y firma

Testigo (2)

Nombre y firma

COMPARECÍO

Compareció:

Padre

Madre

Ambos

Interesado

Otro

FUNDAMENTO JURÍDICO

- 1) Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 35 Fracción XVIII.
- 2) Código Civil para el Distrito Federal.- Artículo 39 y 48.
- 3) Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal: Artículo 118 Fracciones I, VI, VIII.
- 4) Reglamento del Registro Civil.- Artículos 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, y 56.

REQUISITOS

- 1) Artículo 46.-para la autorización de las actas relativas al registro de nacimiento que se realicen dentro de los seis meses siguientes al alumbramiento, se requiere:
 - a) Solicitud debidamente requisitada,
 - b) Presentar a la persona a registrar para tomar la huella digital.
 - c) Certificado de nacimiento, en formato que contenga el nombre completo de la madre; huella plantar del recién nacido, así como huella digital del pulgar de la madre; fecha y hora de nacimiento; domicilio y sello de la institución pública, privada o social del sector salud; nombre y firma del médico, número de cédula profesional. En su caso, constancia de parto que contenga el nombre del médico cirujano o partera que haya asistido el alumbramiento, lugar, fecha y hora del nacimiento; nombre completo de la madre. Cuando no exista el certificado o la constancia antes señalada, se deberá presentar Denuncia de Hechos ante el Ministerio Público correspondiente.
 - d) Copia Certificada del Acta de Matrimonio de los padres de expedición reciente; en caso de no ser casado, deberán presentar sus actas de nacimiento, para efecto de que se haga constar la filiación de ambos en el acta del registrado.
 - e) Identificación Oficial de los presentantes.
 - f) Dos testigos mayores de edad con sus identificaciones oficiales vigentes.
 - g) Comprobante de domicilio.
 - h) En su caso, comprobante del pago de derechos.
- 2) Para Autorizar el registro extemporáneo de nacimiento de personas mayores de seis meses y menores de dieciocho años, se requiere lo señalado en el artículo 46 del Reglamento del Registro Civil, así como:
 - a) Constancia de Inexistencia de registro de nacimiento emitida por la Oficina Central , cuando en los archivos de dicha Oficina no se localicen los soportes documentales correspondientes, será necesaria la del Juzgado más cercano al lugar donde ocurrió el nacimiento.
 - b) En caso de no ser originario del D.F., además, será necesaria la presentación de la Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento emitida por el Juzgado u Oficialía del Registro Civil más cercano al lugar donde ocurrió el alumbramiento.
 - c) Identificaciones y/o documentos públicos, así como aquellos complementarios, ya sean públicos o privados o de carácter religioso que acrediten el uso del nombre.
 - d) Solicitud debidamente requisitada.
 - e) Comprobante de pago de Derechos.
- 3) Para Autorizar el registro extemporáneo de nacimiento de personas mayores de dieciocho años y menores de sesenta años, se requiere lo señalado en las fracciones I, IV, VI Y VII el artículo 46 del Reglamento del Registro Civil, así como:
 - a) Comparencia de la persona a registrar, y en su caso de los representantes con identificaciones Oficiales.
 - b) Constancia de Inexistencia de registro de nacimiento emitida por la Oficina Central , cuando en los archivos de dicha Oficina no se localicen los soportes documentales correspondientes, será necesaria la del Juzgado más cercano al lugar donde ocurrió el nacimiento.
 - c) En caso de no ser originario del D.F., además, será necesaria la presentación de la Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento emitida por el Juzgado u Oficialía del Registro Civil más cercano al lugar donde ocurrió el alumbramiento.
 - d) Identificaciones y/o documentos públicos, así como aquellos complementarios, ya sean públicos o privados o de carácter religioso que acrediten el uso del nombre.
 - e) En caso de que la documentación presentada sea insuficiente para acreditar el uso del nombre de la persona a registrar, el Juez solicitará como documento complementario, la Información Testimonial rendida ante la autoridad jurisdiccional correspondiente.
 - f) Denuncia de hechos rendida ante el ministerio Público correspondiente.
 - g) Comprobante de domicilio mediante el cual se acredite que el lugar de residencia de la persona a registrar se encuentra dentro de los perímetros de la Delegación en donde se localiza el Juzgado ante el que se efectuará el registro.

-
- 4) Para Autorizar el registro extemporáneo de nacimiento de personas de sesenta años en adelante , se requiere lo señalado en las fracciones I y VI del artículo 46 del Reglamento del Registro Civil, así como:
- a) Comparecencia de la persona a registrar con identificación oficial.
 - b) Constancia de Inexistencia de registro de nacimiento emitida por la Oficina Central , cuando en los archivos de dicha Oficina no se localicen los soportes documentales correspondientes, será necesaria la del Juzgado más cercano al lugar donde ocurrió el nacimiento.
 - c) En caso de no ser originario del D.F., además, será necesaria la presentación de la Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento emitida por el Juzgado u Oficialía del Registro Civil más cercano al lugar donde ocurrió el alumbramiento.
 - d) Identificaciones y/o documentos públicos, así como aquellos complementarios, ya sean públicos o privados o de carácter religioso que acrediten el uso del nombre. Cuando exista duda fundada por parte del Juez, respecto de la idoneidad o suficiencia de los documentos presentados, será el titular quien resuelva de manera inmediata la procedencia del registro.
 - e) Denuncia de hechos rendida ante el ministerio Público correspondiente.
 - f) Comprobante de domicilio mediante el cual se acredite que el lugar de residencia de la persona a registrar se encuentra dentro de los perímetros de la Delegación en donde se localiza el Juzgado ante el que se efectuará el registro.
 - g) En caso de que la documentación presentada sea insuficiente para acreditar el uso del nombre de la persona a registrar, el Juez solicitará como documento complementario, la Información Testimonial rendida ante la autoridad jurisdiccional correspondiente.

REQUISITOS

- 5) Para Autorizar el registro extemporáneo de nacimiento de niñas y niños en circunstancias de desventaja social, se requiere:
- a) Solicitud de registro debidamente requisitada.
 - b) Presentación del menor por el Ministerio Público, en coordinación con las Instituciones de carácter público que cuenten con programas de integración o reintegración social.
 - c) Constancia de Inexistencia de registro de nacimiento emitida por la Oficina Central , cuando en los archivos de dicha Oficina no se localicen los soportes documentales correspondientes, será necesaria la del Juzgado más cercano al lugar donde ocurrió el nacimiento.
 - d) En caso de no ser originario del D.F., además, será necesaria la presentación de la Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento emitida por el Juzgado u Oficialía del Registro Civil más cercano al lugar donde ocurrió el alumbramiento.
 - e) Denuncia de hechos rendida ante el Ministerio Público correspondiente.
 - f) Dos testigos mayores de edad con identificación oficial.
- 6) Para Autorizar el registro extemporáneo de nacimiento de alguna persona perteneciente a cualquier pueblo o comunidad indígena del país, se requiere:
- a) Solicitud de registro debidamente requisitada.
 - b) Comparecencia de la persona a registrar con identificación oficial.
 - c) Constancia de Inexistencia de registro de nacimiento emitida por la Oficina Central , cuando en los archivos de dicha Oficina no se localicen los soportes documentales correspondientes, será necesaria la del Juzgado más cercano al lugar donde ocurrió el nacimiento.
 - d) En caso de no ser originario del D.F., además, será necesaria la presentación de la Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento emitida por el Juzgado u Oficialía del Registro Civil más cercano al lugar donde ocurrió el alumbramiento.
 - e) Documentos que sirvan para acreditar la identidad la identidad de la persona, así como el lugar y fecha de nacimiento, los cuales podrán ser, fe de bautismo; identificaciones oficiales diversas y demás constancias de las cuales se pueda desprender el uso del nombre.
 - f) En caso de que la documentación presentada sea insuficiente para acreditar el uso del nombre de la persona a registrar, el Juez solicitará, como documento complementario, la Denuncia de Hechos rendida ante el la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.
-

VIGENCIA

Indefinida

MÉXICO, DISTRITO FEDERAL A _____ DÍAS DEL MES DE _____ DE 200 _____

Registrado

Representante Legal
(en su caso)

Firma

Firma

Recibió

Nombre _____

Cargo _____
Firma

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL



México · La Ciudad de la Esperanza

Sello de recepción

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		REGISTRO CIVIL	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	REGC 15	45

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Levantamiento de Acta de Reconocimiento de hijo	2 días

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Padres que desean reconocer al menor o al adulto registrado anteriormente	Acta de Reconocimiento	S/F

DESCRIPCIÓN
Trámite para obtener el acta en que se reconoce al menor o adulto registrado anteriormente, por lo general quien reconoce al hijo es el padre y la madre es quien otorga el consentimiento para tales fines, si el reconocido es mayor de edad, es él mismo quien debe otorgar el consentimiento.

REQUISITOS
<p>1) Solicitud de reconocimiento debidamente requisitada.</p> <p>2) Original y copia de los siguientes documentos:</p> <p>a) Presentación del menor a reconocer; tratándose de mayor de edad, será necesaria la comparecencia de éste con el propósito de que se exprese su consentimiento.</p> <p>b) Comparecencia de quien deba otorgar el reconocimiento.</p> <p>c) En su caso, comparecencia de quien ejerza la patria potestad o tutela del menor a reconocer, a fin de que otorgue su consentimiento.</p> <p>d) En su caso, documento público o privado mediante el cual se acredite la personalidad del o los mandatarios, cuando el que deba otorgar el consentimiento no pueda concurrir personalmente a celebrar el acto, firmado por el otorgante y dos testigos y ratificadas las firmas ante el Notario Público o autoridad judicial.</p> <p>e) Copia Certificada de reciente expedición de Acta de Nacimiento de la persona que va a ser reconocida.</p> <p>f) Copia Certificada del Acta de Nacimiento de la persona que va efectuar el reconocimiento.</p> <p>g) Presentación de dos testigos mayores de edad con identificación oficial.</p> <p>h) Comprobantes de domicilio tanto del reconocido, como del que reconoce.</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Indefinida	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Oficina Central del Registro Civil de la Ciudad de México Arcos de Belén S/N Esq. Dr. Andrade Col. Doctores Del. Cuauhtémoc C.P. 06720 México, D.F. Atención de lunes a viernes de 8:00 am. a 13:30 hrs. Teléfono: 55 78 71 40. Y Juzgados del Registro Civil.</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal: Artículo 35 Fracción XVIII.
Código Civil. Título IV, Capítulo III, Artículos 77, 78, 79, 80, 81, 82, y 83.
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal: Artículo 118 fracción IV.
Reglamento del Registro Civil: Capítulo VI, Artículos 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, y 65.

OBSERVACIONES

Procede juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal en contra del silencio administrativo de la autoridad en términos del artículo 23 fracción IV de la ley de dicho Tribunal.

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		REGISTRO CIVIL	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	REGC 16	47

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Registro de Matrimonio	Inmediato

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Parejas que deseen contraer Matrimonio Civil	Comprobante del Matrimonio Civil	RC-07

DESCRIPCIÓN
Trámite para que los contrayentes obtengan el acta de matrimonio respectiva

REQUISITOS
<p>1) Solicitud de Matrimonio debidamente requisitada ante el Juez del domicilio de cualquiera de los pretendientes.</p> <p>2) Copia certificada del acta de nacimiento de los pretendientes, y en su caso, dictamen médico que compruebe la edad del o los contribuyentes, cuando por su aspecto físico sea notorio que son menores de dieciséis años.</p> <p>3) Certificado Médico Prenupcial con fotografía de los pretendientes, suscrito por médico con cédula profesional. Dicha constancia tendrá una vigencia de 15 días naturales contados a partir de la fecha de su expedición.</p> <p>4) Convenio sobre el régimen patrimonial a que deberán sujetarse los bienes presentes y los que se adquieran durante el matrimonio.</p> <p>5) Comprobante de domicilio.</p> <p>6) Cuando alguno o ambos de los contrayentes no puedan concurrir personalmente a la celebración del acto, se deberá exhibir un documento público o privado, mediante el cual se acredite la representación del o los mandatarios; dicho documento deberá estar firmado por el otorgante, aceptante y dos testigos, ratificadas las firmas ante notario público, embajador, cónsul o autoridad judicial.</p> <p>7) Dos testigos mayores de edad que conozcan a los pretendientes y les conste que no tienen impedimento legal para casarse. Para el caso de no contar con dos testigos, que conozcan a ambos pretendientes, deberán presentarse dos testigos por cada uno de ellos. Todos con identificación oficial.</p> <p>8) Cuando uno o ambos pretendientes hayan sido casados con anterioridad, exhibirán copia certificada del acta de matrimonio con la inscripción de divorcio o nulidad de matrimonio. Para el caso de que alguno de los pretendientes sea viudo, deberá presentar copia certificada del acta de defunción correspondiente.</p> <p>9) Cuando se trate de menores de edad, siempre que ambos hayan cumplido más de dieciséis años, deberán presentarse a otorgar su consentimiento quienes ejerzan patria potestad o tutela; a falta o por negativa o imposibilidad de éstos, la autoridad judicial suplirá dicho consentimiento.</p> <p>10) Pago de derechos.</p> <p>11) Identificación oficial de los contrayentes.</p> <p>Tratándose de que alguno de los contrayentes sea del extranjero, deberá presentar además los siguientes requisitos:</p> <p>12) Acta de nacimiento apostillada o legalizada, en caso de que esta se encuentre en idioma distinto al castellano, deberá acompañarse de su correspondiente traducción realizada por perito traductor autorizado por el Tribunal Superior de Justicia, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de dicho organismo jurisdiccional.</p> <p>13) Permiso vigente otorgado por la Secretaría de Gobernación.</p> <p>14) Comprobante de su legal estancia en el país, así como su calidad migratoria.</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Indefinida	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Oficina Central del Registro Civil de la Ciudad de México Arcos de Belén S/N Esq. Dr. Andrade Col. Doctores Del. Cuauhtémoc C.P. 06720 México, D.F. Atención de lunes a viernes de 8:00 am. a 13:30 hrs. Teléfono: 55 78 71 40. Y juzgados del Registro Civil.</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
<p>Estipulado en el Código Financiero Del Distrito Federal Artículos 232, Fracción I, 234 fracciones II y III. Para su consulta solicítelo en el área donde se gestione su trámite</p>	<p>Cajas Recaudadoras de la Tesorería del D.F. y Bancos Autorizados</p>
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE	
<p>Ley orgánica de la administración pública del distrito federal, artículos 14 y 24 fracción X. Ley de desarrollo urbano del distrito federal artículos 8 fracción ii, 10 fracciones IX, X, y XI, II fracción XXVII; y 74. Ley de procedimiento administrativo del distrito federal artículos, 30; 32; 33; 35; 41; 42; 43; 44; 45; y 46. Reglamento interior de la administración pública del distrito federal artículo 49, fracción XV.</p>	
OBSERVACIONES	
<p>Procede juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal en contra del silencio administrativo de la autoridad en términos del artículo 23 fracción IV de la ley de dicho Tribunal.</p>	
NOTA IMPORTANTE	
<p>Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.</p>	

SOLICITUD DE MATRIMONIO

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Art. 32).

(Llénese de acuerdo a las instrucciones anotadas al alcance)

DATOS DEL PRETENDIENTE

NOMBRE DEL PRETENDIENTE _____

ORIGINARIO DE _____

DOMICILIO EN _____

EDAD _____ AÑOS , OCUPACIÓN _____

PADRES DEL PRETENDIENTE

NOMBRE DEL PADRE _____ EDAD _____ AÑOS

NACIONALIDAD _____ OCUPACIÓN _____

NOMBRE DE LA MADRE _____ EDAD _____ AÑOS

NACIONALIDAD _____ OCUPACIÓN _____

DOMICILIOS _____

DATOS DE LA PRETENSA

NOMBRE DEL PRETENSA _____

ORIGINARIA DE _____

DOMICILIO EN _____

EDAD _____ AÑOS , OCUPACIÓN _____

PADRES DE LA PRETENSA

NOMBRE DEL PADRE _____ EDAD _____ AÑOS

NACIONALIDAD _____ OCUPACIÓN _____

NOMBRE DE LA MADRE _____ EDAD _____ AÑOS

NACIONALIDAD _____ OCUPACIÓN _____

DOMICILIOS _____

CON TODO RESPETO VENIMOS A MANIFESTAR A USTED QUE ES NUESTRA VOLUNTAD UNIRNOS EN MATRIMONIO Y QUE PARA ELLO NO TENEMOS IMPEDIMENTO, POR LO CUAL SOLICITAMOS ATENTAMENTE, QUE SIRVA USTED SEÑALAR DÍA Y HORA PARA QUE SE CELEBRE EL ACTO PREVIA RATIFICACIÓN CORRESPONDIENTE.

MÉXICO, DISTRITO FEDERAL A _____ DÍAS DEL MES DE _____ DE 20 _____

PRETENDIENTE:

PRETENSA:

Firma

Firma

TESTIGOS

BAJO PROTESTA DE CIR VERDAD , DECLARAMOS QUE NOS CONSTA LA EXACTITUD DE LO ASENTADO POR LOS PRETENDIENTES EN ESTA SOLICITUD Y QUE NOSOTROS REUNIMOS LAS CONDICIONES DE LA LEY PARA SER TETIGOS.

TESTIGO:

TESTIGO:

Firma

Firma

TESTIGO:

TESTIGO:

Firma

Firma

PADRE DEL PRETENDIENTE:

PADRE DE LA PRETENSA:

Firma

Firma

MADRE DEL PRETENDIENTE:

MADRE DE LA PRETENSA:

Firma

Firma

INSTRUCCIONES

PARA QUE LA SOLICITUD DE MATRIMONIO NO SEA OBJETADA POR SER ÉSTA LA BASE PARA LEVANTAR EL ACTA RESPECTIVA, DEBERÁ LLENARSE POR UNA SOLA PERSONA, CON LA LETRA CLARA, SIN INICIALES, RASPADURAS O ENMENDADURAS, ASENTANDO LOS APELLIDOS PATERNO Y MATERNO, AL REFERIRSE A LOS NOMBRES DE LOS PRETENDIENTES DE QUIENES SE ESPECIFICARÁ LA OCUPACIÓN PARA FINES ESTADÍSTICOS (COMERCIANTES DE ROPA, EMPLEDO FEDERAL, DEDICADA AL HOGAR, EMFERMERA, ETC.), OMITIENDO NOMBRE GENÉRICOS, COMO EMPLEADO PARTICULAR, OBRERO, ARTESANO, ETC., SE OMITIRÁN TAMBIÉN LAS GENERALES DE LOS PADRES DE LOS PRETENDIENTES, QUE NO VIVAN, ANOTÁNDOSE SÓLO LOS NOMBRES Y LA PALABRA FINADO O FINADA, SUGÚN SEA EL CASO.

SI ALGUNO DE LOS PRETENDIENTES HA SIDO CASADO ANTERIORMENTE, LO EXPRESARÁ EN LA CORRESPONDIENTE LÍNEA, INDICANDO EL NOMBRE DE LA PERSONA CON QUIÉN CONTRAJÓ MATRIMONIO ANTERIOR, LA CAUSA Y FECHA DE LA DISOLUCIÓN EN CUYO CASO SE ADJUNTARÁN LOS DOCUMENTOS QUE LA COMPRUEBEN: COPIA CERTIFICADA DE LA PARTE RESOLUTIVA DE LA SENTENCIA DE DIVORCIO O NULIDAD DE MATRIMONIO, INCLUYENDO EL AUTO DE EJECUTORIA, O COPIA CERTIFICADA DEL ACTA RESOLUTIVA DE DIVORCIO VOLUNTARIO . SI ALGUNO DE LOS PRETENDIENTES ES VIUDO, SE ADJUNTARÁN LA SOLICITUD, COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE DEFUNCIÓN CORRESPONDIENTE.

LA SOLICITUD DEBERÁ ESTAR FIRMADA PRECISAMENTE POR LOS PRETENDIENTES, LO DOS TESTIGOS MAYORES DE EDAD, A QUIENES LES CONSTE QUE NO TIENEN IMPEDIMENTO PARA CASARSE, Y POR LOS PADRES DE LOS CONTRAYENTES, SI ÉSTOS SON MENORES DE DIASIOCHO AÑOS, EN EL CONCEPTO DE QUE, SI ALGUNO DE ELLOS NO SABE FIRMAR, IMPRIMIRÁ SU HUELLA DIGITAL.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- 1) Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal: Artículo 35 Fracción XVIII.
- 2) Código Civil. Artículos 77, 78, 79, 80, 81, 82, y 83.
- 3) Código Financiero del Distrito Federal.- Artículos 232, Fracción I, 234 fracciones II y III.
- 4) Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal: Artículo 29.
- 5) Reglamento del Registro Civil: Artículos 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, y 65.

REQUISITOS

- 1) Solicitud de Matrimonio debidamente requisitada ante el Juez del domicilio de cualquiera de los pretendientes.
- 2) Copia certificada del acta de nacimiento de los pretendientes, y en su caso, dictamen médico que compruebe la edad del o los contribuyentes, cuando por su aspecto físico sea notorio que son menores de dieciséis años.
- 3) Certificado Médico Prenupcial con fotografía de los pretendientes, suscrito por médico con cédula profesional. Dicha constancia tendrá una vigencia de 15 días naturales contados a partir de la fecha de su expedición.
- 4) Convenio sobre el régimen patrimonial a que deberán sujetarse los bienes presentes y los que se adquieran durante el matrimonio.
- 5) Comprobante de domicilio.
- 6) Cuando alguno o ambos de los contrayentes no puedan concurrir personalmente a la celebración del acto, se deberá exhibir un documento público o privado, mediante el cual se acredite la representación del o los mandatarios; dicho documento deberá estar firmado por el otorgante, aceptante y dos testigos, ratificadas las firmas ante notario público, embajador, cónsul o autoridad judicial.
- 7) Dos testigos mayores de edad que conozcan a los pretendientes y les conste que no tienen impedimento legal para casarse. Para el caso de no contar con dos testigos, que conozcan a ambos pretendientes, deberán presentarse dos testigos por cada uno de ellos. Todos con identificación oficial.
- 8) Cuando uno o ambos pretendientes hayan sido casados con anterioridad, exhibirán copia certificada del acta de matrimonio con la inscripción de divorcio o nulidad de matrimonio. Para el caso de que alguno de los pretendientes sea viudo, deberá presentar copia certificada del acta de defunción correspondiente.
- 9) Cuando se trate de menores de edad, siempre que ambos hayan cumplido más de dieciséis años, deberán presentarse a otorgar su consentimiento quienes ejerzan patria potestad o tutela; a falta o por negativa o imposibilidad de éstos, la autoridad judicial suplirá dicho consentimiento.
- 10) Pago de derechos.
- 11) Identificación oficial de los contrayentes.

Tratándose de que alguno de los contrayentes sea del extranjero, deberá presentar además los siguientes requisitos:


- 12) Acta de nacimiento apostillada o legalizada, en caso de que esta se encuentre en idioma distinto al castellano, deberá acompañarse de su correspondiente traducción realizada por perito traductor autorizado por el Tribunal Superior de Justicia, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de dicho organismo jurisdiccional.
- 13) Permiso vigente otorgado por la Secretaría de Gobernación.
- 14) Comprobante de su legal estancia en el país, así como su calidad migratoria.

VIGENCIA

Indefinida

<p>PRETENDIENTE</p> <p>_____ Firma</p>	<p>PRETENZA</p> <p>_____ Firma</p>
<p>_____ EL JUEZ</p>	

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL



México • La Ciudad de la Esperanza

Sello de recepción

SIN TEXTO

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		REGISTRO CIVIL	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	REGC 17	53

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Registro de Nacimiento	Inmediata

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Padres o familiares directos que deseen registrar a su(s) hijo(s)	Constancia de Acta de Nacimiento	RC-06

DESCRIPCIÓN
Trámite para obtener un acta nacimiento, para lo cual se requiere, la presentación del menor junto con sus padres, o de quien ejerza la patria potestad o abuelos paternos o maternos, familiares directos de cualquiera de ellos; así como la comparecencia de dos testigos

REQUISITOS
<ol style="list-style-type: none"> 1) Solicitud debidamente requisitada, 2) Presentar a la persona a registrar para tomar la huella digital. 3) Certificado de nacimiento, en formato que contenga el nombre completo de la madre; huella plantar del recién nacido, así como huella digital del pulgar de la madre; fecha y hora de nacimiento; domicilio y sello de la institución pública, privada o social del sector salud; nombre y firma del médico, número de cédula profesional. En su caso, constancia de parto que contenga el nombre del médico cirujano o partera que haya asistido el alumbramiento, lugar, fecha y hora del nacimiento; nombre completo de la madre. Cuando no exista el certificado o la constancia antes señalada, se deberá presentar Denuncia de Hechos ante el Ministerio Público correspondiente. 4) Copia Certificada del Acta de Matrimonio de los padres de expedición reciente; en caso de no ser casado, deberán presentar sus actas de nacimiento, para efecto de que se haga constar la filiación de ambos en el acta del registrado. 5) Identificación Oficial de los presentantes. 6) Dos testigos mayores de edad con identificación oficial. 7) Comprobante de domicilio. 8) Pago de derechos(*).

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Indefinida	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Oficina Central del Registro Civil de la Ciudad de México Arcos de Belén S/N Esq. Dr. Andrade Col. Doctores Del. Cuauhtémoc C.P. 06720 México, D.F. Atención de lunes a viernes de 8:00 AM. A 13:30 hrs. Teléfono: 55 78 71 40. Y Juzgados del Registro Civil.</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito (*)	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal: Artículo 35 Fracción XVIII.
Código Civil.- Título IV, Capítulo II, Artículo 54 , 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, y 76.
Código Financiero del Distrito Federal: Artículo 234, fracción I (*).
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal Artículo 118 fracción IV.
Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal.- Artículos 46, 47, 48, 49, y 50.

OBSERVACIONES

(*) Cuando el registro de Nacimiento se preste fuera de las oficinas del Registro Civil, se cobrará por este servicio la cantidad señalada en el Código Financiero del Distrito Federal, Artículo 234 fracción I.

NOTA IMPORTANTE

Ningún servidor público del Gobierno del Distrito Federal está facultado para solicitar documentos adicionales a los requisitos establecidos en esta cédula, ni para requerir pagos por la realización del trámite, distintos a los establecidos en los ordenamientos legales aplicables. Para reportar cualquier anomalía favor de dirigirse a la Contraloría Interna del área en que se realizó el trámite, a la Contraloría General del Distrito Federal ubicada en Av. Juárez número 92, planta baja, Col. Centro, teléfono 5627-9700 extensiones 2153 y 2154; o bien al servicio QUEJATEL con número telefónico 5658-11-11.

SOLICITUD DE REGISTRO DE NACIMIENTO

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Art. 32).

DATOS DEL REGISTRADO

NOMBRE _____
FECHA DE NACIMIENTO _____ A LAS _____ HORAS _____
LUGAR DE NACIMIENTO _____
FUE PRESENTADO: VIVO _____ MUERTO _____ SEXO: MASCULINO _____ FEMENINO: _____
COMPARECIÓ: EL PADRE: _____ LA MADRE: _____ AMBOS: _____
EL PROPIO REGISTRADO _____ PERSONA DISTINTA _____

DATOS DE LOS PADRES

NOMBRE DEL PADRE _____ EDAD _____ AÑOS
NACIONALIDAD _____ OCUPACIÓN _____
NOMBRE DE LA MADRE _____ EDAD _____ AÑOS
NACIONALIDAD _____ OCUPACIÓN _____
DOMICILIOS _____

DATOS DE LOS ABUELOS

ABUELO PATERNO _____ NACIONALIDAD _____
ABUELA PATERNA _____ NACIONALIDAD _____
DOMICILIOS _____
ABUELO MATERNO _____ NACIONALIDAD _____
ABUELA MATERNA _____ NACIONALIDAD _____
DOMICILIOS _____

TESTIGOS

NOMBRE _____ NACIONALIDAD _____
DOMICILIO _____ EDAD _____
NOMBRE _____ NACIONALIDAD _____
DOMICILIO _____ EDAD _____

FUNDAMENTO JURÍDICO

- 1) Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal: Artículo 35 Fracción XVIII.
- 2) Código Civil.- Título IV, Capítulo II, Artículo 54 , 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74 , 75, y 76.
- 3) Código Financiero del Distrito Federal: Artículo 234, fracción I (*).
- 4) Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal Artículo 118 fracción IV.
- 5) Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal.- Artículos 46, 47, 48, 49, y 50.

REQUISITOS

- 1) Solicitud debidamente requisitada,
- 2) Presentar a la persona a registrar para tomar la huella digital.
- 3) Certificado de nacimiento, en formato que contenga el nombre completo de la madre; huella plantar del recién nacido, así como huella digital del pulgar de la madre; fecha y hora de nacimiento; domicilio y sello de la institución pública, privada o social del sector salud; nombre y firma del médico, número de cédula profesional. En su caso, constancia de parto que contenga el nombre del médico cirujano o partera que haya asistido el alumbramiento, lugar, fecha y hora del nacimiento; nombre completo de la madre. Cuando no exista el certificado o la constancia antes señalada, se deberá presentar Denuncia de Hechos ante el Ministerio Público correspondiente.
- 4) Copia Certificada del Acta de Matrimonio de los padres de expedición reciente; en caso de no ser casado, deberán presentar sus actas de nacimiento, para efecto de que se haga constar la filiación de ambos en el acta del registrado.
- 5) Identificación Oficial de los presentantes.
- 6) Dos testigos mayores de edad con identificación oficial.
- 7) Comprobante de domicilio.
- 8) Pago de derechos(*).


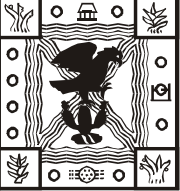
VIGENCIA

Indefinida

MÉXICO, DISTRITO FEDERAL A _____ DÍAS DEL MES DE _____ DE 20 _____

MADRE	PADRE
_____	_____
Firma	Firma

Recibió	
Nombre _____	
Cargo _____	Firma _____

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL	
	
México • La Ciudad de la Esperanza	
Sello de recepción	

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)