



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 II

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		REGISTRO PÚBLICO	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	RPPC 01	1

NOMBRE DEL TRÁMITE		TIEMPO DE RESPUESTA
Certificado de Existencia o Inexistencia de Gravámenes		3 días hábiles (*)
USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Público en General	Certificados con sellos y firmas	S/F

DESCRIPCIÓN
Trámite mediante el cual el Gobierno del Distrito Federal a través de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio emite certificación que sirve para comprobar la situación Jurídica Registral que guarda un Inmueble en lo relativo a los gravámenes, limitación de dominio o anotaciones preventivas por el tiempo solicitado. Documento con validez oficial.

REQUISITOS
<p>Proporcionar los datos requeridos en el formato prevalorado:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nombre del Solicitante Lapso por el que solicita el certificado En caso de Inmuebles deberá señalar: <ol style="list-style-type: none"> Datos de ubicación registral de la finca (calle, no. exterior, no. interior, lote, manzana en su caso, colonia, delegación y superficie) Nombre del Titular Registral. Antecedente de Registro de la finca (número de folio real o asiento registral en libros, sección, tomo volumen, foja y partida,) En caso de Sociedades Mercantiles o Personas Morales deberá señalar: <ol style="list-style-type: none"> Razón o denominación social ; folio de personas morales, folio mercantil o antecedente de libro. - Pago de derechos.

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

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Ventanilla Unica del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal. Manuel Villalongín Número 15, Colonia y Delegación Cuauhtémoc. C.P. 06500. Teléfono Conmutador 51-40-17-00, Extensión 1021, 1046, 2027, 2028, 2029. Horario de atención de 9 a 14 horas de lunes a viernes.</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual
--

COSTO	ÁREA DE PAGO
Estipulado en el artículo 215 fracción I del Código Financiero para el 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.- Artículo 35 Fracción XIX,
Ley del Procedimiento Administrativo.- Artículos 44 y 45.
Reglamento Interior de la Administración Pública de Distrito Federal.- Artículo 7 Fracción XV, inciso 3, 117 fracción III.
Código Civil.- Artículo 3000, 3001 y 3016.
Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal.- Artículos 1, 2, 88, 90, 91, 92, 94 , 95 y 96.
Código Financiero para el Distrito Federal .- Artículo 215 Fracción i.

OBSERVACIONES

* En caso de que para la calificación del Certificado se requiera verificar historia registral o antecedentes de registro de libro o folio, su tiempo de expedición no podrá exceder de 5 días hábiles a excepción de certificaciones en las que se involucren a otras áreas de esta Dependencia para su tramitación
 ** La vigencia se podrá prorrogar por 90 días más si el segundo aviso preventivo se presenta dentro del plazo que establece el artículo 3016 del Código Civil para el Distrito Federal.
 En caso que la solicitud no cumpla con los requisitos que establece el artículo 44 de la Ley del Procedimiento Administrativo se pondrá la solicitud a disposición del interesado para que en un término de 5 días realice las aclaraciones correspondientes y en caso contrario se descargará la solicitud en el sistema como Salida sin Registro y se entregará a la Subdirección de Ventanilla Unica y Control de Gestión. Lo anterior de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo.
 Procede Recurso de Inconformidad en contra de la resolución que suspenda o deniegue el servicio registral en los términos previstos por los artículo del 114 al 118 del Reglamento del registro Público de la Propiedad del Distrito Federal y artículo 51 del Reglamento del Registro Público de Comercio.

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 PÚBLICO	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	RPPC 02	3

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Certificado de Inscripción de los Asientos Registrales en libro ó folio	10 días hábiles *

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Público en general	Certificados con sellos y firmas	Solicitud de Entrada y Trámite

DESCRIPCIÓN

Trámite mediante el Gobierno del Distrito Federal a través de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, emite certificación en el que se indica si un inmueble se encuentra inscrito en el registro, describiendo datos de registro de libro o folio, ubicación del predio, superficie, titular registral, escritura por la que adquiere, fecha de escritura, notario que la expide así como su fecha de inscripción en el registro. Y en caso de Certificado de Inscripción de Sociedad Mercantil se señala denominación o razón social, escritura constitutiva de la misma, objeto social, capital social, fecha de inscripción en el registro y reformas a los datos citados. Sirve como documento público para comprobar la situación jurídica registral que guardan los inmuebles y sociedades.

REQUISITOS

Señalar en la Solicitud de Entrada y Trámite los siguientes datos:

1.- Nombre y domicilio del Solicitante

2.- En caso de Inmuebles deberá señalar:

a) Datos de ubicación registral de la finca (calle, no. exterior, no. interior, lote, manzana en su caso, colonia, delegación y superficie)

b) Nombre del Titular Registral.

c) Antecedente de Registro de la finca (número de folio real o asiento registral en libros, sección, tomo volumen, foja y partida.)

3.-En caso de Sociedades Mercantiles o Personas Morales deberá señalar:

a) Razón o denominación social ;

b) Folio de Personas Morales, Folio Mercantil o antecedente de libro

4.- Pago de derechos.

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

ÁREA DONDE SE GESTIONA

Ventanilla Unica del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal.
Cita en Manuel Villalongín Número 15, Colonia y Delegación Cuauhtémoc. C.P. 06500.
Teléfono Conmutador 51-40-17-00, Extensión 1021, 1046, 2027, 2028, 2029
Horario de Atención 9 a 14 Horas de Lunes a Viernes.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
<p>Estipulado en el artículo 215 fracción VI del Código Financiero del Distrito Federal Para su consulta solicítelo en el área donde gestione su tramite.</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.- Artículo 35 Fracción XIX, Ley del Procedimiento Administrativo.- Artículos 44 y 45. Reglamento Interior de la Administración Pública de Distrito Federal.- Artículo 7 Fracción XV, inciso 3 y 117 fracción III. Código Civil.- Artículo 3000 al 3002. Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal.- Artículos 1, 2, 88, 90 y 94. Código Financiero para el Distrito Federal.- Artículo 215 Fracción VI.</p>	
OBSERVACIONES	
<p>*El tiempo de expedición varía cuando se involucren para su tramitación a otras áreas de esta Dependencia. En caso que la solicitud no cumpla con los requisitos que establece el artículo 44 de la Ley del Procedimiento Administrativo se pondrá la solicitud a disposición del interesado para que en un término de 5 días realice las aclaraciones correspondientes y en caso contrario se descargará la solicitud en el sistema como Salida sin Registro y se entregará a la Subdirección de Ventanilla Unica y Control de Gestión. Lo anterior de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo. Procede Recurso de Inconformidad en contra de la resolución que deniegue o suspenda el servicio registral en los términos previstos por los artículo del 114 al 118 del Reglamento del registro Público de la Propiedad del Distrito Federal y artículo 51 del Reglamento del Registro Público de Comercio.</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>	

Número de Entrada

Sello Máquina Registradora (vertical)



Consejería Jurídica y de Servicios Legales

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México- La Ciudad de La Esperanza

SOLICITUD DE ENTRADA Y TRAMITE

Recibo que ampara _____ documentos

1. Datos del Solicitante.

Instrumento: _____ Notario: ☐ Corredor: ☐ Número:

Nombre: _____ Entidad Federativa: _____

Se anexa forma precodificada número: _____

2. Datos Personales.

Nombre : _____ Firma: _____

Calle: _____ Teléfono: _____

Colonia: _____ Delegación: _____ C.P.: _____

Artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal: "Las manifestaciones, informes o declaraciones rendidas por los interesados a la autoridad competente, se presumirán ciertas salvo prueba en contrario, aún cuando estén sujetas al control y verificación de la autoridad. 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 conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables.

2. Finca, Persona Moral o Bien de que se trate

Calle: _____ Núm. Oficial: _____

Colonia: _____ Delegación : _____ C.P. _____

Lote y Manzana Registral: _____ Otros: _____

Nombre del Propietario: _____

Denominación del Predio/Nombre Rústico: _____

Nombre de la Sociedad Mercantil/Comercio o Persona Moral Civil/Bien Mueble: _____

3. Acto Jurídico a Registrar

1.	Acto Jurídico	Inmueble P. Moral	()	Mercantil B.Mueble	()	Código Financiero del G.D.F. Artículo Fracción	Valor Base	Importe Derechos
								Derechos
	Folio	Sección	Libro	Tomo	Volumen	Foja	Partida Número	Reducción
								Pago:
2.	Acto Jurídico	Inmueble P. Moral	()	Mercantil B.Mueble	()	Código Financiero del G.D.F. Artículo Fracción	Valor Base	Importe Derechos
								Derechos
	Folio	Sección	Libro	Tomo	Volumen	Foja	Partida Número	Reducción
								Pago:
3.	Acto Jurídico	Inmueble P. Moral	()	Mercantil B.Mueble	()	Código Financiero del G.D.F. Artículo Fracción	Valor Base	Importe Derechos
								Derechos
	Folio	Sección	Libro	Tomo	Volumen	Foja	Partida Número	Reducción
								Pago:

ADVERTENCIA: Esta solicitud es válida únicamente si presenta los sellos de entrada y trámite del RPPyC , así mismo como el de la Tesorería correspondiente al pago del servicio, debidamente requisitados todos sus conceptos, sin tachaduras ni enmendaduras y firmada por el usuario. Este formato es de uso oficial, se prohíbe su alteración. Al ingresar esta solicitud el usuario se compromete a sujetar y cumplir con esta advertencia en todos sus términos. Deberá presentarse en original y tres copias .

Total.

Derechos:
Reducción:
Pago:

FORMATO DE DISTRIBUCIÓN GRATUITA.

Para Uso Exclusivo del Registro Público de la Propiedad y de Comercio

4. Área de Calificación Registral.

[illegible]

5. Área Jurídica.

Fecha de Recepción a Dirección Jurídica	Nombre, y Firma del Abogado Dictaminador.	
		Fecha de envío a Ventanilla Única

6. Recurso de Inconformidad.

Fecha de envío a Dirección General	Nombre, clave y Firma	
		Fecha de envío a Ventanilla Única

Registro Inmobiliario	Registro Mercantil
1. Area “A” de Inmuebles. 2. Area “B” de Inmuebles/Embargos. 3. Area “C” de Inmuebles. 4. Area “D” de Inmuebles. 5. Area de Inmuebles Públicos. 6. Area de Programas Sectoriales.	7. Area “A” Comercio y Organizaciones Civiles. 8. Area “B” Comercio y Organizaciones Civiles. 9. Registro de Personas Morales y Bienes Muebles.

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		REGISTRO PÚBLICO	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	RPPC 03	7

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Certificado de No Inscripción	Indeterminado (*)

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Público en General	Certificado	Solicitud de Entrada y Trámite

DESCRIPCIÓN
Trámite mediante el cual el Gobierno del Distrito Federal a través de la Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal después de realizar una búsqueda exhaustiva mediante todos los medios de información existentes en esta Dependencia (desde la creación del Registro Público), y después de solicitar a diversas Dependencias tanto locales como Federales información relativa a la situación jurídica de un predio, Certifica la no existencia (en su caso), de antecedentes de registro de libro o folio para un predio determinado, a efecto de que el interesado inicie su trámite de Inmatriculación o inscripción de la finca en esta Dependencia a través de los medios legales existentes.

REQUISITOS
<ol style="list-style-type: none"> 1.Requisitar la Solicitud de Entrada y Trámite. 2.8 copias de escrito de petición, el cual deberá contener: <ol style="list-style-type: none"> a) Nombre y domicilio del solicitante. b) Ubicación, superficie. c) Medidas y colindancias. d) Denominación del inmueble. e) Boleta predial. f) Plano catastral expedido por el Gobierno del Distrito Federal ó plano autorizado por profesionistas acreditados. 3. Documento por el cual adquirió el inmueble o la posesión (8 copias). 4. Proporcionar lote y manzana registral (8 copias) ** 5. En caso de no reunir la documentación antes mencionada tenga omisiones o deficiencias en el Registro hará la prevención correspondiente para que en el término de 10 días subsane apercibido a las mismas que en caso de no hacerlo tendrá por no presentada su solicitud. 6. El registro procederá a hacer la búsqueda correspondiente del inmueble materia de la solicitud. 7. Si el Registro considera pertinente girará oficios a las autoridades administrativas competentes para que informe si existe antecedente a favor del Gobierno Federal, Gobierno del Distrito Federal o de un tercero (Registro Agrario Nacional, Registro Público Federal y Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, etc.). 8. Una vez recabados los datos e información necesaria del Registro Público de la Propiedad expedirán el certificado correspondiente, cabe aclarar que el tiempo de expedición será dependiendo de la contestación de las autoridades administrativas. (8 meses). 9. Pago de derechos correspondientes.

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

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Ventanilla Unica del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal. Cita en Manuel Villalongín Número 15, Colonia y Delegación Cuauhtémoc. C.P. 06500. Teléfono Conmutador 51-40-17-00, Extensión 1021, 1046, 2027, 2028, 2029. Horario de Atención 9 a 14 Horas de Lunes a Viernes.</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual
--

COSTO	ÁREA DE PAGO
<p>Estipulado en el artículo 215 fracción IV del 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.- Artículo 35 Fracción XIX. Reglamento Interior de la Administración Pública de Distrito Federal.- Artículo 7 Fracción XV, inciso 3 y 117 fracción VI Ley del Procedimiento Administrativo.- Artículos 44 y 45. Código Civil - Artículo 3000, 3001, 3002, 3046 y demás relativos y aplicables. Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal.- Artículos 1, 2, 106 al 113 Código Financiero para el Distrito Federal.- Artículo 215 Fracción IV.</p>	
OBSERVACIONES	
<p>(*) Se considera que el tiempo promedio de atención es de 8 meses en virtud de la necesidad de integrar las contestaciones de las distintas dependencias de gobierno. ** En caso de no contar con lote y manzana favor de acudir a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, ubicada en calle Victoria No. 7 esq. Eje Central. En caso que la solicitud no cumpla con los requisitos que establece el artículo 44 de la Ley del Procedimiento Administrativo se pondrá la solicitud a disposición del interesado para que en un término de 5 días realice las aclaraciones correspondientes y en caso contrario se descargará la solicitud en el sistema como Salida sin Registro y se entregará a la Subdirección de Ventanilla Única y Control de Gestión. Lo anterior de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo. Procede Recurso de Inconformidad en contra de la resolución que deniegue o suspenda el servicio registral en los términos previstos por los artículos del 114 al 118 del Reglamento del registro Público de la Propiedad del Distrito Federal y artículo 51 del Reglamento del Registro Público de Comercio.</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>	

Número de Entrada

Sello Máquina Registradora (vertical)



Consejería Jurídica y de Servicios Legales

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México- La Ciudad de La Esperanza

SOLICITUD DE ENTRADA Y TRAMITE

Recibo que ampara _____ documentos

1. Datos del Solicitante.

Instrumento: _____ Notario: ☐ Corredor: ☐ Número:

Nombre: _____ Entidad Federativa: _____

Se anexa forma precodificada número: _____

2. Datos Personales.

Nombre : _____ Firma: _____

Calle: _____ Teléfono: _____

Colonia: _____ Delegación: _____ C.P.: _____

Artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal: "Las manifestaciones, informes o declaraciones rendidas por los interesados a la autoridad competente, se presumirán ciertas salvo prueba en contrario, aún cuando estén sujetas al control y verificación de la autoridad. 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 conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables.

2. Finca, Persona Moral o Bien de que se trate

Calle: _____ Núm. Oficial: _____

Colonia: _____ Delegación : _____ C.P. _____

Lote y Manzana Registral: _____ Otros: _____

Nombre del Propietario: _____

Denominación del Predio/Nombre Rústico: _____

Nombre de la Sociedad Mercantil/Comercio o Persona Moral Civil/Bien Mueble: _____

3. Acto Jurídico a Registrar

1.	Acto Jurídico	Inmueble P. Moral	()	Mercantil B.Mueble	()	Código Financiero del G.D.F. Artículo Fracción	Valor Base	Importe Derechos
								Derechos
	Folio	Sección	Libro	Tomo	Volumen	Foja	Partida Número	Reducción
								Pago:
2.	Acto Jurídico	Inmueble P. Moral	()	Mercantil B.Mueble	()	Código Financiero del G.D.F. Artículo Fracción	Valor Base	Importe Derechos
								Derechos
	Folio	Sección	Libro	Tomo	Volumen	Foja	Partida Número	Reducción
								Pago:
3.	Acto Jurídico	Inmueble P. Moral	()	Mercantil B.Mueble	()	Código Financiero del G.D.F. Artículo Fracción	Valor Base	Importe Derechos
								Derechos
	Folio	Sección	Libro	Tomo	Volumen	Foja	Partida Número	Reducción
								Pago:

ADVERTENCIA: Esta solicitud es válida únicamente si presenta los sellos de entrada y trámite del RPPyC , así mismo como el de la Tesorería correspondiente al pago del servicio, debidamente requisitados todos sus conceptos, sin tachaduras ni enmendaduras y firmada por el usuario. Este formato es de uso oficial, se prohíbe su alteración. Al ingresar esta solicitud el usuario se compromete a sujetar y cumplir con esta advertencia en todos sus términos. Deberá presentarse en original y tres copias .

Total.

Derechos:
Reducción:
Pago:

FORMATO DE DISTRIBUCIÓN GRATUITA.

Para Uso Exclusivo del Registro Público de la Propiedad y de Comercio

4. Área de Calificación Registral.

Fecha de envío a Dirección Jurídica	Nombre, clave y Firma del Registrador
Suspensión o Denegación Registral, expresar motivo y fundamento	

5. Área Jurídica.

Fecha de Recepción a Dirección Jurídica	Nombre, y Firma del Abogado Dictaminador.	
		Fecha de envío a Ventanilla Única

6. Recurso de Inconformidad.

Fecha de envío a Dirección General	Nombre, clave y Firma	
		Fecha de envío a Ventanilla Única

Registro Inmobiliario	Registro Mercantil
1. Area “A” de Inmuebles. 2. Area “B” de Inmuebles/Embargos. 3. Area “C” de Inmuebles. 4. Area “D” de Inmuebles. 5. Area de Inmuebles Públicos. 6. Area de Programas Sectoriales.	7. Area “A” Comercio y Organizaciones Civiles. 8. Area “B” Comercio y Organizaciones Civiles. 9. Registro de Personas Morales y Bienes Muebles.

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		REGISTRO PÚBLICO	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	RPPC 04	11

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Certificado de no Propiedad	1 día hábil

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Público en General.	Certificados de no Propiedad con sellos y firmas correspondientes.	S/F

DESCRIPCIÓN
Trámite mediante el cual el Gobierno del Distrito Federal a través de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio expide certificación en la que se señala la existencia o inexistencia de propiedades registradas a nombre de una persona o sociedad por un lapso de 20 años, para lo cual se utilizan los medios electrónicos existentes en la base de datos (sistema informático) de esta Dependencia.

REQUISITOS
I Proporcionar los datos señalados en el Formato prevalorado de pago, mismo que deberá ser llenado con letra de molde, legible mencionando el nombre completo (apellido paterno, materno y nombre) de la persona de la cual se solicita Certificado de no Propiedad.

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

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Ventanilla Unica del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal. Cita en Manuel Villalongín Número 15, Colonia y Delegación Cuauhtémoc. C.P. 06500. Teléfono Conmutador 51-40-17-00, Extensión 1021, 1046, 2027, 2028, 2029. Horario de Atención 9 a 14 Horas de Lunes a Viernes.

COSTO	ÁREA DE PAGO
<p>Estipulado en el artículo 215 fracción III del Código Financiero del Distrito Federal Para su consulta solicítelo en el área donde gestione su tramite.</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.- Artículo 35 Fracción XIX, Reglamento Interior de la Administración Pública de Distrito Federal.- Artículo 7 Fracción XV, inciso 3, y 117 fracción III. Código Civil.- Artículo 3000 al 3002. Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal.- Artículos 1, 2, 88, 90. Código Financiero para el Distrito Federal.- Artículo 215 Fracción III</p>	
OBSERVACIONES	
<p>Procede Recurso de Inconformidad en contra de la resolución que deniegue o suspenda el servicio registral en los términos previstos por los artículo del 114 al 118 del Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal y artículo 51 del Reglamento del Registro Público de Comercio.</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 PÚBLICO	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	RPPC 05	13

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
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	2 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Público en general	Copia Simple del antecedente de Libro, Folio o microficha solicitado	S/F

DESCRIPCIÓN
Trámite mediante el cual el Gobierno del Distrito Federal a través de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio otorga publicidad a los actos jurídicos registrados , mediante la consulta de datos registrales por expedición de copia simple de los folios reales, mercantiles, de personas morales, de libros y microfilmaciones. Copias que sirven para verificar los movimientos que se han llevado a cabo en un inmueble, sociedad mercantil o persona moral, mismos que no tienen validez oficial por no estar certificados.

REQUISITOS
<p>I.- En el caso de solicitud de Copias simples de Folio deberá señalar en el formato prevalorado si es folio real, Mercantil o de personas morales);</p> <p>II.- En caso de solicitar Copias simples de libro y /o microfichas deberá señalar en el formato prevalorado el antecedente de libro citando la Sección, Tomo, Volumen, Foja y Partida</p>

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

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Ventanilla Unica del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal. Cita en Manuel Villalongín Número 15, Colonia y Delegación Cuauhtémoc. C.P. 06500. Teléfono Conmutador 51-40-17-00, Extensión 1021, 1046, 2027, 2028, 2029. Horario de Atención 9 a 14 Horas de Lunes a Viernes.</p>

COSTO	ÁREA DE PAGO
<p>Estipulado en el artículo 226 fracción V del Código Financiero del Distrito Federal Para su consulta solicítelo en el área donde gestione su tramite.</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.- Artículo 35 Fracción XIX, Reglamento Interior de la Administración Pública de Distrito Federal.- Artículo 7 Fracción XV, inciso 3 y 117 fracción III Código Civil - Artículo 3000 al 3002. Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal.- Artículos 1, 2, 88, 89 Código Financiero para el Distrito Federal.- Artículo 226 fracción V</p>	
OBSERVACIONES	
<p>En caso que la solicitud no cumpla con los requisitos que establece el artículo 44 de la Ley del Procedimiento Administrativo se pondrá la solicitud a disposición del interesado para que en un término de 5 días realice las aclaraciones correspondientes y en caso contrario se descargará la solicitud en el sistema como Salida sin Registro y se entregará a la Subdirección de Ventanilla Unica y Control de Gestión. Lo anterior de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo. Procede Recurso de Inconformidad en contra de la resolución que deniegue o suspenda el servicio registral en los términos previstos por los artículo del 114 al 118 del Reglamento del registro Público de la Propiedad del Distrito Federal y artículo 51 del Reglamento del Registro Público de Comercio.</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 PÚBLICO	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	RPPC 06	15

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Expedición de Copias Certificadas de los asientos registrales de Libro o Folio	10 días hábiles *

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Público en General	Copias Certificadas selladas y firmadas	Solicitud de Entrada y Trámite

DESCRIPCIÓN
Trámite mediante el cual el Gobierno del Distrito Federal a través de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio expide Copias Certificadas de los asientos o inscripciones que constan en los libros y/o folios del Registro, información certificada que tiene validez oficial por ser documento público y sirve para comprobar la situación jurídica registral que guarda un inmueble.

REQUISITOS
<p>Requisitar la Solicitud de Entrada y Trámite con los siguientes datos:</p> <p>1.- Nombre y domicilio del Solicitante</p> <p>2.- En caso de Inmuebles deberá señalar:</p> <p>a) - Datos de ubicación registral de la finca (calle, no. exterior, no. interior, lote, manzana en su caso, colonia, delegación y superficie)</p> <p>b) - Nombre del Titular Registral.</p> <p>c) - Antecedente de Registro de la finca (número de folio real o asiento registral en libros, sección, tomo volumen, foja y partida,)</p> <p>3.- En caso de Sociedades Mercantiles o Personas Morales deberá señalar:</p> <p>a) - Razón o denominación social ;</p> <p>b) - Folio de Personas Morales, Folio Mercantil o antecedente de libro</p> <p>4.- Pago de los derechos.</p>

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

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Ventanilla Unica del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal. Cita en Manuel Villalongín Número 15, Colonia y Delegación Cuauhtémoc. C.P. 06500. Teléfono Conmutador 51-40-17-00, Extensión 1021, 1046, 2027, 2028, 2029. Horario de Atención 9 a 14 Horas de Lunes a Viernes.</p>

COSTO	ÁREA DE PAGO
<p>Estipulado en el artículo 215 fracción VI del Código Financiero del Distrito Federal Para su consulta solicítelo en el área donde gestione su tramite.</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.- Artículo 35 Fracción XIX, Reglamento Interior de la Administración Pública de Distrito Federal.- Artículo 7 Fracción XV, inciso 3 y 117 fracción III . Ley del Procedimiento Administrativo- Artículos 44 y 45. Código Civil.- Artículo 3000 al 3002. Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal.- Artículos 1, 2, 88, 90, 91, 92, 94 Código Financiero para el Distrito Federal.- Artículo 215 Fracción VI</p>	
OBSERVACIONES	
<p>El tiempo de expedición varia cuando se involucren para su tramitación a otras áreas de esta dependencia. En caso que la solicitud no cumpla con los requisitos que establece el artículo 44 de la Ley del Procedimiento Administrativo se pondrá la solicitud a disposición del interesado para que en un término de 5 días realice las aclaraciones correspondientes y en caso contrario se descargará la solicitud en el sistema como Salida sin Registro y se entregará a la Subdirección de Ventanilla Unica y Control de Gestión. Lo anterior de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo. Procede Recurso de Inconformidad en contra de la resolución que deniegue o suspenda el servicio registral en los términos previstos por los artículo del 114 al 118 del Reglamento del registro Público de la Propiedad del Distrito Federal y artículo 51 del Reglamento del Registro Público de Comercio.</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>	

Número de Entrada

Sello Máquina Registradora (vertical)



Consejería Jurídica y de Servicios Legales

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México- La Ciudad de La Esperanza

SOLICITUD DE ENTRADA Y TRAMITE

Recibo que ampara _____ documentos

1. Datos del Solicitante.

Instrumento: _____ Notario: ☐ Corredor: ☐ Número:

Nombre: _____ Entidad Federativa: _____

Se anexa forma precodificada número: _____

2. Datos Personales.

Nombre : _____ Firma: _____

Calle: _____ Teléfono: _____

Colonia: _____ Delegación: _____ C.P.: _____

Artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal: "Las manifestaciones, informes o declaraciones rendidas por los interesados a la autoridad competente, se presumirán ciertas salvo prueba en contrario, aún cuando estén sujetas al control y verificación de la autoridad. 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 conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables.

2. Finca, Persona Moral o Bien de que se trate

Calle: _____ Núm. Oficial: _____

Colonia: _____ Delegación : _____ C.P. _____

Lote y Manzana Registral: _____ Otros: _____

Nombre del Propietario: _____

Denominación del Predio/Nombre Rústico: _____

Nombre de la Sociedad Mercantil/Comercio o Persona Moral Civil/Bien Mueble: _____

3. Acto Jurídico a Registrar

1.	Acto Jurídico	Inmueble P. Moral	()	Mercantil B.Mueble	()	Código Financiero del G.D.F. Artículo Fracción	Valor Base	Importe Derechos
								Derechos
	Folio	Sección	Libro	Tomo	Volumen	Foja	Partida Número	Reducción
								Pago:
2.	Acto Jurídico	Inmueble P. Moral	()	Mercantil B.Mueble	()	Código Financiero del G.D.F. Artículo Fracción	Valor Base	Importe Derechos
								Derechos
	Folio	Sección	Libro	Tomo	Volumen	Foja	Partida Número	Reducción
								Pago:
3.	Acto Jurídico	Inmueble P. Moral	()	Mercantil B.Mueble	()	Código Financiero del G.D.F. Artículo Fracción	Valor Base	Importe Derechos
								Derechos
	Folio	Sección	Libro	Tomo	Volumen	Foja	Partida Número	Reducción
								Pago:

ADVERTENCIA: Esta solicitud es válida únicamente si presenta los sellos de entrada y trámite del RPPyC , así mismo como el de la Tesorería correspondiente al pago del servicio, debidamente requisitados todos sus conceptos, sin tachaduras ni enmendaduras y firmada por el usuario. Este formato es de uso oficial, se prohíbe su alteración. Al ingresar esta solicitud el usuario se compromete a sujetar y cumplir con esta advertencia en todos sus términos. Deberá presentarse en original y tres copias .

Total.

Derechos:
Reducción:
Pago:

FORMATO DE DISTRIBUCIÓN GRATUITA.

Para Uso Exclusivo del Registro Público de la Propiedad y de Comercio

4. Área de Calificación Registral.

Fecha de envío a Dirección Jurídica	Nombre, clave y Firma del Registrador
Suspensión o Denegación Registral, expresar motivo y fundamento	

5. Área Jurídica.

Fecha de Recepción a Dirección Jurídica	Nombre, y Firma del Abogado Dictaminador.	
		Fecha de envío a Ventanilla Única

6. Recurso de Inconformidad.

Fecha de envío a Dirección General	Nombre, clave y Firma	
		Fecha de envío a Ventanilla Única

Registro Inmobiliario	Registro Mercantil
1. Area “A” de Inmuebles. 2. Area “B” de Inmuebles/Embargos. 3. Area “C” de Inmuebles. 4. Area “D” de Inmuebles. 5. Area de Inmuebles Públicos. 6. Area de Programas Sectoriales.	7. Area “A” Comercio y Organizaciones Civiles. 8. Area “B” Comercio y Organizaciones Civiles. 9. Registro de Personas Morales y Bienes Muebles.

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		REGISTRO PÚBLICO	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	RPPC 07	19

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Inscripción de Actos y Hechos Jurídicos (Consultar Anexo "A")	5 a 10 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Público en general	Documento inscrito, sellado y firmado	Solicitud de Entrada y Trámite

DESCRIPCIÓN
Trámite mediante el cual los interesados solicitan la inscripción de actos y hechos jurídicos ante la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, para surtir efectos ante terceros.

REQUISITOS
<p>I. Solicitud de entrada y trámite debidamente requisitada acompañada, en su caso, de:</p> <p>A. Instrumento Público, Privado ratificado ante fedatario, oficios de Autoridad Judicial o Administrativa.</p> <p>Documentos que deben anexarse:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Certificado de libertad de gravámenes, 2. Certificado de Zonificación, 3. Permiso de fusión o subdivisión, 4. Tabla de valores e indivisos, descripción general y de cada unidad privativa, Reglamento, licencias y autorizaciones para constitución del Condominio o modificación, alineamiento y N° oficial, 5. Oficios o cartas de Instrucciones, Memorias descriptivas y planos correspondientes, 6. Constancia de promotor de vivienda y/o Acuerdo de Facilidades, 7. Avalúo, 8. Impuesto sobre adquisición de Inmuebles (I.S.A.I.), 9. Impuesto sobre la Renta (I.S.R.), <p>B. Actuaciones o Resoluciones Judiciales o Administrativas (deberán presentarse oficio y actuaciones por duplicado).</p>

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

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Ventanilla Única de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal. Manuel Villalongín N° 15, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500</p> <p>Teléfono: 5140 1700 ext. 1021, 1046, 2027, 2028, 2029.</p> <p>Días y horarios de atención: Lunes a Viernes, de 9:00 a 14:00 hrs.</p>

COSTO	ÁREA DE PAGO
<p>Código Financiero vigente del Distrito Federal, artículos 213 al 226 A, 265 B, 265 V y 265 W. Para su consulta solicítelo en el área donde se 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.- Artículo 35 fracción XIX. Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 44 y 45. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. -Artículo 117 fracción II. Código Financiero vigente del Distrito Federal.- Artículos 32, 213 al 226 A, 265 B, 265 V y 265 W. Código Civil para el Distrito Federal.- Artículos 3000 al 3002, 3005, 3007, 3008, 3011, 3013, 3015, 3018, 3019, 3042 y 3043. Código de Comercio.- Artículos 2, 18, 19, 21, 21 Bis, 21 Bis 1, 22, 23, 25 y 29. Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal.- Artículos 1, 18, 19, 20, 32, 33, 37, 49 al 51, 88, 89 y 99. Reglamento del Registro Público de Comercio.- Artículos 1, 2, 10 fracción II, 11, 14, 21 al 25, 29, 36 y 37. Acuerdo de Facilidades Administrativas vigente.</p>	
OBSERVACIONES	
<p>Procede el Recurso de Inconformidad en contra de la Resolución que suspenda o deniegue el servicio registral en los términos de lo previsto en los artículos 114 al 118 del Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal y 51 del Reglamento del Registro Público de Comercio vigentes.</p> <p>Para los documentos que se presenten y sean denegados, se deberá de efectuar pago de derechos correspondiente a la Salida sin Registro, conforme al artículo 214 de 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>	

ACTOS JURÍDICOS A REGISTRAR

ACTO JURÍDICO	REQUISITOS	COSTO <i>Conforme al Código Financiero del Distrito Federal Vigente</i>
Transmisiones de Propiedad	1, 2, 6, 7, 8, 9.	Artículos 213, 226 A, 265 B, 265 V, 265 W.
Gravámenes	1.	Artículos 213, 217 fracciones II, III y IV, 226 A, 265 B, 265 V, 265 W.
Cancelaciones		Artículos 213, 217, 220, 221, 226 A, 265 B, 265 V, 265 W.
Constitución de Condominio	1, 2, 4, 6.	Artículos 218, 222, 226 A, 265 B, 265 V, 265 W.
Lotificación, Relotificación, Adición a la Lotificación, Fusión y Subdivisión	1, 3, 5, 6.	Artículos 218, 222, 226 A, 265 B, 265 V, 265 W.
Fideicomiso (Traslato de Dominio, en Garantía y en Administración)	1, 2, 7, 8, 9.	Artículos 213, 224, 226 A, 265 B, 265 V, 265 W.
Arrendamiento (Financiero y de Inmuebles)	1.	Artículos 213, 226 A.
Fianzas	*presentarse por duplicado.	Artículos 217, 226 A.
Inscripción de Título de Propiedad Agraria		Artículos 213, 226 A.
<p>♦ En Transmisiones de Propiedad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Los requisitos 1 y 2 no aplican a los programas FICAPRO y FIVIDESU ➢ Los requisitos 1, 2, 7 y 8 no aplican a los programas CORETT y DGRT ➢ El requisito 2 no aplica para el programa FOVISSSTE en caso de Instrumento Privado 		
<p>♦ En Gravámenes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ El requisito 1 no aplica a los programas FICAPRO, FIVIDESU 		
<p>♦ En Constitución de Condominio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Los requisitos 1, 2 y 6 no aplican a los programas FICAPRO, FIVIDESU e ISSSTE-FOVISSSTE ➢ Los requisitos 1, 2 y 6 no aplican al programa DGRT 		
<p>♦ En Fideicomiso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Los requisitos 1 y 6 no aplican a los programas FICAPRO y FIVIDESU 		
<p>♦ En Subdivisión y Fusión:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ El requisito 3 no aplica al programa DGRT y CORETT 		
<p>❖ Los inmuebles que no rebasen el monto establecido para interés social o vivienda popular, o sean con objeto de la regularización territorial, gozarán de reducciones del 80 y 100%, en términos del Código Financiero del Distrito Federal vigente en sus artículos 265 B, 265 V y 265 W y Acuerdo de Facilidades Administrativas vigente.</p>		

Anexo “A”

SIN TEXTO

Numero de Entrada

Sello Máquina Registradora (vertical)



Consejería Jurídica y de Servicios Legales

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México- La Ciudad de La Esperanza

SOLICITUD DE ENTRADA Y TRAMITE

Recibo que ampara | documentos

1. Datos del Solicitante.

Instrumento: _____ Notario: ☐ Corredor: ☐ Número:

Nombre: _____ Entidad Federativa: _____

Se anexa forma precodificada número: _____

2. Datos Personales.

Nombre : _____ Firma: _____

Calle: _____ Teléfono: _____

Colonia: _____ Delegación: _____ C.P.: _____

Artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal: "Las manifestaciones, informes o declaraciones rendidas por los interesados a la autoridad competente, se presumirán ciertas salvo prueba en contrario, aún cuando estén sujetas al control y verificación de la autoridad. 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 conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables.

2. Finca, Persona Moral o Bien de que se trate

Calle: _____ Núm. Oficial: _____

Colonia: _____ Delegación : _____ C.P. _____

Lote y Manzana Registral: _____ Otros: _____

Nombre del Propietario: _____

Denominación del Predio/Nombre Rústico: _____

Nombre de la Sociedad Mercantil/Comercio o Persona Moral Civil/Bien Mueble: _____

3. Acto Jurídico a Registrar

1.	Acto Jurídico	Inmueble P. Moral	()	Mercantil B.Mueble	()	Código Financiero del G.D.F. Artículo Fracción	Valor Base	Importe Derechos
								Derechos
	Folio	Sección	Libro	Tomo	Volumen	Foja	Partida Número	Reducción
								Pago:
2.	Acto Jurídico	Inmueble P. Moral	()	Mercantil B.Mueble	()	Código Financiero del G.D.F. Artículo Fracción	Valor Base	Importe Derechos
								Derechos
	Folio	Sección	Libro	Tomo	Volumen	Foja	Partida Número	Reducción
								Pago:
3.	Acto Jurídico	Inmueble P. Moral	()	Mercantil B.Mueble	()	Código Financiero del G.D.F. Artículo Fracción	Valor Base	Importe Derechos
								Derechos
	Folio	Sección	Libro	Tomo	Volumen	Foja	Partida Número	Reducción
								Pago:

ADVERTENCIA: Esta solicitud es válida únicamente si presenta los sellos de entrada y trámite del RPPyC , así mismo como el de la Tesorería correspondiente al pago del servicio, debidamente requisitados todos sus conceptos, sin tachaduras ni enmendaduras y firmada por el usuario. Este formato es de uso oficial, se prohíbe su alteración. Al ingresar esta solicitud el usuario se compromete a sujetar y cumplir con esta advertencia en todos sus términos. Deberá presentarse en original y tres copias .

Total.

Derechos:
Reducción:
Pago:

FORMATO DE DISTRIBUCIÓN GRATUITA.

Para Uso Exclusivo del Registro Público de la Propiedad y de Comercio

4. Área de Calificación Registral.

Fecha de envío a Dirección Jurídica	Nombre, clave y Firma del Registrador
Suspensión o Denegación Registral, expresar motivo y fundamento	

5. Área Jurídica.

Fecha de Recepción a Dirección Jurídica	Nombre, y Firma del Abogado Dictaminador.	
		Fecha de envío a Ventanilla Única

6. Recurso de Inconformidad.

Fecha de envío a Dirección General	Nombre, clave y Firma	
		Fecha de envío a Ventanilla Única

Registro Inmobiliario	Registro Mercantil
1. Area “A” de Inmuebles. 2. Area “B” de Inmuebles/Embargos. 3. Area “C” de Inmuebles. 4. Area “D” de Inmuebles. 5. Area de Inmuebles Públicos. 6. Area de Programas Sectoriales.	7. Area “A” Comercio y Organizaciones Civiles. 8. Area “B” Comercio y Organizaciones Civiles. 9. Registro de Personas Morales y Bienes Muebles.

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		REGISTRO PÚBLICO	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	RPPC 08	25

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Rectificación de asientos registrales en Libro o en Folio.	5 a 10 días hábiles.

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Público en general	Oficio	Solicitud de Entrada y Trámite

DESCRIPCIÓN
Trámite mediante el cual el interesado solicita la rectificación de errores materiales o de concepto que se advierten en los asientos que constan en el antecedente registral, entendiendo a los primeros como aquellos que no varían el sentido de la inscripción y los segundos, los que varían o alteran el sentido de la misma por un juicio equivocado.

REQUISITOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar escrito libre de petición. 2. Solicitud de entrada y trámite debidamente requisitada. 3. Presentar el original del título que motivó la inscripción o los documentos que sirvieron de base para efectuarla. 4. Presentar el instrumento privado o testimonio original con sellos de registro, en donde aparezca inscrita la operación que se solicita reponer, y/o en su defecto copia expedida por el Archivo General de Notarías debiendo constar en este caso, las anotaciones marginales respectivas.

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

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Ventanilla Única de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal. Manuel Villalongín N° 15, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500</p> <p>Teléfono: 5140 1700 ext. 1021, 1046, 2027, 2028, 2029.</p> <p>Días y horarios de atención: Lunes a Viernes, de 9:00 a 14:00 hrs.</p>

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplica

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE
<p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 35 fracción XIX. Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 44 y 45. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 117 fracción II. Código Civil para el Distrito Federal.- Artículos 3000 al 3002, 3022, 3023 al 3027. Código de Comercio.- Artículos 2, 32 y 32 Bis. Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal.- Artículos 1, 74 al 76. Reglamento del Registro Público de Comercio.- Artículos 1 y 42.</p>

OBSERVACIONES
<p>Procede el Recurso de Inconformidad en contra de la Resolución que suspenda o deniegue el servicio registral en los términos de lo previsto en los artículos 114 al 118 del Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal y 51 del Reglamento del Registro Público de Comercio vigentes.</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>

Número de Entrada

Sello Máquina Registradora (vertical)



Consejería Jurídica y de Servicios Legales

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México- La Ciudad de La Esperanza

SOLICITUD DE ENTRADA Y TRAMITE

Recibo que ampara _____ documentos

1. Datos del Solicitante.

Instrumento: _____ Notario: ☐ Corredor: ☐ Número:

Nombre: _____ Entidad Federativa: _____

Se anexa forma precodificada número: _____

2. Datos Personales.

Nombre : _____ Firma: _____

Calle: _____ Teléfono: _____

Colonia: _____ Delegación: _____ C.P.: _____

Artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal: "Las manifestaciones, informes o declaraciones rendidas por los interesados a la autoridad competente, se presumirán ciertas salvo prueba en contrario, aún cuando estén sujetas al control y verificación de la autoridad. 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 conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables.

2. Finca, Persona Moral o Bien de que se trate

Calle: _____ Núm. Oficial: _____

Colonia: _____ Delegación : _____ C.P. _____

Lote y Manzana Registral: _____ Otros: _____

Nombre del Propietario: _____

Denominación del Predio/Nombre Rústico: _____

Nombre de la Sociedad Mercantil/Comercio o Persona Moral Civil/Bien Mueble: _____

3. Acto Jurídico a Registrar

1.	Acto Jurídico	Inmueble P. Moral	()	Mercantil B.Mueble	()	Código Financiero del G.D.F. Artículo Fracción	Valor Base	Importe Derechos
								Derechos
	Folio	Sección	Libro	Tomo	Volumen	Foja	Partida Número	Reducción
								Pago:
2.	Acto Jurídico	Inmueble P. Moral	()	Mercantil B.Mueble	()	Código Financiero del G.D.F. Artículo Fracción	Valor Base	Importe Derechos
								Derechos
	Folio	Sección	Libro	Tomo	Volumen	Foja	Partida Número	Reducción
								Pago:
3.	Acto Jurídico	Inmueble P. Moral	()	Mercantil B.Mueble	()	Código Financiero del G.D.F. Artículo Fracción	Valor Base	Importe Derechos
								Derechos
	Folio	Sección	Libro	Tomo	Volumen	Foja	Partida Número	Reducción
								Pago:

ADVERTENCIA: Esta solicitud es válida únicamente si presenta los sellos de entrada y trámite del RPPyC , así mismo como el de la Tesorería correspondiente al pago del servicio, debidamente requisitados todos sus conceptos, sin tachaduras ni enmendaduras y firmada por el usuario. Este formato es de uso oficial, se prohíbe su alteración. Al ingresar esta solicitud el usuario se compromete a sujetar y cumplir con esta advertencia en todos sus términos. Deberá presentarse en original y tres copias .

Total.

Derechos:
Reducción:
Pago:

FORMATO DE DISTRIBUCIÓN GRATUITA.

Para Uso Exclusivo del Registro Público de la Propiedad y de Comercio

4. Área de Calificación Registral.

Fecha de envío a Dirección Jurídica	Nombre, clave y Firma del Registrador
Suspensión o Denegación Registral, expresar motivo y fundamento	

5. Área Jurídica.

Fecha de Recepción a Dirección Jurídica	Nombre, y Firma del Abogado Dictaminador.	
		Fecha de envío a Ventanilla Única

6. Recurso de Inconformidad.

Fecha de envío a Dirección General	Nombre, clave y Firma	
		Fecha de envío a Ventanilla Única

Registro Inmobiliario	Registro Mercantil
1. Area “A” de Inmuebles. 2. Area “B” de Inmuebles/Embargos. 3. Area “C” de Inmuebles. 4. Area “D” de Inmuebles. 5. Area de Inmuebles Públicos. 6. Area de Programas Sectoriales.	7. Area “A” Comercio y Organizaciones Civiles. 8. Area “B” Comercio y Organizaciones Civiles. 9. Registro de Personas Morales y Bienes Muebles.

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		REGISTRO PÚBLICO	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	RPPC 09	29

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Recurso de Inconformidad	40 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Público en general	Resolución	Solicitud de Entrada y Trámite

DESCRIPCIÓN
Trámite mediante el cual los interesados podrán interponer en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la fecha de publicación ante el Director General, recurso en contra de la calificación que suspende o deniega (rechaza) la inscripción del servicio registral solicitado realizada por el registrador y confirmada por el área jurídica.

REQUISITOS
<p>1.- Ingresar escrito libre debidamente firmado por el solicitante el cual deberá contener:</p> <p>a). Nombre y domicilio del solicitante o representante, y señalar a las personas autorizadas para recibir notificaciones</p> <p>b). Fundamentar su recurso de inconformidad conforme lo establecido en el Reglamento del Registro Público de la Propiedad</p> <p>c). Señalar la calificación que se recurre y el número de entrada del documento</p> <p>d). Expresar sus agravios y fundamentarlos</p>

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

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Ventanilla Única de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal</p> <p>Manuel Villalongín No. 15 Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500</p> <p>Teléfono: 51401700 Ext. 1021, 1046, 20287, 2028, 2029</p> <p>Días y Horario de Atención: Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 hrs.</p>

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplica

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE
<p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 35 Fracción XIX.</p> <p>Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 44 y 45.</p> <p>Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 117 Fracción II.</p> <p>Código Civil para el Distrito Federal.- Artículos 3000 al 3002, 3021, 3022.</p> <p>Reglamento del Registro Público de la Propiedad.- Artículos 6 fracción V, 14, 114, 115, 116, 117 y 118.</p> <p>Reglamento del Registro Público de Comercio.- Artículo 51.</p>

OBSERVACIONES
<p>El Tiempo de respuesta para el trámite estará sujeto a que éste cuente con todos los elementos necesarios para su estudio y análisis para la emisión de la resolución correspondiente</p> <p>Si la Resolución confirma la calificación el perjudicado por ella podrá reclamarla en juicio, ante la autoridad judicial artículo 3022 del Código Civil para el Distrito Federal.</p> <p>Asimismo el interesado podrá interponer juicio de nulidad ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal en contra de la resolución que confirme la calificación del registrador.</p> <p>Si no se presentare ninguna de las anteriores observaciones, el interesado deberá retirar los documentos que dieron origen al recurso de inconformidad previo el pago de los derechos que establece el artículo 214 del Código Financiero 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>

Número de Entrada

Sello Máquina Registradora (vertical)



Consejería Jurídica y de Servicios Legales

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México- La Ciudad de La Esperanza

SOLICITUD DE ENTRADA Y TRAMITE

Recibo que ampara _____ documentos

1. Datos del Solicitante.

Instrumento: _____ Notario: ☐ Corredor: ☐ Número:

Nombre: _____ Entidad Federativa: _____

Se anexa forma precodificada número: _____

2. Datos Personales.

Nombre : _____ Firma: _____

Calle: _____ Teléfono: _____

Colonia: _____ Delegación: _____ C.P.: _____

Artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal: "Las manifestaciones, informes o declaraciones rendidas por los interesados a la autoridad competente, se presumirán ciertas salvo prueba en contrario, aún cuando estén sujetas al control y verificación de la autoridad. 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 conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables.

2. Finca, Persona Moral o Bien de que se trate

Calle: _____ Núm. Oficial: _____

Colonia: _____ Delegación : _____ C.P. _____

Lote y Manzana Registral: _____ Otros: _____

Nombre del Propietario: _____

Denominación del Predio/Nombre Rústico: _____

Nombre de la Sociedad Mercantil/Comercio o Persona Moral Civil/Bien Mueble: _____

3. Acto Jurídico a Registrar

1.	Acto Jurídico	Inmueble P. Moral	()	Mercantil B.Mueble	()	Código Financiero del G.D.F. Artículo Fracción	Valor Base	Importe Derechos
								Derechos
	Folio	Sección	Libro	Tomo	Volumen	Foja	Partida Número	Reducción
								Pago:
2.	Acto Jurídico	Inmueble P. Moral	()	Mercantil B.Mueble	()	Código Financiero del G.D.F. Artículo Fracción	Valor Base	Importe Derechos
								Derechos
	Folio	Sección	Libro	Tomo	Volumen	Foja	Partida Número	Reducción
								Pago:
3.	Acto Jurídico	Inmueble P. Moral	()	Mercantil B.Mueble	()	Código Financiero del G.D.F. Artículo Fracción	Valor Base	Importe Derechos
								Derechos
	Folio	Sección	Libro	Tomo	Volumen	Foja	Partida Número	Reducción
								Pago:

ADVERTENCIA: Esta solicitud es válida únicamente si presenta los sellos de entrada y trámite del RPPyC , así mismo como el de la Tesorería correspondiente al pago del servicio, debidamente requisitados todos sus conceptos, sin tachaduras ni enmendaduras y firmada por el usuario. Este formato es de uso oficial, se prohíbe su alteración. Al ingresar esta solicitud el usuario se compromete a sujetar y cumplir con esta advertencia en todos sus términos. Deberá presentarse en original y tres copias .

Total.

Derechos:
Reducción:
Pago:

FORMATO DE DISTRIBUCIÓN GRATUITA.

Para Uso Exclusivo del Registro Público de la Propiedad y de Comercio

4. Área de Calificación Registral.

Fecha de envío a Dirección Jurídica	Nombre, clave y Firma del Registrador
Suspensión o Denegación Registral, expresar motivo y fundamento	

5. Área Jurídica.

Fecha de Recepción a Dirección Jurídica	Nombre, y Firma del Abogado Dictaminador.	
		Fecha de envío a Ventanilla Única

6. Recurso de Inconformidad.

Fecha de envío a Dirección General	Nombre, clave y Firma	
		Fecha de envío a Ventanilla Única

Registro Inmobiliario	Registro Mercantil
1. Area “A” de Inmuebles. 2. Area “B” de Inmuebles/Embargos. 3. Area “C” de Inmuebles. 4. Area “D” de Inmuebles. 5. Area de Inmuebles Públicos. 6. Area de Programas Sectoriales.	7. Area “A” Comercio y Organizaciones Civiles. 8. Area “B” Comercio y Organizaciones Civiles. 9. Registro de Personas Morales y Bienes Muebles.

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		REGISTRO PÚBLICO	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	RPPC 10	33

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Reposición de antecedentes registrales en Libro o en Folio	5 a 10 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Público en general	Oficio	Solicitud de Entrada y Trámite

DESCRIPCIÓN
Trámite mediante el cual los interesados solicitan la reposición de los antecedentes registrales de un inmueble o de los asientos extraviados, destruidos o mutilados, generalmente por causas imputables a la Institución; con el objeto de restaurar la seguridad jurídica respecto del inmueble a que le corresponden dichos antecedentes.

REQUISITOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar Escrito libre u oficio del interesado solicitando la reposición. 2. Solicitud de entrada y trámite debidamente requisitada. 3. Acreditar la personalidad jurídica del promovente. 4. Presentar el instrumento privado o testimonio original con sellos de registro, en donde aparezca inscrita la operación que se solicita reponer y/o copia certificada expedida por el Archivo General de Notarías, debiendo constar en este caso, las anotaciones marginales respectivas.

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

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Ventanilla Única de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio Manuel Villalongín N° 15, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 Teléfono: 5140 1700 ext. 1021, 1046, 2027, 2028, 2029. Días y horario de atención: Lunes a Viernes, de 9:00 a 14:00 hrs.</p>

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplica

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE
--

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 35 fracción XIX.
Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 44 y 45.
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 117 fracción II.
Código Civil para el Distrito Federal.- Artículos 3000 al 3002.
Código de Comercio.- Artículo 2.
Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal.- Artículos 1 y 79.
Reglamento del Registro Público de Comercio.- Artículo 1.

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.

Número de Entrada

Sello Máquina Registradora (vertical)



Consejería Jurídica y de Servicios Legales

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México- La Ciudad de La Esperanza

SOLICITUD DE ENTRADA Y TRAMITE

Recibo que ampara _____ documentos

1. Datos del Solicitante.

Instrumento: _____ Notario: ☐ Corredor: ☐ Número:

Nombre: _____ Entidad Federativa: _____

Se anexa forma precodificada número: _____

2. Datos Personales.

Nombre : _____ Firma: _____

Calle: _____ Teléfono: _____

Colonia: _____ Delegación: _____ C.P.: _____

Artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal: "Las manifestaciones, informes o declaraciones rendidas por los interesados a la autoridad competente, se presumirán ciertas salvo prueba en contrario, aún cuando estén sujetas al control y verificación de la autoridad. 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 conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables.

2. Finca, Persona Moral o Bien de que se trate

Calle: _____ Núm. Oficial: _____

Colonia: _____ Delegación : _____ C.P. _____

Lote y Manzana Registral: _____ Otros: _____

Nombre del Propietario: _____

Denominación del Predio/Nombre Rústico: _____

Nombre de la Sociedad Mercantil/Comercio o Persona Moral Civil/Bien Mueble: _____

3. Acto Jurídico a Registrar

1.	Acto Jurídico	Inmueble P. Moral	()	Mercantil B.Mueble	()	Código Financiero del G.D.F. Artículo Fracción	Valor Base	Importe Derechos
								Derechos
	Folio	Sección	Libro	Tomo	Volumen	Foja	Partida Número	Reducción
								Pago:
2.	Acto Jurídico	Inmueble P. Moral	()	Mercantil B.Mueble	()	Código Financiero del G.D.F. Artículo Fracción	Valor Base	Importe Derechos
								Derechos
	Folio	Sección	Libro	Tomo	Volumen	Foja	Partida Número	Reducción
								Pago:
3.	Acto Jurídico	Inmueble P. Moral	()	Mercantil B.Mueble	()	Código Financiero del G.D.F. Artículo Fracción	Valor Base	Importe Derechos
								Derechos
	Folio	Sección	Libro	Tomo	Volumen	Foja	Partida Número	Reducción
								Pago:

ADVERTENCIA: Esta solicitud es válida únicamente si presenta los sellos de entrada y trámite del RPPyC , así mismo como el de la Tesorería correspondiente al pago del servicio, debidamente requisitados todos sus conceptos, sin tachaduras ni enmendaduras y firmada por el usuario. Este formato es de uso oficial, se prohíbe su alteración. Al ingresar esta solicitud el usuario se compromete a sujetar y cumplir con esta advertencia en todos sus términos. Deberá presentarse en original y tres copias .

Total.

Derechos:
Reducción:
Pago:

FORMATO DE DISTRIBUCIÓN GRATUITA.

Para Uso Exclusivo del Registro Público de la Propiedad y de Comercio

4. Área de Calificación Registral.

Fecha de envío a Dirección Jurídica	Nombre, clave y Firma del Registrador
Suspensión o Denegación Registral, expresar motivo y fundamento	

5. Área Jurídica.

Fecha de Recepción a Dirección Jurídica	Nombre, y Firma del Abogado Dictaminador.	
		Fecha de envío a Ventanilla Única

6. Recurso de Inconformidad.

Fecha de envío a Dirección General	Nombre, clave y Firma	
		Fecha de envío a Ventanilla Única

Registro Inmobiliario	Registro Mercantil
1. Area “A” de Inmuebles. 2. Area “B” de Inmuebles/Embargos. 3. Area “C” de Inmuebles. 4. Area “D” de Inmuebles. 5. Area de Inmuebles Públicos. 6. Area de Programas Sectoriales.	7. Area “A” Comercio y Organizaciones Civiles. 8. Area “B” Comercio y Organizaciones Civiles. 9. Registro de Personas Morales y Bienes Muebles.

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		REGULARIZACIÓN TERRITORIAL	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	REGT 01	1

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Cancelación de Reserva de Dominio	60 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Titular y/o propietario del inmueble adquirido del Gobierno del Distrito Federal	Oficio de Cancelación	RT-01

DESCRIPCIÓN
Trámite para obtener la Cancelación de Reserva de Dominio misma que consiste en cancelar el gravamen inscrito en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de una compraventa con reserva de dominio con el Gobierno del Distrito Federal

REQUISITOS
<p>Presentar los siguientes documentos en original y tres copias:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud RT-01 debidamente requisitada 2. Finiquito correspondiente 3. Escritura o título de propiedad y/o contrato de compraventa inscrito en el RPP 4. Constancia de folio actualizada 5. Pago de gastos de Cancelación de Reserva de Dominio 6. Identificación oficial con fotografía por ambos lados

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

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Módulos Desconcentrados de la Dirección General de Regularización Territorial</p> <p>Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00</p> <p>Sábados de 9:00 a 14:00</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual
--

COSTO	ÁREA DE PAGO
Estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal Artículos 27 y 220	Banco Scotiabank Inverlat, S.A.
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE	
<p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 23, fracción XVIII y XIX Reglamento Interno de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 42, fracción I Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 44 Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 27 y 220 Acuerdo mediante el cual se instruye a la Dirección General de Regularización Territorial para que se lleven a cabo las acciones necesarias para la titulación de los lotes de terrenos de interés social y viviendas construidas por el DDF antes del 31 de diciembre de 1979, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 1993 Acuerdo por el que se otorgan facilidades administrativas para la vivienda, programas de regularización territorial y comercio en la vía pública, así como, para mujeres abandonadas y madres solteras, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 2 de marzo del 2000</p>	
OBSERVACIONES	
<p>Puede darse este servicio de manera oficiosa por ser la conclusión de un trámite, pero se hace con el consentimiento para asegurar el pago del servicio. 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 de Gobierno



RT-01

Cancelación de reserva de dominio

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

FOLIO

Si los informes o declaraciones proporcionados bajo protesta de decir verdad 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 a 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. oficial _____ Lote _____ Manzana _____
Supermanzana _____ Sección _____ Agrup. _____ Edificio _____ Depto. _____
Sector _____ Colonia _____ Unidad Habitacional _____
Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL(EN SU CASO)

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____
Calle _____ No. oficial _____ Lote _____ Manzana _____
Supermanzana _____ Sección _____ Agrup. _____ Edificio _____ Depto. _____
Sector _____ Colonia _____ Unidad Habitacional _____
Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____
Documento con el que acredita la personalidad _____

DATOS DEL INMUEBLE

Lote _____ Manzana _____ Supermanzana _____ Colonia _____
Unidad Habitacional _____ Delegación _____
Número de notario _____ Número y fecha de escritura _____

Uso actual de inmueble:

Habitacional

☐

Comercial

☐

Mixto

☐

Otros

☐

FUNDAMENTO JURÍDICO

1. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 23, fracción XVIII y XIX
2. Reglamento Interno de la Administración Pública.- Artículo 42, fracción I
3. Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal Artículo 44
4. Código Financiero del Distrito Federal, Artículos 27 y 220
5. Acuerdo mediante el cual se instruye a la Dirección General de Regularización Territorial para que se lleven a cabo las acciones necesarias para la titulación de los lotes de terrenos de interés social y viviendas construidas por el DDF antes del 31 de diciembre de 1979, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 1993
6. Acuerdo por el cual se otorgan facilidades administrativas para la vivienda, programas de regularización territorial y comercio en la vía pública, así como, para mujeres abandonadas y madres solteras, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 2 de marzo del 2000

REQUISITOS

Presentar los siguientes documentos en original y tres copias

1. Solicitud RT-01 debidamente requisitada
2. Finiquito correspondiente
3. Escritura o título de propiedad y/o contrato de compraventa inscrito en el Registro Público de la Propiedad
4. Constancia de folio actualizada
5. Pago de gastos de Cancelación de Reserva de Dominio
6. Identificación focial con fotografía

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		REGULARIZACIÓN TERRITORIAL	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	REGT 02	5

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Declaración de pago y liberación de obligación	90 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Titular y/o propietario del inmueble adquirido del Gobierno del Distrito Federal	Declaración de pago y liberación de obligación	RT-02

DESCRIPCIÓN
Trámite para liberar la limitación de dominio que consiste en cancelar el gravamen inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio como por ejemplo una compraventa a plazos contraída con el Gobierno del Distrito Federal

REQUISITOS
<p>Presentar los siguientes documentos en original y tres copias:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud RT-02 debidamente requisitada 2. Finiquito correspondiente 3. Escritura, título de propiedad y/o contrato de compraventa inscrito en el RPP 4. Constancia de folio actualizada 5. Pago de gastos de Cancelación de Reserva de Dominio 6. Identificación oficial con fotografía por ambos lados

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

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Módulos Desconcentrados de la Dirección General de Regularización Territorial</p> <p>Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 horas</p> <p>Sábados de 9:00 a 14:00 horas</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual
--

COSTO	ÁREA DE PAGO
Estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal Artículos 27 y 220	Banco ScotiaBank Inverlart, S.A.
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE	
<p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 23, fracción XVIII y XIX Reglamento Interno de la Administración Pública del Distrito Federal. Artículo 42, fracción I Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 44 Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 27 y 220 Acuerdo mediante el cual se instruye a la Dirección General de Regularización Territorial para que se lleven a cabo las acciones necesarias para la titulación de los terrenos de interés social y viviendas construidas por el DDF antes de diciembre de 1979, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 1993 Acuerdo por el que se otorgan facilidades administrativas para la vivienda, programas de regularización territorial y comercio en vía pública, así como para mujeres abandonadas y madres solteras, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 2 de marzo del 2000</p>	
OBSERVACIONES	
<p>Puede darse este servicio de manera oficiosa por ser la conclusión de un trámite, pero se hace con el consentimiento para asegurar el pago del servicio. 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 de Gobierno



RT-02

Declaración de pago y liberación de obligaciones

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

FOLIO

Si los informes o declaraciones proporcionados bajo protesta de decir verdad 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 a 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. oficial _____ Lote _____ Manzana _____
Supermanzana _____ Sección _____ Agrup. _____ Edificio _____ Depto. _____
Sector _____ Colonia _____ Unidad Habitacional _____
Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____
Estado civil _____ Régimen matrimonial _____

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL(EN SU CASO)

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____
Calle _____ No. oficial _____ Lote _____ Manzana _____
Supermanzana _____ Sección _____ Agrup. _____ Edificio _____ Depto. _____
Sector _____ Colonia _____ Unidad Habitacional _____
Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____
Documento con el que acredita la personalidad _____

DATOS DEL INMUEBLE A LIBERAR

Lote _____ Manzana _____ Supermanzana _____ Colonia _____
Unidad Habitacional _____ Delegación _____
Notario No. _____ Número y fecha de escritura _____

Uso actual de inmueble:

Habitacional

☐

Comercial

☐

Mixto

☐

Otros

☐

FUNDAMENTO JURÍDICO

1. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 23, fracción XVIII y XIX
2. Reglamento Interno de la Administración Pública.- Artículo 42, fracción I
3. Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal Artículo 44
4. Código Financiero del Distrito Federal, Artículos 27 y 220
5. Acuerdo mediante el cual se instruye a la Dirección General de Regularización Territorial para que se lleven a cabo las acciones necesarias para la titulación de los terrenos de interés social y viviendas construidas por el DDF antes de diciembre de 1979, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 1993
6. Acuerdo por el cual se otorgan facilidades administrativas para la vivienda, programas de regularización territorial y comercio en la vía pública, así como, para mujeres abandonadas y madres solteras, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 2 de marzo del 2000

REQUISITOS

Presentar los siguientes documentos en original y tres copias

1. Solicitud RT-02 debidamente requisitada
2. Finiquito correspondiente
3. Escritura o título de propiedad yo contrato de compraventa inscrito en el Registro Público de la Propiedad
4. Constancia de folio actualizada
5. Pago de gastos de Cancelación de Reserva de Dominio
6. Identificación focial con fotografía

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		REGULARIZACIÓN TERRITORIAL	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	REGT 03	9

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Expedición de constancia de no expropiación o expropiación	10 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Público en general	Constancia	RT-03

DESCRIPCIÓN
Trámite para definir si un predio se encuentra dentro o fuera de una poligonal de expropiación descrita en un decreto expropiatorio publicado en el Diario Oficial de la Federación y/o en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, a favor del Gobierno del Distrito Federal para la regularización de la tenencia de la tierra

REQUISITOS
<p>Presentar los siguientes documentos en original y dos copias simples</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud RT-03 debidamente requisitada 2. Identificación oficial por ambos lados 3. Boleta predial 4. Croquis de localización, el cual deberá contener el nombre actual de las cuatro calles que delimiten la manzana en donde se encuentra el predio, la distancia en metros a las dos esquinas y la indicación del Norte (ver el ejemplo de croquis de localización en formato RT-03) 5. Cuando no se haya hecho el cambio de propietario ante la Tesorería, deberá anexar el contrato de compraventa 6. En el caso de que el solicitante tenga escrituras de la Dirección General de Regularización Territorial, deberá de presentar el testimonio notarial 7. En caso de fallecimiento del propietario presentar Acta de Defunción y Acta de Matrimonio (en caso de ser la esposa(o) el que promueve), o bien, el documento público en el que conste la adjudicación del inmueble o la aceptación y protesta del cargo de albacea. <p>*Nota: Los originales serán devueltos una vez cotejadas las copias</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 Regularización Territorial Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 José María Izazaga 89 7° piso Colonia Centro, teléfonos: 57 09 55 07, 57 09 55 14 extensión 4407</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual
--

COSTO	ÁREA DE PAGO
Estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal Artículo 256, fracción VII Bis	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 23, fracción XVIII y XIX Reglamento Interno de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 42, fracción I Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 256, fracción VII Bis Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 44</p>	
OBSERVACIONES	
<p>Aunque la constancia se solicite de "No expropiación", si el inmueble de que se trate fue afectado, se expide ésta indicando que está expropiado si se encuentra dentro del polígono y se asesora al interesado para que promueva la excepción.</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 de Gobierno



RT-03

Expedición de constancia de no expropiación o expropiación

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 a 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. Oficial _____ Lote _____ Manzana _____

Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____

DATOS DEL PREDIO OBJETO DE LA PRESENTE SOLICITUD

Nombre de la Calle (actual) _____ Lote _____ Manzana _____

Ubicado entre las calles _____

Colonia, barrio o pueblo _____ Delegación _____ C.P. _____

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

Apellido paterno

Apellido materno

Nombre (s)

Calle _____ No. Oficial _____ Lote _____ Manzana _____

Supermanzana _____ Sección _____ Agrup. _____ Edificio _____ Depto. _____

Sector _____ Colonia _____ Unidad Habitacional _____

Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____

Documento con el que se acredita la personalidad _____

FUNDAMENTO JURÍDICO

1. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 23, fracción XVIII y XIX
2. Reglamento Interno de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 42, fracción I
3. Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 256, fracción VII Bis
4. Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 44

REQUISITOS

Presentar los siguientes documentos en original y dos copias simples

1. Solicitud RT-03 debidamente requisitada
2. Identificación oficial
3. Boleta predial
4. Croquis de localización, el cual deberá contener el nombre actual de las cuatro calles que delimiten la manzana en donde se encuentra el predio, la distancia en metros a las dos esquinas y la indicación del Norte (ver el ejemplo de croquis de localización en formato RT-03)
Cuando no se haya hecho el cambio de propietario ante la Tesorería, deberá anexar el contrato de compraventa
5. En el caso de que el solicitante tenga escrituras de la Dirección General de Regularización Territorial, deberá de presentar el testimonio notarial
7. En caso de fallecimiento del propietario presentar Acta de Defunción y Acta de Matrimonio (en caso de ser la esposa(o) el que promueve), o bien, el documento público en el que conste la adjudicación del inmueble o la aceptación y protesta del cargo de albacea.

*Nota: Los originales serán devueltos una vez cotejadas las copias



CROQUIS (ejemplo)



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		REGULARIZACIÓN TERRITORIAL	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	REGT 04	13

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Incorporación a programas de regularización	60 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Poseedores a título de dueño que habiten el lote, en asentamientos humanos irregulares	Oficio	RT-04

DESCRIPCIÓN
Trámite mediante el cual se da recepción a la petición de incorporar un asentamiento irregular al programa a fin de que sea considerado en los trabajos de diagnóstico, fase previa al procedimiento de regularización.

REQUISITOS
<p>Presentar los siguientes documentos en original y dos copias:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud RT-04 debidamente requisitada 2. Identificación oficial por ambos lados 3. Documentos generadores de la posesión la cual debe ejercerse de buena fe y a título de dueño, misma que se puede acreditar por ejemplo con: contrato privado de compraventa, cesión de derechos, testamento, carta de posesión expedida por autoridad competente, o cualquier documento que demuestre la posesión ininterrumpida por un lapso mínimo de cinco años, por ejemplo: boleta predial, pago de luz, agua y/o teléfono a nombre del interesado.

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

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Módulos Desconcentrados de la Dirección General de Regularización Territorial Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 horas Sábados de 9:00 a 14:00 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 Distrito Federal.- Artículo 23, fracción XVIII y XIX Reglamento Interno de la Administración Pública. del Distrito Federal.- Artículo 42, fracción I Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 44 Acuerdo referente a los Programas de Regularización Territorial</p>	
OBSERVACIONES	
<p>Sólo se regularizarán asentamientos sobre bienes de propiedad privada No son susceptibles de regularización los lotes localizados en zona de riesgo, restringidas federales, de conservación ecológica y zona ejidal o comunal La incorporación al programa está sujeta al resultado del diagnóstico de la tenencia de la tierra, de la zona y en función del programa operativo anual de la Dirección de Regularización Territorial. 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 de Gobierno



RT-04

Incorporación a programas de regularización territorial

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 a 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 GRUPO U ORGANIZACIÓN DEMANDANTE

Nombre de la organización o grupo _____

Nombre de la colonia _____ Delegación _____

Nombre del predio _____

Número de personas con tenencia irregular de la tierra _____

DATOS DE LOS REPRESENTANTES DEL GRUPO, ORGANIZACIÓN O DEL PARTICULAR

1

Apellido paterno

Apellido materno

Nombre (s)

Calle _____ No. Oficial _____ Colonia _____

Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____

2

Apellido paterno

Apellido materno

Nombre (s)

Calle _____ No. Oficial _____ Colonia _____

Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____

FUNDAMENTO JURÍDICO

1. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 23, fracción XVIII y XIX
2. Reglamento Interno de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 42, fracción I
3. Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal Artículos 44
4. Acuerdo referente a los Programas de Regularización Territorial

REQUISITOS

Presentar los siguientes documentos en original y dos copias:

1. Solicitud RT-04 debidamente requisitada
2. Identificación oficial
3. Documentos generadores de la posesión la cual debe ejercerse de buena fe y a título de dueño, misma que se puede acreditar por ejemplo: contrato privado de compra venta, cesión de derechos, testamento, carta de posesión expedida por autoridad competente, o cualquier documento que demuestre la posesión ininterrumpida por un mínimo de cinco años.



SIN TEXTO

Interesado

Representante legal
(en su caso)

Firma

Firma

Recibió

Nombre _____

Cargo _____

Firma



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		REGULARIZACIÓN TERRITORIAL	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	REGT 05	17

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Otorgamiento de testamento público abierto	10 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Población de escasos recursos económicos con capacidad para otorgar testamento	Testamento Público Abierto	RT-05

DESCRIPCIÓN
Trámite para la obtención del testamento público abierto que es un acto personal, revocable y libre, por el cual una persona capaz dispone de sus bienes y derechos y declara o cumple deberes después de su muerte. Dicho acto es público y abierto, porque se realiza ante Notario Público y testigos

REQUISITOS
<p>Presentar los siguientes documentos :</p> <p>Solicitud RT-05 debidamente requisitada</p> <p>Credencial de elector con fotografía (original para cotejo y dos copias simples por ambos lados)</p> <p>En caso de que el testador (a) no sepa firmar, leer o tenga alguna discapacidad, requiere presentar dos testigos</p>

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

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Módulos Desconcentrados de la Dirección General de Regularización Territorial</p> <p>Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 horas</p> <p>Sábado de 9:00 a 14:00 horas</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual
--

COSTO	ÁREA DE PAGO
De conformidad con el Convenio de Colaboración firmado entre el Gobierno del Distrito Federal y el Colegio de Notarios del Distrito Federal A.C y el Contrato de Fideicomiso del Programa de Regularización de la Tenencia de la Tierra	Banco ScotiaBank Inverlat, S.A
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE	
<p>1. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal- Artículo 23, fracción XVIII y XIX</p> <p>2. Reglamento Interno de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 42, fracción I</p> <p>3. Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 39, fracción VII</p> <p>4. Ley del Notariado del Distrito Federal.- Artículos 17,100 Y 121</p> <p>5. Convenio de Colaboración firmado entre el Gobierno del Distrito Federal y el Colegio de Notarios del Distrito Federal A.C.,- Cláusula sexta, inciso C</p> <p>6. Contrato de Fideicomiso del Programa de Regularización de la Tenencia de la Tierra, cláusula tercera y cuarta relativa al Patrimonio y Fines del Fideicomiso respectivamente.</p> <p>7. Código Financiero del Distrito Federal.- Artículos 230, 231, fracción III</p> <p>8. Código Civil para el Distrito Federal.- Artículo 1511 y 1512</p>	
OBSERVACIONES	
<p>El costo estará sujeto a modificación según varíe el salario mínimo vigente, de conformidad con lo que se acuerde con el Colegio de Notarios A.C. del Distrito Federal</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 de Gobierno



RT-05

Otorgamiento de testamento 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 a 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)

Sres. Miembros de la Comisión para el Programa Especial de
Testamento del Colegio de Notarios del Distrito Federal".
PRESENTE

Ruego a ustedes se sirvan señalar la fecha, hora y lugar en que otorgaré mi Testamento dentro del **"PROGRAMA DE TESTAMENTO PÚBLICO ABIERTO"** implementado por el Gobierno del Distrito Federal, para lo cual, bajo protesta de decir verdad, les proporciono mis siguientes datos:

Código

Mod.	Col. / U.H.	Smz.	Mz.	Lote	Agrup.	Sector	Edificio	Depto.	Cond.	Rem.

Casa	Vivienda	Secc.	Entrada	Retorno	Rinconada	Andador	Circuito	Otros

DATOS PERSONALES

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)
Nacionalidad	Lugar de origen	
Municipio	Estado	
Fecha de nacimiento	Ocupación	
Teléfono	Estado Civil:	
Domicilio		

Nombre del Padre	Vive	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Nombre de la Madre	Vive	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Nombre del esposo (a)	Vive	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

NOMBRE DE LOS HIJOS

EDAD

Heredero (s)

Nombre y apellidos completos de cada una de las personas, señalando el porcentaje correspondiente

	Nombre	%	Edad
1.	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____
3.	_____	_____	_____
4.	_____	_____	_____
5.	_____	_____	_____

Heredero (s) Sustituto (s)

	Nombre	%	Edad
1.	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____
3.	_____	_____	_____

Legado (s)

Es mi voluntad designar como albacea (s):

Tutor (si hay menores de edad)

Es el primer testamento que otorgo

SI ☐ NO ☐

En caso de no ser primer testamento deberá presentar el último otorgado

Puedo y sé firmar

SI ☐NO ☐Se leer ☐SI ☐NO ☐

Tengo alguna dificultad para hablar

SI ☐NO ☐

Tengo alguna dificultad para oír

SI ☐NO ☐

En caso de no saber firmar, leer o tener alguna discapacidad, el testador (a) se requieren 2 testigos

Nombre _____

Nacionalidad _____ Fecha de Nacimiento _____

Lugar de nacimiento _____

FUNDAMENTO JURÍDICO

1. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal- Artículo 23, fracción XVIII y XIX
2. Reglamento Interno de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 42, fracción I
3. Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 39, fracción VII
4. Ley del Notariado del Distrito Federal.- Artículos 17, 100 Y 121
5. Convenio de Colaboración firmado entre el Gobierno del Distrito Federal y el Colegio de Notarios del Distrito Federal A.C.,- Cláusula sexta, inciso C
6. Código Financiero del Distrito Federal.- Artículos 230, 231, fracción III
7. Código Civil para el Distrito Federal.- Artículo 1511 y 1512

REQUISITOS

Presentar los siguientes documentos :

1. Solicitud RT-05 debidamente requisitada
2. Credencial de elector con fotografía (original para cotejo y dos copias simples por ambos lados)
3. En caso de que el testador (a) no sepa firmar, leer o tenga alguna discapacidad, requiere presentar dos testigos

Firma del interesado _____

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		REGULARIZACIÓN TERRITORIAL	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	REGT 06	21

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Renuncia al derecho de preferencia por el tanto	8 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Propietarios de inmuebles adquiridos del Gobierno del Distrito Federal	Oficio	RT-06

DESCRIPCIÓN
Trámite que solicitan los propietarios de inmuebles enajenados por el Gobierno del Distrito Federal para obtener autorización de venta por la renuncia al derecho de preferencia por el tanto estipulado en las escrituras respectivas y consignado a favor del Distrito Federal

REQUISITOS
<p>Presentar los siguientes documentos en original y dos copias simples para su cotejo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud RT-06 debidamente requisitada 2. Identificación oficial por ambos lados del propietario y en caso de ser representado, la identificación oficial del representante legal , en cuyo caso deberá acompañar el Poder Notarial respectivo 3. Contrato de compraventa celebrado con el Gobierno del Distrito Federal o escritura en su caso 4. Si es con reserva de dominio, la cancelación de la reserva de dominio 5. Si es compraventa a plazos, la declaración de pago y liberación de obligaciones 6. Si es donación con carga, la liberación de carga inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio o el recibo de pago de liberación de carga expedido por la Dirección General de Regularización Territorial liquidado en la administración tributaria local correspondiente 7. Finiquito o documento que acredite la liquidación total del inmueble 8. Constancia de folio real actualizada expedida por el Registro Público de la Propiedad y de Comercio 9. En caso de que el inmueble sea materia de una sucesión, deberá de presentar la adjudicación de bienes correspondiente

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 Regularización Territorial Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 horas José María Izazaga 89 7° piso, Colonia Centro, teléfonos: 57 09 55 07, 57 09 56 21 extensión 4005</p>

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No Aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE
<p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 23, fracción XVIII y XIX</p> <p>Reglamento Interno de la Administración Pública. Del Distrito Federal.- Artículo 42, fracción I</p> <p>Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 40 y 44</p> <p>Código Civil para el Distrito Federal.- Artículo 2304,2305,2306,2307 y 2308; 2552 fracción I</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

Secretaría de Gobierno



RT-06

Renuncia al derecho de preferencia por el tanto

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 a 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)

UBICACIÓN DEL INMUEBLE MATERIA DEL TRÁMITE

Calle _____ No. Oficial _____ Lote _____ Manzana _____

Supermanzana _____ Sección _____ Agrup. _____ Edificio _____ Depto. _____

Sector _____ Colonia _____

Delegación _____ C.P. _____

Motivo de la operación _____

Precio de la compra venta entre el propietario y el futuro adquiriente _____

DATOS DEL PROPIETARIO

Apellido paterno

Apellido materno

Nombre (s)

Calle _____ No. Oficial _____

Colonia _____ Unidad Habitacional _____

Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

Apellido paterno

Apellido materno

Nombre (s)

Calle _____ No. Oficial _____

Colonia _____ Unidad Habitacional _____

Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____

Documento con el que se acredita la personalidad _____

FUNDAMENTO JURÍDICO

1. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 23, fracción XVIII y XIX
2. Reglamento Interno de la Administración Pública. Del Distrito Federal.- Artículo 42, fracción I
3. Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 40 y 44
4. Código Civil para el Distrito Federal.- Artículo 2304,2305,2306,2307 y 2308; 2552 fracción I

REQUISITOS

Presentar los siguientes documentos en original y dos copias simples para su cotejo

1. Solicitud RT-06 debidamente requisitada
2. Identificación oficial por ambos lados del propietario y en caso de ser representado, la identificación oficial del representante legal
3. Contrato de compraventa celebrado con el Gobierno del Distrito Federal o escritura en su caso
4. Si es con reserva de dominio, la cancelación de la reserva de dominio
5. Si es compraventa a plazos, la declaración de pago y liberación de obligaciones
6. Si es donación con carga, la liberación de carga inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio o el recibo de pago de liberación de carga expedido por la Dirección General de Regularización Territorial liquidado en la administración tributaria local correspondiente
7. Finiquito o documento que acredite la liquidación total del inmueble
8. Constancia de folio real actualizada expedida por el Registro Público de la Propiedad y de Comercio
9. En caso de realizar el trámite a través de representante legal, deberá acompañar Poder Notarial
10. En caso de que el inmueble sea materia de una sucesión, deberá de presentar la adjudicación de bienes correspondiente

Declaro bajo protesta de decir verdad que el inmueble no se encuentra en litigio

Interesado

Representante legal
(en su caso)

Firma

Firma

Recibió

Nombre _____

Cargo _____

Firma



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		REGULARIZACIÓN TERRITORIAL	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	REGT 07	25

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Solicitud de devolución del pago que se deposita para la regularización	30 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Colono o titular del inmueble	Oficio	RT-07

DESCRIPCIÓN
Trámite para obtener la devolución del depósito otorgado por gastos de escrituración, costos de operación y pago de tierra para la regularización de los inmuebles antes de que la escritura sea elaborada por el Notario correspondiente.

REQUISITOS
<p>Presentar los siguientes documentos en original y copia simple:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud RT-07 debidamente requisitada 2. Identificación con fotografía por ambos lados 3. Recibo de pago de gastos de escrituración) 4. Recibo de pago de operación) 5. Recibo de pago de tierra <p>En caso de devolución de pago de testamento público abierto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación con fotografía 2. Recibo de los gastos de testamento

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

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Módulos Desconcentrados de la Dirección General de Regularización Territorial</p> <p>Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 horas</p> <p>sábados de 9:00 a 14:00 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 Distrito Federal.- Artículo 23, fracción XVIII y XIX</p> <p>Reglamento Interno de la Administración Pública del Distrito Federal- Artículo 42, fracción I</p> <p>Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 32 y 44</p> <p>Contrato de Fideicomiso del Programa de Regularización de la Tenencia de la Tierra.- Cláusula IV, inciso II</p>

OBSERVACIONES
<p>Las devoluciones de pago de gastos de escrituración, operación y/o testamento, son presentadas por la Dirección General de Regularización para su autorización al Comité Técnico de los Fideicomisos del Programa de Regularización de la Tenencia de la Tierra.</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 de Gobierno



Solicitud de devolución del pago que se depositó para la regularización RT-07

Devolución de: ☐ Gastos de escrituración ☐ Gastos de testamento ☐ Costo de operación ☐ Tierra

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 a 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. Oficial _____ Lote _____ Manzana _____
Supermanzana _____ Sección _____ Agrup. _____ Edificio _____ Depto. _____
Sector _____ Colonia _____ Unidad Habitacional _____
Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____

JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE PAGO

FUNDAMENTO JURÍDICO

1. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 23, fracción XVIII y XIX
2. Reglamento Interno de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 42, fracción I
3. Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 32 y 44
4. Contrato de Fideicomiso del Programa de Regularización de la Tenencia de la Tierra.- Cláusula IV, inciso II

REQUISITOS

Presentar los siguientes documentos en original y copia simple:

1. Solicitud RT-07 debidamente requisitada
 2. Identificación con fotografía
 3. Recibo de pago de gastos de escrituración)
 4. Recibo de pago de operación)
 5. Recibo de pago de tierra
- En caso de devolución de pago de testamento público abierto:
1. Identificación con fotografía
 2. Recibo de los gastos de testamento

SIN TEXTO

Interesado

Firma

Recibió

Nombre _____

Cargo _____

Firma



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		REGULARIZACIÓN TERRITORIAL	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	REGT 08	29

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Solicitud de excepción al decreto expropiatorio de regularización	60 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Propietarios de predios con escritura pública otorgada antes del decreto expropiatorio	Resolución de excepción y cancelación	RT-08

DESCRIPCIÓN
Trámite para obtener la resolución de excepción y cancelación del tilde de expropiado y/o anotación de la leyenda de exceptuado en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de los predios propiedad particular, que estén incluidos dentro de una poligonal afectada y que no encuadra dentro de las causas de utilidad pública comprendidas en un decreto expropiatorio

REQUISITOS
<p>Presentar los siguientes documentos en original y tres copias:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud RT-08 debidamente requisitada 2. Identificación oficial con fotografía por ambos lados 3. Escritura pública 4. Constancia actualizada de folio o libro 5. En caso de no ser el titular registral, acreditar personalidad con Poder Notarial

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 Regularización Territorial Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 horas José María Izazaga 89 7° piso, Colonia Centro, teléfonos: 57 09 55 07, 57 09 56 21 extensión 4005</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 23, fracción XVIII y XIX Reglamento Interno de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 42, fracción I Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 44

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
México • La Ciudad de la Esperanza

Secretaría de Gobierno



RT-08

Solicitud de excepción al decreto expropiatorio de regularización

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 a 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. Oficial _____ Lote _____ Manzana _____
Colonia _____ Delegación _____ C.P. _____
Documento con el que acredita su personalidad _____

DATOS DEL INMUEBLE

Calle _____ No. Oficial _____ Lote _____ Manzana _____
Colonia _____ Delegación _____ C.P. _____

Fecha de publicación del Decreto al que se solicita la excepción

Se obtiene de la escritura pública del propietario

Superficie en m2 _____

FUNDAMENTO JURÍDICO

1. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 23, fracción XVIII y XIX
2. Reglamento Interno de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 42, fracción I
3. Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 44

REQUISITOS

Presentar los siguientes documentos en original y tres copias:

1. Solicitud RT-08 debidamente requisitada
2. Identificación oficial con fotografía
3. Escritura pública
4. Constancia actualizada de folio o libro
5. En caso de no ser el titular registral, acreditar personalidad con Poder Notarial

VIGENCIA

Indefinida

Llenar a máquina o letra de molde, con tinta negra

Dirección de Asuntos Jurídicos

☐ PARA USO OFICIAL
Este formato es gratuito

CROQUIS

Cite el nombre de todas las calles que limitan la manzana, distancias en metros de las dos esquinas (elaborar croquis con tinta negra y regla)


NORTE

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

Recibió

Nombre

Cargo

Firma



Sello de recepción

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		REGULARIZACIÓN TERRITORIAL	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	REGT 09	33

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Solicitud para expedición de copia certificada de título de propiedad	20 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Titular del inmueble	Copia certificada	RT-09

DESCRIPCIÓN
Trámite para la obtención de copia certificada de título de propiedad dada con anterioridad a favor del interesado debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, con la cual se garantiza la seguridad jurídica del inmueble que le ha sido transmitido en propiedad

REQUISITOS
<p>Presentar los siguientes documentos en original y copia simple</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud RT-09 debidamente requisitada 2. Identificación oficial con fotografía por ambos lados 3. Constancia actualizada de inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio 4. En caso de no ser el titular registral, acreditar personalidad e interés jurídico con Poder Notarial

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 Regularización Territorial Lunes y Viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 horas José María Izazaga 89 7° piso, Colonia Centro, teléfono: 57 09 55 07, 57 09 56 21 extensión 4005</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual
--

COSTO	ÁREA DE PAGO
Estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal Artículo 256, fracción I inciso b	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 23, fracción XVIII y XIX Reglamento Interno de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 42, fracción I Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 40 y 44 Código Financiero del Distrito Federal, Artículo 256 fracción I inciso b Código Civil para el Distrito Federal, Artículo 252 fracción I</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

Secretaría de Gobierno



Solicitud para la expedición de copia certificada de título de propiedad RT-09

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 a 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)

Solicito a usted gire sus instrucciones con el fin de que se realice el siguiente trámite:

DATOS DEL PROPIETARIO

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____
Calle _____ No. _____ Colonia _____
Lote _____ Manzana _____ Sección _____ Supermanzana _____ Agrup. _____
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 DEL DOCUMENTO SOLICITADO

Número y fecha de título de propiedad _____

Datos generales del inmueble: Lote _____ Manzana _____ Sección _____ Supermanzana _____
Agrup. _____ Colonia _____ Delegación _____

Antecedentes registrales _____
(R.P.P.)

FUNDAMENTO JURÍDICO

1. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 23, fracción XVIII y XIX
2. Reglamento Interno de la Administración Pública.- Artículo 42, fracción I
3. Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal Artículos 40 y 44
4. Código Financiero del Distrito Federal, Artículo 256, Fracción I inciso b
5. Código Civil para el Distrito Federal, Artículo 252, Fracción I

REQUISITOS

Presentar los siguientes documentos en original y copia simple

1. Solicitud RT-09 debidamente requisitada
2. Identificación oficial con fotografía
3. Constancia actualizada de inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio
4. En caso de no ser el titular registral, acreditar personalidad e interés jurídico con Poder Notarial

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		SALUD	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	SALUD 01	1

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Registro al padrón de usuarios del programa de servicios médicos y medicamentos gratuitos del Gobierno del Distrito Federal	Inmediato

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Población residente en el Distrito Federal que no tenga filiación de seguridad social	Cédula de afiliación al padrón de usuarios (copia)	S/F

DESCRIPCIÓN
<p>En la primera cita el usuario acude a la oficina de trabajo social</p> <p>Trabajo social solicita documentación necesaria.</p> <p>Elabora cédula de afiliación al padrón de usuarios en original y copia.</p> <p>Entrega copia de la cédula de afiliación al usuario para que con ella solicite la atención respectiva (posteriormente se le entregara su credencial de beneficiario).</p> <p>En consultas subsecuentes el usuario presenta su credencial u hoja de afiliación en el módulo u oficina de admisión para solicitar atención médica.</p>

REQUISITOS
<p>El beneficiario y sus familiares dependientes deberán tener residencia mínima de tres años en el Distrito Federal.</p> <p>No ser derechohabiente de alguna institución de seguridad social.</p>

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

ÁREA DONDE SE GESTIONA
En el módulo o la Oficina de Admisión, de los centros de salud u hospitales respectivamente, de la Secretaría de Salud del D. F., de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas. Nota: para localización y teléfono de los hospitales y centros de salud, consultar el directorio anexo al Manual.

Consulte el directorio incluido en este Manual
--

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Título Primero, Capítulo I, Artículo 4°; y Título Quinto, Artículo 122, Apartado C, Base 2ª, Fracción II.
Estatuto de Gobierno del Distrito Federal
Título Primero, Artículos 1° y 12 Fracciones I y II; Título Quinto, Capítulo Primero, Artículos 86, 87 y 88; y Capítulo Tercero, Artículo 115 Fracciones III, VI, IX y XI.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1, 2, 5, 6, y 7; Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 12, 14, y 15 Fracción VII y 16 Fracciones I, III y VII; y Título Segundo, Capítulo Segundo, Artículo 29.
Ley General de Salud.
Artículos 1°, 2° Fracción V, 3° Fracciones II y XVI a XVIII, 4°, 5°, 6°, 13 Apartado B y Artículo 52.
Ley de Salud para el Distrito Federal.
Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1, 3, 5, 6 y 8.
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1° y 4°; Capítulo Segundo, Artículos 7 Fracción VII, Incisos 1, 2 y 3; y Capítulo Octavo, Sección Octava, Artículos 65, 66 y 67.
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
Artículos 1°, 6, 7, 9 al 14, 22, 24, 28 al 30, 37, 42, 49, 54, 62, 64 y 65.
Resolución de Carácter General en la que se Exime del Pago de Derechos por los Servicios Médicos que Presta el Gobierno del Distrito Federal, a la Población Abierta Residente en el Distrito Federal.

OBSERVACIONES

El "Programa de Servicios Medicos y Medicamentos Gratuitos del Gobierno del Distrito Federal" cumple con lo dispuesto por el Jefe de Gobierno en la Resolución de carácter general, por la que se exime del pago de derechos por los servicios médicos que presta el Gobierno del Distrito Federal, a la población abierta residente en el Distrito Federal.

La Oficina de Trabajo Social es la instancia encargada de registrar a los beneficiarios en el padron de usuarios al programa.

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		SALUD	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	SALUD 02	3

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Solicitud de autorización sanitaria para el traslado de cadáver humano del Distrito Federal al extranjero	Inmediata

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Público en general y gestores de las diversas agencias funerarias	Autorización del traslado de cadáver al extranjero	OTF/CFS/2001

DESCRIPCIÓN
El familiar y/o el gestor, llenan en ventanilla la solicitud del trámite deseado y la entregan al empleado (a) de atención al público, quién le solicita la documentación requerida y si ésta se encuentra completa y correcta, la turna al jefe de la oficina para su revisión y de no existir ningún inconveniente, éste indica al mismo empleado (a), elabore la autorización del trámite solicitado, la cual una vez elaborada le será presentada para su revisión final y firma, devolviéndosela al empleado para su entrega al solicitante.

REQUISITOS
<p>1. Carta poder otorgada al gestor y/o funeraria por el familiar o por la embajada del país de origen.</p> <p>2. Solicitud por escrito del trámite requerido, ya sea por el familiar o el gestor del país de origen, para la realización de dicho trámite.</p> <p>3. Identificación oficial del familiar o del personal de la embajada otorgante del poder e identificación del gestor</p> <p>4. Certificado de defunción.</p> <p>5. En casos legales presentar: acta médica expedida por el servicio médico forense y formas ap-26 y ap-40 expedidas por el ministerio público en las que se autoriza el traslado del cadáver para su destino final.</p> <p>6. Presentar reporte de embalsamamiento y de la supervisión médica.</p> <p>Nota: todos estos documentos deberán ser presentados en original y copia.</p>

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

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Oficina Central de Trámites Funerarios de la Dirección General de Servicios de Salud Pública, ubicada en José Antonio Torres # 661 Col. Asturias módulo P.G.J. ubicado en Dr. Liceaga # 93 Col. Doctores y módulo Delegación Alvaro Obregón ubicado en calle 10 Esq. Canarios Col. Tlalteca México, D. F. Teléfono 57 40 63 06. Horario de atención: las 24 horas, los 365 días del año.

Consulte el directorio incluido en este Manual
--

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE
--

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Título Primero, Capítulo I, Artículo 4°.
Estatuto de Gobierno del Distrito Federal
Título Primero, Artículos 1° y 12 Fracciones I y II; Título Quinto, Capítulo Primero, Artículos 86, 87 y 88; y Capítulo Tercero, Artículo 115 Fracciones III, VI, IX y XI.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1, 2, 5, 6, y 7; Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 12, 14, y 15 Fracción VII y 16 Fracciones I, III y VII; y Título Segundo, Capítulo Segundo, Artículo 29 fracción XII.
Ley General de Salud.
Artículos 6 fracción VIII, 313 fracción II; 314 fracciones II, V y VI, 350 Bis 1 y 375 fracción V.
Ley de Salud para el Distrito Federal.
Artículos 38, 63, 77, 78 fracciones II y III y Artículo 80.
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
Artículo 67, fracción XXXVI.
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Organos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.
Artículos 6° fracciones V, IX y X, 68, 69, 90 fracción VI, 100 fracción II, 102 fracción II, Incisos A, B y C, y Artículo 115.

OBSERVACIONES

Entregados los documentos requeridos, la autorización sanitaria se otorgara de inmediato.

Posterior al tramite, el familiar o gestor debera acudir al modulo de panteones de la Direccion General Juridica y de Estudios Legislativos del Gobierno del Distrito Federal a notificar del fallecimiento y del traslado del cuerpo.

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 DE SALUD
Servicios de Salud Pública del Distrito Federal
Coordinación de Fomento Sanitario
Oficina de Trámites Funerarios

AUTORIZACION:

No. DE FOLIO:

CONCEPTO	DESTINO	OBSERVACIONES
1.- Inhumación o incineración de cadáveres. (Si se efectúa antes de las 12 horas o después de las 48 horas).	Lugar donde se realiza _____ _____ _____	Embalsamado <input type="radio"/> No embalsamado <input type="radio"/>
2.- Exhumación prematura	Lugar de la Reinhumación _____ _____ _____	
3.- Traslado de cadáveres	Lugar de destino _____ _____ _____	Embalsamado <input type="radio"/> No embalsamado <input type="radio"/>
4.- Internación de cadáveres	Procedente de _____ _____ _____	Embalsamado <input type="radio"/> No embalsamado <input type="radio"/>
5.- Traslado de restos áridos	Lugar de destino _____ _____ _____	

Datos del Finado

Nombre	Edad
Sexo	Hora y fecha de la defunción
Causa	

Datos del Solicitante

Nombre	
Domicilio	Firma

Con base en los artículos No. : 313 Fr. II; 314 Fr. II, V, VI y IX; 319; 348; 349; 350; 350-Bis; 350 Bis I, Vi y VII; 375 Fr. V, de la ley General del Salud; art. 7, 9, 13, 67 Fr. I y II, 68 y 100 Fr. II, III, IV, V, VI y VII del reglamento de la L. G. de S. en materia del control sanitario de la disposición de órganos, tejidos y cadáveres de seres humanos y los arts. 42, 45, 47, 48, 49, 53, del reglamento de cementerios del Distrito Federal, se autoriza:

_____	_____
_____	_____
_____	_____

El Jefe de la oficina de autorización de
Tramites funerarios

México D.F. a _____ de _____
Hora de expedición: _____

SIN TEXTO

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		SALUD	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	SALUD 03	7

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Solicitud de autorización sanitaria para el traslado de cadáveres humanos del Distrito Federal a otro estado de la república	Inmediata

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Público en general y gestores de las diversas agencias funerarias	Autorización de traslado de cadáver a otra entidad federativa	OTF/CFS/2001

DESCRIPCIÓN
El familiar y/o el gestor, llenan en ventanilla la solicitud del trámite deseado y la entregan al empleado (a) de atención al público, quién le (s) solicita la documentación requerida y si ésta se encuentra completa y correcta, la turna al jefe de la oficina para su revisión y de no existir ningún inconveniente, éste indica al mismo empleado (a) elabore la autorización del trámite solicitado, la cual una vez elaborada le será presentada para su revisión final y firma, devolviéndosela al empleado para su entrega al solicitante.

REQUISITOS
<p>1.- Solicitud por escrito del trámite requerido ya sea por el familiar o por el gestor.</p> <p>2.- Certificado de defunción.</p> <p>3.- Carta poder otorgada al gestor por el familiar del fallecido para que en su nombre y representación efectúe dicho trámite.</p> <p>4.- Identificación oficial del familiar otorgante del poder y del gestor.</p> <p>5.- En casos legales, presentar: acta médica expedida por el servicio médico forense y formas ap-26 y ap-40, expedidas por el ministerio público, en las que se especifique el destino final del cadáver.</p> <p>6.- Presentar reporte de embalsamamiento y de la supervisión médica cuando el cadáver vaya a trasladarse a más de 300 kms. De distancia del distrito federal.</p> <p>Nota: Todos estos documentos deberán ser presentados en original y copia.</p>

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

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Oficina Central de Trámites Funerarios de la Dirección General de Servicios de Salud Pública, José Antonio Torres #661 Col. Asturias módulo P.G.J. ubicado en Dr. Liceaga # 93 col. Doctores y módulo Delegación Alvaro Obregón ubicado en calle 10 Esq. Canarios Col. Toluca México, D. F. Telefono 57 40 63 06. Horario de atención: las 24 horas, los 365 días del año.

Consulte el directorio incluido en este Manual
--

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE
--

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Título Primero, Capítulo I, Artículo 4°.
Estatuto de Gobierno del Distrito Federal
Título Primero, Artículos 1° y 12 Fracciones I y II; Título Quinto, Capítulo Primero, Artículos 86, 87 y 88; y Capítulo Tercero, Artículo 115 Fracciones III, VI, IX y XI.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1, 2, 5, 6, y 7; Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 12, 14, y 15 Fracción VII y 16 Fracciones I, III y VII; y Título Segundo, Capítulo Segundo, Artículo 29 fracción XII.
Ley General de Salud.
Artículos 6 fracción VIII, 313 fracción II, y 314 fracciones II, V y IX.
Ley de Salud para el Distrito Federal.
Artículos 38, 63, 77, 78 fracciones II y III y Artículo 80.
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
Artículo 67, fracción XXXVI.
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Organos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.
Artículos 6° fracciones V, IX y X, 68, 69, 90 fracción VI, 100 fracción IV, 104 fracción I, Incisos A, B, C, y D, y Artículo 115.

OBSERVACIONES

Entregados los documentos requeridos, la autorización sanitaria se otorgara de inmediato.

Posterior al tramite, el familiar o gestor debera acudir al modulo de panteones de la Direccion General Juridica y de Estudios Legislativos del Gobierno del Distrito Federal a notificar del fallecimiento y del traslado del cuerpo.

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 DE SALUD
Servicios de Salud Pública del Distrito Federal
Coordinación de Fomento Sanitario
Oficina de Trámites Funerarios

AUTORIZACION:

No. DE FOLIO:

CONCEPTO	DESTINO	OBSERVACIONES
1.- Inhumación o incineración de cadáveres. (Si se efectúa antes de las 12 horas o después de las 48 horas).	Lugar donde se realiza _____ _____ _____	Embalsamado <input type="radio"/> No embalsamado <input type="radio"/>
2.- Exhumación prematura	Lugar de la Reinhumación _____ _____ _____	
3.- Traslado de cadáveres	Lugar de destino _____ _____ _____	Embalsamado <input type="radio"/> No embalsamado <input type="radio"/>
4.- Internación de cadáveres	Procedente de _____ _____ _____	Embalsamado <input type="radio"/> No embalsamado <input type="radio"/>
5.- Traslado de restos áridos	Lugar de destino _____ _____ _____	

Datos del Finado

Nombre	Edad
Sexo	Hora y fecha de la defunción
Causa	

Datos del Solicitante

Nombre	
Domicilio	Firma

Con base en los artículos No. : 313 Fr. II; 314 Fr. II, V, VI y IX; 319; 348; 349; 350; 350-Bis; 350 Bis I, Vi y VII; 375 Fr. V, de la ley General del Salud; art. 7, 9, 13, 67 Fr. I y II, 68 y 100 Fr. II, III, IV, V, VI y VII del reglamento de la L. G. de S. en materia del control sanitario de la disposición de órganos, tejidos y cadáveres de seres humanos y los arts. 42, 45, 47, 48, 49, 53, del reglamento de cementerios del Distrito Federal, se autoriza:

El Jefe de la oficina de autorización de
Tramites funerarios

México D.F. a _____ de _____
Hora de expedición: _____

SIN TEXTO

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		SALUD	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	SALUD 04	11

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Solicitud de autorización sanitaria para la exhumación prematura de cadáveres humanos.	Inmediata

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Público en general y gestores de las diversas agencias funerarias	Autorización de exhumación prematura	OFT/CFS/2001

DESCRIPCIÓN
El familiar y/o el gestor, llenan en ventanilla la solicitud del trámite deseado y la entregan al empleado (a) de atención al público, quién le solicita la documentación requerida y si ésta se encuentra completa y correcta, la turna al jefe de la oficina para su revisión y de no existir ningún inconveniente, éste indica al mismo empleado (a), elabore la autorización del trámite solicitado con el día y la hora en que se llevará a cabo, la cual una vez elaborada le será presentada para su revisión final y firma, devolviéndosela al empleado para su entrega al solicitante. Inmediatamente después, el jefe de la oficina, designa al médico que supervisará que durante la exhumación, se cumpla con las medidas sanitarias indicadas para el caso.

REQUISITOS
<p>1.- solicitud del trámite requerido, ya sea por el familiar o, en casos legales, por el Ministerio Público, en la que se expresen los motivos de la exhumación y el destino final de los restos.</p> <p>2.- carta poder otorgada al gestor por el familiar del fallecido para que en su nombre y representación efectúe dicho trámite.</p> <p>3.- identificación oficial del familiar solicitante y/ o del gestor.</p> <p>4.- acta de defunción o certificado de muerte fetal.</p> <p>5.- comprobante de inhumación.</p> <p>7.- comprobante de contrato para fumigación durante la exhumación.</p> <p>Nota: todos estos documentos deberán ser presentados en original y copia.</p>

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

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Oficina Central de Trámites Funerarios de la Dirección General de Servicios de Salud Pública, José Antonio Torres #661 Col. Asturias módulo P.G.J. ubicado en Dr. Liceaga # 93 col. Doctores y módulo Delegación Alvaro Obregón ubicado en calle 10 Esq. Canarios Col. Tolteca México, D. F. Telefono 57 40 63 06. Horario de atención: las 24 horas, los 365 días del año.

Consulte el directorio incluido en este Manual
--

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE
--

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Título Primero, Capítulo I, Artículo 4°.
Estatuto de Gobierno del Distrito Federal
Título Primero, Artículos 1° y 12 Fracciones I y II; Título Quinto, Capítulo Primero, Artículos 86, 87 y 88; y Capítulo Tercero, Artículo 115 Fracciones III, VI, IX y XI.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1, 2, 5, 6, y 7; Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 12, 14, y 15 Fracción VII y 16 Fracciones I, III y VII; y Título Segundo, Capítulo Segundo, Artículo 29 fracción XII.
Ley General de Salud.
Artículos 6 fracción VIII, 313 fracción II; y 314 fracciones II, V y IX.
Ley de Salud para el Distrito Federal.
Artículos 38 y 63.
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
Artículo 67, fracción XXXVI.
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Organos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.
Artículos 6° fracciones V, IX, X y XIV, 10°, 11, 13 fracciones I, II, III, V y VII y Artículo 100 fracción VII.
Reglamento de Cementerios del Distrito Federal.
Artículo 11 fracción XI y XX, y Artículo 49.

OBSERVACIONES

Entregados los documentos requeridos, la autorización sanitaria se otorgara de inmediato.

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 DE SALUD
Servicios de Salud Pública del Distrito Federal
Coordinación de Fomento Sanitario
Oficina de Trámites Funerarios

AUTORIZACION:

No. DE FOLIO:

CONCEPTO	DESTINO	OBSERVACIONES
1.- Inhumación o incineración de cadáveres. (Si se efectúa antes de las 12 horas o después de las 48 horas).	Lugar donde se realiza _____ _____ _____	Embalsamado <input type="radio"/> No embalsamado <input type="radio"/>
2.- Exhumación prematura	Lugar de la Reinhumación _____ _____ _____	
3.- Traslado de cadáveres	Lugar de destino _____ _____ _____	Embalsamado <input type="radio"/> No embalsamado <input type="radio"/>
4.- Internación de cadáveres	Procedente de _____ _____ _____	Embalsamado <input type="radio"/> No embalsamado <input type="radio"/>
5.- Traslado de restos áridos	Lugar de destino _____ _____ _____	

Datos del Finado

Nombre	Edad
Sexo	Hora y fecha de la defunción
Causa	

Datos del Solicitante

Nombre	
Domicilio	Firma

Con base en los artículos No. : 313 Fr. II; 314 Fr. II, V, VI y IX; 319; 348; 349; 350; 350-Bis; 350 Bis I, Vi y VII; 375 Fr. V, de la ley General del Salud; art. 7, 9, 13, 67 Fr. I y II, 68 y 100 Fr. II, III, IV, V, VI y VII del reglamento de la L. G. de S. en materia del control sanitario de la disposición de órganos, tejidos y cadáveres de seres humanos y los arts. 42, 45, 47, 48, 49, 53, del reglamento de cementerios del Distrito Federal, se autoriza:

El Jefe de la oficina de autorización de
Tramites funerarios

México D.F. a _____ de _____
Hora de expedición: _____

SIN TEXTO

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		SALUD	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	SALUD 05	15

NOMBRE DEL TRÁMITE		TIEMPO DE RESPUESTA
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.		Inmediata
USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Público en general y gestores de las diversas agencias funerarias	Autorización de inhumación o incineración antes de 12 o después de 48 horas.	OTF/CFS/2001

DESCRIPCIÓN
El familiar y/o el gestor, llenan en ventanilla la solicitud del trámite deseado y la entregan al empleado (a) de atención al público, quién le solicita la documentación requerida y si ésta se encuentra completa y correcta, la turna al jefe de la oficina para su revisión y de no existir ningún inconveniente, éste indica al mismo empleado (a) elabore el formato de autorización del trámite solicitado, la cual una vez elaborada le será presentada para su revisión devolviéndola al empleado para su entrega al solicitante.

REQUISITOS
<ol style="list-style-type: none"> 1.Solicitud por escrito del trámite por el familiar. 2.Carta poder otorgada al gestor por el familiar del fallecido, para que en su nombre y representación efectúe dicho trámite. 3.Identificación oficial del familiar y/ ó del gestor. 4.Certificado de defunción o de muerte fetal. 5.Después de 48 horas del deceso, deberá presentarse reporte de embalsamamiento o constancia de refrigeración si la inhumación o incineración se realizarán de inmediato. 6.En casos legales se requiere de la autorización del ministerio público. <p>Nota: todos estos documentos deberán ser presentados en original y copia</p>

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

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Oficina Central de Trámites Funerarios de la Dirección General de Servicios de Salud Pública, José Antonio Torres #661 Col. Asturias módulo P.G.J. ubicado en Dr. Liceaga # 93 col. Doctores y módulo Delegación Alvaro Obregón ubicado en calle 10 Esq. Canarias Col. Toluca México, D. F. Telefono 57 40 63 06. Horario de atención: las 24 horas, los 365 días del año.

Consulte el directorio incluido en este Manual
--

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE
<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, Artículo 4°. Estatuto de Gobierno del Distrito Federal Título Primero, Artículos 1° y 12 Fracciones I y II; Título Quinto, Capítulo Primero, Artículos 86, 87 y 88; y Capítulo Tercero, Artículo 115 Fracciones III, VI, IX y XI. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1, 2, 5, 6, y 7; Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 12, 14, y 15 Fracción VII y 16 Fracciones I, III y VII; y Título Segundo, Capítulo Segundo, Artículo 29 fracción XII. Ley General de Salud. Artículos 6 fracción VIII, 313 fracción II; 314 fracciones II, V y IX, y Artículo 348. Ley de Salud para el Distrito Federal. Artículos 38 y 63. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Artículo 67, fracción XXXVI. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Organos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos. Artículos 6° fracciones V, IX, X y XIV, 7° fracciones I y II, 13, 141 fracción V, 109 y 115. Reglamento de Cementerios del Distrito Federal. Artículos 42, 45, 52 y 53.</p>

OBSERVACIONES
<p>Entregados los documentos requeridos, la autorización sanitaria se otorgara de inmediato.</p> <p>Posterior al trámite, el familiar o gestor deberá presentarse en el módulo de panteones de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos del Gobierno del D. F., a solicitar el registro del panteon en que será sepultado el cuerpo.</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 DE SALUD
Servicios de Salud Pública del Distrito Federal
Coordinación de Fomento Sanitario
Oficina de Trámites Funerarios

AUTORIZACION:

No. DE FOLIO:

CONCEPTO	DESTINO	OBSERVACIONES
1.- Inhumación o incineración de cadáveres. (Si se efectúa antes de las 12 horas o después de las 48 horas).	Lugar donde se realiza _____ _____ _____	Embalsamado <input type="radio"/> No embalsamado <input type="radio"/>
2.- Exhumación prematura	Lugar de la Reinhumación _____ _____ _____	
3.- Traslado de cadáveres	Lugar de destino _____ _____ _____	Embalsamado <input type="radio"/> No embalsamado <input type="radio"/>
4.- Internación de cadáveres	Procedente de _____ _____ _____	Embalsamado <input type="radio"/> No embalsamado <input type="radio"/>
5.- Traslado de restos áridos	Lugar de destino _____ _____ _____	

Datos del Finado

Nombre	Edad
Sexo	Hora y fecha de la defunción
Causa	

Datos del Solicitante

Nombre	
Domicilio	Firma

Con base en los artículos No. : 313 Fr. II; 314 Fr. II, V, VI y IX; 319; 348; 349; 350; 350-Bis; 350 Bis I, Vi y VII; 375 Fr. V, de la ley General del Salud; art. 7, 9, 13, 67 Fr. I y II, 68 y 100 Fr. II, III, IV, V, VI y VII del reglamento de la L. G. de S. en materia del control sanitario de la disposición de órganos, tejidos y cadáveres de seres humanos y los arts. 42, 45, 47, 48, 49, 53, del reglamento de cementerios del Distrito Federal, se autoriza:

El Jefe de la oficina de autorización de
Tramites funerarios

México D.F. a _____ de _____
Hora de expedición: _____

SIN TEXTO

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		SALUD	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	SALUD 06	19

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Solicitud de autorización sanitaria para la internación de cadáver humano al Distrito Federal procedente de otra entidad federativa.	Inmediata

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Público en general y gestores de las diversas agencias funerarias	Autorización de internación de cadáver al D.F. Procedente de otra entidad federativa.	OTF/CFS/2001

DESCRIPCIÓN
El familiar y/o el gestor, llenan en ventanilla la solicitud del trámite deseado y la entregan al empleado (a) de atención al público, quién le solicita la documentación requerida y si ésta se encuentra completa y correcta, la turna al jefe de la oficina para su revisión y de no existir ningún inconveniente, éste indica al mismo empleado (a), elabore la autorización del trámite solicitado, la cual una vez elaborada le será presentada para su revisión final y firma, devolviéndosela al empleado para su entrega al solicitante.

REQUISITOS
<ol style="list-style-type: none"> 1.Solicitud por escrito del trámite requerido, ya sea por el familiar o el gestor. 2.Carta poder otorgada por el familiar al gestor para que en su nombre y representación efectúe dicho trámite. 3.Identificación oficial del familiar otorgante del poder y del gestor. 4.Acta de defunción. 5.En casos legales presentar la autorización del destino final del cadáver expedida por el ministerio público del lugar de procedencia. 6.Presentar reporte de embalsamamiento y de la supervisión médica si el cadáver procede de una distancia mayor de 300 kms. O tiene más de 48 horas de ocurrido el deceso. <p>Nota: todos estos documentos deberán ser presentados en original y copia.</p>

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

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Oficina Central de Trámites Funerarios de la Dirección General de Servicios de Salud Pública, José Antonio Torres #661 Col. Asturias módulo P.G.J. ubicado en Dr. Liceaga # 93 col. Doctores y módulo Delegación Alvaro Obregón ubicado en calle 10 Esq. Canarios Col. Toltteca México, D. F. Telefono 57 40 63 06. Horario de atención: las 24 horas, los 365 días del año.

Consulte el directorio incluido en este Manual
--

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE
--

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Título Primero, Capítulo I, Artículo 4°.
Estatuto de Gobierno del Distrito Federal
Título Primero, Artículos 1° y 12 Fracciones I y II; Título Quinto, Capítulo Primero, Artículos 86, 87 y 88; y Capítulo Tercero, Artículo 115 Fracciones III, VI, IX y XI.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1, 2, 5, 6, y 7; Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 12, 14, y 15 Fracción VII y 16 Fracciones I, III y VII; y Título Segundo, Capítulo Segundo, Artículo 29 fracción XII
Ley General de Salud.
Artículos 6 fracción VIII, 313 fracción II; 314 fracciones II, V y VI, 350 Bis 1 Párrafo 2 y Artículo 375 fracción V.
Ley de Salud para el Distrito Federal.
Artículos 63, 77, 78 fracciones II y III y Artículo 80.
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
Artículo 67, fracción XXXVI.
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Organos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.
Artículos 6° fracciones V, IX y X, 7° fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII, 65 fracción II, 104 fracción I, Incisos A, B, C y D, y Artículo 115.

OBSERVACIONES

Entregados los documentos requeridos, la autorización sanitaria se otorgara de inmediato.

Posterior al trámite, el familiar o gestor deberá presentarse en el módulo de panteones de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos del Gobierno del D. F., a solicitar el registro del panteon en que será sepultado el cuerpo.

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 DE SALUD
Servicios de Salud Pública del Distrito Federal
Coordinación de Fomento Sanitario
Oficina de Trámites Funerarios

AUTORIZACION:

No. DE FOLIO:

CONCEPTO	DESTINO	OBSERVACIONES
1.- Inhumación o incineración de cadáveres. (Si se efectúa antes de las 12 horas o después de las 48 horas).	Lugar donde se realiza _____ _____ _____	Embalsamado <input type="radio"/> No embalsamado <input type="radio"/>
2.- Exhumación prematura	Lugar de la Reinhumación _____ _____ _____	
3.- Traslado de cadáveres	Lugar de destino _____ _____ _____	Embalsamado <input type="radio"/> No embalsamado <input type="radio"/>
4.- Internación de cadáveres	Procedente de _____ _____ _____	Embalsamado <input type="radio"/> No embalsamado <input type="radio"/>
5.- Traslado de restos áridos	Lugar de destino _____ _____ _____	

Datos del Finado

Nombre	Edad
Sexo	Hora y fecha de la defunción
Causa	

Datos del Solicitante

Nombre	
Domicilio	Firma

Con base en los artículos No. : 313 Fr. II; 314 Fr. II, V, VI y IX; 319; 348; 349; 350; 350-Bis; 350 Bis I, Vi y VII; 375 Fr. V, de la ley General del Salud; art. 7, 9, 13, 67 Fr. I y II, 68 y 100 Fr. II, III, IV, V, VI y VII del reglamento de la L. G. de S. en materia del control sanitario de la disposición de órganos, tejidos y cadáveres de seres humanos y los arts. 42, 45, 47, 48, 49, 53, del reglamento de cementerios del Distrito Federal, se autoriza:

El Jefe de la oficina de autorización de
Tramites funerarios

México D.F. a _____ de _____
Hora de expedición: _____

SIN TEXTO

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		SALUD	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	SALUD 07	23

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Solicitud de autorización sanitaria para la internación de cadáver humano al Distrito Federal procedente del extranjero.	Inmediata

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Público en general y gestores de las diversas agencias funerarias	Autorización de internación de cadáver al d. F. Procedente del extranjero.	OTF/CFS/2001

DESCRIPCIÓN
El familiar y/o el gestor, llenan en ventanilla la solicitud del trámite deseado y la entregan al empleado (a) de atención al público, quién le solicita la documentación requerida y si ésta se encuentra completa y correcta, la turna al jefe de la oficina para su revisión y de no existir ningún inconveniente, éste indica al mismo empleado (a), elabore la autorización del trámite solicitado, la cual una vez elaborada le será presentada para su revisión final y firma, devolviéndosela al empleado para su entrega al solicitante.

REQUISITOS
<ol style="list-style-type: none"> 1.Solicitud por escrito del trámite requerido, ya sea por el familiar o el gestor. 2.Carta poder otorgada por el familiar al gestor para que en su nombre y representación efectúe dicho trámite. 3.Identificación oficial del familiar otorgante del poder y del gestor. 4.Certificado o acta de defunción traducidas y certificadas por las autoridades consulares mexicanas. 5.Reporte de embalsamamiento. 6.Comprobante de que el cadáver que se interna no representa un peligro de transmisión de enfermedades infectocontagiosas que pongan en riesgo la salud pública en territorio nacional. 7.Comprobante de internación a territorio nacional procedentes del extranjero. <p>Nota: todos estos documentos deberán ser presentados en original y copia. (*) los documentos procedentes de países de habla no hispana deberán estar traducidos al español.</p>

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

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Oficina Central de Trámites Funerarios de la Dirección General de Servicios de Salud Pública, José Antonio Torres #661 Col. Asturias módulo P.G.J. ubicado en Dr. Liceaga # 93 col. Doctores y módulo Delegación Alvaro Obregón ubicado en calle 10 Esq. Canarios Col. Tlotecca México, D. F. Telefono 57 40 63 06. Horario de atención: las 24 horas, los 365 días del año.

Consulte el directorio incluido en este Manual
--

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE
<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, Artículo 4°. Estatuto de Gobierno del Distrito Federal Título Primero, Artículos 1° y 12 Fracciones I y II; Título Quinto, Capítulo Primero, Artículos 86, 87 y 88; y Capítulo Tercero, Artículo 115 Fracciones III, VI, IX y XI. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1, 2, 5, 6, y 7; Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 12, 14, y 15 Fracción VII y 16 Fracciones I, III y VII; y Título Segundo, Capítulo Segundo, Artículo 29 fracción XII. Ley General de Salud. Artículos 6 fracción VIII, 313 fracción II, 314 fracciones II y V, 350 Bis 1, Párrafo 1 y Artículo 375 fracción V. Ley de Salud para el Distrito Federal. Artículos 63, 77, 78 fracciones II y III y Artículo 80. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Artículo 67, fracción XXXVI. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Organos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos. Artículos 6° fracciones V, IX y X, 7° I, II y VIII, 10°, 13 fracciones I, II, III, IV, V, 65 fracción II, 102 fracción II Incisos A, B y C, y Artículo 115.</p>

OBSERVACIONES
<p>Entregados los documentos requeridos, la autorización sanitaria se otorgara de inmediato.</p> <p>Posterior al trámite, el familiar o gestor deberá presentarse en el módulo de panteones de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos del Gobierno del D. F., a solicitar el registro del panteon en que será sepultado el cuerpo.</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 DE SALUD
Servicios de Salud Pública del Distrito Federal
Coordinación de Fomento Sanitario
Oficina de Trámites Funerarios

AUTORIZACION:

No. DE FOLIO:

CONCEPTO	DESTINO	OBSERVACIONES
1.- Inhumación o incineración de cadáveres. (Si se efectúa antes de las 12 horas o después de las 48 horas).	Lugar donde se realiza _____ _____ _____	Embalsamado <input type="radio"/> No embalsamado <input type="radio"/>
2.- Exhumación prematura	Lugar de la Reinhumación _____ _____ _____	
3.- Traslado de cadáveres	Lugar de destino _____ _____ _____	Embalsamado <input type="radio"/> No embalsamado <input type="radio"/>
4.- Internación de cadáveres	Procedente de _____ _____ _____	Embalsamado <input type="radio"/> No embalsamado <input type="radio"/>
5.- Traslado de restos áridos	Lugar de destino _____ _____ _____	

Datos del Finado

Nombre	Edad
Sexo	Hora y fecha de la defunción
Causa	

Datos del Solicitante

Nombre	
Domicilio	Firma

Con base en los artículos No. : 313 Fr. II; 314 Fr. II, V, VI y IX; 319; 348; 349; 350; 350-Bis; 350 Bis I, Vi y VII; 375 Fr. V, de la ley General del Salud; art. 7, 9, 13, 67 Fr. I y II, 68 y 100 Fr. II, III, IV, V, VI y VII del reglamento de la L. G. de S. en materia del control sanitario de la disposición de órganos, tejidos y cadáveres de seres humanos y los arts. 42, 45, 47, 48, 49, 53, del reglamento de cementerios del Distrito Federal, se autoriza:

_____	_____
_____	_____
_____	_____

El Jefe de la oficina de autorización de
Tramites funerarios

México D.F. a _____ de _____
Hora de expedición: _____

SIN TEXTO

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		SALUD	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	SALUD 08	27

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Solicitud de autorización sanitaria para traslado de restos áridos de cadáveres humanos inhumados en panteones del Distrito Federal.	20 minutos

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Público en general y gestores de las diversas agencias funerarias	Autorización de traslado de restos áridos.	OTF/CFS/2001

DESCRIPCIÓN
El familiar y/o el gestor, llenan en ventanilla la solicitud del trámite deseado y la entregan al empleado (a) de atención al público, quién le solicita la documentación requerida y si ésta se encuentra completa y correcta, la turna al jefe de la oficina para su revisión y de no existir ningún inconveniente, éste indica al mismo empleado (a), elabore la autorización del trámite solicitado, la cual una vez elaborada le será presentada para su revisión final y firma, devolviéndosela al empleado para su entrega al solicitante.

REQUISITOS
<ol style="list-style-type: none"> 1.Solicitud por escrito del trámite requerido, ya sea por el familiar o el gestor. 2.Carta poder otorgada por el familiar al gestor para que en su nombre y representación efectúe dicho trámite. 3.Identificación oficial del familiar tramitante o del gestor. 4.Certificado de muerte fetal o de defunción para recién nacidos hasta de 24 horas; y acta de defunción para fallecidos desde recién nacidos de más de 24 horas hasta adultos. 5.Boleta de inhumación del cadáver. 6.Notificación del destino final de los restos áridos. <p>Nota: todos estos documentos deberán ser presentados en original y copia.</p>

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

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Oficina Central de Trámites Funerarios de la Dirección General de Servicios de Salud Pública, José Antonio Torres #661 Col. Asturias módulo P.G.J. ubicado en Dr. Liceaga # 93 col. Doctores y módulo Delegación Alvaro Obregón ubicado en calle 10 Esq. Canarios Col. Tlalteca México, D. F. Telefono 57 40 63 06. Horario de atención: las 24 horas, los 365 días del año.

Consulte el directorio incluido en este Manual
--

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE
--

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Título Primero, Capítulo I, Artículo 4°.
Estatuto de Gobierno del Distrito Federal
Título Primero, Artículos 1° y 12 Fracciones I y II; Título Quinto, Capítulo Primero, Artículos 86, 87 y 88; y Capítulo Tercero, Artículo 115 Fracciones III, VI, IX y XI.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1, 2, 5, 6, y 7; Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 12, 14, y 15 Fracción VII y 16 Fracciones I, III y VII; y Título Segundo, Capítulo Segundo, Artículo 29 fracción XII.
Ley General de Salud.
Artículos 6 fracción VIII, 313 fracción II; y 314 fracciones V.
Ley de Salud para el Distrito Federal.
Artículo 63.
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
Artículo 67, fracción XXVI.
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Organos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.
Artículos 67 fracciones I y II, 100 fracción IV, 104 fracción II, Incisos A, B y C, y Artículo 115.

OBSERVACIONES

Entregados los documentos requeridos, la autorización sanitaria se otorgara de inmediato.

Previo al trámite de traslado, el familiar o gestor deberá acudir al módulo de panteones de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos del Gobierno del D. F., a solicitar la autorizacion de exhumacion y el registro del panteon en que serán reubicados los restos aridos.

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 DE SALUD
Servicios de Salud Pública del Distrito Federal
Coordinación de Fomento Sanitario
Oficina de Trámites Funerarios

AUTORIZACION:

No. DE FOLIO:

CONCEPTO	DESTINO	OBSERVACIONES
1.- Inhumación o incineración de cadáveres. (Si se efectúa antes de las 12 horas o después de las 48 horas).	Lugar donde se realiza _____ _____ _____	Embalsamado <input type="radio"/> No embalsamado <input type="radio"/>
2.- Exhumación prematura	Lugar de la Reinhumación _____ _____ _____	
3.- Traslado de cadáveres	Lugar de destino _____ _____ _____	Embalsamado <input type="radio"/> No embalsamado <input type="radio"/>
4.- Internación de cadáveres	Procedente de _____ _____ _____	Embalsamado <input type="radio"/> No embalsamado <input type="radio"/>
5.- Traslado de restos áridos	Lugar de destino _____ _____ _____	

Datos del Finado

Nombre	Edad
Sexo	Hora y fecha de la defunción
Causa	

Datos del Solicitante

Nombre	
Domicilio	Firma

Con base en los artículos No. : 313 Fr. II; 314 Fr. II, V, VI y IX; 319; 348; 349; 350; 350-Bis; 350 Bis I, Vi y VII; 375 Fr. V, de la ley General del Salud; art. 7, 9, 13, 67 Fr. I y II, 68 y 100 Fr. II, III, IV, V, VI y VII del reglamento de la L. G. de S. en materia del control sanitario de la disposición de órganos, tejidos y cadáveres de seres humanos y los arts. 42, 45, 47, 48, 49, 53, del reglamento de cementerios del Distrito Federal, se autoriza:

El Jefe de la oficina de autorización de
Tramites funerarios

México D.F. a _____ de _____
Hora de expedición: _____

SIN TEXTO

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		SERVICIOS LEGALES Y ARCHIVO DE NOTARÍAS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	SLAN 01	1

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Autorización definitiva de instrumentos notariales que se encuentren en el Archivo General de Notarías	15 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Notarios Públicos y personas con interés jurídico*	Testimonio de instrumento notarial con autorización definitiva	AGN5

DESCRIPCIÓN
<p>Tramite aplicable cuando un instrumento notarial carezca de autorización definitiva y que por disposición legal ya se encuentre en el Archivo General de Notarías del Distrito Federal, dichos instrumentos podrán ser autorizados definitivamente por el titular del Archivo General de Notarías ,siempre que medie solicitud de Notario o de las personas que acrediten interés jurídico, el cual se acredita cuando el solicitante es otorgante de la escritura, beneficiario, sucesor, causahabiente o representante legal de los otorgantes.</p> <p>Autorización que se otorgará siempre y cuando se reúnan los requisitos de Ley para su procedencia.</p>

REQUISITOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud debidamente requisitada (formato AGN5) 2. Presentar la documentación que acredite el interés jurídico*, la identidad (credencial de elector, cartilla del Servicio Militar Nacional o pasaporte) y en su caso la personalidad con la que se ostente, de los cuales se anexará copia simple a la solicitud. 3. Pago de los derechos correspondientes. 4. Recoger personalmente el testimonio o bien por conducto de apoderado con carta poder otorgada ante dos testigos y copia de identificación (credencial de elector, cartilla del Servicio Militar Nacional o pasaporte) de poderdante y apoderado.

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

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos Archivo General de Notarías del Distrito Federal. Horario de atención: 9:00 a 13.30 horas de lunes a viernes. Av. Candelaria de los patos sin número, colonia Diez de Mayo, C.P. 15290. Delegación Venustiano Carranza, México D.F. Tel. 55224921</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Señalado en el artículo 213 y 230 del Código Financiero del Distrito Federal, para su consulta solicítelo en el área 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 35 fracción XX.</p> <p>-Ley del Notariado para el Distrito Federal. Artículos 113, 238, fracciones V y VI, 239, 244 y 247.</p> <p>-Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Artículo 114, fracción XIV.</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>	



SOLICITUD DE AUTORIZACION DEFINITIVA DE ESCRITURA PÚBLICA

NOMBRE:		EDAD:	TEL:
CALLE Y NÚMERO:		COLONIA:	
DELEGACIÓN:	C.P.	NACIONALIDAD:	
SOLICITA QUE A SU COSTA Y EN SU CALIDAD DE:			
SE LE EXPIDA: () TESTIMONIO (S) EN SU ORDEN CON AUTORIZACION DEFINITIVA			
() TESTIMONIO PARA EFECTOS DE INSCRIPCION			
DE LA ESCRITURA NUM:	VOL:	FOJA:	NUM: NOTARIA:
NOMBRE DEL NOTARIO:			
FECHA DE LA ESCRITURA: DIA	MES	AÑO	
CUYOS OTORGANTES SON:			
FIRMA DEL SOLICITANTE:			
<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; width: 40%; margin: 0 auto;"></div>			
FECHA DE LA SOLICITUD: MEXICO, D.F., A		DE	DE

1. Esta solicitud debe presentarse en la Oficialía de Partes del Archivo General de Notarías en original y dos copias, acompañando copia simple de identificación oficial (credencial de elector, pasaporte o cartilla **exclusivamente**) con fotografía y firma del solicitante. **SI NO COMPARECE EN LA ESCRITURA SOLICITADA, ANEXE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN SU PERSONALIDAD Y/O INTERÉS JURÍDICO**). El Archivo General de Notarías calificará la procedencia de su solicitud y le indicará los documentos necesarios para la autorización.

3. Si su trámite resultó procedente, debe pagar en la Tesorería del Distrito Federal e ingresar los comprobantes de pago de derechos y los documentos requeridos en la Oficialía de Partes y su testimonio se entregarán en ocho días hábiles a partir del día siguiente al del ingreso de los pagos. Es inútil presentarse a recoger las copias sin exhibir identificación (credencial de elector, pasaporte o cartilla **exclusivamente**) y entregar copia simple de la misma y exhibir recibo original de pago, si no es el interesado debe entregar carta poder con copias de identificación de las dos partes (credencial de elector, pasaporte o cartilla).

DICTAMINACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE NOTARÍAS

DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR:	L
1. CERTIFICADO DE LIBERTAD DE GRAVAMENES ()	A
2. DECLARACIÓN DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA ()	ESC
3. DECLARACIÓN DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA POR ADQUISICION DE INMUEBLES ()	VOL
4. DECLARACIÓN DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO ()	FOJA
5. DECLARACIÓN DE IMPUESTO SOBRE ADQUISICION DE INMUEBLES ()	NOTARIA
6. INSCRIPCION AL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES ()	DERECHOS A CUBRIR:
7. CONSTANCIA DE NO ADEUDOS DE IMPUESTO PREDIAL ()	\$
8. CONSTANCIA DE NO ADEUDOS POR SERVICIO DE AGUA ()	PRIMER TESTIMONIO
9. PERSONALIDAD DE LOS COMPARECIENTES ()	\$
10. AVALÚO ACTUAL () REFERIDO A LA FECHA ()	NOTAS AL MARGEN
OTROS:	\$
DICTAMINADO POR:	AUTORIZACION DEFINITIVA

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		SERVICIOS LEGALES Y ARCHIVO DE NOTARIAS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	SLAN 02	5

NOMBRE DEL TRÁMITE		TIEMPO DE RESPUESTA			
Certificación de Afirmativa Ficta		7 días hábiles			
USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO			
Personas físicas o morales que no hayan obtenido respuesta alguna a una solicitud de autorización, licencia o permiso, tramitado ante la Administración Pública del Distrito Federal	Resolución al trámite de autorización, licencia o permiso del cual no se haya obtenido resolución en el tiempo establecido para tal efecto en el ordenamiento jurídico aplicable al caso en concreto	CGDF-01			
DESCRIPCIÓN					
Trámite mediante el cual las personas físicas o morales que no han recibido respuesta a un trámite de autorización, licencia o permiso, en los términos fijados en las disposiciones jurídicas aplicables, presuman que ha operado en su favor la afirmativa ficta, para lo cual deben solicitar, en un término de hasta diez días hábiles, el procedimiento de certificación de afirmativa ficta ante la Contraloría General del Distrito Federal o ante la Contraloría Interna adscrita a la autoridad que no emitió la resolución respectiva.					
REQUISITOS					
<p>PERSONAS FÍSICAS Original del acuse de recibo de la solicitud no resuelta y tres copias simples Original para cotejo y tres copias simples de identificación oficial vigente De ser el caso, original y tres copias simples de la prevención, así como del acuse de recibo del desahogo en tiempo y forma de la misma En caso que el promovente actúe a través de un representante deberá presentar original o copia certificada y tres copias simples del instrumento público con que se acredite la representación, o bien carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante fedatario público, o bien, por declaración mediante comparecencia personal ante autoridad competente, original y tres copias.</p> <p>PERSONAS MORALES Original del acuse de recibo de la solicitud no resuelta y tres copias simples Original para cotejo y tres copias simples de identificación oficial vigente del representante legal o apoderado de la persona moral De ser el caso, original y tres copias simples de la prevención, así como del acuse de recibo del desahogo en tiempo y forma de la misma Instrumento público con el que se acredite la representación de las personas morales, original o copia certificada para cotejo y tres copias simples</p>					
VIGENCIA		ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:			
Temporal		AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA		
		Procede	No procede		
ÁREA DONDE SE GESTIONA					
Mediante comparecencia personal del interesado o del representante legal o apoderado de la persona física o moral, ante las Contralorías Internas o ante la Contraloría General del Distrito Federal					
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 34, fracción XXXIII.
Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 89 y 90.
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 106, fracción XIV y 113, fracción XVIII.

OBSERVACIONES

Cuando en la resolución que emita el superior jerárquico de la autoridad omisa, se otorgue a la persona física o moral una autorización, licencia o permiso que genere el pago de contribuciones o derechos de conformidad con el Código Financiero del Distrito Federal, se deberá señalar en dicha resolución el monto y términos en que debe efectuarse el pago.

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
Contraloría General del Distrito Federal

Solicitud de Certificación de Afirmativa Ficta

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

FOLIO _____

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2º, fracción III; 6º, Fracción VII; 89 y 90 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, solicito el inicio del procedimiento de Certificación de Afirmativa Ficta en relación a la solicitud relativa al expediente cuyos datos a continuación se detallan.

Organo de Control que recibe la Solicitud de Certificación de Afirmativa Ficta

Especifique _____

DATOS DEL INTERESADO

Nombre, Denominación ó Razón Social _____

Calle _____ No. _____ Colonia _____

Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____

En dicho domicilio se oirán y recibirán todo tipo de notificaciones

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Nombre (s) _____

Calle _____ No. _____ Colonia _____

Poder Notarial Número _____ Notario _____

Número y Entidad Federativa _____

Carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante fedatario publico, o bien, por declaración mediante comparecencia personal ante autoridad competente (Únicamente en el caso de personas físicas)

Fecha de expedición _____

Nombre de los testigos _____

Fedatario Público o autoridad administrativa ante quién se ratificaron las firmas _____

PERSONA (S) AUTORIZADA (S) PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES (SI SE DESEA DESIGNAR)

Autorizo para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos, así como para realizar trámites relacionados con la presente solicitud, a la (s) siguiente (s) persona (s)

Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Nombre (s) _____

Calle _____ No. _____ Colonia _____ Teléfono _____

Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Nombre (s) _____

Calle _____ No. _____ Colonia _____ Teléfono _____

DATOS DEL TRAMITE DE AUTORIZACION, LICENCIA O PERMISO DEL CUAL NO SE OBTUVO RESPUESTA

Folio o Expediente No. _____

Tipo de trámite _____

Fecha de presentación de la solicitud no resuelta _____

Autoridad ante la cual se presentó el trámite _____

Término para resolver _____ días

Fundamento legal _____

AUTORIDAD COMPETENTE QUE NO RESOLVIO LA SOLICITUD DE AUTORIZACION, LICENCIA O PERMISO

Especifique _____

DESCRIPCION DE LOS DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN A LA SOLICITUD

Acuse de recibo de la solicitud no resuelta []

Otros documentos []
[Marque con una "X" en su caso]

Señalar cualquier otro documento que se adjunte a la solicitud del trámite de certificación de afirmativa ficta _____

Protesto lo necesario	Representante Legal (en su caso)
_____ Nombre del interesado	_____ Nombre del Representante
_____ Firma o Huella digital	_____ Firma

Nota: Cuando el promovente no sepa o no pueda firmar, firmará otra persona en su nombre y el interesado estampará su huella digital, haciéndose constar esta situación en el rubro que antecede.

Recibió	
Nombre _____	
Cargo _____	Firma _____



CIUDAD DE MÉXICO

Sello del Organo de Control en el que
se especifique fecha y hora de
recepción

Este documento sólo será válido con el sello de recibido del Organo de Control, así como con la firma del servidor público responsable.

Dentro de las 48 horas a partir de su recepción, la presente solicitud será remitida al superior jerárquico de la autoridad competente que no resolvió la solicitud de autorización, licencia o permiso, quien deberá emitir la resolución correspondiente a dicha solicitud en el término de cinco días hábiles, contados a partir de que reciba la presente.

FUNDAMENTO JURIDICO

En términos de los artículos 89 y 90 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, si en el término de cinco días hábiles el superior jerárquico de la autoridad competente no resuelve la presente solicitud de certificación de afirmativa ficta, tendrá plena eficacia, es decir, producirá todos los efectos legales de la autorización, licencia o permiso no resuelto y se acreditará mediante la exhibición del presente formato, así como de la solicitud del trámite respectivo, lo cual será considerado como una falta grave que será sancionada por el Organo de Control receptor de la solicitud.

El interesado manifiesta bajo protesta de decir verdad, que no le ha sido notificada resolución o prevención alguna por parte de autoridad competente en el trámite que nos ocupa y, que para el caso de haber sido prevenido, presentó el oficio correspondiente ante el Organo de Control al solicitar el trámite de certificación de afirmativa ficta.

Nombre _____ Firma _____

El original y las tres copias del presente formato se distribuirán de la siguiente manera:

- El original será remitido al superior jerárquico de la autoridad omisa
- La primera copia servirá para sellarle de recibido al interesado
- La segunda copia corresponde a la Contraloría General del Distrito Federal
- La tercera copia corresponderá a la Contraloría Interna en el área que no emitió la resolución respectiva

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		SERVICIOS LEGALES Y ARCHIVO DE NOTARIAS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	SLAN 03	9

NOMBRE DEL TRÁMITE		TIEMPO DE RESPUESTA	
Certificación y expedición de copias y constancias de documentos que obran en archivos de Direcciones Generales del Gobierno del Distrito Federal		8 días hábiles	
USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO	
Público en general	Copia certificada del documento o constancia	AU-03	
DESCRIPCIÓN			
Trámite que permite obtener copia certificada de un documento existente en los archivos de las dependencias del Gobierno del Distrito Federal, para acreditar el particular ante las autoridades que el documento es copia fiel del original que obra en la dependencia expedidora			
REQUISITOS			
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud debidamente requisitada, en términos del artículo 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal (original y tres copias simples) 			
VIGENCIA		ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Indefinida		AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
		No procede	No procede
ÁREA DONDE SE GESTIONA			
Direcciones Generales del Gobierno del Distrito Federal			
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 de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 35, párrafo tercero y 44 - Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 256 fracción I, incisos a, b y fracción VII - Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 7, 37 fracción XVI</p>	
<p>OBSERVACIONES</p>	
<p>No procede la afirmativa ficta, es necesario verificar que en el archivo de la dependencia obra el documento solicitado y fue expedido por la misma 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>	



**Solicitud de certificación y expedición de copias y constancias de documentos
que obran en archivos de direcciones generales del Gobierno del Distrito Federal**

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

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. _____ Teléfono _____

Se solicita copia certificada de: _____

Para: _____

SIN TEXTO

VIGENCIA

Indefinida

NOTA: Es necesario verificar que en el archivo de la dependencia obra el documento solicitado y fue expedido por la misma

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		SERVICIOS LEGALES Y ARCHIVO DE NOTARÍAS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	SLAN 04	13

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Depósito de testamento ológrafo en el Archivo General de Notarías	Inmediato

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Personas mayores de 18 años que sepan leer y escribir	Duplicado del testamento ológrafo depositado en el Archivo General de Notarías, con acuse de recibo	Deposito de testamento ológrafo

DESCRIPCIÓN
Trámite consistente en la recepción del original del testamento ológrafo, (escrito de puño y letra por el testador), sellado y lacrado, para su depósito en el Archivo General de Notarías

REQUISITOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud debidamente requisitada (formato de deposito de testamento ológrafo). Presentar original y copia simple de los siguientes documentos: 2. Comparecencia personalísima del testador presentando identificación oficial (credencial de elector, pasaporte o cartilla del Servicio Militar Nacional). 3. Comparecencia de dos testigos presentando identificación oficial (credencial de elector, pasaporte o cartilla del Servicio Militar Nacional). Los testigos no debe ser familiares del testador en ningún grado. 4. Que el testador y los testigos sepan leer y escribir. 5. Presentar dos tantos originales del testamento escrito de puño y letra por el testador, en el sobre que contenga el original del testamento, el testador debe asentar la leyenda: "Dentro de este sobre se contiene mi testamento". 6. Pago de derechos.

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

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos Archivo General de Notarías del Distrito Federal Horario de atención: de 9:00 a 13:30 hrs. Av. Candelaria de los patos sin número, Colonia Diez de mayo, código postal 15290. Delegación Venustiano Carranza, México D.F. Teléfonos: 55224921 y 55423221 extensión 114.</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual
--

COSTO	ÁREA DE PAGO
Señalado en el artículo 225-I-A Código Financiero del Distrito Federal, para su consulta solicítelo en el área 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 35 fracción XX.</p> <p>-Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Artículo 114, fracción XIV.</p> <p>-Código Civil para el Distrito Federal. Artículos 1550 al 1564.</p> <p>-Ley del Notariado para el Distrito Federal. Artículo 238 fracción XV.</p> <p>-Código Financiero del Distrito Federal. Artículo 225-I-A.</p>	
OBSERVACIONES	
<p>*En el sobre que contenga el otro tanto del testamento el Titular del Archivo General de Notarías asentará la leyenda "Recibí el pliego cerrado que el Sr(a). ...afirma, contiene el original de su testamento ológrafo, el cual, según afirmación del mismo señor(a), existe dentro de este sobre un duplicado".</p> <p>**Mientras no sea retirado o modificado por el propio testador o en su caso anulado por autoridad competente.</p> <p>***Cuando el testador no pueda comparecer al Archivo General de Notarías a depositar el testamento, El Titular de dicha oficina, acudirá al domicilio del testador o al lugar donde se encuentre.</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 DEPOSITO DE TESTAMENTO OLOGRAFO EN EL ARCHIVO GENERAL
DE NOTARIAS**

MÉXICO D.F., A ____ DE _____ DE 200 ____.

NOMBRE DEL SOLICITANTE

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)

DOMICILIO

CALLE _____ **NUMERO** _____

COLONIA _____ **DELEGACION O MPO.** _____

C.P. _____ **TEL** _____.

FIRMA

<div></div>

SIN TEXTO

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		SERVICIOS LEGALES Y ARCHIVO DE NOTARÍAS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	SLAN 05	17

NOMBRE DEL TRÁMITE		TIEMPO DE RESPUESTA			
Expedición de certificado de residencia		7 días hábiles			
USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER		FORMATO		
Habitantes de la Delegación	Certificado de residencia		VU-17		
DESCRIPCIÓN					
Trámite para obtener el documento que permite a los habitantes de la demarcación delegacional acreditar que residen en un lugar determinado de la misma					
REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud debidamente requisitada - Identificación oficial vigente - Documentos en los que conste el domicilio del interesado, y en su defecto, adicionalmente la manifestación por escrito del titular del inmueble de que el solicitante reside en el domicilio señalado, o cualquier otras prueba que lo acredite - Dos fotografías tamaño infantil 					
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.- Artículo 39 fracción IX - Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 44 - Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 256 fracción VII - Código Civil para el Distrito Federal.- Artículos 29, 30 y 31 - Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 124 fracción VIII 	
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 certificado de residencia

FOLIO

DATOS DEL INTERESADO

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

ÚNICAMENTE PERSONAS MORALES

Colonia _____ Delegación _____ C.P. _____

CAUSA O MOTIVO POR EL CUAL SE SOLICITA LA CERTIFICACIÓN DE RESIDENCIA

Presentar original y copia
Llenar a máquina o letra de molde, con tinta negra

PARA USO OFICIAL
Este formato es gratuito

FUNDAMENTO JURÍDICO

- 1.- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 44
- 2.- Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 256 fracción VII
- 3.- Código Civil para el Distrito Federal.- Artículos 29, 30 y 31

REQUISITOS

- 1.- Identificación oficial vigente
- 2.- Documentos en los que conste el domicilio del interesado, y en su defecto adicionalmente la manifestación por escrito del titular del inmueble de que el solicitante reside en el domicilio señalado, o cualquier otra prueba que lo acredite
- 3.- Dos fotografías tamaño infantil

VIGENCIA

Indefinida

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		SERVICIOS LEGALES Y ARCHIVO DE NOTARÍAS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	SLAN 06	21

NOMBRE DEL TRÁMITE		TIEMPO DE RESPUESTA
Expedición de copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Delegación		3 días hábiles
USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Personas físicas o morales que acrediten su interés legítimo para obtener la información	Copia certificada	VU-18
DESCRIPCIÓN		
Trámite mediante el cual las personas físicas o morales que acrediten su interés legítimo como titular o causahabiente, obtienen la expedición de copias certificadas del documento solicitado, cuando obre en los archivos de la Delegación		
REQUISITOS		
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud debidamente requisitada - Documento con el que el solicitante acredite su interés legítimo - Documento del que se solicita la certificación (copia simple), de ser posible - Comprobante del pago de derechos - Identificación del solicitante <p>En su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documento que acredite la personalidad jurídica del 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
<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.- Artículo 39 fracción I - Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 35 párrafos 3o. y 4o., y 44 - Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 253 fracción I incisos a) y b) - Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 123 fracción II y X - Manual Específico de Operación de Ventanillas Únicas 	
OBSERVACIONES	
<ul style="list-style-type: none"> - No se podrá otorgar información cuando se involucren cuestiones relativas a la defensa y seguridad nacional, este protegida por el secreto industrial, comercial o por disposición legal, o porque el solicitante no sea el titular o causahabiente o no acredite el interés legítimo en el procedimiento administrativo - 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	
<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 copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Delegación

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

DATOS DEL INTERESADO

Nombre o razón social _____

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

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 DEL DOCUMENTO SOLICITADO

Descripción _____

Fecha _____ Área _____ Expediente No. _____

RAZONES EN LAS QUE FUNDA SU PETICIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO

- 1.- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 35 párrafo 3º, 4º y 44
- 2.- Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 253 fracción I inciso a) y b)

REQUISITOS

- 1.- Documento con el que el solicitante acredite su interés legítimo
- 2.- Documento del que se solicita la certificación, de ser posible (copia simple)
- 3.- Comprobante de pago de derechos
- 4.- Identificación oficial vigente del solicitante

En su caso:

- Documento que acredite la personalidad jurídica del representante legal

VIGENCIA

Indefinida

NOTA: No se podrá otorgar información cuando se involucren cuestiones relativas a la defensa y seguridad nacional, este protegida por el secreto industrial, comercial o por disposición legal, o porque el solicitante no sea el titular o causahabiente, o no acredite el interés legítimo en el Procedimiento Administrativo

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		SERVICIOS LEGALES Y ARCHIVO DE NOTARÍAS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	SLAN 07	25

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Expedición de copias certificadas y testimonios de escrituras que se encuentran en el Archivo General de Notarías	13 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Personas físicas o morales con interés jurídico y Notarios Respecto de documentos con más de 70 años de antigüedad cualquier persona	Copia certificada o testimonio fotocopiado	AGN4

DESCRIPCIÓN
<p>Trámite consistente en la solicitud que deben realizar los notarios o las personas físicas o morales que acrediten tener interés jurídico* con el fin de obtener copias certificadas de instrumentos notariales en resguardo y bajo custodia del Archivo General de Notarías.</p> <p>Tratándose de documentos con mas de 70 años de antigüedad el Archivo es público por lo que cualquier persona podrá realizar la solicitud en los términos del artículo 240 de la Ley del Notariado del Distrito Federal.</p>

REQUISITOS
<p>Presentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud debidamente requisitada, por triplicado (formato No. AGN4). 2. Identificación Oficial (credencial de elector, pasaporte o cartilla del Servicio Militar Nacional). 3. Pago de los derechos (una vez calificada la solicitud). 4. Acreditar personalidad cuando se actúe a nombre de otra persona (poder notarial). 5. En el caso de los sucesores o causahabientes, anexar la documentación que acredite tal carácter. 6. Recoger personalmente las copias o bien por conducto de apoderado con carta poder otorgada ante dos testigos y copia de identificación de poderdante y apoderado.

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

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos Archivo General de Notarías del Distrito Federal. Horario de atención: de 9:00 a 13:30 hrs. Avenida Candelaria de los patos sin número, colonia Diez de Mayo, C.P. 15290. Delegación Venustiano Carranza, México D.F. Tel. 55224921</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Señalado en el artículo 231 fracción i y 256 fracción I del Código Financiero del Distrito Federal, para su consulta solicítelo en el área 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 35 fracción XX.</p> <p>-Ley del Notariado para el Distrito Federal. Artículos 238, fracciones V y VI, 239, 240, 244 y 247.</p> <p>-Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Artículo 114, fracción XIV.</p>	
OBSERVACIONES	
<p>*Si el trámite, derivado de la calificación, resulta improcedente, el solicitante tiene derecho de obtener la negativa por escrito.</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 COPIAS CERTIFICADAS DE ESCRITURA PÚBLICA

**LA PRESENTE SOLICITUD, CON ACUSE DE RECIBO, ÚNICAMENTE AMPARA SU INGRESO Y NO SU
AUTORIZACIÓN**
SE PRESENTA POR TRIPLICADO

NO HAY TRÁMITES URGENTES

LEY DEL NOTARIADO PARA EL DISTRITO FEDERAL: "ARTICULO 165 FRACCIÓN I: SE APLICARÁ LA PENA PREVISTA POR EL ARTÍCULO 247 DEL CÓDIGO PENAL AL QUE: **INTERROGADO** POR NOTARIO DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL COLEGIO EN CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS POR ESTA LEY, **O POR EL ARCHIVO**, FALTE A LA VERDAD;"

EL TRAMITE ES ESTRUCTAMENTE PERSONAL
**LLENAR A MAQUINA O CON LETRA DE MOLDE, BAJO PROTESTA DE DECIR
VERDAD:**

NOMBRE:		EDAD:	TEL:
CALLE Y NÚMERO:		COLONIA:	
DELEGACIÓN:	C.P.	NACIONALIDAD:	
SOLICITA QUE A SU COSTA Y EN SU CALIDAD DE:			
SE LE EXPIDA: () COPIA(S) CERTIFICADA(S) () TESTIMONIO (S) EN SU ORDEN			
() TESTIMONIO PARA EFECTOS DE INSCRIPCION			
DE LA ESCRITURA NUM.:	VOL	FOJA	NUM: NOTARIA:
NOMBRE DEL NOTARIO:			
FECHA DE LA ESCRITURA:	DIA	MES	AÑO
CUYOS OTORGANTES SON:			
FIRMA DEL SOLICITANTE:			
<hr/>			
FECHA DE LA SOLICITUD: MEXICO, D.F., A		DE	DE 200

MUY IMPORTANTE, POR FAVOR LEA ESTAS INSTRUCCIONES:

1. Esta solicitud debe presentarse en la Oficialía de Partes del Archivo General de Notarías en original y dos copias, acompañando copia simple de identificación oficial (credencial de elector, pasaporte o cartilla **exclusivamente**) con fotografía y firma del solicitante.

2. **SI NO COMPARECE EN LA ESCRITURA SOLICITADA, ANEXE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN SU PERSONALIDAD Y/O INTERÉS JURÍDICO).** El Archivo General de Notarías calificará la procedencia de su solicitud.
2. Su calificación será entregada a los 5 días hábiles posteriores a la fecha de ingreso en Oficialía, después de las 12:00 y antes de las 13:30 horas.
3. Si su trámite resultó procedente, debe pagar en la Tesorería del Distrito Federal e ingresar los comprobantes de pago de derechos en la Oficialía de Partes y sus copias certificadas se entregarán en ocho días hábiles a partir del día siguiente al del ingreso de los pagos. Es inútil presentarse a recoger las copias sin exhibir identificación (credencial de elector, pasaporte o cartilla **exclusivamente**) y entregar copia simple de la misma y exhibir recibo original de pago, si no es el interesado debe entregar carta poder con copias de identificación de las dos partes (credencial de elector, pasaporte o cartilla).

CALIFICACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE NOTARÍAS

ACREDITA PERSONALIDAD CON:	L
EXPIDASE: () COPIA(S) CERTIFICADA(S) () TESTIMONIO(S) EN SU ORDEN () TESTIMONIO PARA INSC REG PUB PROP Y COM	A
PARA:	ESC
EN SU CARÁCTER DE:	VOL
FECHA:	FOJA
CALIFICADA POR:	NOTARIA
	<div style="text-align: right;">ACERVO:</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> A B </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ESP HIST </div>

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		SERVICIOS LEGALES Y ARCHIVO DE NOTARÍAS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	SLAN 08	29

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Legalización y/o apostilla de firma y sello en documentos públicos del Distrito Federal	Inmediato

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Público en general	Sello de legalización o colocación de apostilla en documento público del Distrito Federal en original	LA-1

DESCRIPCIÓN
Trámite para la certificación de las firmas y sello de los servidores públicos y notarios del Distrito Federal, que se encuentren en los documentos expedidos por los mismos, para que surtan efectos en alguna entidad Federativa o en el extranjero

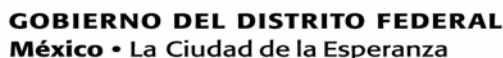
REQUISITOS
<p>Documento en original expedido por servidor público o notario del Distrito Federal, que contenga sello y firma autógrafa</p> <p>Solicitud debidamente requisitada</p> <p>Original y copia de identificación oficial vigente del titular del documento y en su caso del solicitante (Credencial para votar, cartilla del S.M.N., pasaporte o cédula profesional.)</p> <p>Original y copia del comprobante de Derechos.</p>

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

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.</p> <p>Subdirección Consultiva y de Contratos, horario de recepción de documentos de 9:00 a 11:00 horas; entrega de documentos de 13:30 a 14:30 horas. Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 Mayo, Delegación Venustiano Carranza, C.P: 15290, México, D.F.</p> <p>Tel. 5 522 51 4, 55 522 51 18, 5 522 51 37, ext. 108.</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual
--

COSTO	ÁREA DE PAGO
El establecido en el artículo 256, fracción IV del Código Financiero del Distrito Federal	Administraciones Tributarias Locales de la Tesorería del Distrito Federal
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE	
<p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 35, fracción XXI; Convención de la Haya por la que se Suprime el Requisito de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros del 6 de octubre de 1961; Código Financiero del Distrito Federal, artículo 256, fracción IV; Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 7°, fracción XV, numeral 1 y 144, fracción XVI</p>	
OBSERVACIONES	
<p>(*) En caso de que la firma y sello del servidor público o fedatario público del Distrito Federal que contenga el documento original a legalizar o apostillar, no concuerde con las que se encuentran en la tarjeta de registro o no se encuentren registrados, el trámite se resolverá en un plazo de diez días hábiles</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>	



Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos

México, D. F., a de de 20 .

FOLIO:

"Las manifestaciones, informes o declaraciones rendidas por los interesados a la autoridad competente, se presumirán ciertas salvo prueba en contrario, aún cuando estén sujetas al control y verificaciones de la autoridad. 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 la 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". (Artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal)

“Quien al declarar ante autoridad en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad en relación con los hechos que motivan la intervención de ésta, será sancionado con pena de dos a seis años de prisión y de cien a trescientos días de multa.

Si la falsedad en declaración se refiere a las circunstancias o accidentes de los hechos que motivan la intervención de la autoridad, la pena será de uno a tres años de prisión y de cincuenta a ciento cincuenta días multa.” (Artículo 311 del Código Penal para el Distrito Federal).

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)
Calle	Número	Colonia
Delegación	Código Postal	Teléfono

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)
Calle	Número	Colonia
Delegación	Código Postal	Teléfono

Legalización () Apostilla ()

Folio: _____ Folio: _____

Número de documentos:

País en cuyo territorio surtirá efectos el documento:

1. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 35, fracción XXI;
2. Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, artículo 32;
- 3.
4. Código Financiero del Distrito Federal, artículo 256, fracción IV;
5. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 7º, fracción XV, numeral 1 y 144, fracción XVI.

1. Documento en original expedido por servidor público o notario del Distrito Federal, que contenga sello y firma autógrafa;
2. Solicitud debidamente requisitada;
3. Original y copia de identificación oficial vigente del titular del documento y en su caso del solicitante (Credencial para votar, cartilla del S.M.N., pasaporte o cédula profesional.)
4. Original y copia del comprobante de Tesorería del Distrito Federal por el pago de Derechos.

FIRMA DEL INTERESADO

SIN TEXTO

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		SERVICIOS LEGALES Y ARCHIVO DE NOTARIAS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	SLAN 09	33

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Obtención del perdón por daños ocasionados al Gobierno del Distrito Federal	Inmediato

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Probables responsables involucrados en Averiguaciones Previas iniciadas por delitos cometidos en agravio del Gobierno del Distrito Federal	Escrito del perdón de ley	S/F

DESCRIPCIÓN
Trámite consistente en la obtención del oficio que contiene el perdón legal otorgado por el Gobierno del Distrito Federal, con motivo de una Averiguación Previa iniciada por el Ministerio Público por daños ocasionados al patrimonio del mismo; causados por accidentes con motivo del tránsito vehicular

REQUISITOS
<p>Presentar copia simple del dictamen pericial (cuando el monto del avalúo sea inferior a \$ 1,000.00), o copia certificada del mismo (cuando exceda de \$ 1,000.00).</p> <p>Presentar comprobante de pago por la reparación del daño, realizado en las Oficinas de la Tesorería del Distrito Federal.</p>

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

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Dirección General de Servicios Legales Dom. José María Izazaga Núm. 89, 11º. Piso, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc. Tel. 57-09-62-69 Ext. 6015,6016 y 6017.</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 IX. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. artículo 116, fracción IX y X.

OBSERVACIONES
El presente trámite es completamente gratuito. El monto a cubrir es independiente y se refiere al monto que se debe pagar por los daños ocasionados al patrimonio del Gobierno del Distrito Federal, el cual se realiza en las oficinas de la Tesorería 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		SERVICIOS LEGALES Y ARCHIVO DE NOTARÍAS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	SLAN 10	35

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Retiro de testamento ológrafo depositado en el Archivo General de Notarías	Inmediato

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
El testador o mandatario con poder especial otorgado en escritura pública	Original del testamento ológrafo	Retiro de testamento ológrafo

DESCRIPCIÓN
El testador o su mandatario con poder especial otorgado en escritura pública, tienen la facultad derivada de Ley de concurrir al Archivo General de Notarías a solicitar el retiro del original del testamento ológrafo, una vez cumplidos los requisitos el Archivo General de Notarías, entregará el original del testamento al solicitante.

REQUISITOS
<p>Presentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud debidamente requisitada (formato de solicitud de retiro de testamento ológrafo). 2. identificación oficial (credencial de elector, pasaporte o cartilla del Servicio Militar Nacional). 3. Si el solicitante es mandatario, exhibir testimonio original de la escritura pública en la que conste el poder especial, e identificaciones de ambas personas.

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

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos Archivo General de Notarías del Distrito Federal. Horario de atención: de 9:00 a 13:30 hrs. Avenida Candelaria de los Patos sin número, Colonia Diez de Mayo. Delegación Venustiano Carranza, C.P. 15290. México D.F. Tel. 55224921</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 XX.</p> <p>-Ley del Notariado para el Distrito Federal. Artículo 238 fracciones V y XV.</p> <p>-Código Civil para el Distrito Federal. Artículo 1558.</p> <p>-Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Artículo 114, fracción XIV.</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>	

**RETIRO DE TESTAMENTO OLOGRAFO DEPOSITADO EN EL ARCHIVO
GENERAL DE NOTARIAS**

C. _____

**TITULAR DEL ARCHIVO GENERAL DE NOTARIAS DEL DISTRITO FEDERAL
PRESENTE**

**POR MEDIO DEL PRESENTE ESCRITO Y CON FUNDAMENTO EN EL
ARTICULO 1558 DEL CODIGO CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL,
MANIFIESTO A USTED QUE ES MI DESEO Y VOLUNTAD RETIRAR EL
TESTAMENTO OLOGRAFO QUE DEPOSITE EN ESA OFICINA
ACTUALMENTE A SU CARGO, EL DIA _____ DEL MES DE
_____**

**DEL AÑO DE _____, MEDIANTE ACTA NUMERO _____, POR
LO QUE SOLICITO ME SEA DEVUELTO.**

NOMBRE Y FIRMA

SIN TEXTO

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		SERVICIOS URBANOS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	SURB 01	1

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Autorización de recepción de residuos no peligrosos en estaciones de transferencia y sitios de disposición final que solicitan establecimientos mercantiles y similares.	Inmediata

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Generadores mercantiles, industriales y de la construcción	Autorización de recepción de residuos no peligrosos en estaciones de transferencia y sitio de disposición final.	11-DPS-003-2002 SUS-01.

DESCRIPCIÓN
Servicio de recepción de residuos sólidos no peligrosos en estaciones de transferencia y sitio de disposición final, que se le ofrece a generadores de gran volumen de residuos sólidos.

REQUISITOS
<p>Acudir a la Dirección de Transferencia y Disposición Final, (Av. San Antonio No. 423, Col. Carola, Delegación Álvaro Obregón).</p> <p>Llenar los formatos 11-DPS-003-2002 y SUS-01.</p> <p>Realizar pagos de derechos en las oficinas locales de Administración Tributaria del Gobierno del Distrito Federal, (Tesorería) de acuerdo al formato 11-DPS-003-2002 SUS-01 debidamente requisitado conforme al volumen que será depositado en las estaciones de transferencia y/o sitio de disposición final.</p> <p>Acudir a las estaciones de transferencia o sitio de disposición final, con el formato 11-DPS-003-2002 SUS-01 con el sello de pago de la Tesorería, para depositar los residuos.</p>

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

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Dirección de Transferencia y Disposición Final (Av. San Antonio No. 423, Col. Carola, Delegación Álvaro Obregón), tel. 55150247, 55161330, con horario de lunes a viernes de 8:00 a 17:00 hrs.</p> <p>Relleno Sanitario de Bordo Poniente (Zona Federal del Ex-Lago de Texcoco).</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual
--

COSTO	ÁREA DE PAGO
Estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal 2002, Art. 254 fracc. I, II, III, y V	Oficinas Locales de Administración Tributaria del Gobierno del Distrito Federal
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE	
<p>Ley Orgánica de Administración Pública del Distrito Federal. - Art. 10 y 13 fracc. I y Art. 32 fracc. XXII. Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. - Art. 32. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. - Art. 33 fracc. VII, VIII, IX, Art. 46 fracc. I. Reglamento del Servicio de Limpia en el Distrito Federal. - Art. 3 fracc. IV, X y XI fracc III. Norma Oficial Mexicana NOM-052 ECOL/93.</p>	
OBSERVACIONES	
<p>El generador dispondrá sus residuos en las Estaciones de Transferencia o Sitio de Disposición Final "Bordo Poniente", utilizando su propio transporte, garantizando el manejo adecuado de la basura desde su lugar de origen hasta el sitio de recepción.</p> <p>Para obtener acceso a este servicio por primera vez, es necesario presentar el formato SUS-01 (Aviso de Recepción de Residuos) y el formato 11-DPS-003-2002; para depósitos subsecuentes solo se requerirá la presentación del formato 11-DPS-003-2002 debidamente sellado (pago de derechos).</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

AVISO DE RECEPCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

México D. F. a ____ de _____ de 200__.

Pag. 3

ASUNTO

Sitio de disposición final. ☐

Solicitud de recepción de residuos sólidos
en las estaciones de transferencias. ☐

Me dirijo a usted con la finalidad de informar que con fundamento en los artículos 3 fracción IV, 10 y 11 fracción III, del Reglamento para el Servicio de Limpia de la Ciudad de México, que los depósitos de residuos sólidos no son peligrosos y que requieren canalizarse a la estación de transferencia:

☐ Álvaro Obregón.

☐ Iztapalapa II.

☐ Tlalpan.

☐ Gustavo A. Madero.

Declaro bajo, protesta de decir verdad en términos de lo dispuesto por el artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, conocer:

- La lista de residuos sólidos no aceptados; especiales y peligrosos, según Norma Oficial Mexicana NOM-CRP-001ECOL/93.
- Las responsabilidades que como usuario de las estaciones de transferencia debo asumir.

Manifestándole que por ningún motivo se violarán estas disposiciones.

Sin otro particular agradezco su atención.

ATENTAMENTE

Nombre: _____

Razón social: _____

Domicilio: _____

Colonia: _____

Código postal: _____

Nota: El generador dispondrá sus residuos en la transferencia o sitio de disposición final utilizando su propio transporte, y garantizando el manejo adecuado de la basura desde su lugar de origen hasta el sitio final de recepción.

SIN TEXTO

TESORERIA

DECLARACION PARA EL PAGO DE DERECHOS POR LOS SERVICIOS DE RECOLECCION Y RECEPCION DE RESIDUOS SOLIDOS

ARTICULO 254 DEL CODIGO FINANCIERO DEL D.F.

SECRETARIA DE FINANZAS



ANTES DE LLENAR EL FORMATO FAVOR DE LEER EL INSTRUCTIVO AL REVERSO.

(1) PERIODO QUE SE PAGA				(2) REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	
ENERO ()	ABRIL ()	JULIO ()	OCTUBRE ()		
FEBRERO ()	MAYO ()	AGOSTO ()	NOVIEMBRE ()		
MARZO ()	JUNIO ()	SEPTIEMBRE ()	DICIEMBRE ()		
AÑO _____				DELEGACION _____ CLAVE _____ (3) (4)	

I.- DATOS DEL CONTRIBUYENTE:

NOMBRE, APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE(S). DENOMINACION O RAZON SOCIAL: (5)

DOMICILIO, SEÑALE CALLE, EDIFICIO Y/O SIMILAR, NUMERO EXTERIOR Y NUMERO Y/O LETRA INTERIOR: (6)

COLONIA: (7)

TELEFONO: (8)

CODIGO POSTAL: (9)

ENTRE LA CALLE DE: (10)

Y DE:

GIRO O ACTIVIDAD: (11)

II.- DETERMINACION DE LOS DERECHOS Y EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO:

(12) TIPO DE SERVICIO	(A) CUOTA POR CADA 10 Kgs. O FRACCION	(B) ESTIMACION DE RESIDUOS EN Kgs. ENTRE 10 (REDONDEAR CIFRAS. VER INSTRUCTIVO)	(C) MONTO DE DERECHOS A PAGAR POR MES (MULTIPLICAR LAS COLUMNAS A x B)	(E) TOTAL POR EL PERIODO (MULTIPLICAR LAS COLUMNAS C y D Y MULTIPLICAR POR EL NUM. DE MESES QUE SE PAGAN)
RECOLECCION <input type="checkbox"/>	\$ 7.40			\$
RECEPCION EN ESTACIONES DE TRANSFERENCIA <input type="checkbox"/>	\$ 2.30			\$
RECEPCION EN SITIOS DE DISPOSICION FINAL <input type="checkbox"/>	\$ 1.15			\$
			(16) TOTAL DE DERECHOS	\$
			(17) IMPUESTO AL VALOR AGREGADO 15%	\$
			(18) TOTAL A PAGAR	\$

PARA USO DE LA TESORERIA	CAPITULO Y CONCEPTO	BOTON DE CAJA P.C.	FUNCION DE COBRO
	03.18	RESIDUOS SOLIDOS	193

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 30, 63, FRACCION I, INCISOS b) Y c), Y 254, DEL CODIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL. DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS ASENTADOS SON CIERTOS.

CERTIFICACION DE CAJA

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL

(19)

(20)

ESTA DECLARACION SERVIRA DE RECIBO DE PAGO UNICAMENTE SI APARECE IMPRESA LA CERTIFICACION DE CAJA O SELLO DE BANCO.

ESTA DECLARACION DEBERA PRESENTARSE POR DUPLICADO: ORIGINAL PARA LA TESORERIA DEL D.F. Y COPIA AL CONTRIBUYENTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:

DISPOSICIONES GENERALES:

- ESTE FORMATO SE DEBERA LLENAR A MAQUINA O CON LETRA DE MOLDE EN ORIGINAL Y COPIA.

DATOS GENERALES DE LA DECLARACION:

1.- MARCAR CON UNA CRUZ EL MES O MESES QUE PAGA Y SEÑALE EL AÑO AL QUE CORRESPONDE.

2.- ANOTAR LA CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES TAL Y COMO LO EXPIDIO LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.

3.- Y 4.- ANOTAR EL NOMBRE DE LA DELEGACION Y SU CLAVE QUE CORRESPONDA A LA UBICACION DEL INMUEBLE GENERADOR DE LOS RESIDUOS SOLIDOS.

DELEGACION	CLAVE
ALVARO OBREGON	01
AZCAPOTZALCO	02
BENITO JUAREZ	03
COYOACAN	04
CUAJIMALPA	05
CUAUHTEMOC	06
GUSTAVO A. MADERO	07
IZTACALCO	08
IZTAPALAPA	09
MAGDALENA CONTRERAS	10
MIGUEL HIDALGO	11
MILPA ALTA	12
TLAHUAC	13
TLALPAN	14
VENUSTIANO CARRANZA	15
XOCHIMILCO	16

5.- AL 10.- ANOTAR LOS DATOS COMPLETOS DE IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE Y DE LA UBICACION DEL INMUEBLE GENERADOR DE LOS RESIDUOS SOLIDOS.

11.- ANOTAR EL GIRO O ACTIVIDAD PREPONDERANTE.

12.- MARCAR CON UNA "X" EL CUADRO QUE CORRESPONDA AL TIPO DE SERVICIO POR EL QUE SE PAGA.

13.- ANOTAR EL RESULTADO DE DIVIDIR EL NUMERO DE KILOGRAMOS DE RESIDUOS SOLIDOS ESTIMADOS ENTRE 10, DEBIENDO AJUSTAR LA FRACCION A LA SIGUIENTE UNIDAD.

EJEMPLO: 781 Kg. ENTRE 10 = 78.1 = 79
787 Kg. ENTRE 10 = 78.7 = 79

14.- ANOTAR EL RESULTADO DE MULTIPLICAR LA COLUMNA (B) POR LA CUOTA DEL DERECHO QUE ESTABLECE EL CODIGO (A X B).

15.- MULTIPLIQUE LAS CANTIDADES SEÑALADAS EN LAS COLUMNAS B Y C Y EL RESULTADO MULTIPLIQUELO POR EL NUMERO DE MESES A QUE CORRESPONDE EL PERIODO DE PAGO Y ANOTE LA CANTIDAD RESULTANTE.

16.- ANOTE EL RESULTADO DE SUMAR LAS CANTIDADES QUE SE SEÑALAN EN LA COLUMNA (E).

17.- ANOTAR EL RESULTADO DE MULTIPLICAR EL TOTAL DE DERECHOS SEÑALADOS EN EL CUADRO (16) POR EL 15% DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

18.- ANOTAR EL RESULTADO DE SUMAR LAS CANTIDADES DEL CUADRO (16) Y (17).

19.- ANOTAR EL NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O DEL REPRESENTANTE LEGAL.

20.- PARA USO EXCLUSIVO DE LA CAJA REGISTRADORA AUTORIZADA.

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		TAXIS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	TAXI 01	1

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Autorización o Revalidación de Sitios y Bases de Taxi	20 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Organizaciones de Taxi	Oficio	Formato Único de Gestión de Servicios

DESCRIPCIÓN
Trámite que realizan las organizaciones de taxistas para obtener la autorización, revalidación, reubicación o en su caso cancelación de un sitio o base en un punto determinado de la ciudad

REQUISITOS
<p>Formato único de gestión de servicios debidamente requisitado.</p> <p>Escrito libre firmado por el interesado.</p> <p>Acta constitutiva de la organización protocolizada ante Notario Público.</p> <p>Acta de última asamblea protocolizada ante Notario Público que conste el otorgamiento del poder suficiente y necesario para tramitar los derechos de sus agremiados quienes deberán ser mencionados en el mismo.</p> <p>Estudio Técnico de factibilidad y operación, firmado por perito acreditado.</p> <p>Autorización anterior (en caso de revalidación).</p> <p>Padrón Vehicular actualizado.</p> <p>Croquis de localización de la (s) base (s).</p> <p>Pago de derechos.</p>

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

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Dirección General de Servicio de Transporte Público Individual de Pasajeros del Distrito Federal</p> <p>Ventanilla Única de la Secretaría de Transportes y Vialidad ubicada en el Módulo El Coyol, con domicilio en Eje 3 Oriente #1639 (Av. Eduardo Molina), Col. U.H. El Coyol, Del. Gustavo A Madero . C.P. 07420 Tel: 57373728.</p> <p>Horario de 9:00 a 18:00 hrs. de Lunes a Viernes.</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual
--

COSTO	ÁREA DE PAGO
El estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal, Artículo 236 A, fracción XVI. solicítelo en el área donde se gestiona	Administraciones Tributarias Locales y Cajas Recaudadas de la Tesorería del Distrito Federal. Consulte el directorio incluido en este Manual
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE	
<p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 15, fracción IX, 31, XI, XII.</p> <p>Ley de Transporte del Distrito Federal.- Artículo 1,2, 3, 7, fracción V, 22, 24, 34, 45, fracción IV, V, 49, fracción XVIII 74, fracción VII, 75, 51, 52, 53, 57, 62, 64, 66, 67 fracción XVII, 72, 74, 113, 130, 131.</p> <p>Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 35, 40 al 43, 89, 90.</p> <p>Reglamento para el Servicio de Transporte Público de Taxi en el Distrito Federal.- Artículo 35, 36, 37, 53 fracción II, 64.</p> <p>Reglamento de Transito del Distrito Federal.- Artículo 1, 51, 59, fracción VIII.</p> <p>Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 7 fracción IX, numeral 4, 95 bis fracción V.</p> <p>Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 236 A, fracción XVI.</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 FEDERAL
Secretaría de Transportes y Vialidad
Dirección General del Servicio de Transporte Individual de Pasajeros
México • La Ciudad de la Esperanza



Núm de Folio

1942

FORMATO ÚNICO DE GESTION DE SERVICIOS

Datos del titular de la Concesión

Apellido paterno	Materno	Nombre	R.F.C.
------------------	---------	--------	--------

Domicilio:

Calle	Edificio	Núm. Exterior	Interior
Colonia o localidad	Código Postal	Delegación o Municipio	Teléfono

Datos de la Concesión

Folio Concesión	Fecha	Núm. de Placa
Tarjeta de Circulación núm.	Fecha expedición	Vigencia

Datos del Vehículo

Marca	Submarco (Línea)	Modelo	Nacional o Importado
Núm. de Serie	Núm. de Motor		

Servicios

Marque a la derecha con una "X" el Servicio Deseado:

1.- Autorización de Cesión de Derechos de Concesión de Taxi	
2.- Autorización o Revalidación de Sitios y Bases de Taxis	
3.- Canje de Título Permiso por Título de Concesión	
4.- Reposición de Título de Concesión	
5.- Reposición, Reexpedición o Actualización de Tarjeta de Circulación	
6.- Sustitución de Unidad para el Servicio de Taxi	

Cláusula de Conformidad

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los datos aquí asentados son ciertos así como que conozco las penas en que incurrirán los que declaran como falsedad y hacen uso de documento falso

Nombre y firma del Concesionario	Fecha	Sello
	Día Mes Año	
Autorizó. Nombre y firma		

Av. Ing. Eduardo Molina 1639 Col. U.H. El Coyol. 07420 Gustavo A. Madero, D.F.

Parte inferior para el Concesionario



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Secretaría de Transportes y Vialidad
Dirección General del Servicio de Transporte Individual de Pasajeros
México • La Ciudad de la Esperanza



Núm de Folio

1942

Número de Trámite Solicitado

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

Nota: Para recoger su trámite será indispensable la presentación de este talón.
Una vez que le sea entregado el trámite verifique que los datos asentados sean correctos

Estos datos deberán ser proporcionados por el Concesionario

Datos para corregir

Vehículo	Descripción	Baja Dice:	Alta Debe Decir:
	Marca		
	Submarca		
	Modelo		
	Núm. de Motor		
	Núm. de Serie		
	R.F.A.		
	Núm. de Placa		
	Modalidad		
Organización			

Nombre	Apellido paterno, materno y nombre (s)
---------------	--

Cambio de Domicilio:

Calle	Edificio	Núm. Exterior	Interior
Colonia o localidad	Código Postal	Delegación o Municipio	Teléfono

Para Uso Exclusivo de la UD De Títulos de Concesión y Revalidaciones

Orden de Trabajo

Captura		Tarjeta de Circulación	
Capturó	Revisó	Imprimió	Revisó

Datos de la Nueva Tarjeta de Circulación

Núm. de Placa	Folio	Fecha			Vigencia	Trámite	Folios Internos	
		Día	Mes	Año				

SAE1

[Handwritten signature]

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		TAXIS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	TAXI 02	5

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Expedición Reexpedición ,Reposición de Licencia Tarjetón	1 día hábil

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Concesionarios y operadores de Taxi del Distrito Federal	Licencia para conducir Taxi (Licencia Tarjetón)	Solicitud de Expedición de Licencia Tarjetón

DESCRIPCIÓN
Trámite que realizan los concesionarios y operadores de taxi del Distrito Federal para obtener la Licencia Tarjetón; documento requerido en la prestación del servicio de transporte público individual de pasajeros. (taxis libres y taxis de sitio)

REQUISITOS
<p>Solicitud Manifiesto debidamente requisitada.</p> <p>Identificación oficial vigente con fotografía (Cartilla de Servicio Militar Nacional, Pasaporte vigente, Credencial de Elector o Cédula Profesional).</p> <p>Comprobante de domicilio reciente (3 meses a la fecha de solicitud del trámite.)</p> <p>Datos del Registro Federal de Contribuyentes o de la Cedula Única de Registro Poblacional.</p> <p>Licencia tipo "A" con 2 años de antigüedad o Tipo B, C, D, E, por 1 año de antigüedad o</p> <p>Antecedentes de Licencia para Conducir Taxi.</p> <p>Constancia de Acreditación del Curso de Capacitación, Seguridad y Mecánica.</p> <p>Comprobante de pago de derechos.</p> <p>Aprobar examen psicométrico, que la Secretaría establezca y de no ingestión de sustancias enervantes psicotrópicas.</p> <p>Licencia Tarjetón anterior en su caso (reposición).</p> <p>Acta levantada ante Ministerio Público en su caso (reposición).</p>

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 Servicio de Transporte Público Individual de Pasajeros del Distrito Federal.</p> <p>Módulo el Coyol, con domicilio Eje 3 Oriente # 1639 (Av. Eduardo Molina), Col. U.H. El Coyol, Del. Gustavo A Madero. C.P. 07420 Tel: 57373728.</p> <p>Módulo La Virgen con domicilio en Calzada de la virgen y Canal Nacional s/n Col. Carmen Serdán Del. Coyoacán, C.P. 04850, Tel: 56565457.</p> <p>Horario de 9:00 a 18:00 hrs. de Lunes a Viernes y de 9:00 a 14:00 hrs. los Sábados.</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
<p>Estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal, Art. 241, fracción II, para su consulta, solicítelo en el área donde se gestiona.</p>	<p>Administraciones Tributarias Locales y Cajas Recaudadas 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 15 fracción IX, 31 fracción XI, XII. Ley de Transporte del Distrito Federal.- Artículo 7° fracción, IX. Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 35. Reglamento para el Servicio de Transporte Público de Taxi en el Distrito Federal.- Artículo 68, fracción I, Artículo 111, inciso 2 Antecedentes de Licencia, Inciso 19 Expedición, Inciso 24, Reexpedición de Licencia e Inciso 27 Reposición de Licencia. Reglamento de Transito del Distrito Federal.- Artículo 39, 40, 42 y 49. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 7° fracción IX, numeral 4, 95 bis, fracción XII, XIII. Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 241, fracción II.</p>	
<p>OBSERVACIONES</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 TRANSPORTE Y VIALIDAD
SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE LICENCIA TARJETÓN

Expedición:

DATOS DEL CONDUCTOR

Nombre:	<input type="text"/>		
CURP:	<input type="text"/>		
Domicilio:	<input type="text"/>	C.P.:	<input type="text"/>
Sexo:	<input type="text"/>	Estado Civil:	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>	Ocupación:	<input type="text"/>
Nacionalidad:	<input type="text"/>	Tipo Sanguíneo:	<input type="text"/>
Lugar de Nacimiento:	<input type="text"/>		

DATOS DE LA LICENCIA TARJETÓN

Módulo:	<input type="text"/>	Folio:	<input type="text"/>
Fecha de Expedición:	<input type="text"/>	Fecha de Expiración:	<input type="text"/>
Fecha de Antigüedad:	<input type="text"/>	Licencia:	<input type="text"/>
Revisor:	<input type="text"/>		
Acredita Identidad con:	<input type="text"/>	EXPEDICIÓN	

MANIFIESTO

"Con fundamento en el Reglamento de Tránsito del D.F., manifiesto que no tengo vigente otra licencia de conducir del mismo tipo de la que en éste acto solicito, que cumpla con los requisitos para la obtención de licencia para conducir; que conozco las obligaciones en materia de tránsito que como conductor(a) adquiero y las sanciones a que me hago acreedor(a) por su incumplimiento. Asimismo, que estoy física y mentalmente apto(a) para conducir, o en caso de requerir algún aditamento especial me comprometo a

Bajo protesta de decir verdad y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo del D.F. y 247 Fracción I del Código Penal del D.F. y apercibido de las penas en que incurren quienes declaran en falsedad ante autoridad diversa de la judicial declaro que son ciertos todos y cada uno de los datos asentados en éste documento.

FIRMA DEL REVISOR

FIRMA DEL SOLICITANTE

AUTORIZO
C. JEFE DE DEPARTAMENTO

FIRMA DEL JEFE DE OFICINA

HUELLA

SIN TEXTO

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		TAXIS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	TAXI 03	9

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Reposición, Reexpedición o Actualización de Tarjeta de Circulación	3 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Titulares de concesión de Taxi	Tarjeta de Circulación	Formato Único de Gestión de Servicios

DESCRIPCIÓN
Trámite que se realiza a Petición de los Titulares de concesiones de Taxi, en cual consiste en reponer o actualizar la Tarjeta de Circulación, por haber sufrido robo, mutilación, cambio de domicilio, cambio de motor o errores en su contenido

REQUISITOS
<p>Formato único de gestión de servicios debidamente requisitado.</p> <p>Título de concesión.</p> <p>Factura o carta factura a nombre del titular.</p> <p>Tarjeta de circulación anterior o en su caso, acta levantada ante el Ministerio Público por pérdida, robo o extravió.</p> <p>Identificación oficial vigente con fotografía del concesionario (credencial para votar, pasaporte, cédula profesional cartilla del servicio militar).</p> <p>Certificado de no adeudo de Infracciones.</p> <p>Comprobante de domicilio actualizado.</p> <p>Pago de derechos. (sustitución y reposición de la tarjeta de circulación)</p>

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 Servicio de Transporte Público Individual de Pasajeros del Distrito Federal</p> <p>Ventanilla Única de la Secretaría de Transportes y Vialidad ubicada en el Módulo El Coyol, con domicilio en Eje 3 Oriente #1639 (Av. Eduardo Molina), Col. U.H. El Coyol, Del. Gustavo A Madero . C.P. 07420 Tel: 57373728.</p> <p>Horario de 9:00 a 18:00 hrs. de Lunes a Viernes.</p>

COSTO	ÁREA DE PAGO
<p>Estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal, Artículo 236-A fracción VII y VIII. para su consulta, solicítelo en el área donde se gestiona</p>	<p>Administraciones Tributarias Locales y Cajas Recaudadas 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 15 fracción IX, 31 fracciones XI y XII. Ley de Transporte del Distrito Federal.- Artículo 1°, 3°, 4° y 7° fracciones I, II, V, IX, XV, y XXXI, 8°, 13, 17 fracción I, 18 fracción I inciso "c", 24, 45 fracciones III, VIII, X, XII, XIII, XV y XVII, 49 fracciones IX, XI, XII y 99 fracción VI. Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 35. Reglamento para el Servicio de Transporte Público de Taxi en el Distrito Federal.- Artículo 1°, 3°, 5°, 8°, 9°, 31, 53, 67, fracciones I y XVIII, 75, 77, 78, 79, 81 y demás relativos. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 7° fracción IX, numeral 4, 95 bis fracción II Reglamento de Tránsito Artículo 39, 40, 42, 49 y demás relativos Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 236-A fracción VII y VIII.</p>	
<p>OBSERVACIONES</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
Dirección General del Servicio de Transporte Individual de Pasajeros
México • La Ciudad de la Esperanza



Núm de Folio

1942

FORMATO ÚNICO DE GESTION DE SERVICIOS

Datos del titular de la Concesión

Apellido paterno	Materno	Nombre	R.F.C.
------------------	---------	--------	--------

Domicilio:

Calle	Edificio	Núm. Exterior	Interior
Colonia o localidad	Código Postal	Delegación o Municipio	Teléfono

Datos de la Concesión

Folio Concesión	Fecha	Núm. de Placa
Tarjeta de Circulación núm.	Fecha expedición	Vigencia

Datos del Vehículo

Marca	Submarco (Línea)	Modelo	Nacional o Importado
Núm. de Serie	Núm. de Motor		

Servicios

Marque a la derecha con una "X" el Servicio Deseado:

1.- Autorización de Cesión de Derechos de Concesión de Taxi	
2.- Autorización o Revalidación de Sitios y Bases de Taxis	
3.- Canje de Título Permiso por Título de Concesión	
4.- Reposición de Título de Concesión	
5.- Reposición, Reexpedición o Actualización de Tarjeta de Circulación	
6.- Sustitución de Unidad para el Servicio de Taxi	

Cláusula de Conformidad

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los datos aquí asentados son ciertos así como que conozco las penas en que incurrirán los que declaran como falsedad y hacen uso de documento falso

Nombre y firma del Concesionario	Fecha			Sello
	Día	Mes	Año	
Autorizó. Nombre y firma				

Av. Ing. Eduardo Molina 1639 Col. U.H. El Coyol. 07420 Gustavo A. Madero, D.F.

Parte inferior para el Concesionario



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Secretaría de Transportes y Vialidad
Dirección General del Servicio de Transporte Individual de Pasajeros
México • La Ciudad de la Esperanza



Núm de Folio

1942

Número de Trámite Solicitado

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

Nota: Para recoger su trámite será indispensable la presentación de este talón.
Una vez que le sea entregado el trámite verifique que los datos asentados sean correctos

Estos datos deberán ser proporcionados por el Concesionario

Datos para corregir

Vehículo	Descripción	Baja Dice:	Alta Debe Decir:
	Marca		
	Submarca		
	Modelo		
	Núm. de Motor		
	Núm. de Serie		
	R.F.A.		
	Núm. de Placa		
	Modalidad		
Organización			

Nombre	Apellido paterno, materno y nombre (s)
---------------	--

Cambio de Domicilio:

Calle	Edificio	Núm. Exterior	Interior
Colonia o localidad	Código Postal	Delegación o Municipio	Teléfono

Para Uso Exclusivo de la UD De Títulos de Concesión y Revalidaciones

Orden de Trabajo

Captura		Tarjeta de Circulación	
Capturó	Revisó	Imprimió	Revisó

Datos de la Nueva Tarjeta de Circulación

Núm. de Placa	Folio	Fecha			Vigencia	Trámite	Folios Internos	
		Día	Mes	Año				

SAE1

[Handwritten signature]

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		TAXIS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	TAXI 04	13

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Revista Vehicular para Taxi	1 día hábil

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Concesionarios del Servicio Público Individual de Pasajeros del Distrito Federal (taxis libres y de sitio)	Holograma y Bitácora de Revista Vehicular	S/F

DESCRIPCIÓN
Trámite obligatorio anual que deben realizar los titulares de concesiones de taxi, el cual consiste en presentar la documentación y el vehículo para su revisión e inspección física

REQUISITOS
<p>Comprobante de pago de la última tenencia.</p> <p>Tarjeta de Circulación vigente o documento de haber realizado la sustitución de la misma, o en su caso, acta levantada ante el ministerio Público por pérdida, robo o extravío.</p> <p>Identificación oficial vigente con fotografía (Cartilla S.M.N., Cédula Profesional, Credencial para votar o pasaporte).</p> <p>Póliza de seguro vigente que cubra: Responsabilidad Civil y daños a terceros, con vigencia de un año no cancelable o en caso de seguro anterior, con una vigencia mínima de tres meses a partir del día que se presenta a tramitar la revista vehicular.</p> <p>Documento probatorio de haber realizado la verificación de taxímetro correspondiente.</p> <p>Comprobante probatorio de la última verificación de emisiones contaminantes que haya efectuado.</p> <p>Bitácora de Revista o duplicado de Bitácora.</p> <p>Recibo de pago de derechos por conceptos de revista vehicular y holograma de revista.</p> <p>Recibo de pago de derechos por concepto de vigencia anual de derechos de concesión.</p> <p>Presentación física de la unidad vehicular.</p>

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 Servicio de Transporte Público Individual de Pasajeros del Distrito Federal.</p> <p>Modulo Coyol.- Eje 3 Oriente #1639 (Av. Eduardo Molina), Col. U.H. El Coyol, Del. Gustavo A Madero . C.P. 07420 Tel: 57373728.</p> <p>Modulo Velódromo.- Explanada de Velódromo, Genaro García, esq. Viaducto Piedad, Col. Jardín Balbuena, Del. Venustiano Carranza C.P. 15900, Tel: 57643308.</p> <p>Modulo San Patricio.- Av. Central, esq. Prol. Calle 18, Col. San Pedro de los Pinos Del. Álvaro Obregón.</p> <p>Modulo Vallejo.- Poniente 152#1020, Col. Prensa Nacional, Del. Azcapotzalco C.P. 02310. Horario de 9:00 a 15:00 hrs. de Lunes a Viernes en los cuatro Módulos.</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
<p>El estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal, Artículo 236-A fracción X y XII; para su consulta, solicítelo en el área donde se gestiona.</p>	<p>Administraciones Tributarias Locales y Cajas Recaudadas 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 15 fracción X, 31 fracción XI, XII. Ley de Transporte del Distrito Federal.- Artículo 1,3,4,47, fracción I, II, V ,XV, XXXI,8,13,17, fracción 1, 18, fracción inciso "c",24, 45, fracción III, VIII, X, XII, XIII, XV, XVII, 49 fracciones IX, XI, XII, 99 fracción III. Reglamento para el Servicio de Transporte Público de Taxi en el Distrito Federal.- Artículo 1,2,5,8,9,31,53,67, fracción IX, 78, 81, 83, 84, 85. Acuerdo por el que se determinan la cromática oficial, rótulos y medios de identificación que deberán aplicarse en los vehículos con los que se presenta el Servicio de Transporte Público de Taxi en el Distrito Federal en sus distintas modalidades, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal con fecha 29 de junio del 2000. Reglamento de Transito del Distrito Federal.- Artículo 1, 51, 59, fracción VIII y demás relativos. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 7, fracción IX, numeral 4, 95 bis fracción I. Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 236-A fracción X y XII.</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>	

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		TAXIS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	TAXI 05	15

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Sustitución de Unidad	1 día hábil

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Concesionario del servicio público individual de pasajeros en el Distrito Federal (taxis libres y de sitios)	Tarjeta de Circulación y formato autorizado de Sustitución de Unidad	Formato Único de Gestión de Servicios

DESCRIPCIÓN
Trámite que se realiza a petición de los titulares de concesiones de taxi, el cual consiste en remplazar la unidad registrada por otra que se destine al mismo servicio

REQUISITOS
<p>Formato único de gestión de servicios debidamente requisitado.</p> <p>Título de concesión.</p> <p>Factura o carta factura del vehículo que se da de alta.</p> <p>Comprobante de pago de tenencia actual.</p> <p>Licencia de conducir vigente.</p> <p>Boleta de revista anterior.</p> <p>Certificado de no adeudo de Infracciones.</p> <p>Póliza de seguro vigente.</p> <p>En caso de sustituir por vehículo usado, presentar baja del servicio particular, factura debidamente endosada.</p> <p>Identificación oficial vigente con fotografía del concesionario (credencial para votar, pasaporte, cédula profesional cartilla del servicio militar).</p> <p>Tarjeta de circulación anterior o en su caso, acta levantada ante el Ministerio Público por pérdida, robo o extravió.</p> <p>Comprobante de domicilio.</p> <p>Pago de derechos de la sustitución y de la reposición de Tarjeta de circulación</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 Servicio de Transporte Público Individual de Pasajeros del Distrito Federal</p> <p>Ventanilla Única de la Secretaría de Transportes y Vialidad ubicada en el Módulo El Coyol, con domicilio en Eje 3 Oriente #1639 (Av. Eduardo Molina), Col. U.H. El Coyol, Del. Gustavo A Madero . C.P. 07420 Tel: 57373728.</p> <p>Horario de 9:00 a 18:00 hrs. 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 236-A fracciones VIII y IX. para su consulta, solicítelo en el área donde se gestiona</p>	<p>Administraciones Tributarias Locales y Cajas Recaudadas 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 15 fracción IX, 31 fracciones XI y XII. Ley de Transporte del Distrito Federal.- Artículo 1°, 3°, 4° y 7° fracciones I, II, V, IX, XV, y XXXI, 8°, 13, 17 fracción I, 18 fracción I inciso "c", 24, 45 fracciones III, VIII, X, XII, XIII, XV y XVII, 49 fracciones IX, XI, XII y 99 fracción VI. Ley de Procedimientos Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 35, 60, 89. Reglamento para el Servicio de Transporte Público de Taxi en el Distrito Federal.- Artículo 1°, 3°, 5°, 8°, 9°, 31, 53, 67, fracciones I y XVIII, 75, 77, 78, 79, 81 y demás relativos. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 7° fracción IX, numeral 4, 95 bis fracción VI. Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 236-A fracción VIII y IX.</p>	
<p>OBSERVACIONES</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
Dirección General del Servicio de Transporte Individual de Pasajeros
México • La Ciudad de la Esperanza



Núm de Folio

1942

FORMATO ÚNICO DE GESTION DE SERVICIOS

Datos del titular de la Concesión

Apellido paterno	Materno	Nombre	R.F.C.
------------------	---------	--------	--------

Domicilio:

Calle	Edificio	Núm. Exterior	Interior
Colonia o localidad	Código Postal	Delegación o Municipio	Teléfono

Datos de la Concesión

Folio Concesión	Fecha	Núm. de Placa
Tarjeta de Circulación núm.	Fecha expedición	Vigencia

Datos del Vehículo

Marca	Submarco (Línea)	Modelo	Nacional o Importado
Núm. de Serie	Núm. de Motor		

Servicios

Marque a la derecha con una "X" el Servicio Deseado:

1.- Autorización de Cesión de Derechos de Concesión de Taxi	
2.- Autorización o Revalidación de Sitios y Bases de Taxis	
3.- Canje de Título Permiso por Título de Concesión	
4.- Reposición de Título de Concesión	
5.- Reposición, Reexpedición o Actualización de Tarjeta de Circulación	
6.- Sustitución de Unidad para el Servicio de Taxi	

Cláusula de Conformidad

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los datos aquí asentados son ciertos así como que conozco las penas en que incurrirán los que declaran como falsedad y hacen uso de documento falso

Nombre y firma del Concesionario	Fecha			Sello
	Día	Mes	Año	
Autorizó. Nombre y firma				

Av. Ing. Eduardo Molina 1639 Col. U.H. El Coyol. 07420 Gustavo A. Madero, D.F.

Parte inferior para el Concesionario



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Secretaría de Transportes y Vialidad
Dirección General del Servicio de Transporte Individual de Pasajeros
México • La Ciudad de la Esperanza



Núm de Folio

1942

Número de Trámite Solicitado

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

Nota: Para recoger su trámite será indispensable la presentación de este talón.
Una vez que le sea entregado el trámite verifique que los datos asentados sean correctos

Estos datos deberán ser proporcionados por el Concesionario

Datos para corregir

Vehículo	Descripción	Baja Dice:	Alta Debe Decir:
	Marca		
	Submarca		
	Modelo		
	Núm. de Motor		
	Núm. de Serie		
	R.F.A.		
	Núm. de Placa		
	Modalidad		
Organización			

Nombre

Apellido paterno, materno y nombre (s)

Cambio de Domicilio:

Calle	Edificio	Núm. Exterior	Interior
Colonia o localidad	Código Postal	Delegación o Municipio	Teléfono

Para Uso Exclusivo de la UD De Títulos de Concesión y Revalidaciones

Orden de Trabajo

Captura		Tarjeta de Circulación	
Capturó	Revisó	Imprimió	Revisó

Datos de la Nueva Tarjeta de Circulación

Núm. de Placa	Folio	Fecha			Vigencia	Trámite	Folios Internos	
		Día	Mes	Año				

SAE1

[Handwritten signature]

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		TRABAJO	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	TRAB 01	1

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Autorizacion a menor de edad para trabajar	Inmediata

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Poblacion mayor de 14 y menor de 16 aspirantes a obtener autorizacion para trabajar	Autorizacion de trabajo	TP01

DESCRIPCIÓN
Solicitud de padres o tutores de los menores de edad, mayores de 14 y menores de 16 años para trabajar.

REQUISITOS
<p>Acta de nacimiento en original y copia simple(*)</p> <p>Constancia y credencial vigente escolar en original y copia (*)</p> <p>Aceptacion de la empresa por escrito</p> <p>Identificacion oficial vigente con fotografia del padre, madre o tutor, en original y copia simple(*)</p> <p>Autorizacion por escrito de los padres o tutor a falta de ellos, del Sindicato a que pertenezca, Junta de Conciliación y Arbitraje, del inspector del trabajo o de la autoridad política</p> <p>Aprobar la valoracion medica que realiza la unidad departamental de valoracion medica acreditandolo como apto para el trabajo en original y copia simple</p> <p>Una fotografia de tamaño infantil reciente, de frente, (color o blanco y negro) sin retoque y sin tinte en el cabello</p> <p>Acudir debidamente aseados con uñas y pelo corto, acompañados de alguno de sus padres o tutores</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Hasta por dos años siempre que sean mayores de 14 y menores de 16 años	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Direccion general de trabajo y prevision social dr. Carmona y valle # 11 col. De los doctores cp. 06720 delegacion cuauhtemoc horario de atencion 8:30 a 13:00 hrs. De lunes a viernes telefono 5588 9084

Consulte el directorio incluido en este Manual
--

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplica

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE
<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 123 apartado "A"</p> <p>Ley Federal del Trabajo.- Artículos 22, 23, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179 y 180</p> <p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal.- Artículo 23 fracciones XV y XXX</p> <p>Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 44 y 89 fracción I y penúltimo párrafo</p> <p>Reglamento Interior de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal.- Artículo 46 fracciones I Y IV</p> <p>Acuerdo desregulatorio de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social de fecha 31 de julio de 1997 publicado en el Diario Oficial de la Federación</p>

OBSERVACIONES
<p>La documentación original sólo se usa para cotejar con las copias e inmediatamente se regresa al interesado</p> <p>El permiso a los menores independientemente de su vigencia, cada seis meses se renueva, previa valoración médica del menor.</p> <p>En el momento de la valoración médica el menor deberá ser acompañado por alguno de sus padres o tutor. Así mismo deberá contestar un cuestionario con sus datos generales.</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

SOLICITUD DE AUTORIZACION A MENORES DE EDAD PARA TRABAJAR

Ciudad de México a ____ de ____ de 200__

FOLIO

Bajo protesta de decir la 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 false

DATOS DEL INTERESADO

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)
Calle	No.	Colonia
Delegación	C.P.	Teléfono
<input type="checkbox"/> DATOS DEL PADRE	<input type="checkbox"/> MADRE	<input type="checkbox"/> TUTOR

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)
Calle	No.	Colonia
Delegación	C.P.	Teléfono
Documentos con el que se acredita la personalidad		

FUNDAMENTO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 123 apartado "A".
- Ley Federal del Trabajo.- Artículos 22, 23, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179 y 180.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal.- Artículo 23 fracción XV y XXX.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 44 y 89 fracción I y penúltimo párrafo
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal.- Artículo 46 fracción IV
- Acuerdo desregulatorio de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social de fecha 31 de julio de 1997 publicado en Diario Oficial de la Federación

REQUISITOS

- ACTA DE NACIMIENTO EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE(*).
- CONSTANCIA Y CREDENCIAL VIGENTE ESCOLAR EN ORIGINAL Y COPIA (*).
- ACEPTACION DE LA EMPRESA POR ESCRITO.
- IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA DEL PADRE, MADRE O TUTOR, EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE(*).
- AUTORIZACION POR ESCRITO DE LOS PADRES O TUTOR A FALTA DE ELLOS, DEL SINDICATO A QUE PERTENEZCA, JUNTA DE DE CONCILIACION Y ARBITRAJE, DEL INSPECTOR DEL TRABAJO O DE LA AUTORIDAD POLITICA.
- APROBAR LA VALORACION MEDICA QUE REALIZA LA DIRECCION GENERAL DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL COMO APTO PARA EL TRABAJO.
- UNA FOTOGRAFIA DE TAMAÑO NFANTIL RECIENTE, DE FRENTE, (COLOR O BLANCO Y NEGRO) SIN RETOQUE Y SIN TINTE EN EL CABELLO.
- ACUDIR DEBIDAMENTE ASEADOS CON UÑAS Y PELO CORTO, ACOMPAÑADOS DE ALGUNO DE SUS PADRES O TUTORES.

VIGENCIA

Hasta dos años siempre y cuando el menor tenga 14 y sea menor de 16 años.

Interesado

Madre, Padre o Tutor

Firma

Firma

TP-01

SIN TEXTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		TRABAJO	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	TRAB 02	5

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Emision de dictámenes medicos por riesgo de trabajo	De acuerdo al padecimiento a dictaminar

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Trabajadores que presentan un riesgo de trabajo, y sin inscripcion por parte de su patron al regimen de seguro social obligatorio	Dictamen medico legal por riesgo de trabajo	S/F

DESCRIPCIÓN
Es un servicio gratuito que otorga el Gobierno del Distrito Federal a petición expresa de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo del Distrito Federal, para valorar la procedencia de demanda por riesgo de trabajo.

REQUISITOS
Unicamente se elabora un dictamen medico legal en casos de riesgo de trabajo a peticion expresa de la Procuraduria de la Defensa del Trabajo del Distrito Federal.

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

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Direccion general de trabajo y prevision social dr. Carmona y valle # 11 col. De los doctores cp. 06720 Delegacion Cuauhtemoc horario de atencion 9:00 a 15:00 y 16:00 a 18:30 hrs. De lunes a viernes telefono 5588 8773

Consulte el directorio incluido en este Manual
--

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplica

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE
--

Ley Federal del Trabajo TITULO NOVENO "RIESGOS DE TRABAJO"
 Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo del Gobierno del Distrito Federal. ART. 3ero.. Fracción XVIII y capitulo IX ART. 42
 Reglamento Interior de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal: Artículo 46 Fracciones I, X y XV.
 Ley del Seguro Social Capítulos Riesgos de Trabajo
 Ley del ISSSTE Capítulo Riesgos de Trabajo

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		TRABAJO	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	TRAB 03	7

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Expedición y resello de licencias de trabajadores no asalariados	3 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Trabajadores No Asalariados del Distrito Federal, fijos, semifijos y ambulantes	Licencia y resello.	TP 02

DESCRIPCIÓN
Trámites que realizan las personas que se emplean en forma personal, accidental u ocasionalmente mediante una remuneración sin que exista entre esta trabajador y quien requiera de sus servicios la relación obrero patronal que regula la Ley Federal del Trabajo. Para el ejercicio de sus actividades los Trabajadores No Asalariados se clasifican con las siguientes denominaciones: fijos, semifijos y ambulantes. Son fijos aquellos a quienes se asigna un lugar determinado para realizar su actividad. Semifijos son aquellos a quienes se señala una zona para el ejercicio de sus especialidades, con autorización para que las realicen en cualquier punto dentro de dicho perímetro. Ambulantes los autorizados para prestar sus servicios en todo el D.F., sin que puedan establecerse en un sitio determinado.

REQUISITOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud debidamente requisitada a través del formato TP-02. 2. Ser mayor de 14 años 3. Saber leer y escribir 4. Poseer buenos antecedentes de conducta 5. Tener domicilio 6. Anexar los siguientes documentos (original y copia simple) 7. Acta de nacimiento 8. Cartilla del Servicio Militar Nacional o acreditar que se esta cumpliendo con el Servicio Militar 9. Certificado de instrucción primaria o constancia de las autoridades escolares (en caso de estarla cursando) 10. Autorización de los padres o de las personas que ejerzan la patria potestad (si tiene entre 14 y 16 años) (*) 11. Dos cartas de buena conducta (si tiene entre 14 y 16 años) (*)

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

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Dirección de Registro y Evaluación dependiente de la Dirección General de Trabajo y Previsión Social Domicilio: Dr. Carmona y Valle N° 11 3ER PISO, Col. Doctores C.P. 06720 Delegación Cuauhtémoc

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 15 fracción I y 23 fracción XV
Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos del 30 al 60, 78, 89 y 90
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 46 fracciones XVI a la XXVII
Reglamento para los Trabajadores No Asalariados del Distrito Federal.- Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 9, 10, 11, 12 y 47

OBSERVACIONES

(*) Cuando se trate de menores de 16 años que no tengan padres o tutores, la Dirección General de Trabajo y Previsión Social realizará un estudio socioeconómico y, dependiendo del resultado obtenido, otorgará o negará la licencia. Se llevará acabo el mismo procedimiento en caso de que no cuenten con cartas de buena conducta. Para el caso de los trabajadores fijos y semifijos, cuando soliciten sus licencias la Dirección General de Trabajo y Previsión Social consultará con las autoridades delegacionales en cuya jurisdicción se encuentre el lugar de trabajo en que se pretende ubicar.

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 de Gobierno
 Subsecretaría de Trabajo y Previsión Social
 Dirección General de Trabajo y Previsión Social

FOTO

**Expedición y Resello de Licencias de
 Trabajadores No Asalariados**

EXPEDICIÓN ☐
 RESELLO ☐
 REPOSICIÓN ☐

Ciudad de México D.F., a ____ de _____ del 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 de la Unión: _____

Nombre y cargo del representante de la Unión que realiza el trámite: _____

Nombre del afiliado: _____

Apellido paterno Apellido materno. Nombre (s)

Calle: _____ N° ____ Colonia: _____ Delegación: _____ C.P. _____

Lugar de nacimiento: _____ Entidad: _____ Deleg. o Mpio.: _____

Edad: _____ Sexo: _____ Estado civil: _____ Último grado de estudios: _____

DATOS LABORALES

Ocupación: _____ Años ejerciendo la actividad : _____

Dependientes económicos: _____ Ubicación: _____

Cantidad de años en éste lugar: _____

Delegación: _____ Col. _____ C.P. _____

Forma de desarrollo de la actividad: Fija ☐ Semifija ☐ Ambulante ☐

Días que Labora: _____ Horario: _____ Tel. _____

FUNDAMENTO JURÍDICO

- 1.- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 13 fracción I y 20 fracción XV
2. Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos del 30 al 60, 78, 89 y 90
3. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 46 fracciones XVI a la XXVII
4. Reglamento para los Trabajadores No Asalariados del Distrito Federal.- Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 9, 10, 11, 12 y 47



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México • La Ciudad de la Esperanza

Secretaría de Gobierno
Subsecretaría de Trabajo y Previsión Social
Dirección General de Trabajo y Previsión Social

REQUISITOS

El trámite se realiza en la Dirección de Registro y Evaluación dependiente de la Dirección General de Trabajo y Previsión Social, con domicilio en Dr. Carmona y Valle N° 11 3^{ER} Piso, Col. Doctores Delegación Cuauhtémoc C.P. 06720. de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

- 1.- Ser mayor de 14 años
- 2.- Saber leer y escribir
- 3.- Poseer buenos antecedentes de conducta
- 4.- Tener domicilio

Anexar los siguientes documentos (original y copia simple)

- 1.- Acta de nacimiento
- 2.- Cartilla del Servicio Militar Nacional o acreditar que se está cumpliendo con el Servicio Militar
- 3.- Certificado de instrucción primaria o constancia de las autoridades escolares (en caso de estarla cursando)
- 4.- Autorización de los padres o de la persona que ejerza la patria potestad (si tiene entre 14 y 16 años)
- 5.- Dos cartas de buena conducta (si tiene entre 14 y 16 años)*

* Cuando se trate de menores de 16 años, que no tengan padres o tutores, la Dirección General de Trabajo y Previsión Social realizará un estudio socioeconómico y, dependiendo del resultado obtenido, otorgará o negará la licencia. Se llevará a cabo el mismo procedimiento en caso de que no cuente con cartas de buena conducta

VIGENCIA

Un año

Nota: Para el caso de los trabajadores fijos o semifijos, cuando soliciten sus licencias la Dirección General de Trabajo y Previsión Social consultará con las autoridades delegacionales, en cuya jurisdicción se encuentre el lugar de trabajo en que se pretende ubicar.

Interesado:

Firma

Recibió

Nombre:

Cargo



SELLO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		TRABAJO	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	TRAB 04	11

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Registro de las Uniones de Trabajadores No Asalariados	5 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Uniones de Trabajadores No Asalariados	Oficio de Registro	TP 03

DESCRIPCIÓN
Trámites que realizan las Organizaciones de trabajadores no asalariados para obtener un registro ante la Dirección General de Trabajo y Previsión Social, el cual les otorga personalidad legal para realizar todo tipo de actos jurídicos relacionados con sus organizaciones y el desempeño de su trabajo.

REQUISITOS
<p>Solicitud debidamente requisitada, a través del formato TP-03, cuatro copias protocolizadas (*) de:</p> <p>Acta constitutiva de la Unión.</p> <p>Acta de aprobación de sus estatutos</p> <p>Acta de asamblea en que fue elegida la mesa directiva.</p> <p>Padrón de los miembros que integran la Unión, en el que se exprese el nombre, edad, estado civil, nacionalidad, domicilio y la especialidad de cada uno de ellos.</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 Trabajo y Previsión Social</p> <p>Dirección de Registro y Evaluación</p> <p>Con domicilio en Dr. Carmona y Valle No. 11 3° Piso Colonia Doctores Delegación Cuauhtémoc C. P. 06720, en un horario de lunes a viernes de las 9:00 a las 18:00 horas.</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 15 fracción I y 23 fracción XV
Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 44
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 46 fracciones XVI a la XXVII
Reglamento para los Trabajadores No Asalariados del Distrito Federal.- Artículos 18 y 19.

OBSERVACIONES

(*) Los documentos descritos deberán ser previamente autorizados por el Secretario General, el Secretario de Organización y el Secretario de Actas, además de lo que dispongan los estatutos de cada Unión.
Para la gestión de este trámite, la representación de la Unión se ejercerá por el Secretario General o por la persona que designe la mesa directiva, de conformidad con lo establecido en sus propios estatutos.
El mínimo de miembros deberá ser 500 agremiados con licencia por Unión.
Procede juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal en contra del silencio administrativo de la autoridad, con fundamento en el artículo 23 fracción IV de la Ley del mismo 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

Secretaría de Gobierno
 Subsecretaría de Trabajo y Previsión Social
 Dirección General de Trabajo y Previsión Social

**Registro de las Uniones de
 Trabajadores No Asalariados**

Ciudad de México D.F., a ____ de _____ del 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 DE LA
 ORGANIZACIÓN**

Denominación de la Unión: _____

Domicilio: _____ N° ____ Colonia: _____ Delegación: _____ C.P. _____

DATOS DEL SECRETARIO GENERAL O REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

Nombre : _____
 Apellido paterno Apellido materno. Nombre (s)

Calle: _____ N° ____ Colonia: _____ Delegación: _____ C.P. _____

Documento con que acredita personalidad: _____

FUNDAMENTO JURÍDICO

1. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 15 fracción I y 23 fracción XV
2. Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 44
3. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 46 fracciones XVI a la XXVII
4. Reglamento para los Trabajadores No Asalariados del Distrito Federal.- Artículos 18 y 19.



REQUISITOS

El trámite se realiza en la Dirección de Registro y Evaluación dependiente de la Dirección General de Trabajo y Previsión Social, con domicilio en Dr. Carmona y Valle N° 11 3^{ER} Piso, Col. Doctores Delegación Cuauhtémoc C.P. 06720. de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

Deberá presentar en Original y cuatro Copias Protocolizadas:

1. *Acta Constitutiva de la Unión.*
2. *Acta de Aprobación de sus Estatutos.*
3. *Acta de Asamblea en que se eligió la Mesa Directiva.*
4. *Padrón de los miembros que la integran indicando: Nombre, Edad, Estado Civil, Nacionalidad, Domicilio y Especialidad de cada uno de ellos.*

NOTA: El mínimo de miembros deberá ser de 500 agremiados con Licencia.

Los documentos descritos deberán ser previamente autorizados por el Secretario General, el Secretario de Organización, el Secretario de Actas, además de lo que dispongan los Estatutos de cada Unión

VIGENCIA

Indefinida

Interesado:

Firma

Recibió
Nombre: _____

Cargo: _____



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		TURISMO	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	TUR 01	1

NOMBRE DEL TRÁMITE		TIEMPO DE RESPUESTA
Inscripción al Registro de Turismo del Distrito Federal		Inmediato
USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Prestadores de Servicios Turísticos	Constancia de Registro	DEPDT F 01

DESCRIPCIÓN
El Registro de Turismo se integra con la información que brindan voluntariamente los prestadores de servicios turísticos con domicilio en el Distrito Federal; estos prestadores de servicios tendrán la posibilidad de ser incluidos en las campañas promocionales de la Secretaría de Turismo. Además, ésta última podrá mantener comunicación a fin de que su acción sea más eficaz en el desarrollo, protección y fomento del turismo del Distrito Federal. (Para mayor detalle acerca de los giros turísticos, así como la información solicitada a cada prestador, pueden consultarse las instrucciones de la cédula de registro turístico.)

REQUISITOS
Presentar el formato "DEPDT F 01" debidamente requisitado (cédula de registro turístico) por cada prestador de servicios

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Dirección Ejecutiva de Planeación y Desarrollo Turístico, adscrita a la Secretaría de Turismo del Gobierno del Distrito Federal. Av. Nuevo León 56, Col. Hipódromo, C.P. 06100, Del. Cuauhtémoc, México, D.F. Horario de atención al público: de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. Teléfono 5212-0260 ext. 2302; Fax 52 86 59 85 Página web www.mexicocity.gob.mx e-mails: contacto@mexicocity.gob.mx secturdf@mexicocity.gob.mx</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplica

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE
--

Aplicable con base en:

La Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, en artículo 15 fracción XI. En el artículo 32 fracción IV que dice: Promover la adopción de medidas de simplificación, fomento e incentivo de la actividad turística, incluyendo el establecimiento de parques y zonas turísticas; y fracción IX que dice: formular y difundir la información oficial en materia de turismo; y coordinar la publicidad que en esta materia efectúen las entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

Los artículos 6, 42, 45 y 46 de la Ley de Turismo del Distrito Federal

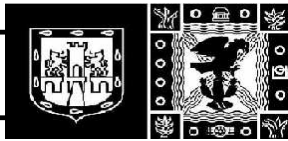
En el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal en que para el fundamento jurídico general, en el Artículo 7 fracción XI punto 3 que dice: 1.- Dirección General de Programas Estratégicos, 2.- ..., 3.- Dirección Ejecutiva de Planeación y Desarrollo Turístico; y para el fundamento jurídico específico, en Artículo 96 Bis fracción que dice: llevar a cabo el registro de los prestadores de servicios turísticos del Distrito Federal, así como emitir la cédula de registro y revalidaciones correspondientes.

OBSERVACIONES

Dado que un prestador de servicios puede enviar su cédula por fax o correo electrónico, una vez registrado, se comprueba su información con base en visitas directas basadas en muestreos, y posteriormente se le otorga su constancia de 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.



SI USTED YA LLENÓ Y ENVÍO LA PRESENTE CÉDULA, FAVOR DE HACER CASO OMISO DE LA MISMA

CÉDULA DE REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

NOTA IMPORTANTE: DE CONFORMIDAD CON EL CARÁCTER DE LA LEY DE TURISMO
DEL DISTRITO FEDERAL: "LA PRESENTE INFORMACIÓN NO HARÁ PRUEBA ANTE AUTORIDAD
ADMINISTRATIVA O FISCAL EN JUICIO O FUERA DE ÉL..."

1. Ver instrucciones de llenado al reverso.

2. Número de registro:

3. Fecha de registro:

DATOS GENERALES

4. Razón social: _____
5. Nombre comercial: _____
6. R.F.C.: _____
7. ☐ Matriz ☐ Sucursal ☐ Franquicia ☐ Filial ☐ Corporativo ☐ Cadena _____
8. Fecha de inicio de operación: _____
Día / Mes / Año
9. Número de empleados: _____
10. ¿Pertenece a alguna cámara o asociación? ☐ No ☐ Si ¿Cual(es)? _____

DIRECCIÓN

11. Avenida ☐ Boulevard ☐ Carretera ☐ Cerrada ☐ Calzada ☐ Otro: _____
Calle ☐ Eje vial ☐ Callejón ☐ Camino ☐ Prolongación ☐
12. Nombre: _____
13. Número exterior: _____ 14. Número interior: _____
15. Colonia o Barrio: _____ 16. C.P.: _____ 17. Apdo. Postal: _____
18. Delegación: _____
19. Municipio: _____ Entidad: _____
20. Ubicación (entre qué calles): _____

COMUNICACIÓN

21. Teléfonos directos: _____
22. Conmutador: _____ Extensiones: _____
23. Fax: _____ 24. Lada 800: _____
25. E-mail: _____
26. Dirección en internet (página web): _____

27. RESPONSABLE PRINCIPAL DE LA EMPRESA

- Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombres _____
Cargo: _____ Horario de trabajo: _____
Teléfono (s): _____ 28. Años de experiencia: _____

GIRO

29. Principal: _____
30. Secundario: _____

OBSERVACIONES

32. Fecha de llenado: _____ 33. Firma responsable de llenado _____
Día/Mes/Año

Para mayor información, llamar
o acudir a:

Secretaría de Turismo del Gobierno del Distrito Federal, Dirección Ejecutiva de Planeación y Desarrollo Turístico,
Av. Nuevo León 56, Piso 3, Col. Hipódromo, C.P. 06100, Del. Cuauhtémoc,
México D.F., Tel. 5212-0260 ext. 2302, Fax 52 86 59 85, e-mails: contacto@mexicocity.gob.mx secturdf@mexicocity.gob.mx

T
R
Á
M
I
T
E

G
R
A
T
U
I
T
O

INSTRUCCIONES DE LLENADO

1.- Antes de iniciar el llenado de la cédula lea cuidadosamente el presente instructivo.

2y3.- Espacio reservado para uso interno de la Secretaría.

4.- Anote el nombre con que esta manifestado su negocio ante la S.H.C.P. como persona física o moral.

5.- Anote el nombre con que da a conocer o conocen su negocio en el medio turístico.

6.- Anote su registro federal de contribuyente, incluyendo su homoclave.

7.- Marque con una cruz el espacio que corresponda. En el caso en que el espacio marcado corresponda a "cadena", especificar nombre de la misma en la línea que aparece a continuación del cuadro

8.- Anote el día, mes y año en que inició operaciones su negocio.

9.- Anote el No. de empleados que ocupa en su negocio.

10.- Si pertenece a alguna cámara o asociación especifique el nombre.

11.- Marque con una cruz el tipo de arteria en que esté ubicado su negocio.

12.- Anote el nombre de la arteria en que se ubica su negocio.

13.- Anote el número exterior que oficialmente tiene el local que ocupa su negocio.

14.- Anote el número interior que tiene el local que ocupa su negocio.

15.- Anote el nombre completo de la colonia donde se ubica su negocio.

16.- Anote el código postal que corresponda.

17.- Anote su número de apartado postal.

18.- Anote el nombre completo de la Delegación en que se ubica su negocio.

19.- En caso de que su negocio se ubique fuera del D.F., anote el nombre del municipio y la entidad federativa.

20.- Anote el nombre de las calles perpendiculares entre las que se ubica su negocio.

21.- Anote números telefónicos directos con que cuenta su negocio.

22.- Anote el número del conmutador, así como las extensiones para comunicarse con los responsables de la empresa.

23.- Anote los números telefónicos de fax.

24.- Anote su número de Lada 800.

25.- Anote su clave de correo electrónico.

26.- Anote su dirección de Internet.

27.- Anote el nombre completo (apellido paterno, materno y nombre (s)), horario y teléfono del responsable principal de la empresa.

28.- Anote los años de experiencia que tenga el responsable principal en el negocio.

29.- Anote sobre la línea el giro principal de su establecimiento según listado de la derecha.

30.- Anote sobre la línea el giro secundario de su establecimiento según listado de la derecha.

Nota: En los casos en que el giro secundario quede clasificado en "Otros" favor de especificar en la misma línea.

31.- Anotar la fecha en que se elabora la cédula.

32.- Registrar la firma del responsable de llenado de la cédula.

GIROS TURÍSTICOS (PRINCIPAL/ Secundario)	
GIROS SERVICIOS	Servicios Médicos Casa de Cambio Taller Mecánico/Grúas Otros
GIROS AGENCIAS	Agencia de Viajes Minoristas Agencia de Viajes Mayoristas Especializada Touroparamora
GIROS TRANSPORTACIÓN TURÍSTICA	Arrendadora de Autos Sitio de Taxis Línea de Autobús Autobuses Especiales de Turismo Línea Aérea Otro Servicio de Transportación
GIROS GUÍAS DE TURISTAS	Guía de Turistas en General Guía de Turistas Especializado Guía Chofer Guía Local
GIROS DE ALOJAMIENTO	Categoría Turismo Especial Categoría Gran Turismo Categoría Cinco Estrellas Categoría Cuatro Estrellas Categoría Tres Estrellas Categoría Dos Estrellas Categoría Una Estrella Sin Clasificación
GIROS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	Restaurante Cafetería Comida Rápida Fonda/Cocina Económica Taquería/Tortería Mercado de Comida
GIROS DE DIVERSIÓN NOCTURNA	Centro Nocturno Discoteca Salón de Baile Bar Cantina Piano Bar Peña Espectáculo de Cena Show
GIROS DE CAPACITACIÓN TURÍSTICA	Escuela de Turismo Nivel Superior Escuela Turismo Nivel Bachillerato Escuelas de Capacitación Instructores
GIROS DE RECREACIÓN Y DEPORTES	Recreación Deportiva Recreación Balneario Recreación Entretenimiento Otros
GIROS DE CULTURA	Museo o Galería Teatro
GIROS ARTESANÍAS	Concha y Coral Papel Madera Laca Barro Cerámica Vidrio Piedra Piedras Preciosas Metales Textiles Pirotecnia De Origen Vegetal De Origen Animal

El Gobierno del Distrito Federal por conducto de su
Secretaría de Turismo

con base en el capítulo X, artículo 45 y 46
de la Ley de Turismo del Distrito Federal,
otorga la presente constancia

del Registro de Turismo a:

Expedido en México, D.F. el día 20 de diciembre de 2001.

Hace constar
la Secretaría de Turismo

Dra. Julia Rita Campos de la Torre



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Secretaría de Turismo

EJEMPLO



SIN TEXTO

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		USO DE SUELO	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	US 01	1

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Aclaraciones de nomenclatura de las vías y/o espacios públicos	5 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Público en general	Oficio de aclaración de nomenclatura	S/F

DESCRIPCIÓN
Trámite que permite la concordancia entre la nomenclatura existente y la nomenclatura que se consigna en los documentos oficiales, relacionados con la propiedad raíz

REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> - Escrito libre firmado por el interesado en original y copia simple - 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 Administración Urbana

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 y 24 fracción XV
- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 1 fracción I, 8 fracción III y 11 fracción VII
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 44
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 50 fracción IV
- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículo 25
- Acuerdo por el que se crea como órgano de consulta y apoyo técnico, la Comisión de Nomenclatura del Departamento del Distrito Federal.- Numerales Primero y Segundo fracciones I, II y III

OBSERVACIONES

(*) Mientras no haya cambio de nomenclatura

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		USO DE SUELO	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	US 02	3

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Aplicación del sistema de transferencia de potencialidad de desarrollo urbano	90 días hábiles sujeto a variables

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Particulares y Entidades de la Administración Pública Federal o del Distrito Federal	Certificado zonificación correspondiente	S/F

DESCRIPCIÓN
Cesión de derechos excedentes o totales de intensidad de construcción no edificadas que le corresponden a un propietario respecto de su predio, a favor de un tercero, sujetándose a las disposiciones de los programas y a la autorización de la Secretaría de Desarrollo Urbano.

REQUISITOS
<p>Solicitud por escrito firmado por el propietario dirigido a la dirección general de desarrollo urbano</p> <p>Alineamiento y número oficial (2 copias y original para cotejo).</p> <p>De no ser el propietario anexar poder notarial o carta poder con 2 testigos ratificada ante fedatario público, anexar copia de la identificación oficial del propietario y original para su cotejo (2 copias y original para cotejo).</p> <p>Escritura pública o contrato privado de compra venta ante notario público y boleta predial actualizada (2 copias y originales para cotejo).</p> <p>Tratándose de personal moral deberá acreditar su personalidad con la copia de la escritura pública correspondiente (2 copias y original para su cotejo)</p> <p>Tratándose de usos no habitacionales presentar memoria descriptiva de las actividades propias de uso o giros incluyendo equipo, maquinaria y áreas de almacenamiento.</p> <p>Reporte fotográfico del predio y del área de estudio, en el que se observen los usos y alturas de las construcciones, las colindantes de la acera contraria, incluyendo plano ubicando las fotografías en un radio de 250 m. (1 juego de fotografías a color)</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
La que determina el nuevo certificado de zonificación	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Dirección General de Desarrollo Urbano</p> <p>Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano</p> <p>Victoria 7, Primer Piso, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, Teléfono 55-21-57-13,</p> <p>Atención Al Público De Lunes A Viernes De 9:00 A 14:00 Horas</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual
--

COSTO	ÁREA DE PAGO
Pago de la aportación por derechos de potencial de desarrollo adquirido Pago de los derechos de inscripción conforme al Artículo 253 del Código Financiero del Distrito Federal Pago del nuevo certificado de zonificación correspondiente.	Tesorería del Distrito Federal
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE	
<p> Ley orgánica de la administración pública del distrito federal artículo 14 y 24 fracción X . Ley de desarrollo urbano del distrito federal artículos 8 fracción II y III; 10 fracciones IX, X y XI, 11 fracción IX; 50, 51, 52 y 53 . Reglamento interior de la administración pública del distrito federal artículo 49, fracciones XII y XVIII Ley de procedimiento administrativo del distrito federal artículos 30, 32; 33; 35; 40; 41, 42; 43; 44; 45 y 46. Acuerdo por el que se aprueba la aplicación del sistema de transferencia de potencialidad de desarrollo del centro histórico de la ciudad de México publicado en la gaceta oficial del distrito federal el 18 de julio de 1988. </p>	
OBSERVACIONES	
<p> Pago del suelo requerido necesario para el excedente de la superficie construcción solicitada, aplicando el coeficiente de utilización del suelo vigente, de acuerdo al avalúo bancario presentado ante nacional financiera. </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		USO DE SUELO	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	US 03	5

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Aviso de modificación al estudio de impacto urbano	Inmediato (*)

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Personas físicas o morales y peritos en desarrollo urbano	Acuse de recibo (*)	S/F

DESCRIPCIÓN
Trámite mediante el cual se hacen del conocimiento de la autoridad las modificaciones del estudio de impacto urbano que tengan lugar previamente a la iniciación de la obra o en el transcurso de la misma.

REQUISITOS
<p>Escrito libre, firmado por el representante legal, el perito en desarrollo urbano y el director responsable de obra, que contengan las modificaciones hechas al estudio de impacto urbano (original y copia simple).</p> <p>Proyecto arquitectónico que contenga plano de conjunto, señalando lo autorizado y las modificaciones pretendidas, plantas, cortes y fachadas.</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 Desarrollo Urbano</p> <p>Dirección de Control de Desarrollo Urbano y Regularización Territorial</p> <p>Victoria N° 7- 3° piso, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06050, teléfonos 55 18 11 00 ext. 1489</p> <p>Horario de atención: de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 hr.</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 24 fracción XIX Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículo 8 fracción III, 60 y 61 Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 41 y 44. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 49 fracción XXIV Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 24, 25 y 26</p>

OBSERVACIONES
<p>(*) Cuando por caso fortuito o fuerza mayor, llegaran a presentarse causas imputables al impacto urbano no previstas en el estudio realizado hasta ese momento, la autoridad se reserva el derecho de evaluar nuevamente el estudio, requiriéndole a la empresa la información adicional necesaria.</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		USO DE SUELO	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	US 04	7

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Certificación de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos	7días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Propietarios, poseedores y/o causahabientes.	Certificado de Acreditación de Uso del Suelo Por Derechos Adquiridos	DU-02

DESCRIPCIÓN
Trámite que permite obtener el documento en donde se reconocen los derechos adquiridos de uso del suelo que por el aprovechamiento de manera legítima y continua, tienen los propietarios o poseedores de un inmueble, edificación o instalación, con anterioridad a la entrada en vigor de los Planes o Programas de Desarrollo Urbano.

REQUISITOS
<p>Solicitud debidamente requisitada;</p> <p>Documento mediante el cual acredite el solicitante su carácter de propietario, poseedor o causahabiente, representante legal o apoderado;</p> <p>Copia de identificación oficial;</p> <p>Copia de boleta predial actualizada;</p> <p>Comprobante de pago de derechos;</p> <p>Los siguientes documentos en original o copia certificada de la autoridad que los expidió, acompañada de una copia simple a fin de que esta última se coteje con los primeros, los que se devolverán a los interesados:</p> <p>I.- Para acreditar el origen legítimo de su derecho, se deberá presentar cualesquiera de los siguientes documentos que señalen el uso y superficie a acreditar:</p> <p>Licencia de Construcción, Planos Arquitectónicos, Manifestación de Terminación de Obra, y Autorización de Uso y Ocupación;</p> <p>Declaración de Apertura con sello de recepción de la autoridad Delegacional correspondiente;</p> <p>Licencia de Funcionamiento debidamente revalidada;</p> <p>Licencia o Constancia de Zonificación de Uso del Suelo, expedidas de conformidad a los Planes y Programas de Desarrollo Urbano vigentes al inicio de sus operaciones;</p> <p>Cédula de Microindustria;</p> <p>Escritura Pública que ampare el uso y superficie por acreditar.</p> <p>II.- Para acreditar la continuidad anual y aprovechamiento del uso, se deberá presentar cualesquiera de los siguientes documentos que señalen el uso y domicilio respecto a los cuales se pretende acreditar:</p> <p>Formato de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes de la persona física interesada, sociedad mercantil, asociación civil, etc.;</p> <p>Contratos de arrendamiento debidamente registrados ante la Tesorería del Distrito Federal;</p> <p>Visto Bueno de Seguridad y Operación con sello de recepción de la autoridad Delegacional correspondiente;</p> <p>Licencia Sanitaria;</p> <p>Formatos de declaraciones anuales o pagos provisionales del impuesto (trimestrales) ininterrumpidos, que reflejen ingresos por concepto de arrendamiento, con sello de recepción y/o pago de la caja receptora o institución bancaria autorizada;</p> <p>Formatos de liquidaciones de cuotas obrero-patronales del IMSS;</p> <p>Boletas prediales en las que conste el uso por acreditar, expedidas por la Tesorería del Distrito Federal.</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Indefinida (*)	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	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 de lunes a viernes.- 9:00 AM a 14:00 Hrs.

Consulte el directorio incluido en este Manual
--

COSTO	ÁREA DE PAGO
Estipulado en el artículo 246 fracción I del 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.
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE	
<p>1. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 15 fracción II, 16 fracciones IV y V, y 24 fracciones I y XX.</p> <p>2. Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- 1 fracción II, 3 fracción II, 4, 6, 8, fracción III, 10 fracción I y IX, 11 fracción XVIII, 22 fracciones III, IV, V y VI, 30, 31, 33, 88 y 91.</p> <p>3. Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 41, 89 y 90.</p> <p>4. Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 246 fracción I.</p> <p>5. Código Civil para el Distrito Federal.- Artículo 5.</p> <p>6. Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.- Artículos 278, 354 y 402,</p> <p>7. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 7 fracción II, 26 fracción XVII y 49 fracción XXVIII.</p> <p>8. Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 24, 33, 34, 35, 36, 37, y transitorios primero, quinto y sexto.</p> <p>9. Acuerdo por el que se crea la Ventanilla Única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, publicado el 28 de diciembre de 2000 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.</p>	
OBSERVACIONES	
<p>(*) Los derechos adquiridos prescriben al aprovechar el inmueble o unidad identificable de este con un uso diferente al acreditado.</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
Dirección General de Desarrollo Urbano
Dirección del Registro de los Planes y Programas

Solicitud de Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos.

Fecha de Ingreso: _____

Folio No. _____

Esta solicitud se formula bajo protesta de decir verdad, por lo tanto, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicaran 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 sujetaran al principio de buena fe (Ley de Procedimientos Administrativo del Distrito Federal, Art. 32).

Ubicación del Predio o Inmueble

Calle	No. of.	Manzana	Lote
Colonia	Poblado	Código Postal	
Delegación	Cuenta Predial		

Uso(s) del Predio o Inmueble

1. Uso(s) del Suelo por Acreditar _____
 2. El giro se encuentra establecido desde _____
- Sup. Total del Predio _____ M² Sup. Total Construida _____ M²
Superficie ocupada por Uso _____ M²

Trámite que va a realizar

Construcción ☐ Escrituración ☐
Apertura ☐ Otro(s) _____

Croquis de Localización



Indicar el nombre de las calles que limitan la manzana, medidas del frente y linderos del predio, así como las distancias de sus extremos a las esquinas. (Elaborar el croquis a tinta y regla).

Zonificación:

Versión 1982: _____

Versión 1987: _____

Plano No. : _____

Zonificó: _____

Datos del Solicitante o Representante Legal

Nombre _____
Domicilio _____
Se identifica con: _____
Firma _____ Tel(s). _____

Sello de Recepción

- Llenar esta forma a máquina o letra de molde con tinta en original y presentarla ante la oficina correspondiente junto con el comprobante de pago de derechos.
- Esta solicitud deberá ir acompañada de los requisitos y documentos que señalen las autoridades respectivas, a fin de acreditar debidamente sus derechos de uso del suelo anteriores a la entrada en vigencia de los Planes Parciales Delegacionales de 1982, o en su caso de 1987.
- Esta solicitud se tendrá por no presentada si la información proporcionada es incompleta o errónea

☐ Uso exclusivo del G.D.F.

Nota: La vigencia de Constancia de Acreditación de Uso de Suelo por Derechos Adquiridos será permanente.

SIN TEXTO

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		USO DE SUELO	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	US 05	11

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Certificado de zonificación para uso específico	5 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Propietarios, poseedores y/o interesados	Certificado Único de Zonificación de Uso de Suelo Específico	DU-02

DESCRIPCIÓN
Trámite que permite obtener el documento que hace constar lo que los Programas vigentes disponen en materia de uso del suelo y Normas de Ordenación para un predio determinado sobre si un uso del suelo está permitido o prohibido; o para aquel predio al que se le haya autorizado cambio de uso del suelo.

REQUISITOS
<p>Los siguientes documentos en original o copia certificada de la autoridad que la expidió, acompañados de una copia simple a fin de que esta ultima se coteje con los primeros, los que se devolverán al interesado.</p> <p>Solicitud debidamente Requisitada en original Boleta predial actualizada. Comprobante de pago de derechos. Identificación oficial vigente Licencia de Subdivisión o Relotificación, si el predio fue sujeto a su trámite Alineamiento y Número Oficial vigente Escrituras, cuando la superficie del predio no corresponda con el dato de la boleta predial.</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
2 años	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 246 Fracción V. 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>FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE</p> <p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 15 Fracción II y 24 Fracción I y XX. Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 1 Fracción II, 6, 8 Fracción III, 10 Fracción I y IX, 11 Fracciones VII y XVIII, 22 Fracciones I,II y III, 87 y 88. Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 3,4,30, 31,32,33,34,40,41,44 y 45. Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 246 Fracción V. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 49 Fracciones XXVI y XXVIII. Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. Artículos 8,9,10,11,20,34,35 y 37.</p>	
<p>OBSERVACIONES</p> <p>La vigencia es de dos años para ejercer el derecho conferido, a partir del día siguiente a la fecha de su expedición. Una vez ejercido no será necesario obtener un nuevo certificado a menos que se modifique el uso.</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 Desarrollo Urbano y Vivienda
Dirección General de Desarrollo Urbano
Dirección del Registro de los Planes y Programas

Solicitud de Certificado de Zonificación para Uso Específico.

Fecha de Ingreso: _____

Folio No. _____

Esta solicitud se formula bajo protesta de decir verdad, por lo tanto, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicaran 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 sujetaran al principio de buena fe (Ley de Procedimientos Administrativo del Distrito Federal. Art. 32).

Ubicación del Predio o Inmueble

Calle	No. of.	Manzana	Lote
Colonia	Poblado	Código Postal	
Delegación	Cuenta Predial		

Uso(s) del Predio o Inmueble

1. Uso(s) Actual (es) _____
Sup. Total del Predio _____ M² Sup. Total Construida _____ M²
2. Uso(s) Solicitado(s) _____
Superficie ocupada por Uso _____ M²

Trámite que va a realizar

Construcción	<input type="checkbox"/>	Regularización	<input type="checkbox"/>	Otro(s)	_____
Apertura	<input type="checkbox"/>	Escrituración	<input type="checkbox"/>		_____

Croquis de Localización



Indicar el nombre de las calles que limitan la manzana, medidas del frente y linderos del predio. (Elaborar el croquis a tinta y regla).

**Programa Parcial de Desarrollo Urbano
para la Delegación** _____

Zonificación: _____

Dictamen: _____

Plano No. : _____

Zonificó: _____

Datos del Solicitante o Representante Legal

Nombre _____
Domicilio _____
Se identifica con: _____
Firma _____ Tel(s). _____

Sello de Recepción

Llenar esta forma a máquina o letra de molde con tinta en original y presentarla ante la oficina correspondiente junto con el comprobante de pago de derechos.

Esta solicitud se tendrá por no presentada si la información proporcionada es incompleta o errónea.

☐ Uso exclusivo del G.D.F.

DU-02

SIN TEXTO

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		USO DE SUELO	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	US 06	15

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Certificado único de zonificación de uso de suelo específico y factibilidades	30 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Propietarios, poseedores y/o interesados	Certificado Único de Zonificación de Uso de Suelo Específico y Factibilidades	DU-06

DESCRIPCIÓN
Trámite que permite obtener el documento que hace constar la posibilidad de dotación de agua, servicios de drenaje, vialidad urbana, ambiental y uso para un determinado inmueble.

REQUISITOS
<p>Los siguientes documentos en original o copia certificada de la autoridad que la expidió, acompañados de una copia simple a fin de que esta última se coteje con los primeros los que se devolverán al interesado.</p> <p>Solicitud debidamente requisitada en original. Boleta predial actualizada. Comprobante de pago de derechos. Identificación oficial vigente Documento con el que se acredita personalidad en caso de representante legal Licencia de Subdivisión o Relotificación, si el predio fue sujeto a su trámite Alineamiento y Número Oficial vigente Estudio de Impacto Urbano y Ambiental (en su caso) Estudio de Impacto Vial (en su caso) Estudio Hidráulico (en su caso) Anteproyecto arquitectónico (en su caso)</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
1 año	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.

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.
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE	
<p>Estatuto de Gobierno</p> <p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal .- Artículos 15 fracción II y 24 fracción I y XX.</p> <p>Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 1 fracción II, 6, 8 fracción III, 10 fracción I y Lx. 11 fracciones VII y XVIII, 22 fracciones I, II y III, 60, 61 y 87.</p> <p>Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 3,4,30,31,32,33,34,40,41,44 y 45.</p> <p>Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 246 fracción V.</p> <p>Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 49 fracciones XXVI y XXVIII.</p> <p>Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 8,9,10,11,20,22,34,y 37.</p> <p>Acuerdo publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre del 2000, mediante el cual se crea la Ventanilla única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda adscrita al Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano dependiente de la Dirección General de Desarrollo Urbano para la recepción de las solicitudes de trámites para certificaciones de usos de suelo a que se refiere el artículo 88 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal así como el Certificado Único de Zonificación de Zonificación de Uso de Suelo Específico y Factibilidades.</p>	
OBSERVACIONES	
<p>La vigencia es de un año para ejercer el derecho conferido, a partir del día siguiente a la fecha de su expedición. Una vez ejercido no será necesario obtener un nuevo certificado a menos que se modifique el uso.</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 Certificado Unico de Zonificación de Uso de Suelo Especifico y Factibilidades

Fecha de ingreso:	Folio No.
-------------------	-----------

EL Que suscribe, cuyos datos personales se asientan en el cuerpo de esta solicitud, protesto en terminos de ley, que los datos que proporciono en la presente solicitud son apegados a la verdad y en caso de no ser ciertos y faltar a la verdad, quedo enterado de las sanciones que establece la Fracción I del Art. 247 del Código Penal en vigor para el Distrito Federal que preeve como pena de 02 a 06 años de prision y multa de 100 a 300 dias.

Ubicación del Predio o Inmueble

Calle	No. Of.	Manzana	Lote
Colonia	Poblado	Codigo postal	
Delegación	Cuenta Predial		

Uso (s) del Predio o Inmueble

1.- Datos del Predio:

Uso(s) actual(es):

Sup. total del predio m2 Sup. Actual total construida m2

2.- Datos del Proyecto:

Uso solicitado

Superficie por uso m2

Superficie: Por vivienda m2 Total a construir m2 Estacionamiento m2

Niveles a construir Número de viviendas Licencia de Subdivisión o Relotificación No. En su caso

Tipo de vivienda

Social ☐ Popular ☐ Media ☐ Residencial ☐

Motivo del Trámite

Construcción ☐ Ampliación ☐ Regularización ☐ Escrituración ☐

Otro (s)

Croquis de Localización



Indicar el nombre de las calles que limitan la manzana, medidas del frente y linderos del predio, así como las distancias de sus extremos a las esquinas. (Elaborar el croquis a tinta y regla)

Datos del Solicitante o Representante Legal

Nombre

Domicilio

Se identifica con

Firma Tel(s).

ZONIFICACION DEL PROGRAMA DELEGACIONAL O PROGRAMA PARCIAL

Zonificación:

Plano:

Zonificó:

Dictámenes

Sello de Recepción

Llenar esta forma a maquina o letra de molde, con tinta, en original y presentarla ante la oficina correspondiente junto con el comprobante de pago de derechos. Ésta solicitud se tendrá por no presentada si la información proporcionada es incompleta o errónea.

Uso Exclusivo del G.D.F.

SIN TEXTO

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		USO DE SUELO	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	US 07	19

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Certificado zonificación de usos de suelo permitidos	5 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Propietarios, poseedores y/o interesados	Certificado Único de Zonificación de Usos de Suelo Permitidos	DU-01

DESCRIPCIÓN
Trámite que permite obtener el documento que hace constar lo que los Programas vigentes disponen en materia de uso del suelo y Normas de Ordenación para un predio determinado en función de la zonificación correspondiente.

REQUISITOS
<p>Los siguientes documentos en original o copia certificada de la autoridad que la expidió, acompañados de una copia simple a fin de que esta última se coteje con los primeros, los que se devolverán al interesado.</p> <p>Solicitud debidamente requisitada en original. Boleta predial actualizada. Comprobante de pago de derechos. Identificación oficial vigente Licencia de Subdivisión o Relotificación, si el predio fue sujeto a su trámite Alineamiento y Número Oficial vigente Escrituras, cuando la superficie del predio no corresponda con el dato de la boleta predial.</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
2 años	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 246 Fracción V. 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>
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE	
<p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 15 Fracción II y 24 Fracción I y XX. Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 1 Fracción II, 6, 8 Fracción III, 10 Fracción I y IX, 11 Fracciones VII y XVIII, 22 Fracciones I,II y III, 87 y 88. Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 3,4,30, 31,32,33,34,40,41,44 y 45. Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 246 Fracción V. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 49 Fracciones XXVI y XXVIII. Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. Artículos 8,9,10,11,20,34,35 y 37.</p>	
OBSERVACIONES	
<p>La vigencia es de dos años para ejercer el derecho conferido, a partir del día siguiente a la fecha de su expedición. Una vez ejercido no será necesario obtener un nuevo certificado a menos que se modifique el uso.</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
Dirección General de Desarrollo Urbano
Dirección del Registro de los Planes y Programas

Solicitud de Certificado de Zonificación de Usos del Suelo Permitidos.

Fecha de Ingreso: _____

Folio No. _____

Esta solicitud se formula bajo protesta de decir verdad, por lo tanto, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicaran 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 sujetaran al principio de buena fe (Ley de Procedimientos Administrativo del Distrito Federal. Art. 32).

Ubicación del Predio o Inmueble

Calle	No. of.	Manzana	Lote
Colonia	Poblado	Código Postal	
Delegación	Cuenta Predial		

Uso(s) del Predio o Inmueble

- Uso(s) Actual (es) _____
Sup. Total del Predio _____ M² Sup. Total Construida _____ M²
- Solicitud de todos los usos del suelo permitidos que corresponda de acuerdo a la ubicación y zonificación del predio o inmueble de referencia.

Trámite que va a realizar

Construcción	<input type="checkbox"/>	Regularización	<input type="checkbox"/>	Otro(s) _____
Apertura	<input type="checkbox"/>	Escrituración	<input type="checkbox"/>	_____

Croquis de Localización



Indicar el nombre de las calles que limitan la manzana, medidas del frente y linderos del predio. (Elaborar el croquis a tinta y regla).

Programa Parcial de Desarrollo Urbano para la Delegación _____

Zonificación: _____

Dictamen: _____

Plano No. : _____

Zonificó: _____

Llenar esta forma a máquina o letra de molde con tinta en original y presentarla ante la oficina correspondiente junto con el comprobante de pago de derechos.

Esta solicitud se tendrá por no presentada si la información proporcionada es incompleta o errónea.

☐ Uso exclusivo del G.D.F.

SIN TEXTO

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		USO DE SUELO	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	US 08	23

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Constancia de ubicación de predios respecto del límite geográfico del Distrito Federal o Delegacional	15 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Propietarios o poseedores	Constancia de ubicación	S/F

DESCRIPCIÓN
Trámite que realizan los particulares a efecto de que se les determine la situación jurisdiccional de sus predios, en materia de límites de las Delegaciones del Distrito Federal o con los estados de México y Morelos

REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> - Escrito libre firmado por el propietario o poseedor en original y copia simple - Croquis de localización del predio - Plano topográfico del predio motivo de la solicitud (en su caso)

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

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Dirección General de Administración Urbana

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 Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 15 fracción II y 24 fracción XV - Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 8 fracción III y 11 fracciones VIII y XIII - Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 44 - Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 50 fracción IV - Convenio que celebran el Departamento del Distrito Federal y el Gobierno del Estado de México, con objeto de crear la Comisión de Límites entre el Distrito Federal y el Estado de México, cláusulas Primera y Décima - Acuerdo por el que se crea la Comisión de Límites del Distrito Federal, que tendrá por objeto auxiliar a las autoridades del Departamento del Distrito Federal en la salvaguarda del territorio del Distrito Federal.- Numeral Segundo, fracciones IV y VI

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		USO DE SUELO	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	US 09	25

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Constancia numero de lote y manzana	5 días hábiles.

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Personas física y morales	Constancia numero de lote y manzana	CLM-X

DESCRIPCIÓN
Trámite que permite obtener constancia de lote y manzana expedida según consulta de los planos que obran en los archivos de la dirección de instrumentos para el desarrollo urbano de la dirección general de desarrollo urbano.

REQUISITOS
<p>Solicitud de acuerdo al formato CLM-X</p> <p>Anexar el recibo original del pago de derechos en la Tesorería del Distrito Federal.</p> <p>Anexar fotocopia de la identificación con fotografía del solicitante.</p> <p>Acta constitutiva o representante legal, o poder simple</p>

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

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Los interesados deberán acudir a la dirección general de desarrollo urbano, sita en la calle Victoria no. 7, 1° piso col. Centro, delegación cuauhtémoc, en la dirección de instrumentos para el desarrollo urbano, en específico al centro de documentación telefono 55-21-57-13 horario de atención al publico 9:00 a 13:00 horas

Consulte el directorio incluido en este Manual
--

COSTO	ÁREA DE PAGO
Pago de derechos conforme al artículo 256 fracción vii bis del Código Financiero del Distrito Federal	Tesorería del Distrito Federal
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE	
<p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal artículos 14; 16 fracción V; y 24 fracción X. Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal artículo 8 fracciones II y III; y 10, fracciones IX, X, y XI. Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal artículos 30; 32; 33; 35; 40; 41; 42; 43; 44; 45 y 46. Código Financiero del Distrito Federal artículo 256 fracción VII bis.</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 FEDERAL
Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
Dirección General de Desarrollo Urbano



No. de Registro

Solicitud

Constancia de Número de Lote y Manzana

1.- UBICACIÓN DEL PREDIO O INMUEBLE

Calle y Número: _____
Colonia: _____ No. de Cta. Predial: _____
Delegación: _____ Contrato de arrendamiento: _____
Contrato de compra-venta: _____

2.- DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre: _____
Domicilio: _____
Teléfono: _____ se identificó con: _____


firma

3.- PERSONALIDAD SOBRE EL PREDIO

Propietario ☐ Arrendatario ☐ Comodato ☐
Otro _____

4.- MOTIVO DE LA SOLICITUD

5.- CROQUIS DE LOCALIZACIÓN


NORTE

Indicar el nombre de las calles que limitan la manzana del frente y linderos del predio, así como las distancias de sus extremos a las esquinas, (elaborar el croquis a tinta negra).

Plano oficial No. _____
Fecha de autorización _____
Delegación _____
Escala _____
Sup. del predio _____

LINDEROS:

Al Norte _____ al Sur _____
Al Este _____ al Oeste _____
El predio pertenece al:
Lote _____ Manzana _____
Colonia _____
Observaciones _____

Dictaminó _____

Recibo de Tesorería No. de folio _____
de fecha: _____
por la cantidad de \$ _____



No llenar uso exclusivo del Centro de Documentación

- Llenar esta forma a máquina o letra de molde con tinta.
- **Documentos Anexos:**
 - Presentar original del pago de derechos a la Tesorería del Distrito Federal basándose en el Código Financiero del Distrito Federal Artículo 256 Fracción VII bis
 - Copia de identificación vigente.
 - copia de boleta predial
- Esta solicitud se tendrá por no presentada si la información proporcionada es incompleta o errónea.

SELLO DE RECEPCIÓN

SIN TEXTO

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		USO DE SUELO	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	US 10	29

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Constitucion de polígono de actuación	60 días habiles sujeto a variables

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Particulares y Entidades de la Administración Pública Federal o del Distrito Federal	Certificado de zonificación Correspondiente.	S/F

DESCRIPCIÓN
Superficie delimitada del suelo que se determina en los programas a solicitud de la administración publica o de los particulares para la relocalización de usos y destinos del suelo sin variar las disposiciones del programa de desarrollo urbano vigente.

REQUISITOS
<p>Solicitud por escrito (firmado por el propietarios) dirigido a la direccion general de desarrollo urbano</p> <p>Certificado de zonificación de uso del suelo vigente de los predios.</p> <p>Oficio y plano topográfico de límite de zonas, en su caso.</p> <p>Constancia de alineamiento y número oficial vigente de los predios (en su caso, se requiere la licencia de construcción para cubrir este requisito).</p> <p>Identificación oficial del promovente.</p> <p>Título de propiedad de los inmuebles, en caso de que el promovente no sea el propietario, se requiere el poder notarial. Tratándose de persona moral, deberá presentar el acta constitutiva y el poder legal de su representante</p> <p>Reporte fotográfico de los predios y los inmuebles colindantes</p> <p>Croquis o anteproyecto y memoria descriptiva del proyecto propuesto..</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
La que determina el nuevo certificado de zonificación	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Dirección general de desarrollo urbano</p> <p>Dirección de instrumentos para el desarrollo urbano</p> <p>Victoria 7, primer piso, colonia centro, delegación cuauhtémoc, telefono 55-21-57-13</p> <p>De lunes a viernes con un horario de 9:00 a 14:00 horas</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual
--

COSTO		ÁREA DE PAGO	
<p>Pago por derechos, de inscripción conforme al artículo 253 del Código Financiero del Distrito Federal</p> <p>Pago del certificado de zonificación correspondiente</p>		<p>Tesorería del Distrito Federal</p>	
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE			
<p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal artículo 14 y 24 fracción X .</p> <p>Ley de desarrollo urbano del distrito federal artículos 8 fracción ii y 10 fracciones IX, X y XI, 11 fracción IX; 62, 63, 64, 65, 66 y 67.</p> <p>Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal artículos 30, 32; 33; 35; 40; 41, 42; 43; 44; 45 y 46.</p> <p>Reglamento interior de la administración pública del distrito federal artículo 49, fracciones VII y IX.</p> <p>Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal los artículos 27; 28 y 29</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>			

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		USO DE SUELO	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	US 11	31

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Dictamen de aplicación de la norma de ordenación general no. 13 de los programas delegacionales de desarrollo urbano.	22 Días Hábiles (*)

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Personas Físicas y Morales.	Oficio de dictamen de aplicación de la Norma de Ordenación No. 13.	S/F

DESCRIPCIÓN
Trámite mediante el cual los interesados reciben dictamen de aplicación de la Norma de Ordenación General No. 13 de los Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano, cuando los locales oficialmente reconocidos y existentes previamente a los Programas Delegacionales vigentes, que se encuentran actualmente en zonificación H (Habitacional), deseen cambiar su uso de suelo de acuerdo a lo que especifica la mezcla de usos en la zonificación HC (Habitacional con Comercio en planta baja), de la Tabla de Usos Permitidos de los mismos.

REQUISITOS
<p>Solicitud por escrito dirigida a la Dirección General de Desarrollo Urbano (original y copia).</p> <p>Original del Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos (para su cotejo el cual se devolverá al final del trámite) y dos copias.</p> <p>Acreditar la propiedad o posesión del inmueble mediante Escritura Pública debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y Comercio (copia simple) o Contrato de Arrendamiento.</p> <p>Identificación del propietario o representante legal (copia simple y original o copia certificada para su cotejo).</p> <p>Documento con el que se acredite la personalidad del representante legal (copia simple) y original o copia certificada para su cotejo. En caso de personas morales acta constitutiva.</p> <p>Estudio fotográfico del inmueble y de su área circundante (en las que se observen los usos y alturas de las construcciones existentes, el inmueble de referencia y sus colindantes, así como las construcciones de la acera de enfrente).</p> <p>Memoria descriptiva de las actividades del uso pretendido.</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Hasta la modificación o cambio del Programa Delegacional o al cambio o ampliación del uso del inmueble	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	Procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Dirección General de Desarrollo Urbano.</p> <p>Dirección de Planeación y Evaluación del Desarrollo Urbano. Calle Victoria No. 7, 2º Piso, Colonia Centro, C.P. 06050, Delegación Cuauhtémoc.</p> <p>Teléfono: 55 12 94 55 y 55 10 93 15 Horario de atención: 9:00 - 14:00 Hrs. 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 Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículo 11 Fracciones XII y XXVII.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 24 Fracciones I, X y XX.
Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 44 y 45.
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 49 Fracciones I y XXIII.

OBSERVACIONES

(*) Si la solicitud está completa, la autoridad notificará la resolución en un plazo de 22 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del escrito.
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.

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		USO DE SUELO	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	US 12	33

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Dictamen de aplicación de la Normatividad de uso de suelo o de las Normas de Ordenación de los Programas de Desarrollo Urbano.	15 Días Hábiles (*)

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Personas Físicas y Morales	Oficio de dictamen de aplicación de la normatividad de uso del suelo o de las Normas de Ordenación, de los Programas de Desarrollo Urbano.	S/F

DESCRIPCIÓN
Trámite mediante el cual los particulares obtendrán dictamen sobre la aplicación de la Normatividad de uso del suelo o de las Normas de Ordenación de los Programas de Desarrollo Urbano para un predio o proyecto específico.

REQUISITOS
<p>Solicitud por escrito dirigida a la Dirección General de Desarrollo Urbano (Original y Copia).</p> <p>Acreditar la propiedad del inmueble mediante Escritura Publica debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y Comercio, y Boleta Predial.</p> <p>Identificación del propietario o representante legal (copia simple y original o copia certificada para su cotejo).</p> <p>Documento con el que se acredite la personalidad del representante legal (copia simple) y original o copia certificada para su cotejo). En caso de personas morales acta constitutiva.</p> <p>Certificado de Zonificación de Uso de Suelo vigente o Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos.</p> <p>Memoria descriptiva.</p> <p>Anteproyecto arquitectónico y memoria descriptiva (en caso de que la opinión sea sobre un proyecto en particular).</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Hasta la modificación o cambio del Programa Delegacional o Parcial de Desarrollo Urbano correspondiente.	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	Procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Dirección General de Desarrollo Urbano.</p> <p>Dirección de Planeación y Evaluación del Desarrollo Urbano. Calle Victoria No. 7, 2º Piso, Colonia Centro, C.P. 06050, Delegación Cuauhtémoc.</p> <p>Teléfono: 55 12 94 55 y 55 10 93 15 Horario de atención: 9:00 - 14:00 Hrs. 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 Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículo 11 Fracciones XIII y XXVII-
Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 24 Fracciones I, X y XX.
Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 44, 45.
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 49 Fracciones I y XXIII.

OBSERVACIONES

(*) Si la solicitud está completa, la autoridad notificará la resolución en un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del escrito.

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		USO DE SUELO	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	US 13	35

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Dictamen de determinación de límites de zonificación de los programas de desarrollo urbano	21 Días Hábiles (*)

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Personas Físicas y Morales.	Oficio de dictamen de Determinación de Límites de Zonificación y Plano Anexo**	S/F

DESCRIPCIÓN
Trámite mediante el cual los particulares podrán obtener el dictamen de Determinación de Límites de Zonificación y Plano Anexo, cuando a un predio le correspondan dos o más zonificaciones de los Programas de Desarrollo Urbano vigentes.

REQUISITOS
<p>Solicitud por escrito dirigida a la Dirección General de Desarrollo Urbano (Original y Copia).</p> <p>Acreditar la propiedad del inmueble mediante Escritura Pública debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y Comercio, y Boleta Predial.</p> <p>Identificación del propietario o representante legal (copia simple y original o copia certificada para su cotejo).</p> <p>Documento con el que se acredite la personalidad del representante legal (copia simple) y original o copia certificada para su cotejo. En caso de personas morales acta constitutiva.</p> <p>Constancia de Alineamiento y Número Oficial.</p> <p>Certificado de Zonificación de Uso de Suelo vigente o documento donde se señale que el predio se localiza en dos o más zonificaciones, o que requiere delimitación de zonificaciones.</p> <p>Plano original y dos copias del levantamiento topográfico de la poligonal del predio, señalando en el dibujo curvas de nivel a cada metro, sus linderos debidamente acotados, así como indicar arboles y construcciones existentes y en su caso incluir los derechos de vía y restricciones por el paso de instalaciones de infraestructura.</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Hasta la modificación o cambio del Programa Delegacional o Parcial correspondiente	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	Procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Dirección General de Desarrollo Urbano.</p> <p>Dirección de Planeación y Evaluación del Desarrollo Urbano. Calle Victoria No. 7, 2º Piso, Colonia Centro, C.P. 06050, Delegación Cuauhtémoc.</p> <p>Teléfono: 55 12 94 55 y 55 10 93 15 Horario de atención: 9:00 - 14:00 Hrs. Lunes a Viernes.</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual
--

COSTO	ÁREA DE PAGO
(**)	Administraciones Tributarias Locales y Cajas Recaudadoras de la Tesorería del Distrito Federal

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE
--

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículo 11 Fracciones XIII y XXVII.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 24 Fracciones I, X y XX.
Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 44 y 45.
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 49 Fracciones I y XXIII.
Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículo 20 último párrafo.

OBSERVACIONES

**El costo de la Copia Certificada del plano será de acuerdo a lo estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal Artículo 256.

(*) Si la solicitud está completa, la autoridad notificará la resolución en un plazo de 21 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del escrito.

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		USO DE SUELO	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	US 14	37

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Dictamen de homologación de uso del suelo no especificado	15 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Particulares y Entidades de la Administración Pública Federal o del Distrito Federal	Certificado de zonificación correspondiente	S/F

DESCRIPCIÓN
Homologación cualquier uso del suelo no especificado en los programas a los usos del suelo permitidos por estos.

REQUISITOS
<p>Solicitud por escrito, (firmada por el propietario) dirigida al Director General de desarrollo urbano.</p> <p>Identificación oficial del propietario y promovente..</p> <p>El promovente deberá acreditar la propiedad del inmueble, objeto de la solicitud.</p> <p>Tratándose de personal moral deberá acreditar su personalidad con la copia de la escritura pública correspondiente.</p> <p>Certificado de zonificación de uso del suelo vigente original para su cotejo, o en su caso certificado de acreditación de derechos adquiridos y/o oficio de respuesta a la solicitud del certificado de zonificación de uso de suelo, en el que señale que el uso pretendido no se encuentra especificado en el programa de desarrollo urbano y que deberá solicitar el dictamen correspondiente.</p> <p>Presentar memoria descriptiva de las actividades propias de los usos o giros mercantiles solicitados, la cual deberá contener como mínimo: croquis de localización del predio, listado de locales comerciales, superficie a ocupar por uso, horario de funcionamiento, incluyendo equipo, maquinaria, área de almacenamiento, manejo y descripción de los materiales o sustancias a almacenar, número de trabajadores y/o afluencia de usuarios etc.</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
La que determina el nuevo certificado de zonificación	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Dirección general de desarrollo urbano</p> <p>Dirección de instrumentos para el desarrollo urbano</p> <p>Victoria 7, primer piso, col. Centro, delegación Cuauhtémoc, teléfono 55-21-57-13,</p> <p>Atención al público de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual
--

COSTO	ÁREA DE PAGO
Pago de derechos de inscripcion de homologación conforme al articulo 253 del codigo financiero del Distrito Federal Pago del certificado de zonificación correspondiente	Tesoreria del Distrito Federal
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 artículo 8 fracciones II y III y 10 fracciones IX, X, XI . Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal artículos 30; 32; 33; 35; 40; 41; 42; 43; 44; 45; y 46. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal artículo 49, fracción XVI . Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, artículo 21. </p>	
OBSERVACIONES	
<p> Él tramite procedera cuando el uso del suelo solicitado no se encuentre especificado en la tabla de usos del suelo del programa de desarrollo urbano vigente o/y el uso al que se homologue sea permitido en la zonificación del predio. </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		USO DE SUELO	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	US 15	39

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Dictamen del estudio de impacto urbano	15 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Personas físicas o morales y peritos en desarrollo urbano	Dictamen del estudio de impacto urbano	AU - 27

DESCRIPCIÓN
Trámite previo que deberán llevar a cabo los solicitantes de licencia de uso de suelo para aquellos proyectos de vivienda que tengan más de 10,000 metros cuadrados de construcción, así como para los proyectos que incluyan oficinas, comercios, industrias, servicios o equipamiento, por más de 5,000 metros cuadrados de construcción y usos de riesgo.

REQUISITOS
<p>Solicitud debidamente requisitada (original y copia simple)</p> <p>Estudio de impacto Urbano (*), elaborado por un perito en desarrollo urbano, que contenga lo siguiente:</p> <p>a) Descripción detallada de la obra o actividad proyectada, que deberá contener su ubicación; la superficie de terreno requerida; los programas de construcción, de montaje de instalaciones y de operación correspondientes; el tipo de actividad; volúmenes de producción previstos; las inversiones necesarias y la clase y cantidad de recursos de la ciudad que habrán de requerirse, tanto en la etapa de construcción como en la de operación de la obra o en la del desarrollo de la actividad (original) (incluir Certificado de Zonificación y Constancia de Alineamiento)</p> <p>b) La descripción detallada de los impactos de la obra proyectada y sus repercusiones, en relación con los programas vigentes (original)</p> <p>c) En caso de que los impactos a que se refiere el punto anterior muestren resultados que incidan negativamente, las alternativas para evitar o en su caso, minimizar dicha incidencia</p> <p>La mención sobre la compatibilidad con otras actividades de la zona (*)</p> <p>Permiso, autorización o licencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia o del Instituto Nacional de Bellas Artes, cuando se puedan afectar los edificios y monumentos históricos, arqueológicos o artísticos (copia simple y original o copia certificada para cotejo)</p> <p>Estudio de imagen urbana, de conformidad con los programas</p> <p>El nombre, firma, domicilio y teléfono del perito en desarrollo urbano que realice el estudio, así como el documento oficial en que se acredite tal calidad (copia simple y original o copia certificada para cotejo) (*)</p> <p>Responsiva conjunta del perito en desarrollo urbano y del director responsable de obra (original) (***)</p> <p>Documento con el que se acredite la personalidad, en los casos de representantes legales (copia simple y original o copia certificada 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>Dirección General de Desarrollo Urbano</p> <p>Dirección de Control de Desarrollo Urbano y Regularización Territorial</p> <p>Victoria N° 7- 3° piso, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06050, teléfonos 55 18 11 00 ext. 1489</p> <p>Horario de atención: de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 hr.</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 Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 246 fracción II</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 24 fracción XIX Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículo 8 fracción III, 60 y 61 Ley Ambiental del Distrito Federal.- Artículo 6 fracción VII, 26, 27, 31 y 32 Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 41 Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 246 fracción II Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 49 fracción XXIV Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 22, 23, 24, 26 y 37</p>	
OBSERVACIONES	
<p>(*) se presentan 5 tantos, en el caso de usos de riesgo y 4 para los demás usos. (**) con firmas autógrafas, en todos los tantos o con rubrica, la cual habrá de incluirse a un lado de la firma en la solicitud (***) estará en función del desarrollo urbano de la zona y la vigencia de las opiniones técnicas que soportan el dictamen</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

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
Dirección General de Desarrollo Urbano

Solicitud de dictamen de Estudio de Impacto 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.- Artículo 32).

DATOS DEL PROPIETARIO O POSEEDOR

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: _____		
Domicilio para oír y recibir notificaciones: _____		
Persona autorizada para oír y recibir notificaciones: _____		

DATOS DEL PERITO EN DESARROLLO URBANO

Registro PDU N° _____	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)
Calle: _____ N° _____ Colonia: _____			
Delegación: _____ C.P. _____ Teléfono: _____			

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

Registro DRO N° _____	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)
Calle: _____ N° _____ Colonia: _____			
Delegación: _____ C.P. _____ Teléfono: _____			

DATOS DEL PREDIO

Calle: _____ N° _____ Colonia: _____

Delegación: _____ C.P. _____ Boleta Predial N° _____

Sup. del Predio _____ m² Sup. total existente construida _____ m² Obra Nueva _____ m²

Sup. Total de construcción por utilizar (existente más ampliación) _____ m² Ampliación _____ m²

Origen del predio: Fusión ☐ Subdivisión ☐ Relotificación ☐ Original ☐

Uso (s) Pretendido (s) en m² de construcción c/u : _____

Presentar original y copia simple.
Llenar a máquina o letra de molde

Este formato es gratuito
AU- 27

FUNDAMENTO JURÍDICO

- ♦ Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 24 fracción XIX.
 - ♦ Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos: 8 fracción III, 11 fracción XV, 49, 60 y 61.
 - ♦ Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
 - ♦ Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos: 22, 23, 24, 25, 26, 37, 49 y 50.
 - ♦ Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 49 fracción XXIV
 - ♦ Código Financiero del Distrito Federal.
-

REQUISITOS

Estudio de Impacto Urbano en 2 tantos, integrados de acuerdo a la Guía Técnica para la presentación de Estudio de Impacto Urbano (más 2 tantos que contendrán todo lo relacionado al Impacto Vial e Impacto Hidráulico, respectivamente), para el caso de Estaciones de Servicio se integrará un tanto extra, que contenga lo relativo a riesgo, elaborados y firmados por el Perito en Desarrollo Urbano y el Director Responsable de Obra, así como también deberán ir firmados por el Propietario o Representante Legal, que contenga lo siguiente:

Certificado de Zonificación para Uso Específico vigente (copia y original para su cotejo).

Constancia de Alineamiento y Número Oficial vigente (copia y original para su cotejo).

Anteproyecto Arquitectónico (en el caso de Estaciones de Servicio deberá de presentar la revisión de PEMEX).

Descripción detallada de la instalación, obra o actividad proyectada que deberá contener lo establecido en la Guía Técnica.

La descripción detallada de los impactos de la obra y sus repercusiones.

En el caso de que cualquiera de impactos a que se refiere el punto anterior muestre resultados que incidan negativamente, las alternativas para evitar o en su caso las medidas de mitigación para minimizar dicha incidencia.

Mencionar la compatibilidad con otras actividades de la Zona.

Estudio de Imagen Urbana.

Permiso, autorización o Licencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia o del Instituto Nacional de Bellas Artes, cuando se puedan afectar las edificaciones y monumentos históricos, arqueológicos o artísticos (copia simple y original o copia certificada para su cotejo).

Solicitud de Evaluación, Resolución de Impacto Ambiental y/o de Riesgo (en su caso).

Visto Bueno del Sistema de Transporte Colectivo "METRO" (en su caso).

Estudio de Subsuelo (en su caso).

Para los casos de Ampliación e Instalación, presentar Licencia de construcción y planos autorizados, que amparen las construcciones existentes (copia y original para su cotejo).

Carnet vigente del Perito en Desarrollo Urbano (copia y original para su cotejo).

Carnet vigente del Director Responsable de Obra (copia y original para su cotejo).

Documento e identificación oficial con el que se acredite la personalidad, en los casos de Representantes Legales (copia simple y original o copia certificada para su cotejo).

Comprobante de pago de derechos de acuerdo a lo establecido en el Código Financiero del Distrito Federal (original ya pagada y dos copias).

ACUSE DE RECIBO DE LA SOLICITUD

Por lo anteriormente expuesto, fundado y conscientes de lo manifestado, aceptamos que en caso de incurrir en error, en claridad o falsedad en los datos asentados en el **Estudio** presentado, podrá ser causa de revocación o cancelación del Dictamen correspondiente, conforme a los Artículos 94 y 95 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

Nombre, firma y rúbrica del Propietario,
Poseedor o Representante Legal

Nombre, firma y rúbrica del
Perito en Desarrollo Urbano

Nombre, firma y rúbrica del
Director Responsable de Obra

RECIBIO

NOMBRE: _____

CARGO _____

_____ FIRMA

SELLO DE RECEPCIÓN

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		USO DE SUELO	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	US 16	43

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Expedición de licencia para vivienda nueva (VIN)	3 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Entidades paraestatales, tanto federales como del Distrito Federal, promotores sociales y privados que estén legalmente constituidos y desarrollen vivienda nueva	Licencia para vivienda nueva (VIN)	S/N

DESCRIPCIÓN
Licencia expedida por el Gobierno del Distrito Federal para la autorización de los anteproyectos de vivienda nueva

REQUISITOS
<p>- Solicitud debidamente requisitada, suscrita por el propietario o poseedor y por el director responsable de obra y el o los corresponsables, en su caso, anexando el anteproyecto arquitectónico (seis copias simples)</p>

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

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Oficina de Licencias del Gobierno del Distrito Federal con sede en el Colegio de Arquitectos de la Ciudad de México, A.C.</p> <p>Oficina de Licencias del Gobierno del Distrito Federal con sede en el Colegio de 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 y 24 fracción I, VI, X, XVIII
- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 1 fracciones I, II y III, 2 fracciones VI, VIII, X y XIII, 3 fracciones II y V, 8 fracciones III y IV, 11 fracciones VII, VIII, XIII y XVII, 19 fracción IV, 20 fracción IV, 29, 30, 31, 32, 33, 43, 46, 70, 72 fracción II, 73 y 81 fracción IV
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 89
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 49 fracción XXIII
- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 3 fracción IV, 34, 35, 41 fracción V, 61 y 62
- Reglamento de Zonificación para el Distrito Federal.- Artículos 1, 3 fracciones I, II, III y 11
- Acuerdo por el que se crean las Oficinas Centrales de Gestión para Licencias de Construcción y Documentos que se indican.- Numerales Primero, Segundo y Cuarto
- Acuerdo que tiene por objeto establecer el procedimiento para la autorización de los anteproyectos de Vivienda Nueva, Licencia VIN

OBSERVACIONES

(*) Opera la negativa ficta exclusivamente para el caso en que se pretenda ejecutar la obra en zonas especiales de desarrollo controlado, en las zonas de conservación ecológica y en las zonas rurales

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.

ANTEPROYECTO ARQUITECTONICO

DEBERA CONTENER

- CROQUIS DE LOCALIZACION
(INDICANDO DISTANCIA A ESQUINA
MAS CERCANA)
- PLANTA DE CONJUNTO
(ACOTAMIENTO POLIGONO DEL TERRENO SEMBRADO A ESCALA)
- CORTE ESQUEMATICO

AREA

UTIL

DATOS DEL PROYECTO

2.-ESTACIONAMIENTO

1.-TABLA DE DOSIFICACION DE AREAS

CONCEPTO	No.	%
AREA DE SEMBRADO DE LA VIVIENDA		
AREAS VERDES, PLAZAS Y ANDADORES		
AREA DE ESTACIONAMIENTO		
AREA DE VIALIDAD Y CIRCULACIONES		
AREA DE DONACION (EN SU CASO)		10%
AREA DE EQUIPAMIENTO (EN SU CASO)		
SUPERFICIE TOTAL DEL TERRENO		100%

CAJONES DE ESTACIONAMIENTO	No.	%
CAJONES GRANDES (5.00 X 2.40 M.)		
CAJONES CHICOS (4.20 X 2.20 M.)		
CAJONES MINUSVALIDOS		
DISCAPACITADOS (6.00 X 3.60)		
TOTALES		

3.-DE LA VIVIENDA

No. DE VIVIENDAS _____ ALTURA MAX. 3 MTS. _____ M
VIVIENDAS POR NIVEL _____ AREA TOTAL CONST. _____ M2
AREA CONSTRUIDA POR NIVEL
NIVEL 1 _____ M2 USO _____
PLANTA BAJA _____ M2 USO _____
NIVEL 1 _____ M2 USO _____
NIVEL 2 _____ M2 USO _____
NIVEL 3 _____ M2 USO _____
NIVEL 4 _____ M2 USO _____
NIVEL 5 _____ M2 USO _____

DATOS QUE DEBE LLENAR EL SOLICITANTE DE LA PROPIEDAD O POSESION DEL PREDIO

DATOS DE LA ESCRITURA
FOLIO REAL No. _____ INSCRITO EN EL REGISTRO PUBLICO
DE LA PROPIEDAD EN FECHA _____
DATOS DE LA POSESION DEL PREDIO
INDICAR LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA POSESION
DEL PREDIO: _____

DEL PROMOTOR

PERSONA FISICA () PERSONA MORAL ()
NOMBRE: _____
DOMICILIO: CALLE: _____ No. OF. _____
COLONIA _____ DEL _____
SI EL PROMOTOR ES PERSONA MORAL, DEBERA SEÑALAR EL
NUMERO DEL ACTA CONSTITUTIVA DE LA SOCIEDAD Y LA
FECHA DE CONSTITUCION: ACTA CONSTITUTIVA No. _____
DE FECHA _____ REPRESENTANTE LEGAL O
APODERADO PARA REALIZAR ACTOS DE DOMINIO
NOMBRE _____
DOMICILIO: CALLE: _____ No. OF. _____
COLONIA _____ DEL _____

DE LA NORMATIVIDAD

CONSTANCIA DE ZONIFICACION DE USO DEL SUELO
FOLIO No. _____ FECHA _____
ZONIFICACION SECUNDARIA DE ACUERDO AL PROGRAMA
PARCIAL DE DESARROLLO URBANO DELEGACIONAL
CONSTANCIA DE USO DEL SUELO, ALINEAMIENTO Y NUMERO
OFICIAL FOLIO No. _____ DE FECHA _____
EMITIDA POR _____

RESTRICCION () AFECTACIONES () INAH () INBA () ZONA
MINADA ()

AUTORIZACIONES PREVIAS (EN SU CASO)

LICENCIA No. _____ INAH () INBA ()
DE FECHA _____

RESPONSIVAS

EL PROPIETARIO O POSEEDOR
O APODERADO LEGAL

FIRMA _____
NOMBRE _____

EL DIRECTOR RESPONSABLE
DE OBRA D.R.O. _____

FIRMA _____
NOMBRE _____

EL CORRESPONSABLE EN
SEGURIDAD ESTRUCTURAL
CLAVE _____

FIRMA _____
NOMBRE _____

EL CORRESPONSABLE EN
DISEÑO URBANO Y
ARQUITECTONICO
C/DUyA _____

FIRMA _____
NOMBRE _____

EL CORRESPONSABLE EN
INSTALACIONES

CA _____

FIRMA _____

PARA USO OFICIAL

SIN TEXTO

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		USO DE SUELO	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	US 17	47

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Incremento a la densidad habitacional para interés medio y residencial	Hasta 2.5 meses

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Promotores de vivienda y personas físicas	Cédula de autorización	DU-04

DESCRIPCIÓN
Trámite que permite la obtención de autorización para la construcción de un mayor número de viviendas que las establecidas por los Programas Parciales de Desarrollo Urbano correspondientes; documento que puede ser necesario para la licencia de construcción y/o uso de suelo

REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud debidamente requisitada, (original y copia simple) - Anteproyecto que contenga planta de conjunto, planta tipo, cortes y fachadas (cuatro juegos de copias heliográficas) - Memoria descriptiva del proyecto (un juego) - Estudio fotográfico de la zona donde se localiza el predio y su entorno urbano ubicando cada toma fotográfica en un croquis de localización (un juego) Copia simple de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Escrituras del predio - Constancia de uso del suelo, alineamiento y número oficial, vigente - Constancia de zonificación vigente (solo en caso de no haberse solicitado la constancia de uso del suelo) - Oficio de fusión o subdivisión del predio en cuestión (si es el caso)

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

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Dirección General de Desarrollo Urbano

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.- Artículo 24 fracción I, X y XIV - Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 89 - Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 246 fracción III - Acuerdo por el que se adiciona la Norma Complementaria número 25 de la Versión 1987, de los Programas Parciales Delegacionales de Desarrollo Urbano.- Artículos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto y Segundo Transitorio - Acuerdo por el que se delegan diversas facultades al Director General de Reordenación Urbana y Protección Ecológica.- Artículo Primero inciso f 	
OBSERVACIONES	
<p>(*) A partir de la autorización del Programa General de Desarrollo Urbano y de los Programas Delegacionales quedaría sin efecto la Norma Complementaria No. 25 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21/12/89, lo cual se prevé para el último trimestre del año en curso</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 incremento a la densidad habitacional para interés medio y residencial

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

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. _____ Zonificación _____
Fusión Si ☐ No ☐ Subdivisión Si ☐ No ☐ Superficie del predio _____ m² Ancho de calle _____ m

CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS

No. de viviendas solicitadas	Locales comerciales	Otro uso
_____ de _____ m ²	_____ de _____ m ²	_____ de _____ m ²
_____ de _____ m ²	_____ de _____ m ²	_____ de _____ m ²
_____ de _____ m ²	_____ de _____ m ²	_____ de _____ m ²

Cajones proporcionados

<input type="text" value="Grandes"/>	<input type="text" value="Chicos"/>	<input type="text" value="Minusválidos"/>
--------------------------------------	-------------------------------------	---

Predio

No. de niveles _____ Altura del edificio S.N.B. _____ Altura del edificio S.N.D. _____ Área de donación _____

Área libre proporcionada _____ % Área permeable proporcionada _____ %

Financiamiento _____ Institución que lo otorga _____

FUNDAMENTO JURÍDICO

Acuerdo por el que se adiciona la norma complementaria número 25 de la versión de 1987 a los Programas Parciales Delegacionales de

REQUISITOS

	Si	No
1.- Anteproyecto que contenga planta de conjunto, planta tipo, cortes y fachadas (cuatro juegos de copias heliográficas)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.- Memoria descriptiva del proyecto (un juego)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.- Estudio fotográfico de la zona donde se localiza el predio y su entorno urbano ubicando cada toma fotográfica en un croquis de localización (un juego)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copia simple de los siguientes documentos:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.- Escrituras del predio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.- Constancia de uso de suelo, alineamiento y número oficial, vigente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.- Constancia de zonificación vigente (sólo en caso de no haberse solicitado la constancia de uso del suelo)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CROQUIS DE UBICACIÓN

Elaborar croquis con tinta negra y regla



VIGENCIA

Un año

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		USO DE SUELO	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	US 18	51

NOMBRE DEL TRÁMITE		TIEMPO DE RESPUESTA			
Incremento a la densidad habitacional para interés social (*)		Hasta 2.5 meses			
USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO			
Organismos Descentralizados, fideicomisos públicos, grupos sociales y personas físicas	Oficio de autorización	DU-05			
DESCRIPCIÓN					
Trámite que permite la obtención de autorización para la construcción de un mayor número de viviendas de las establecidas por los Programas Parciales Delegacionales de Desarrollo Urbano correspondientes; documento que puede ser necesario para la licencia de construcción y/o uso del suelo					
REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud debidamente requisitada por el interesado (original y copia simple) - Dos juegos de copias heliográficas del anteproyecto que contenga planta de conjunto, planta tipo, cortes y fachadas - Constancia de uso del suelo, alineamiento y número oficial, vigente (copia simple) 					
VIGENCIA		ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:			
1 año		AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA		
		Procede	No procede		
ÁREA DONDE SE GESTIONA					
Dirección General de Desarrollo Urbano					
Consulte el directorio incluido en este Manual					

COSTO	ÁREA DE PAGO
Exento (**)	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE
<ul style="list-style-type: none"> - Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 24 fracción I, X XIV - Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 89 - Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 246 fracción III - Norma Complementaria No. 25 último párrafo, de los Programas Parciales Delegacionales de Desarrollo Urbano - Acuerdo por el que se delegan diversas facultades al Director General de Reordenación Urbana y Protección Ecológica.- Artículo Primero, inciso f - Acuerdo por el que se otorgan subsidios fiscales y facilidades administrativas a los beneficiarios de las acciones realizadas por Organismos Descentralizados y Fideicomisos públicos, así como los promotores sociales y privados que tengan por objeto desarrollar proyectos de vivienda nueva, popular o de rehabilitación de la misma.- Artículo décimo segundo, fracción II

OBSERVACIONES
<p>(*) A partir de la autorización del Programa General de Desarrollo Urbano y de los Programas Delegacionales quedaría sin efecto la Norma Complementaria No. 25 publicada, en el Diario Oficial de la Federación el 21/12/89, lo cual se prevé para el último trimestre del año en curso</p> <p>(**) Conforme al último párrafo del artículo 246 del Código Financiero del Distrito Federal (Diario Oficial de la Federación 31/12/94), "Tratándose de estudios y dictámenes de incremento de densidad, relacionados con vivienda de interés social, no se estará obligado al pago de 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>



Solicitud de incremento a la densidad habitacional para interés social

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

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. _____ Zonificación _____
Fusión Si ☐ No ☐ Subdivisión Si ☐ No ☐ Superficie del predio _____ m² Ancho de calle _____ m

CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS

No. de viviendas solicitadas	Locales comerciales	Otro uso
_____ de _____ m ²	_____ de _____ m ²	_____ de _____ m ²
_____ de _____ m ²	_____ de _____ m ²	_____ de _____ m ²
_____ de _____ m ²	_____ de _____ m ²	_____ de _____ m ²

Cajones proporcionados

<input type="text" value="Grandes"/>	<input type="text" value="Chicos"/>	<input type="text" value="Minusválidos"/>
--------------------------------------	-------------------------------------	---

Predio

<input type="text" value="Uso actual"/>	<input type="text" value="Propio"/>	<input type="text" value="Por adquirir"/>
---	-------------------------------------	---

No. de niveles _____ Altura del edificio S.N.B. _____ Altura del edificio S.N.D. _____ Área de donación _____

Área libre proporcionada _____ % Área permeable proporcionada _____ %

Financiamiento _____ Institución que lo otorga _____

FUNDAMENTO JURÍDICO

Norma complementaria No. 25 de los programas parciales delegacionales de desarrollo urbano

REQUISITOS

	Si	No
1. Anteproyecto que contenga: planta de conjunto, planta tipo, cortes y fachadas (dos juegos de copias heliográficas)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>


VIGENCIA

Un año a partir de la autorización

NOTA: Tratándose de estudios y dictámenes de incremento de densidad relacionados con viviendas de interés social, no se estará

CROQUIS DE UBICACIÓN

Elaborar croquis con tinta negra y regla



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		USO DE SUELO	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	US 19	55

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Información sobre vialidades	28 días hábiles *

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Personas Físicas y Morales	Oficio de situación actual o antecedentes de vialidad contenidas en los Planos de Alineamientos, Números Oficiales y Derechos de Vía	S/F

DESCRIPCIÓN
Trámite mediante el cual se proporciona la información contenida en las Láminas de Alineamientos, Números Oficiales y Derechos de Vía en cuanto a la conformación de la traza urbana, con el fin de que el usuario conozca los antecedentes que existen sobre la inscripción, modificación o cancelación de la estructura vial dentro del Distrito Federal.

REQUISITOS
<p>Petición personal por escrito dirigida a la Dirección General de Desarrollo Urbano, explicando brevemente la petición y los antecedentes del caso. (Original y Copia)</p> <p>Identificación Oficial del Propietario o Representante Legal (Copia simple y original o copia certificada para su cotejo), para Personas Morales, presentar Acta Constitutiva.</p> <p>Documento con el que se acredite la personalidad del representante legal (Copia simple y original o copia certificada para su cotejo).</p> <p>Croquis de localización de la zona en estudio indicando vialidades principales.</p>

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

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Dirección General de Desarrollo Urbano</p> <p>Dirección de Planeación y Evaluación del Desarrollo Urbano</p> <p>Calle Victoria No. 7, 2º piso, Colonia Centro, C.P. 06050, Delegación Cuauhtémoc</p> <p>Atención de Lunes a Viernes de 9:00 - 14:00 horas, Teléfono 55.12.16.29 y 55.10.93.15</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual
--

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE
--

Ley General de Asentamientos Humanos.- Artículo 15
Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 11 fracciones VII, VIII y XIII, 38 y 39
Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 24 fracciones X, XIII y XX
Reglamento interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 49 fracciones XIII y XIV
Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 8 y 9

OBSERVACIONES

(*) Si la solicitud esta completa, la Autoridad notificara la resolución en un plazo de 30 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del escrito.

(**) La vigencia es indefinida por tratarse de información sobre antecedentes que obran en los archivos de la Dirección General de Desarrollo Urbano

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		USO DE SUELO	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	US 20	57

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Inscripción o modificación de vialidades	30 días hábiles *

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Personas Físicas y Morales	Actualización del Plano de Alineamientos, Números Oficiales y Derechos de Vía	S/F

DESCRIPCIÓN
Trámite mediante el cual se actualiza la información contenida en las Laminas de Alineamientos, Números Oficiales y Derechos de Vía en cuanto a la conformación de la traza urbana dentro del Distrito Federal, con el fin de que el usuario pueda obtener en la Delegación correspondiente, la constancia de Alineamiento y Número Oficial y las diversas Instancias Gubernamentales cuenten con información actualizada que les permita sustentar diversas opiniones en el marco de sus atribuciones.

REQUISITOS
<p>Petición personal por escrito dirigida a la Dirección General de Desarrollo Urbano, explicando brevemente la petición y los antecedentes del caso. (Original y Copia)</p> <p>Identificación Oficial del Propietario o Representante Legal (Copia simple y original o copia certificada para su cotejo), para Personas Morales, presentar Acta Constitutiva.</p> <p>Documento con el que se acredite la personalidad del representante legal (Copia simple y original o copia certificada para su cotejo).</p> <p>Croquis de localización de la zona en estudio indicando vialidades principales</p> <p>Plano con la propuesta de inscripción o modificación vial, conteniendo sección y longitud de la misma</p> <p>Documentación que acredite el interés jurídico sobre la petición y demuestre la propiedad del predio o predios (copia de Escritura Pública debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad o en su caso Contrato de Compra Venta) que resulten beneficiados en el caso de inscripción de vialidades, en cuanto a modificaciones deberá incluir además, documentación que sustente el motivo de la misma.</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Hasta la modificación del trazo de la vialidad de que se trate	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Dirección General de Desarrollo Urbano</p> <p>Dirección de Planeación y Evaluación del Desarrollo Urbano</p> <p>Calle Victoria No. 7, 2º piso, Colonia Centro, C.P. 06050, Delegación Cuauhtémoc</p> <p>Atención de Lunes a Viernes de 9:00 - 14:00 horas, Teléfono 55.12.16.29 y 55.10.93.15</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual
--

COSTO	ÁREA DE PAGO
Gratuito	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE
--

Ley General de Asentamientos Humanos.- Artículo 15
Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 11 fracciones VII, VIII y XIII, 38 y 39
Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 24 fracciones X, XIII y XX
Reglamento interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 49 fracciones XIII y XIV
Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 8 y 9

OBSERVACIONES

(*) Si la solicitud esta completa, la Autoridad notificara la resolución en un plazo de 30 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del escrito.

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		USO DE SUELO	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	US 21	59

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Licencia de fusión de predios	Hasta 22 días hábiles (*)

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Propietario o representante legal	Licencia de fusión de predios	AU-06

DESCRIPCIÓN
Trámite mediante el cual los interesados podrán obtener la autorización para unir en un solo predio, dos o más terrenos colindantes

REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud debidamente requisitada (original y dos copias simples) - Croquis que contenga en la parte superior la situación actual del o los inmuebles, consignando las calles colindantes, la superficie y linderos del predio y en la parte inferior el proyecto de fusión, consignando también las calles colindantes, la superficie y linderos del predio (original y 2 tantos) - Escritura de propiedad de los inmuebles que se pretenden fusionar (copia certificada) - Boleta predial de un bimestre del último año de calendario (copia simple y original o copia certificada para cotejo) - Certificado de zonificación o, en su caso, certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos (copia simple y original o copia certificada para cotejo) - Identificación del propietario o representante legal (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) - En caso de notificación de resolución aprobatoria, se deberán presentar los avalúos de los terrenos, así como el 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

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
180 días hábiles (**)	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 24 fracción X y 39 fracción II
- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 8 fracciones III y IV, 11 fracción VII, 12 fracciones IV y VII, 36, 37, y 72 fracción III
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 41 y 89
- Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 208
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 49 fracción XXII
- Reglamento del la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 41, 42, 44, 55 y 56 fracciones I y III
- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículo 58
- 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 IV
- 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 Revalidación de Operación de Giros Industriales; Colocación, Rehabilitación y Conservación de Placas de Nomenclatura de Vías y Espacios Públicos; y Regeneración o Rehabilitación de Cavidades en Zonas Minadas

OBSERVACIONES

(*) Si la solicitud esta completa, la autoridad notificará la resolución aprobatoria en un plazo de 5 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud
Una vez recibida la notificación, el solicitante deberá presentar el o los avalúos, así como el comprobante de pago de derechos, en un plazo de quince días hábiles
La autoridad expedirá la licencia en un término de dos días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del o los avalúos y del comprobante de pago de derechos
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
(**) Una vez expedida la licencia, la fusión deberá constar en escritura pública, dentro de los 180 días hábiles posteriores a aquel en que se otorgue, en caso contrario quedará sin efecto. Sin embargo podrá ser prorrogada
(***) 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 expedición de licencia de subdivisión o fusión

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)

☐ Subdivisión

☐ Fusión

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 _____

REPRESENTANTE COMÚN (EN SU CASO)

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

DATOS DEL PREDIO

Calle _____ No. _____ Colonia _____

Delegación _____ C.P. _____ Boleta predial _____

Motivo del trámite _____

Esta solicitud deberá ser firmada por el interesado o su representante legal, el cual deberá presentar copia del poder para actos de dominio

Recibió**Nombre** _____**Cargo** _____**Firma** _____**Sello de recepción**

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

1. Situación actual del o los inmuebles (consignando las calles colindantes, superficie y linderos)



CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

2. Proyecto de fusión o subdivisión (consignando las calles colindantes, superficie y linderos del predio o predios resultantes)



FUNDAMENTO JURÍDICO

1.- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 41 y 56 fracciones I y III

REQUISITOS

1. Croquis que contenga en la parte superior la situación actual del inmueble, consignando las calles colindantes, la superficie y linderos del predio y en la parte inferior el proyecto de fusión o subdivisión, consignando también las calles colindantes, la superficie y linderos del predio o predios resultantes (original y dos tantos)
2. Escritura de propiedad del o de los inmuebles que se pretende subdividir o fusionar (copia certificada)
3. Boleta predial de un bimestre del último año de calendario del o de los predios en cuestión (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
4. Certificado de zonificación o, en su caso, de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos del o de los predios en cuestión (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
5. Identificación del propietario o representante legal o del representante común (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
6. Documento con el que se acredite la personalidad del representante legal en su caso (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
7. Descripción de la obra o actividad (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
8. En caso de resolución aprobatoria, se deberá presentar el o los avalúos del o de los terrenos, así como el comprobante de pago de derechos (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

VIGENCIA DEL TRÁMITE

180 días hábiles

NOTA: Una vez expedida la licencia, la fusión o subdivisión deberá constar en escritura pública, dentro de los 180 días hábiles posteriores a aquel en que se otorgue en caso contrario quedará sin efecto debiendo tramitarse la prórroga correspondiente

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

<i>Elaboró</i>	
<i>Nombre</i> _____	
<i>Cargo</i> _____	<i>Firma</i> _____
<i>Atentamente</i>	
<i>Sufragio Efectivo. No Reelección.</i>	
<i>Nombre</i> _____	
<i>Cargo</i> _____	
<i>Recibo No.</i> _____ <i>\$</i> _____	
(_____)	

Sello de autorización

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		USO DE SUELO	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	US 22	65

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Licencia de relotificación	Hasta 33 días hábiles (*)

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Propietarios de inmuebles	Licencia de relotificación (**)	Escrito Libre

DESCRIPCIÓN
Trámite mediante el cual dos o más propietarios de inmuebles podrán agrupar varios inmuebles comprendidos en un polígono de actuación

REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> - Escrito libre debidamente suscrito (original y dos copias simples) - Designación de un representante común en el mismo formato en caso, de ser varios los solicitantes - Boleta predial de un bimestre del último año calendario (copia simple y original o copia certificada para cotejo) - Descripción de la obra o actividad (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) - Escritura de propiedad de los inmuebles (copia certificada) - Uso actual y futuro de los inmuebles, que deberá ser acorde al que determinen los programas (copia simple y original o copia certificada para cotejo) - Documentos que como requisitos adicionales, se determinen en el Reglamento de Construcciones para las Licencias de construcción en caso de obra nueva, ampliación o modificación, reparación o demolición (copia simple y original o copia certificada para cotejo) - Croquis de localización del polígono a relotificar, a escala 1:500 a 1:5,000 según sea su dimensión (original) - Proyecto de relotificación que deberá contener: <ol style="list-style-type: none"> 1.- La información documental, que se entregará impresa y en medio magnético-compatible con el que se use en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano y consistirá en: <ul style="list-style-type: none"> - Memoria descriptiva; relación de propietarios e interesados, con expresión de la naturaleza y cuantía de su derecho; la propuesta de adjudicación de inmuebles resultantes, con determinación de su uso y designación nominal de los adjudicatarios; el avalúo de los inmuebles que se adjudicarán; el avalúo de los derechos, edificaciones, construcciones o plantaciones que deben extinguirse o destruirse para la ejecución del proyecto de relotificación, y ; la cuenta de liquidación provisional 2.- La información gráfica, que se entregará impresa y en medio magnético-compatible con la que se use en el Registro y será la siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Los planos catastrales con división de predios; el plano de situación y relación con el entorno urbano; el plano de delimitación del polígono a relotificar, en el que se expresen su superficie en metros cuadrados, los límites del polígono, los linderos de los terrenos afectados, construcciones y demás elementos existentes sobre el terreno; los planos de zonificación que contengan la expresión gráfica de las normas de ordenación a a que se refieren los Programas; el plano de clasificación y avalúo de las superficies adjudicadas; el plano de adjudicación con expresión de los linderos de los inmuebles adjudicados; - Comprobante de pago de derechos (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) <p>Nota: Los planos impresos se entregarán en una escala comprendida entre 1:500 y 1:5,000 con la claridad suficiente para que puedan percibirse los linderos y la simbología utilizada</p> <p>En su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dictamen aprobatorio del estudio de impacto urbano (copia simple y original o copia certificada para cotejo) - Dictamen aprobatorio del estudio de impacto ambiental (copia simple y original o copia certificada para cotejo) - Requisitos de declaración de apertura (copia simple y original o copia certificada para cotejo) - Licencia de funcionamiento (copia simple y original o copia certificada para cotejo) - Licencia de construcción (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
Ventanillas Únicas Delegacionales (****) Subdirecciones de Operación con sede en los Colegios de Arquitectos de México, A.C. e Ingenieros Civiles de México, A.C. (*****)

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.- Artículo 24 fracción X y 39 fracción II
- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 1, 2 fracción VII, 8 fracciones III y IV, 11 fracción VII, 12 fracciones 4 y 7, 38 fracción I, 39, 40, 41 y 72 fracción V.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 41 y 89
- Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 208
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 50 fracción XXVI
- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 58 y 61
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 45, 46, 48, 55, 56 fracciones I y IV
- 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 V
- 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.

OBSERVACIONES

- (*) Una vez notificada la resolución al interesado, la autoridad expedirá la licencia dentro de un término de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se exhiba el comprobante de pago correspondiente. 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
- (**) El otorgamiento de la licencia de retificación comprende el derecho de realizar las fusiones y subdivisiones que sean necesarias para el proyecto, sin necesidad de tramitar las licencias respectivas
- (***) Procede la solicitud de prórroga
- (****) Únicamente cuando se trate de inmuebles situados en territorio de una Delegación
- (*****) Únicamente cuando se trate de inmuebles 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.

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		USO DE SUELO	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	US 23	67

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Licencia de relotificación para rectificación de linderos	Hasta 18 días hábiles (*)

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Propietarios de inmuebles	Licencia de relotificación para rectificación de linderos	AU-25

DESCRIPCIÓN
Trámite mediante el cual dos o más propietarios de inmuebles podrán rectificar los linderos de dos o más predios colindantes ubicados en suelo urbano, cuya superficie total sea como máximo diez veces la del lote mínimo determinado en los programas para la zona de que se trate y que no implique una modificación a la vía pública.

REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud debidamente requisitada (original y dos copias simples) - 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) - Copia certificada de la escritura de propiedad de los predios a relotificar - Croquis de localización en tamaño carta (8 copias) - Avalúo vigente de los terrenos, para el cálculo de los derechos (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) - En caso de resolución aprobatoria, se deberá presentar el comprobante de pago de derechos (copia simple y original o copia certificada para cotejo) - Designación de un representante común en la propia solicitud, cuando sean varios los solicitantes - Descripción de la obra o actividad

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 24 fracción X
- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 8, fracciones III y IV, 11, fracción VII, 12 fracciones IV y VII, 38 fracción I, 39, 40, 41 y 72 fracción V
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 41, 89 y 90
- Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 208
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 50 fracción XXVI
- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículo 58 y 61
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 45, 46, 47, 48, 55 y 56
- 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 V
- Manual de Procedimientos para la Expedición de Licencias de Uso del Suelo, Autorización de Subdivisiones, Fusiones y Relotificaciones; Placa de Control de Ocupación de Inmuebles; Autorización y Revalidación de Operación de Giros Industriales; Colocación, Rehabilitación y Conservación de Placas de Nomenclatura de Vías y Espacios Públicos y Regeneración o Rehabilitación de Cavidades en Zonas Minadas

OBSERVACIONES

- (*) En un plazo no mayor de quince días hábiles se notificará la procedencia o improcedencia de la licencia. En caso de ser procedente, se expedirá la licencia en un plazo de tres días hábiles, contados a partir de que venza el plazo mencionado. 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
- (**) Podrá prorrogarse por un periodo igual, previa solicitud del interesado
- (***) 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 expedición y prórroga de licencia de relotificación para rectificación de linderos

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

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 para oír y recibir notificaciones _____

REPRESENTANTE COMÚN (EN SU CASO)

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

DATOS DEL PREDIO

Calle _____ No. _____ Colonia _____
Delegación _____ C.P. _____ Boleta predial _____

PRÓRROGA

El que suscribe solicita ante esta Delegación o Dirección General de Administración Urbana, la prórroga de la Licencia de

Licencia de relotificación No. _____

Fecha de expedición _____

REQUISITOS

1. Boleta predial de un bimestre del último año de calendario (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
2. 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)
- 3.- Escritura de propiedad de los predios a relotificar (copia certificada)
- 4.- Croquis de localización en tamaño carta (ocho copias)
- 5.- Avalúo vigente de los terrenos, para el cálculos de los derechos (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- 6.- Documento con el que se acredite la personalidad en caso de los representantes legales (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- 7.- Descripción de la obra o actividad
- 8.- En caso de resolución aprobatoria, se deberá presentar el comprobante de pago de derechos (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

- 1.- Licencia de relotificación para la rectificación de linderos (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- 2.- Documento con el que se acredite la personalidad en caso de representantes legales (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

3 años

Interesado o Representante Común	Representante legal (en su caso)
_____ Firma	_____ Firma

Recibió

Nombre _____

Cargo _____

Firma

Sello de recepción

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		USO DE SUELO	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	US 24	71

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Licencia de subdivisión de predios	Hasta 22 días hábiles (*)

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Personas físicas y morales	Licencia de subdivisión de predios	AU-06

DESCRIPCIÓN
Trámite mediante el cual los particulares podrán obtener el documento que les permitirá llevar a cabo la partición de un predio en dos o más terrenos, siempre que estos cuenten con frente a la vía pública reconocida y que no requieran del trazo de vías públicas

REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud debidamente requisitada (original y dos copias simples) - Croquis que contenga en la parte superior la situación actual del inmueble, consignando las calles colindantes, la superficie y linderos del predio y en la parte inferior el proyecto de subdivisión, consignando también las calles colindantes, la superficie y linderos del predio (original y dos tantos) - Copia certificada de la escritura de propiedad del inmueble que se pretende subdividir - Boleta predial de un bimestre del último año de calendario (copia simple y original o copia certificada para cotejo) - Certificado de zonificación, o en su caso, certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos (copia simple y original o copia certificada para cotejo) - Identificación del propietario o representante legal (copia simple y original o copia certificada para cotejo) - Documento con el que se acredite la personalidad del representante legal en su caso (copia simple y original o copia certificada para cotejo) - En caso de resolución aprobatoria, se deberá presentar el o los avalúos del terreno, así como el comprobante de pago de derechos (copia simple y original o copia certificada para cotejo) - Designación de un representante común, en caso de ser varios los solicitantes en la propia solicitud - Descripción de la obra o actividad

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
180 días hábiles (**)	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 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.- Artículo 24 fracción X
- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal .- Artículos 2 fracción VII, 8 fracciones III y IV, 11 fracción VII, 12 fracciones IV y VII, 36, 37, 38 y 72 fracción IV
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 41, 89 y 90
- Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 208
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 50 fracción XXVI
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 41, 42, 44, 55 y 56 fracciones I y III
- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículo 58
- 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 IV
- 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 Revalidación de Operación de Giros Industriales; Colocación, Rehabilitación y Conservación de Placas de Nomenclatura de Vías y Espacios Públicos; Regeneración o Rehabilitación de Cavidades en Zonas Minadas

OBSERVACIONES

- (*) Si la solicitud esta completa, la autoridad notificará la resolución aprobatoria en un plazo de 5 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud
Una vez recibida la notificación, el solicitante deberá presentar el o los avalúos, así como el comprobante de pago de derechos, en un plazo de quince días hábiles
La autoridad expedirá la licencia en un término de dos días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del o los avalúos y del comprobante de pago de derechos. 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
- (**) Una vez expedida la licencia, la subdivisión deberá constar en escritura pública, dentro de los 180 días hábiles posteriores a aquel en que se otorgue, en caso contrario quedará sin efecto. Sin embargo podrá ser prorrogada
- (***) 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 expedición de licencia de subdivisión o fusión

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)

☐ Subdivisión

☐ Fusión

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 _____

REPRESENTANTE COMÚN (EN SU CASO)

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

DATOS DEL PREDIO

Calle _____ No. _____ Colonia _____

Delegación _____ C.P. _____ Boleta predial _____


Motivo del trámite _____

Esta solicitud deberá ser firmada por el interesado o su representante legal, el cual deberá presentar copia del poder para actos de dominio

Recibió**Nombre** _____**Cargo** _____**Firma** _____**Sello de recepción**

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

1. Situación actual del o los inmuebles (consignando las calles colindantes, superficie y linderos)



CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

2. Proyecto de fusión o subdivisión (consignando las calles colindantes, superficie y linderos del predio o predios resultantes)



FUNDAMENTO JURÍDICO

1.- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 41 y 56 fracciones I y III

REQUISITOS

1. Croquis que contenga en la parte superior la situación actual del inmueble, consignando las calles colindantes, la superficie y linderos del predio y en la parte inferior el proyecto de fusión o subdivisión, consignando también las calles colindantes, la superficie y linderos del predio o predios resultantes (original y dos tantos)
2. Escritura de propiedad del o de los inmuebles que se pretende subdividir o fusionar (copia certificada)
3. Boleta predial de un bimestre del último año de calendario del o de los predios en cuestión (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
4. Certificado de zonificación o, en su caso, de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos del o de los predios en cuestión (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
5. Identificación del propietario o representante legal o del representante común (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
6. Documento con el que se acredite la personalidad del representante legal en su caso (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
7. Descripción de la obra o actividad (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
8. En caso de resolución aprobatoria, se deberá presentar el o los avalúos del o de los terrenos, así como el comprobante de pago de derechos (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

VIGENCIA DEL TRÁMITE

180 días hábiles

NOTA: Una vez expedida la licencia, la fusión o subdivisión deberá constar en escritura pública, dentro de los 180 días hábiles posteriores a aquel en que se otorgue en caso contrario quedará sin efecto debiendo tramitarse la prórroga correspondiente

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

Elaboró	
Nombre <hr/>	
Cargo <hr/>	Firma <hr/>
Atentamente	
Sufragio Efectivo. No Reelección.	
Nombre <hr/>	
Cargo <hr/>	
Recibo No. <hr/> \$ <hr/>	
(<hr/>)	

Sello de autorización

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		USO DE SUELO	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	US 25	77

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Licencia de Uso del Suelo	21 días hábiles (*)

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Propietarios, poseedores o interesados	Licencia de Uso del Suelo	AU - 07

DESCRIPCIÓN
Trámite que permite obtener el documento indispensable para realizar obras o actividades para las cuales se requiere de un estudio de impacto urbano.

REQUISITOS
<p>Solicitud debidamente requisitada (original y copia simple)</p> <p>Certificado de zonificación de usos del suelo específico o, en su caso, certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos (copia simple y original o copia certificada para cotejo)</p> <p>Anteproyecto arquitectónico en el que se incluyan las plantas de distribución y de localización, cortes y fachadas (original sellado y firmado en el dictamen de estudio de impacto urbano y copia simple) (**)</p> <p>Memoria descriptiva del anteproyecto (original sellado y firmado en el dictamen de estudio de impacto urbano y copia simple) (**)</p> <p>Dictamen de estudio de impacto urbano (copia simple y original o copia certificada para cotejo)</p> <p>Resolución del estudio de impacto ambiental (copia simple y original o copia certificada para cotejo)</p> <p>Boleta predial de un bimestre del último año de calendario (copia simple y original o copia certificada para cotejo)</p> <p>Documento con el que se acredite la personalidad, en caso de representante legal (copia simple y original o copia certificada para cotejo)</p> <p>Comprobante de pago de derechos (copia simple y original o copia certificada para cotejo)</p>

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 Desarrollo Urbano</p> <p>Dirección de Control de Desarrollo Urbano y Regularización Territorial</p> <p>Victoria N° 7- 3° piso, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06050, teléfonos 55 18 11 00 ext. 1489</p> <p>Horario de atención: de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 hr.</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 Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 246 fracción II</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.- Artículo 15 fracción II, 24 fracciones I y X Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículo 2 fracciones VI y VII, 3 fracciones III y V, 8 fracciones III y IV, 11 fracciones VII, VIII, XIII, XV y XVII, 13, 15, 16, 17, 18 fracción IV, 19, 20 fracciones IV y XI, 22 fracción I, 29, 30, 31, 32, 33, 48, 57, 60, 61, 87, 89, 90 y 98 fracción II Ley Ambiental del Distrito Federal.- Artículo 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 246 fracción II Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 49 fracciones I, XXIII y XXIV Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 38, 39, 40, 55, 56 fracciones I y II 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 II</p>	
OBSERVACIONES	
<p>(*) Si transcurrido el plazo de respuesta la autoridad no ha notificado la resolución al solicitante, se entenderá negada la licencia, en los términos del artículo 98 fracción II de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. (**) Para los casos en que no se hayan sellado planos y memoria se recibirán copias simples que contengan las rubricas del perito en desarrollo urbano, el director responsable de obra y el representante legal. (***)Podrá prorrogarse por un período igual, previa solicitud del interesado.</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 Uso del Suelo

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.- Artículo 32).

DATOS DEL PROPIETARIO O POSEEDOR

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: _____		
Domicilio para oír y recibir notificaciones: _____		
Persona autorizada para oír y recibir notificaciones: _____		

DATOS DEL PREDIO

Calle: _____ N° _____ Colonia: _____

Delegación: _____ C.P. _____ Boleta Predial N° _____

Sup. del Predio _____ m² Metros cuadrados por construir _____ Sup. total existente _____ m²

CARACTERISTICAS DEL ANTEPROYECTO

Obra Nueva _____ m² Ampliación _____ m² Modificación _____ m² Adaptación _____ m²

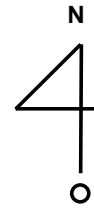
Superficie de Area Libre _____ m² Niveles sobre nivel de banquetta _____ Altura de la construcción _____ m Sótanos _____

Uso (s) Pretendido (s) en m² de construcción c/u: _____

Número de viviendas solicitadas _____
(En su caso)

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

Deberá indicar el nombre de las calles que limitan la manzana, distancia a las dos esquinas, linderos del predio, medidas del frente o frentes, medidas de los linderos interiores y orientación e indicar si existen arboles dentro del predio (elaborar croquis con tinta negra y regla).



CONTENIDO DE LA MEMORIA DESCRIPTIVA PARA LA SOLICITUD DE LA LICENCIA DE USO DEL SUELO

- UBICACIÓN DEL PROYECTO
- DIRECCIÓN DEL SOLICITANTE O PROPIETARIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES
- NOMBRE DEL PROPIETARIO
- NOMBRE DEL SOLICITANTE
- TIPO DE SOLICITUD (OBRA NUEVA, AMPLIACIÓN O MODIFICACIÓN)
- DESCRIPCIÓN DEL USO AL QUE SE DESTINARÁ LA CONSTRUCCIÓN Y ZONIFICACIÓN EN QUE SE UBICA
- CUANTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN RESIDENTE Y VISITANTE
- DESCRIPCION DE LAS CONSTRUCCIONES EXISTENTES EN EL PREDIO SEÑALADO, NÚMERO DE NIVELES, USOS POR NIVEL, SUPERFICIE TOTAL CONSTRUIDA Y ÁREA DE ESTACIONAMIENTO.
- DESCRIPCIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN SOLICITADA INDICANDO NÚMERO DE NIVELES, USOS POR NIVEL Y SUPERFICIES POR USO
- CUADRO GENERAL DE SUPERFICIES SEÑALANDO EL ÁREA DEL PREDIO, SUPERFICIE DE LA CONSTRUCCIÓN EXISTENTE (EN SU CASO) DE LA CONSTRUCCIÓN SOLICITADA, DEL ÁREA DE ESTACIONAMIENTO, DEL ÁREA LIBRE Y DE ESPACIOS PERMEABLES
- SEÑALAR EL NÚMERO DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO QUE SE PROPORCIONA DENTRO DEL PREDIO, CONFORME AL ARTÍCULO 80 DEL REGLAMENTO DE CONSTRUCCIONES DEL DISTRITO FEDERAL O NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, INCLUIR EL DESGLOSE POR TAMAÑO.
- PARA LOS CASOS DE INDUSTRIA, SERÁ NECESARIO PROPORCIONAR, ADICIONAL A LO ANTERIOR, LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:
 1. INDICAR EL PROCESO DEL O LOS PRODUCTOS A ELABORAR Y SUS MATERIAS PRIMAS QUE SE UTILIZAN, SI ES A GRANEL ENVASADOS, ETC.
 2. LA SUPERFICIE (S) A UTILIZAR POR PROCESO DENTRO DEL PROYECTO
 3. EL PERSONAL QUE LABORARÁ (DIFERENCIANDO POR SEXO)
 4. LA MAQUINARIA A UTILIZAR, DESCRIBIENDO EL CONSUMO DE ENERGÍA Y POTENCIA EN KW, CV Y HP
- EN EL SUPUESTO DE QUE SE TRATE DE UN CONJUNTO, RÉGIMEN EN CONDOMINIO O COPROPIEDAD, INDICAR EL EQUIPAMIENTO URBANO Y EL ÁREA DE DONACIÓN DE CONFORMIDAD CON EL REGLAMENTO DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL DISTRITO FEDERAL VIGENTE

SIN TEXTO

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		USO DE SUELO	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	US 26	83

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Opinión favorable para uso de explosivos	15 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Las personas y negociaciones que se dediquen a actividades relacionadas con armas, objetos y materiales explosivos	Oficio de opinión favorable para uso de explosivos	AU-13

DESCRIPCIÓN
Trámite que requiere la Secretaría de la Defensa Nacional a fin de obtener ante la misma el permiso correspondiente para el uso, consumo o compra de explosivos

REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud debidamente requisitada en original y copia simple - Copia simple de los siguientes documentos: - Constancia de zonificación de uso del suelo con uso permitido o constancia de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos - Documentos que acrediten personalidad e interés jurídico

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

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Dirección General de Administración Urbana

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 Federal de Armas de Fuego y Explosivos.- Artículos 38, 39, 40, 41 y 45 - Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 24 fracción X y XX - Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 44 - Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.- Artículo 35 inciso f - Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 50 fracción XXVI - Acuerdo del C. Jefe del Departamento del Distrito Federal por el que se delegan diversas facultades al Director General de Reordenación Urbana y Protección Ecológica.- Punto Primero, inciso b

OBSERVACIONES
<p>(*) La vigencia del trámite es temporal, toda vez que depende de la duración de los permisos que se otorgan a juicio de la Secretaría de la Defensa Nacional, estableciéndose como mínimo un año de vigencia</p> <p>Procede juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo 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 opinión favorable para uso de explosivos

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 DE LA NEGOCIACIÓN

Denominación
o razón social _____
Calle _____ No. _____ Colonia _____
Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____

Se solicita opinión favorable para: _____

Que requiere la industria o negociación que se dedica al giro de _____

FUNDAMENTO JURÍDICO

- 1.- Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.- Artículo 35 inciso f
- 2.- Acuerdo del C. Jefe del Gobierno del Distrito Federal por el que se delegan diversas facultades al director general de Reordenación Urbana y Protección Ecológica - Punto primero, inciso b

REQUISITOS

- 1.- Constancia de zonificación de uso del suelo con uso permitido o constancia de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos (copia simple)
- 2.- Documentos que acrediten personalidad e interés jurídico (copia simple)

VIGENCIA

Temporal, toda vez que depende de la duración de los permisos que se otorgan a juicio de la Secretaría de la Defensa Nacional, estableciéndose como mínimo un año de 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		USO DE SUELO	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	US 27	87

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Prórroga de la licencia de fusión de predios	5 días hábiles (*)

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Propietario o representante legal	Prórroga de la licencia de fusión de predios	AU-06 (A)

DESCRIPCIÓN
Trámite que permite extender la vigencia de la licencia por un tiempo determinado

REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud debidamente requisitada (original y dos copias simples) - Licencia de fusión de predios (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)

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
180 días hábiles	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 de Desarrollo Urbano del Distrito Federal .- Artículos 2 fracción VII, 8 fracciones III y IV, 11 fracción VII, 12 fracciones IV y VII, 37, 38 y 72 fracción III
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.-. Artículos 41, 89 y 90
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 41 y 55
- 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

(*) 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

(**) 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 prórroga de licencia de subdivisión o fusión

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)

☐

Subdivisión

☐

Fusión

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 _____

REPRESENTANTE COMÚN (EN SU CASO)

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

DATOS DEL PREDIO

Calle _____ No. _____ Colonia _____
Delegación _____ C.P. _____ Boleta predial _____
Superficie _____ M2
Licencia de subdivisión o fusión No. _____
Fecha de expedición _____

FUNDAMENTO JURÍDICO

- 1.- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 2 fracción VII, 8 fracciones III y IV, 11 fracción VII, 12 fracciones IV y VII, 37, 38 y 72 fracciones III y IV
- 2.- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 41 y 55

REQUISITOS

1. Licencia de subdivisión o fusión de predios, según sea el caso (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
2. Documento con el que se acredite la personalidad, en caso de representantes legales (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

VIGENCIA DEL TRÁMITE

180 días hábiles

Interesados	Representante legal (en su caso)
<div style="border-bottom: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma</p>	<div style="border-bottom: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma</p>

Recibió	
Nombre <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 90%; display: inline-block;"></div>	
Cargo <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 90%; display: inline-block;"></div>	
<div style="border-bottom: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma</p>	

Sello de recepción

<p>Elaboró</p> <p>Nombre _____</p> <p>Cargo _____</p> <p style="text-align: right;">Firma _____</p> <p>Atentamente</p> <p>Sufragio Efectivo. No Reelección.</p> <p>Nombre _____</p> <p>Cargo _____</p> <p>Recibo No. _____ \$ _____</p> <p>(_____)</p>	<p>Sello de autorización</p>
--	-------------------------------------

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		USO DE SUELO	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	US 28	91

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Prórroga de la licencia de relotificación	5 días hábiles (*)

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Propietario o representante legal	Prórroga de licencia de relotificación	AU-06 (B)

DESCRIPCIÓN
Trámite que permite extender la vigencia de la licencia de relotificación por un plazo igual

REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud debidamente requisitada (original y dos copias simples) - Licencia de relotificación (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)

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
Gratuito	No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE
--

- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal .- Artículos 1 fracción I, 2 fracción VIII, 8 fracciones III y IV, 11 fracción VII, 12 fracciones IV y VII, 39, 40, 41 y 72 fracción V
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 48 y 55
- 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 V

OBSERVACIONES

(* 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

(**) 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 prórroga de licencia de relotificación

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 _____
Domicilio para oír y recibir notificaciones _____
Persona autorizada para oír y recibir notificaciones _____

REPRESENTANTE COMÚN (EN SU CASO)

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

DATOS DEL PREDIO

Calle _____ No. _____ Colonia _____
Delegación _____ C.P. _____ Boleta predial _____
Licencia de relotificación No. _____
Fecha de expedición _____

FUNDAMENTO JURÍDICO

1.- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 48 y 55

REQUISITOS

- 1. Licencia de relotificación (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
- 2. Documento con el que se acredite la personalidad, en caso de representantes legales (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

VIGENCIA DEL TRÁMITE

3 años

NOMBRE Y FIRMA DEL O LOS INTERESADOS

<div>Interesados</div> <div></div> <div>Firma</div>	<div>Representante legal (en su caso)</div> <div></div> <div>Firma</div>	<div></div> <div>Sello de recepción</div>
<div>Recibió</div> <div>Nombre</div> <div>Cargo</div> <div>Firma</div>		

Nota: En caso de que el espacio para firmas no sea suficiente anexar hoja complementaria

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		USO DE SUELO	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	US 29	95

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Prórroga de la licencia de subdivisión de predios	5 días hábiles (*)

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Personas físicas y morales	Prórroga de la licencia de subdivisión de predios	AU-06 (A)

DESCRIPCIÓN
Trámite que permite extender la vigencia de la licencia por un tiempo determinado

REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud debidamente requisitada (original y dos copias simples) - Licencia de subdivisión de predios (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)

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
180 días hábiles	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 de Desarrollo Urbano del Distrito Federal .- Artículos 2 fracción VII, 8 fracciones III y IV, 11 fracción VII, 12 fracciones IV y VII, 37, 38 y 72 fracción IV
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 41, 89 y 90
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 41 y 55
- 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

(*) 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

(**) 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 prórroga de licencia de subdivisión o fusión

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)

☐

Subdivisión

☐

Fusión

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 _____

REPRESENTANTE COMÚN (EN SU CASO)

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

DATOS DEL PREDIO

Calle _____ No. _____ Colonia _____
Delegación _____ C.P. _____ Boleta predial _____
Superficie _____ M2
Licencia de subdivisión o fusión No. _____
Fecha de expedición _____

FUNDAMENTO JURÍDICO

- 1.- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 2 fracción VII, 8 fracciones III y IV, 11 fracción VII, 12 fracciones IV y VII, 37, 38 y 72 fracciones III y IV
- 2.- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 41 y 55

REQUISITOS

1. Licencia de subdivisión o fusión de predios, según sea el caso (copia simple y original o copia certificada para cotejo)
2. Documento con el que se acredite la personalidad, en caso de representantes legales (copia simple y original o copia certificada para cotejo)

VIGENCIA DEL TRÁMITE

180 días hábiles

<table border="1"><tr><td>Interesados</td><td>Representante legal (en su caso)</td></tr><tr><td><hr/></td><td><hr/></td></tr><tr><td>Firma</td><td>Firma</td></tr></table>	Interesados	Representante legal (en su caso)	<hr/>	<hr/>	Firma	Firma	<div></div> <p>Sello de recepción</p>								
Interesados	Representante legal (en su caso)														
<hr/>	<hr/>														
Firma	Firma														
<table border="1"><tr><td colspan="2">Recibió</td></tr><tr><td>Nombre <hr/></td><td></td></tr><tr><td>Cargo <hr/></td><td>Firma <hr/></td></tr></table>	Recibió		Nombre <hr/>		Cargo <hr/>	Firma <hr/>									
Recibió															
Nombre <hr/>															
Cargo <hr/>	Firma <hr/>														
<table border="1"><tr><td colspan="2">Elaboró</td></tr><tr><td>Nombre <hr/></td><td></td></tr><tr><td>Cargo <hr/></td><td>Firma <hr/></td></tr><tr><td colspan="2">Atentamente Sufragio Efectivo. No Reelección.</td></tr><tr><td>Nombre <hr/></td><td></td></tr><tr><td>Cargo <hr/></td><td></td></tr><tr><td colspan="2">Recibo No. <hr/> \$ <hr/> (<hr/>)</td></tr></table>	Elaboró		Nombre <hr/>		Cargo <hr/>	Firma <hr/>	Atentamente Sufragio Efectivo. No Reelección.		Nombre <hr/>		Cargo <hr/>		Recibo No. <hr/> \$ <hr/> (<hr/>)		<div></div> <p>Sello de autorización</p>
Elaboró															
Nombre <hr/>															
Cargo <hr/>	Firma <hr/>														
Atentamente Sufragio Efectivo. No Reelección.															
Nombre <hr/>															
Cargo <hr/>															
Recibo No. <hr/> \$ <hr/> (<hr/>)															

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		USO DE SUELO	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	US 30	99

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Prórroga de licencia de uso del suelo	5 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Propietarios, poseedores o interesados	Prórroga de Licencia de Uso del Suelo	AU - 23

DESCRIPCIÓN
Trámite que permite extender la vigencia de la licencia por un tiempo determinado, misma que deberá ser presentada, cuando menos, dentro de los cinco días hábiles anteriores a la fecha de vencimiento de la licencia.

REQUISITOS
<p>Solicitud debidamente requisitada (original y copia simple)</p> <p>Licencia de uso del suelo (copia simple y original o copia certificada para cotejo)</p> <p>Comprobante de pago de derechos (copia simple y original o copia certificada para cotejo)</p> <p>Documento con el que se acredite la personalidad en caso de representante legal (copia simple y original o copia certificada para cotejo)</p>

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

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Dirección General de Desarrollo Urbano</p> <p>Dirección de Control de Desarrollo Urbano y Regularización Territorial</p> <p>Victoria N° 7- 3° piso, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06050, teléfonos 55 18 11 00 ext. 1489</p> <p>Horario de atención: de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 hr.</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 Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 246 fracción II</p>	<p>Administraciones Tributarias Locales y Cajas Recaudadoras de la Tesorería del Distrito Federal Consulte el directorio incluido en esta manual.</p>
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE	
<p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 13 fracción II, 21 fracciones I y XIII Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículo 2 fracciones VI y VII, 3 fracciones III y V, 8 fracciones III y IV, 11 fracciones VII, VIII, XIII, XV y XVII, 13, 15, 16, 17, 18 fracción IV, 19, 20 fracciones IV y XI, 22 fracción I, 29, 30, 31, 32, 33, 48, 57, 60, 61, 87, 89, 90 y 98 fracción II Ley Ambiental del Distrito Federal.- Artículo 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 246 fracción II Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 49 fracciones I, XXIII y XXIV Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 38, 39, 40, 55, 56 fracciones I y II</p>	
OBSERVACIONES	
<p>Si transcurrido el plazo de respuesta la autoridad no ha notificado la resolución al solicitante procederá la afirmativa ficta de la Ley de Procedimientos Administrativos. La documentación deberá presentarse cuando menos 15 días antes del cese de sus efectos o vigencia de acuerdo a la Ley.</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 prórroga de Licencia de Uso del Suelo

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.- Artículo 32).

DATOS DEL PROPIETARIO O POSEEDOR

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: _____
Domicilio para oír y recibir notificaciones: _____
Persona autorizada para oír y recibir notificaciones: _____

DATOS DEL PREDIO

Calle: _____ N° _____ Colonia: _____
Delegación: _____ C.P. _____ Boleta Predial N° _____
Sup. del Predio _____ m² Metros cuadrados por construir _____ Sup. total existente _____ m²

LICENCIA DE USO DEL SUELO QUE SE PRÓRROGA

N° _____ Fecha de expedición _____

FUNDAMENTO JURÍDICO

1. Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículo 61, 87, 89 fracción I y 98 fracción II
2. Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículo 40

REQUISITOS

Presentar original y copia simple
Llenar a máquina o letra de molde

Este formato es gratuito

SIN TEXTO

VIGENCIA

2 años

Propietario, poseedor o representante legal

Recibió

Nombre _____

Cargo _____

Firma

Sello de recepción

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		USO DE SUELO	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	US 31	103

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Registro o Refrendo de Perito Responsable en la explotación de yacimientos pétreos	30 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Personas Físicas	Autorización o Refrendo de Registro	DGAU-101

DESCRIPCIÓN
Documento por medio del cual el Gobierno del Distrito Federal autoriza o refrenda el Registro de Perito Responsable en la explotación de yacimientos pétreos a personas físicas o morales, con preparación profesional y técnica competente para explotar yacimientos y que junto con el titular acepta la responsabilidad de dirigir y supervisar los trabajos de explotación y obras auxiliares del yacimiento, de acuerdo con las disposiciones de la normatividad aplicable.

REQUISITOS
<p>En caso de tratarse de la primera vez:</p> <p>Titulo original (sin marco), con copias por ambos lados en forma de libro, dos tamaño carta y dos tamaños media carta.</p> <p>Dos fotografías tamaño título (en forma de ovalo), puede ser de los mismos del título si es reciente, en caso de no ser así, tomadas en un tiempo no mayor a 30 días.</p> <p>Original y copia fotostática (ambos lados) de la cédula profesional, para ejercer una de las siguientes profesiones; Ingeniero: Civil, Minero, Geólogo, Municipal o Arquitecto.</p> <p>Constancia escrita de que es miembro activo del Colegio Profesional correspondiente y no haber sido suspendido o sancionado por incumplimiento profesional.</p> <p>Acta de nacimiento expedida por el Registro Civil (original) y una copia fotostática o en su caso justificar nacionalidad mexicana.</p> <p>En caso de refrendo: Solo los puntos 2 y 4.</p>

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

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Dirección General de Administración Urbana. Av. Morelos No. 104, Planta Baja, Colonia Juárez, C. P. 06600, Delegación Cuauhtémoc. Atención al Público: Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 hrs. Teléfono: 5703 0080 Ext. 106.</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 XVII. Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículo 89 Fracción VIII. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 50 Fracción VI. Reglamento de Construcciones del Distrito Federal.- Título Décimoprimer, Capítulo III.</p>

OBSERVACIONES
<p>El cese en sus funciones de Perito Responsable, no lo exime ante el Gobierno del Distrito Federal de las responsabilidades administrativas contraídas durante el tiempo que duró su intervención como Perito responsable en la Explotación del yacimiento, por el termino de un año, contado a partir de la fecha de su retiro oficial.</p> <p>Los documentos originales se devolverán al interesado una vez que se hallan cotejado. Esta oficina no se hará responsable de la documentación después de 60 días a partir de la fecha de haber sido aprobada.</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**

Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables

México • La Ciudad de la Esperanza**REGISTRO O REFRENDO DE PERITO RESPONSABLE
EN LA EXPLOTACIÓN DE YACIMIENTOS PÉTREOS**

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 de perito responsable en la explotación de yacimientos pétreos.

☐

Refrendo de registro de perito responsable en la explotación de yacimientos pétreos.

DATOS DEL INTERESADO

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)

DOMICILIO:

Calle: _____ No. _____, Colonia _____

Delegación _____ C.P. _____ Teléfono(s) _____

ESTUDIOS PROFESIONALES

GRADO	INSTITUCION	PERIODO DE A	ESPECIALIDAD	CONSTANCIA DE ESTUDIOS
Licenciatura				
Maestría				
Doctorado				
Fecha de Título:			No. de Cédula Prof.:	

FUNDAMENTO JURIDICO

- 1.- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 24 Fracción XVII.
- 2.- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículo 89 Fracción VIII.
- 3.- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 50 Fracción VI.
- 4.- Reglamento de Construcciones del Distrito Federal.- Título Décimoprimer, Capitulo III.

REQUISITOS**En caso de tratarse de la primera vez:**

- 1.- Título original (sin marco), con copias por ambos lados en forma de libro, dos tamaño carta y dos tamaños media carta.
- 2.- Dos fotografías tamaño título (en forma de ovalo), puede ser de los mismos del título si es reciente, en caso de no ser así, tomadas en un tiempo no mayor a 30 días.

Presentar original y tres copias
Llenar a máquina o letra de molde, con tinta negra.

PARA USO OFICIAL
Este formato es gratuito

3.- Original y copia fotostática (ambos lados) de la cédula profesional, para ejercer una de las siguientes profesiones; Ingeniero: Civil, Minero, Geólogo, Municipal o Arquitecto.

4.- Constancia escrita de que es miembro activo del Colegio Profesional correspondiente y no haber sido suspendido o sancionado por incumplimiento profesional.

5.- Acta de nacimiento expedida por el Registro Civil (original) y una copia fotostática o en su caso justificar nacionalidad mexicana.

En caso de refrendo:

Solo los puntos 2 y 4.

VIGENCIA

Tres años.

INTERESADO

Firma

Nombre

Recibió

Nombre _____

Cargo _____ Firma _____

Sello de recepción

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		USO DE SUELO	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	US 32	107

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Solicitud de cambio de uso del suelo, Artículo 74 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal	180 días hábiles sujeto a variantes

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Particulares y Entidades de la Administración Pública Federal o del Distrito Federal	Certificado de zonificación correspondiente	USC-74

DESCRIPCIÓN
Autorizar los cambios de uso del suelo y aplicación de normas de ordenación en predios particulares, en suelo urbano dirigidos al comercio, servicios de bajo impacto urbano hasta 250 m2 de superficie construida , para la micro y pequeña industria hasta 500 m2 de construcción y para la vivienda de interés social y popular.

REQUISITOS
<p>Solicitud de modificación de acuerdo al formato USC-74</p> <p>Certificado de zonificación de uso del suelo vigente</p> <p>Constancia de alineamiento y número oficial vigente</p> <p>Identificación oficial del promovente</p> <p>Título de propiedad del inmueble</p> <p>Colocación de letrero de aviso de cambio de uso del suelo en el predio</p> <p>Reporte fotográfico del predio y del área de estudio y memoria descriptiva para los casos de micro y pequeña industria, en caso de localizarse el predio en área de actuación de conservación patrimonial, deberá solicitarse a la dirección de sitios patrimoniales e inh la opinión respectiva.</p> <p>Tratándose de vivienda de interés social que pretenda exención total de cajones de estacionamiento en un predio donde de haya demolido una vecindad y que este fuera de la ciudad central, se requerirá de la licencia de demolición.</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
La que determina el nuevo certificado de zonificación	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Ingresar en la ventanilla única de la delegación correspondiente para continuar su trámite en la dirección general de desarrollo urbano, en la dirección de instrumentos para el desarrollo urbano de la secretaría de desarrollo urbano y vivienda</p> <p>Victoria 7, primer piso, col. Centro, delegación Cuauhtémoc, teléfono 55-21-57-13,</p> <p>Atención al público de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual
--

COSTO	ÁREA DE PAGO
Pago de derechos de registro decambio de uso del suelo conforme el artículo 253 del Código Financiero Pago de nuevo certificado de zonificación correspondiente	Tesorería del Distrito Federal
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> La delegación correspondiente ingresa el expediente y lo remite a la dirección general de desarrollo urbano de la secretaría de desarrollo urbano y vivienda, con la opinión del comité vecinal y la opinión de la delegación. </p> <p> El tiempo de respuesta se considera estimado en virtud de que se trata de un trámite de excepción, que depende de la programación y demanda de casos, así como, del tiempo de respuesta de la delegación y del comité vecinal, y de las observaciones y condicionantes del comité técnico y de las distintas dependencias de la administración pública 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
Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
Dirección General de Desarrollo Urbano



No. de Registro

Solicitud de Cambio de Uso del Suelo
Artículo 74 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal

1.- INFORMACIÓN DEL PROPIETARIO

Nombre		Apellido Paterno		Apellido Materno	
Calle	No.	Manzana	Lote	Código Postal	
Colonia		Delegación			

2.- INFORMACION DEL PROMOVENTE (para oír y recibir notificaciones)

Nombre		Apellido Paterno		Apellido Materno	
Calle	No.	Manzana	Lote	Código Postal	
Colonia		Delegación		Teléfono	

3.- INFORMACION DEL PREDIO

Calle	No.	Manzana	Lote	Código Postal
Colonia	SI	NO		
Delegación	Propiedad en Condominio			
Sup. del Terreno	Propiedad del Gobierno del D.F.		No. de Cuenta Predial	

4.- USO DEL SUELO

A) Descripción de construcción y usos actuales

B) Descripción detallada del uso solicitado: OFICINAS, SERVICIOS Y COMERCIO ☐ MICRO Y PEQUEÑA ☐
INDUSTRIA ☐ VIVIENDA INTERES SOCIAL ☐ OTROS ☐


5.- DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS DE CAMBIO DE USO

a) Superficie del terreno		VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL O POPULAR	
b) Superficie de desplante (P.B.)		g) No. de viviendas	
c) No. de niveles sobre nivel de banquetta		h) Superficie por vivienda	
d) Uso por nivel:		i) Superficie indivisos o servicios	
Uso	área	j) No. de cajones estacionamiento	
		k) Superficie área libre	
		Observaciones:	
e) Área total de construcción			
f) Área de cambio de uso			

Llenar esta forma a máquina o letra de molde con tinta.

Continúa al reverso
Formato USC-74

6.- CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO


NORTE

7.- MOTIVACION

Motivo de la Modificación: _____

8.- INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL PROMOVENTE

4a) Describa las construcciones edificables, superficie, número de niveles y usos.

4b) Describa lo que se pretende construir y el uso que se quiere dar a las nuevas construcciones así como a las ya existentes.

5a) Superficie total del predio.

5b) Superficie de construcción techada en planta baja.

5c) Niveles Construidos y por construir.

5e) Superficie construida y por construir.

5f) Superficie de cambio de uso del suelo.

5h) Únicamente incluir áreas privativa, no indivisos.

5i) Áreas comunes, pasillo, escaleras.

5k) Superficie no techadas en planta baja.

Nombre del Propietario: _____	Firma _____	Fecha _____
Nombre del Promovente: _____	_____	_____

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		USO DE SUELO	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	US 33	111

NOMBRE DEL TRÁMITE		TIEMPO DE RESPUESTA
Solicitud de licencia de explotación de yacimientos de materiales pétreos		30 días hábiles
USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Personas Físicas o Morales	Licencia de explotación de yacimientos de materiales pétreos	DGAU-102

DESCRIPCIÓN
Documento por medio del cual el Gobierno del Distrito Federal autoriza la explotación de yacimientos pétreos, solo se concederá a personas físicas o morales de nacionalidad mexicana, debidamente constituidos de acuerdo a las leyes mexicanas, siempre que su objeto social este relacionado con la explotación de yacimientos.

REQUISITOS
<p>1.- Documentación que demuestre con título legal, el derecho para utilizar el predio que solicita explotar, signada tanto por el titular como por el perito responsable.</p> <p>2.- Plano topográfico escala 1:500, con curvas de nivel a cada metro, señalando la zona de protección, de acuerdo con lo que se establece en la fracción I del Artículo 318, del Reglamento de Construcciones del Distrito Federal, en la que únicamente se proyectaran las instalaciones y edificaciones de carácter técnico o administrativo, necesarias para la explotación del yacimiento.</p> <p>3.- Aerofoto en dos copias a escala 1: 2000 que circunscriba el predio en cuestión en cuatro veces su superficie. En la misma aerofoto se indicaran con precisión los linderos del predio, las líneas de telecomunicación, de conducción, caminos, ríos, arroyos y brechas que atravesasen por el terreno fotografiado y la zona de protección a la que se refiere el punto anterior.</p> <p>4.- Estudio estratigráfico del terreno donde se ubica el yacimiento, agregando información sobre las propiedades físicas, espesores, volúmenes de los materiales, capas geológicas y consideraciones técnicas que a partir del estudio estratigráfico apoyen la tecnología de explotación.</p> <p>5.- Memoria descriptiva de la tecnología que se aplicará en la explotación, que incluya el proceso y método de explotación, las especificaciones de producción, los recursos que se utilizarán, principalmente equipo, maquinaria, herramientas, personal técnico, obrero y administrativo, así como los proyectos de las obras principales y auxiliares, las medidas de seguridad que se adoptarán para prevenir accidentes de trabajo, daños y perjuicios a terceras personas o a terrenos e instalaciones adyacentes.</p> <p>6.- Información de los volúmenes totales del predio susceptibles de explotarse indicando los que se pretendan extraer cada mes, conforme al programa de trabajo, presentando además planos de cotes transversales.</p> <p>7.- Los proyectos de mejoramiento ecológico y las obras secundarias que deberán realizarse en la zona afectada por la explotación.</p> <p>8.- Estudio de impacto urbano y ambiental, realizado por persona física o moral que cumpla con las especificaciones que señalan las Leyes de Desarrollo Urbano y Ambiental del Distrito Federal.</p> <p>9.- Poder otorgado al perito responsable de la explotación de yacimiento pétreo para que lo represente ante el Gobierno del Distrito Federal en todo lo relacionado con la explotación del yacimiento para el cual haya otorgado su responsiva profesional (copia certificada).</p> <p>10.- Libro de Bitácora para su autorización.</p> <p>11.- Registro vigente del Perito responsable de la explotación (copia simple).</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. Av. Morelos No. 104, Planta Baja, Colonia Juárez, C. P. 06600, Delegación Cuauhtémoc. Atención al Público: Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 hrs. Teléfono: 5703 0080 Ext. 106.</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual
--

COSTO	ÁREA DE PAGO
Lo establecido en el Artículo 209 del Código Financiero del Distrito Federal vigente	Administraciones Tributarias Locales

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE
<p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 24 Fracción XVII. Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículo 89 Fracción VIII. Ley Ambiental del Distrito Federal.- Artículo 46 Fracción V. Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 209. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 50 Fracción VI. Reglamento de Construcciones del Distrito Federal.- Título Décimoprimer, Artículos 311 al 317</p>

OBSERVACIONES
<p>Por lo anteriormente expuesto para los efectos y consecuencias legales que proceda, manifiesto conocer el reglamento de construcciones para el Distrito Federal, vigente, en lo que se refiere a la explotación de yacimientos de materiales pétreos, asimismo, acepto cubrir el importe de los derechos que me corresponden por la expedición de la licencia de explotación para el yacimiento de materiales pétreos que con la presente solicito, de acuerdo a lo que establezca el Código Financiero del Distrito Federal o cualquier otra disposición fiscal aplicable al caso, por lo que con la presente anexo la documentación que señala el artículo 302 Fracciones I y II de dicho reglamento y, conciente de lo manifestado en la presente, acepto que, en caso de haber incurrido en error o falsedad en los datos asentados, o haber omitido algún documento, la licencia que se conceda con base en la presente solicitud, sea cancelada conforme lo señala en Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, en su Artículo 347.</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
Dirección General de Administración Urbana
México • La Ciudad de la Esperanza

**SOLICITUD DE LICENCIA DE EXPLOTACIÓN DE YACIMIENTOS
DE MATERIALES PÉTREOS**

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

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 302 fracción II del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, el que suscribe:

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)

DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EN EL DISTRITO FEDERAL:

Calle: _____ No. _____, Colonia _____

Delegación _____ C.P. _____ Teléfono(s) _____

R.F.C. _____ En su carácter de _____

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)

Perito responsable de la explotación con registro No. _____ expedido por el Gobierno del Distrito Federal

Calle: _____ No. _____, Colonia _____

Delegación _____ C.P. _____ Teléfono(s) _____

Documento con el que acredita la personalidad _____

INFORMACIÓN GENERAL

Yacimiento denominado _____ ubicado en _____
con superficie de _____ m²

Solicita ante esta Dirección General se le expida prórroga de licencia de explotación del yacimiento antes mencionado para el ejercicio 20____ o para explotar un volumen de _____ m³ de _____ (arena, grava, tepetate, tezonte, piedra, etc.) de acuerdo al programa de trabajo, que signado por el suscrito y por el perito responsable de la explotación se anexa como parte integral de esta solicitud

FUNDAMENTO JURIDICO

- 1.- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 24 Fracción XVII.
- 2.- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículo 89 Fracción VIII.
- 3.- Ley Ambiental del Distrito Federal.- Artículo 46 Fracción V.
- 4.- Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 209.
- 5.- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 50 Fracción VI.
- 6.- Reglamento de Construcciones del Distrito Federal.- Título Décimoprimer, Artículos 302 Fracción II.

REQUISITOS

1.- Documentación que demuestre con título legal, el derecho para utilizar el predio que solicita explotar, signada tanto por el titular como por el perito responsable.

2.- Plano topográfico escala 1:500, con curvas de nivel a cada metro, señalando la zona de protección, de acuerdo con lo que se establece en la fracción I del Artículo 318, del Reglamento de Construcciones del Distrito Federal, en la que únicamente se proyectaran las instalaciones y edificaciones de carácter técnico o administrativo, necesarias para la explotación del yacimiento.

Presentar original y tres copias
Llenar a máquina o letra de molde, con tinta negra.



PARA USO OFICIAL
Este formato es gratuito

3.- Aerofoto en dos copias a escala 1: 2000 que circunscriba el predio en cuestión en cuatro veces su superficie. En la misma aerofoto se indicaran con precisión los linderos del predio, las líneas de telecomunicación, de conducción, caminos, ríos, arroyos y brechas que atraviesen por el terreno fotografiado y la zona de protección a la que se refiere el punto anterior.

4.- Estudio estratigráfico del terreno donde se ubica el yacimiento, agregando información sobre las propiedades físicas, espesores, volúmenes de los materiales, capas geológicas y consideraciones técnicas que a partir del estudio estratigráfico apoyen la tecnología de explotación.

5.- Memoria descriptiva de la tecnología que se aplicará en la explotación, que incluya el proceso y método de explotación, las especificaciones de producción, los recursos que se utilizarán, principalmente equipo, maquinaria, herramientas, personal técnico, obrero y administrativo, así como los proyectos de las obras principales y auxiliares, las medidas de seguridad que se adoptarán para prevenir accidentes de trabajo, daños y perjuicios a terceras personas o a terrenos e instalaciones adyacentes.

6.- Información de los volúmenes totales del predio susceptibles de explotarse indicando los que se pretendan extraer cada mes, conforme al programa de trabajo, presentando además planos de cotes transversales.

7.- Los proyectos de mejoramiento ecológico y las obras secundarias que deberán realizarse en la zona afectada por la explotación.

8.- Estudio de impacto urbano y ambiental, realizado por persona física o moral que cumpla con las especificaciones que señalan las Leyes de Desarrollo Urbano y Ambiental del Distrito Federal.

9.- Poder otorgado al perito responsable de la explotación de yacimiento pétreo para que lo represente ante el Gobierno del Distrito Federal en todo lo relacionado con la explotación del yacimiento para el cual haya otorgado su responsiva profesional (copia certificada).

9.- Libro de Bitácora para su autorización.

10.- Registro vigente del Perito responsable de la explotación (copia simple).

VIGENCIA

A partir de la fecha de expedición al 31 de diciembre del mismo año.

Nota: La solicitud de prórroga deberá presentarse los primeros 15 días del mes de diciembre.

DECLARACIONES

Por lo anteriormente expuesto para los efectos y consecuencias legales que procedan, manifiesto conocer el reglamento de construcciones para el Distrito Federal, vigente, en lo que se refiere a la explotación de yacimientos de materiales pétreos, asimismo, acepto cubrir el importe de los derechos que me corresponden por la expedición de la prórroga de la licencia de explotación para el yacimiento de materiales pétreos que con la presente solicito, de acuerdo a lo que establezca el Código Financiero del Distrito Federal o cualquier otra disposición fiscal aplicable al caso, por lo que con la presente anexo la documentación que señala el artículo 302 Fracciones I y II de dicho reglamento y, conciente de lo manifestado en la presente, acepto que, en caso de haber incurrido en error o falsedad en los datos asentados, o haber omitido algún documento, la prórroga que se conceda con base en la presente solicitud, sea cancelada conforme lo señala en Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, en su Artículo 347.

INTERESADO

PERITO RESPONSABLE DE LA EXPLOTACIÓN

Firma

Firma

Nombre

Nombre

Recibió

Nombre _____

Cargo _____ Firma _____

Sello de recepción

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		USO DE SUELO	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	US 34	115

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Solicitud de licencia temporal o prorroga, para la nivelación de predios y vías públicas en zonas pedregosas en colonias autorizadas	30 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Personas Físicas o Morales	Licencia temporal para nivelación de predios o vías públicas	DGAU-104

DESCRIPCIÓN
Documento por medio del cual el Gobierno del Distrito Federal autoriza la licencia temporal para la nivelación de predios y vías públicas en zonas pedregosas en colonias autorizadas, en las que por sus características físicas y topográficas sea necesaria la extracción de roca, con la finalidad de conformar terrazas para poder desplantar construcciones o bien para tener acceso a vía pública.

REQUISITOS
<p>Documentación que demuestre la propiedad del predio a nivelarse: escritura o contrato de compra-venta.</p> <p>Escrito de conformidad con los vecinos.</p> <p>Comprobante de pago de derechos, una vez notificada la autorización.</p> <p>Tratándose de la prorroga:</p> <p>Los puntos 2 y 3, además de</p> <p>La licencia anterior.</p>

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

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Dirección General de Administración Urbana.</p> <p>Av. Morelos No. 104, Planta Baja, Colonia Juárez, C. P. 06600, Delegación Cuauhtémoc.</p> <p>Atención al Público: Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 hrs.</p> <p>Teléfono: 5703 0080 Ext. 106.</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual
--

COSTO	ÁREA DE PAGO
Lo establecido en el Artículo 209 del Código Financiero del Distrito Federal vigente	Administraciones Tributarias Locales
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE	
<p>Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículo 89 fracción VIII. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal Artículo 24 Fracción VIII. Ley Ambiental del Distrito Federal.- Artículo 46 fracción V. Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 209. Reglamento de Construcciones del Distrito Federal.- Título Decimoprimer. Art. 311 al 317. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.</p>	
OBSERVACIONES	
<p>El procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio o a petición del interesado. Las manifestaciones, informes o declaraciones rendidas por los interesados a la autoridad competente, se presumirán ciertas salvo prueba en contrario, aún cuando estén sujetas al control y verificación de la autoridad. 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 aquéllos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetarán al principio de buena fe.</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
Dirección General de Administración Urbana
México • La Ciudad de la Esperanza

**SOLICITUD DE LICENCIA TEMPORAL O PRÓRROGA, PARA LA NIVELACIÓN DE PREDIOS
Y VÍAS PÚBLICAS EN ZONAS PEDREGOSAS EN COLONIAS AUTORIZADAS**

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

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 302 fracción IV del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, el que suscribe:

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)

DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EN EL DISTRITO FEDERAL:

Calle: _____ No. _____, Colonia _____

Delegación _____ C.P. _____ Teléfono(s) _____

R.F.C. _____ En su carácter de _____

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)

Perito responsable de la explotación con registro No. _____ expedido por el Gobierno del Distrito Federal

Calle: _____ No. _____, Colonia _____

Delegación _____ C.P. _____ Teléfono(s) _____

Documento con el que acredita la personalidad _____

INFORMACIÓN GENERAL

Predio ubicado en:

Calle: _____ No. _____, Colonia _____

Delegación _____ C.P. _____ Teléfono(s) _____

Documento con el que acredita la personalidad _____

con superficie de _____ m²

Solicita ante esta Dirección General se le expida la licencia o prórroga temporal para la nivelación del predio.

FUNDAMENTO JURIDICO

- 1.- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 24 Fracción VIII.
- 2.- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículo 89 Fracción VIII.
- 3.- Ley Ambiental del Distrito Federal.- Artículo 46 Fracción V.
- 4.- Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 209.
- 5.- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 50 Fracción VI.
- 6.- Reglamento de Construcciones del Distrito Federal.- Título Décimoprimer, Artículos 311 AL 317.

REQUISITOS

- 1.- Documentación que demuestre la propiedad del predio a nivelarse: escritura o contrato de compra-venta.

Presentar original y tres copias
Llenar a máquina o letra de molde, con tinta negra.



PARA USO OFICIAL
Este formato es gratuito

2.- Escrito de conformidad de los vecinos.

3.- Comprobante de pago de derechos, una vez notificada la autorización

TRATÁNDOSE DE LA PRÓRROGA:

Los puntos 2 y 3, además de

4.- La licencia anterior

VIGENCIA

90 días naturales.
Nota: La solicitud de prórroga deberá presentarse 3 días antes de vencer la licencia.

DECLARACIONES

Por lo anteriormente expuesto para los efectos y consecuencias legales que procedan, manifiesto conocer el reglamento de construcciones para el Distrito Federal, vigente, en lo que se refiere a la explotación de yacimientos de materiales pétreos, asimismo, acepto cubrir el importe de los derechos que me corresponden por la expedición de la prórroga de la licencia de explotación para el yacimiento de materiales pétreos que con la presente solicito, de acuerdo a lo que establezca el Código Financiero del Distrito Federal o cualquier otra disposición fiscal aplicable al caso, por lo que con la presente anexo la documentación que señala el artículo 302 Fracciones I y II de dicho reglamento y, conciente de lo manifestado en la presente, acepto que, en caso de haber incurrido en error o falsedad en los datos asentados, o haber omitido algún documento, la prórroga que se conceda con base en la presente solicitud, sea cancelada conforme lo señala en Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, en su Artículo 347.

INTERESADO		REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)
<hr/>		<hr/>
Firma		Firma
<hr/>		<hr/>
Nombre		Nombre

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

Sello de recepción

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		USO DE SUELO	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	US 35	119

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Solicitud de modificación a los programas de desarrollo urbano Artículo 26, fracción II apartado b, de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal	180 días hábiles sujeto a variantes

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Asamblea Legislativa Comité Vecinal o Entidades de la Administración Pública Federal o del Distrito Federal	Certificado de zonificación correspondiente	USM-26-II

DESCRIPCIÓN
Este trámite se realizará en los casos de usos prohibidos por la zonificación vigente en el predio, para modificar el uso del suelo , ampliar el numero de niveles, y ocupar el área libre; en usos de alto impacto urbano.

REQUISITOS
<p>Solicitud de modificación de acuerdo al formato USM-26-II</p> <p>Certificado de zonificación de usos del suelo vigente.</p> <p>Constancia de alineamiento y número oficial vigente</p> <p>Identificación oficial de quien promueve la modificación.</p> <p>Título de propiedad del inmueble, en caso de que el promovente no sea propietario será necesario anexar poder notarial o carta poder con 2 testigos ratificada ante fedatario público, o ingresar la solicitud debidamente firmada por el propietario y promovente, presentando identificación del propietario y promovente. Tratándose de persona moral presentar la escritura constitutiva y el poder legal de su representante.</p> <p>Tratándose de predios con pendiente mayor al 20%, presentar levantamiento topográfico con curvas de nivel a cada metro, debidamente acotadas señalando árboles y construcciones.</p> <p>Tratándose de usos no habitacionales presentar memoria descriptiva de las actividades propias de uso o giros incluyendo equipo, maquinaria, área de almacenamiento, manejo y descripción de los materiales o sustancias a almacenar, número de trabajadores, número y tipo de vehículos de carga y transporte, señalando capacidad, horario, maniobras de carga y descarga afluencia de usuarios y en su caso fuentes de contaminación, así como los requisitos mínimos de seguridad para la prevención de accidentes y atención de emergencia.</p> <p>Reporte fotográfico del predio y del área de estudio, en el que se observen los usos y alturas de las construcciones colindantes y del predio de la acera de enfrente, incluyendo plano ubicando las fotografías.</p> <p>Estudio de vialidad (en su caso).</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
La que determina el nuevo certificado de zonificación	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Ingresa en la dirección general de desarrollo urbano, para su tramite en la</p> <p>Dirección de instrumentos para el desarrollo urbano de la secretaría de desarrollo urbano y vivienda</p> <p>Victoria 7, primer piso, col. Centro, delegación cuauhtémoc, telefono 55-21-57-13,</p> <p>Atención al público de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual
--

COSTO	ÁREA DE PAGO
<p>Pago por derechos de registro de modificaciones a los programas de desarrollo urbano, conforme al código financiero del distrito federal artículo 253.</p> <p>Pago del certificado de zonificación correspondiente</p>	<p>Tesorería del Distrito Federal</p>
<p>FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE</p> <p>Ley Organica de la Administración Pública del Distrito Federal artículos 14 y 24 fracciones IV y X.</p> <p>Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal artículo 7, fracciones XXXI y XXXII , artículo 8 fracciones II y III; 10 fracciones IX, X, y XI; 11 fracciones II, III, IV. V y VI; 23, 24, 25, 26 fracción II, apartado b, y 27.</p> <p>Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal articulos 30, 32, 33, 35, 40 41, 42, 43, 44, 45 y 46.</p> <p>Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal artículo 49, fracciones II y XVII.</p> <p>Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal artículos 5, 6 y 7.</p>	
<p>OBSERVACIONES</p> <p>El solicitante ingresa la solicitud en la dirección general de desarrollo urbano, de la Secretaria de desarrollo urbano y vivienda quien solicita la opiniones del comité vecinal y de la Delegación. Para continuar con el procedimiento. La resolución depende de los tiempos y procedimientos de la asamblea legislativa del D.F.</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 Desarrollo Urbano y Vivienda
Dirección General de Desarrollo Urbano



No. de Registro

Solicitud de Modificación a los Programas de Desarrollo Urbano
Art. 26, Fracción II Apartado B de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito

1.- INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE **Federal**

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno
Cargo	Dependencia	
Calle	No.	Colonia
		Delegación

2.- INFORMACION DEL PROMOVENTE

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno
Cargo	Dependencia	
Calle	No.	Colonia
		Delegación

3.- INFORMACION DEL PREDIO

Calle	No.	Manzana	Lote
Colonia			Código Postal
Delegación	Propiedad en Condominio	SI NO	
Sup. del Terreno	Propiedad del Gobierno del D.F.		No. de Cuenta Predial

4.- USO DEL SUELO

a) Descripción del uso actual: _____

b) Descripción del Uso solicitado: _____

Oficinas, servicios y comercio ☐ Vivienda ☐ Industria ☐ Otros ☐


5.- DESCRIPCION DE LAS AREAS A MODIFICAR

a) Superficie del terreno	_____	g) No. de viviendas	_____
b) Superficie de desplante (en P.E.)	_____	h) Superficie por vivienda	_____
c) No. de niveles sobre nivel de banquetta	_____	i) Superficie de indivisos	_____
d) Uso por nivel	_____	j) Superficie área libre	_____
		k) No. de cajones de estacionamiento	_____
		l) Observaciones	_____
Uso	Superficie		
_____	_____		
_____	_____		
_____	_____		
_____	_____		
e) Superficie total de construcción	_____		
f) Superficie total área a modificar	_____		

Llenar esta forma a máquina o letra de molde con tinta

Continúa al reverso
Formato USM-26-II

6.- CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO


NORTE

7.- MOTIVACION

Motivo de la Modificación: _____

8.- INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL PROMOVENTE

- 4a) Describa las construcciones edificadas, superficie, número de niveles y uso
- 4b) Describa lo que se pretende construir y el uso que se quiere dar a las nuevas construcciones así como a las existentes
- 5a) Superficie total del terreno
- 5b) Superficie de construcción techadas en planta baja
- 5c) Niveles construidos y por construir
- 5e) Superficie construida y por construir
- 5f) Superficie total del área a modificar
- 5h) Únicamente incluir áreas privativas no indivisos
- 5i) Área comunes pasillos, escaleras
- 5j) Superficies no techadas en planta baja

Nombre del Solicitante: _____	Firma _____	Fecha _____
Nombre del Promovente: _____	_____	_____

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		USO DE SUELO	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	US 36	123

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Solicitud de modificación a los programas de desarrollo urbano artículo 26, fracción III apartado c, de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal	180 días hábiles sujeto a variantes

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Particulares	Certificado de zonificación correspondiente	USM-26-III

DESCRIPCIÓN
Este trámite se realizará en los casos de usos prohibidos por la zonificación vigente en el predio, para modificar el uso del suelo , ampliar el numero de niveles, y ocupar el área libre; en usos de alto impacto urbano.

REQUISITOS
<p>Solicitud de modificación de acuerdo al formato USM-26-III</p> <p>Certificado de zonificación de usos del suelo vigente.</p> <p>Constancia de alineamiento y número oficial vigente</p> <p>Identificación oficial de quien promueve la modificación.</p> <p>Título de propiedad del inmueble, en caso de que el promovente no sea propietario será necesario anexar poder notarial o carta poder con 2 testigos ratificada ante fedatario público, o ingresar la solicitud debidamente firmada por el propietario y promovente, presentando identificación del propietario y promovente. tratándose de persona moral presentar la escritura constitutiva y el poder legal de su representante.</p> <p>Tratándose de predios con pendiente mayor al 20%, presentar levantamiento topográfico con curvas de nivel a cada metro, debidamente acotadas señalando árboles y construcciones.</p> <p>Tratándose de usos no habitacionales presentar memoria descriptiva de las actividades propias de uso o giros incluyendo equipo, maquinaria, área de almacenamiento, manejo y descripción de los materiales o sustancias a almacenar, número de trabajadores, número y tipo de vehículos de carga y transporte, señalando capacidad, horario, maniobras de carga y descarga afluencia de usuarios y en su caso fuentes de contaminación, así como los requisitos mínimos de seguridad para la prevención de accidentes y atención de emergencia.</p> <p>Reporte fotográfico del predio y del área de estudio, en el que se observen los usos y alturas de las construcciones colindantes y del predio de la acera de enfrente, incluyendo plano ubicando las fotografías.</p> <p>Estudio de vialidad (en su caso)</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
La que señala el nuevo certificado de zonificación	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Ingresa en la ventanilla única de la delegación correspondiente</p> <p>De lunes a viernes en un horario de 9:00 a 14:00 horas y continua el trámite en la</p> <p>Dirección General de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual
--

COSTO	ÁREA DE PAGO
<p>Pago por derechos de registro de modificaciones a los programas de desarrollo urbano. Código Financiero del Distrito Federal, artículo 253 Pago del certificado de zonificación correspondiente</p>	<p>Tesorería del Distrito Federal</p>
<p>FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE</p> <p>Ley Organica de la Administración Pública del Distrito Federal artículos 14 y 26 fracciones IV y X . Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, artículo 7, fracciones XXXI y XXXII, artículo 8, fracciones II y III; 10, fracciones IX, X, y XI; 11, fracciones II, III, IV. V y VI; 23, 24, 25, 26 fracción III, apartado c, y 27. Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal articulos 30, 32, 33, 35, 40 41, 42, 43, 44, 45 y 46. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal artículo 49, fracciones II y XVII Reglamento .de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal artículos 5, 6 y 7.</p>	
<p>OBSERVACIONES</p> <p>La delegación integra el expediente y lo remite a la dirección general de desarrollo urbano de la secretaria de desarrollo urbano y vivienda con su opinion y la opinión del comité vecinal para continuar el procedimiento. La resolución depende de los tiempos y procedimientos de la asamblea legislativa del D. F.</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 Desarrollo Urbano y Vivienda
Dirección General de Desarrollo Urbano

No. de Registro

Solicitud de Modificación a los Programas de Desarrollo Urbano
Art. 26, Fracción III, Apartado C de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito
Federal

1.- INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno
Cargo	Dependencia	
Calle	No.	Colonia Delegación

2.- INFORMACION DEL PROMOVENTE

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno
Cargo	Dependencia	
Calle	No.	Colonia Delegación

3.- INFORMACION DEL PREDIO

Calle	No.	Manzana	Lote
Colonia	SI NO	Código Postal	
Delegación	Propiedad en Condominio		
Sup. del Terreno	Propiedad del Gobierno del D.F.	No. de Cuenta Predial	

4.- USO DEL SUELO

a) Descripción del uso actual: _____

b) Descripción del uso solicitado: _____

Oficinas, servicios y comercio ☐ Vivienda ☐ Industria ☐ Otros ☐


5.- DESCRIPCION DE LAS AREAS A MODIFICAR

a) Superficie del terreno	_____	g) No. de viviendas	_____
b) Superficie de desplante (P.B.)	_____	h) Superficie por vivienda	_____
c) No. de niveles sobre nivel de banquetta	_____	i) Superficie de indivisos	_____
d) Uso por nivel	_____	j) Superficie área libre	_____
		k) No. de cajones de estacionamiento	_____
		l) Observaciones	_____
Uso	Superficie		
_____	_____		
_____	_____		
_____	_____		
e) Superficie total de construcción	_____		
f) Superficie total área a modificar	_____		

Llenar esta forma a máquina o letra de molde con tinta
Continúa al reverso

Formato USM-26-III

6.- CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO


NORTE

7.- MOTIVACION

Motivo de la Modificación: _____

8.- INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL PROMOVENTE

4a) Describa las construcciones edificadas, superficie, número de niveles y uso
4b) Describa lo que se pretende construir y el uso que se quiere dar a las nuevas construcciones así como a las existentes
5a) Superficie total del terreno
5b) Superficie de construcción techadas en planta baja
5c) Niveles contruidos y por construir
5e) Superficie construida y por construir
5f) Superficie total del área a modificar
5h) Unicamente incluir áreas privativas no indivisos
5i) Área comunes pasillos, escaleras
5j) Superficies no techadas en planta baja

Nombre del Solicitante:	Firma	Fecha
_____ Nombre del Promovente:	_____ _____	_____ _____

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		USO DE SUELO	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	US 37	127

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Solicitud de prórroga de licencia para explotación de yacimientos de materiales pétreos	30 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Personas Físicas o Morales	Prórroga de Licencia de explotación de yacimientos pétreos	DGAU-103

DESCRIPCIÓN
Documento por medio del cual el Gobierno del Distrito Federal autoriza la prorroga de la licencia de explotación de yacimientos pétreos, solo se concederá a personas físicas o morales de nacionalidad mexicana, debidamente constituidos de acuerdo a las leyes mexicanas, siempre que su objeto social este relacionado con la explotación de yacimientos.

REQUISITOS
<p>1.- Documentación que demuestre con título legal, el derecho para utilizar el predio que solicita explotar, signada tanto por el titular como por el perito responsable.</p> <p>2.- Plano topográfico escala 1:500, con curvas de nivel a cada metro, señalando la zona de protección, de acuerdo con lo que se establece en la fracción I del Artículo 318, del Reglamento de Construcciones del Distrito Federal, en la que únicamente se proyectaran las instalaciones y edificaciones de carácter técnico o administrativo, necesarias para la explotación del yacimiento.</p> <p>3.- Aerofoto en dos copias a escala 1: 2000 que circunscriba el predio en cuestión en cuatro veces su superficie. En la misma aerofoto se indicaran con precisión los linderos del predio, las líneas de telecomunicación, de conducción, caminos, ríos, arroyos y brechas que atravesasen por el terreno fotografiado y la zona de protección a la que se refiere el punto anterior.</p> <p>4.- Memoria descriptiva de la tecnología que se aplicará en la explotación, que incluya el proceso y método de explotación, las especificaciones de producción, los recursos que se utilizarán, principalmente equipo, maquinaria, herramientas, personal técnico, obrero y administrativo, así como los proyectos de las obras principales y auxiliares, las medidas de seguridad que se adoptarán para prevenir accidentes de trabajo, daños y perjuicios a terceras personas o a terrenos e instalaciones adyacentes.</p> <p>5.- Información de los volúmenes totales del predio susceptibles de explotarse indicando los que se pretendan extraer cada mes, conforme al programa de trabajo, presentando además planos de cotes transversales.</p> <p>6.- Los proyectos de mejoramiento ecológico y las obras secundarias que deberán realizarse en la zona afectada por la explotación.</p> <p>7.- Copia simple de la licencia anterior y copia simple del recibo de pago de los derechos de su expedición que contenga el sello de la caja registradora de la Tesorería del Distrito Federal, que acredite el pago de los derechos que establece el Código Financiero del Distrito Federal, como pago de derechos de expedición.</p> <p>8.- Poder otorgado al perito responsable de la explotación de yacimiento pétreo para que lo represente ante el Gobierno del Distrito Federal en todo lo relacionado con la explotación del yacimiento para el cual haya otorgado su responsiva profesional (copia certificada).</p> <p>9.- Libro de Bitácora para su autorización.</p> <p>10.- Registro vigente del Perito responsable de la explotación (copia simple).</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. Av. Morelos No. 104, Planta Baja, Colonia Juárez, C. P. 06600, Delegación Cuauhtémoc. Atención al Público: Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 hrs. Teléfono: 5703 0080 Ext. 106.</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual
--

COSTO	ÁREA DE PAGO
Lo establecido en el Artículo 209 del Código Financiero del Distrito Federal vigente	Administraciones Tributarias Locales
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE	
<p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 24 Fracción XVII. Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículo 89 Fracción VIII. Ley Ambiental del Distrito Federal.- Artículo 46 Fracción V. Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 209. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 50 Fracción VI. Reglamento de Construcciones del Distrito Federal.- Título Décimoprimer, Artículo 302 Fracción II.</p>	
OBSERVACIONES	
<p>Por lo anteriormente expuesto para los efectos y consecuencias legales que proceda, manifiesto conocer el reglamento de construcciones para el Distrito Federal, vigente, en lo que se refiere a la explotación de yacimientos de materiales pétreos, asimismo, acepto cubrir el importe de los derechos que me corresponden por la expedición de la prorroga de la licencia de explotación para el yacimiento de materiales pétreos que con la presente solicito, de acuerdo a lo que establezca el Código Financiero del Distrito Federal o cualquier otra disposición fiscal aplicable al caso, por lo que con la presente anexo la documentación que señala el artículo 302 Fracciones I y II de dicho reglamento y, conciente de lo manifestado en la presente, acepto que, en caso de haber incurrido en error o falsedad en los datos asentados, o haber omitido algún documento, la prorroga que se conceda con base en la presente solicitud, sea cancelada conforme lo señala en Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, en su Artículo 347.</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
Dirección General de Administración Urbana
México • La Ciudad de la Esperanza

**SOLICITUD DE PRÓRROGA DE LICENCIA PARA EXPLOTACIÓN
DE YACIMIENTOS DE MATERIALES PÉTREOS**

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

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 302 fracción II del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, el que suscribe:

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)

DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EN EL DISTRITO FEDERAL:

Calle: _____ No. _____, Colonia _____

Delegación _____ C.P. _____ Teléfono(s) _____

R.F.C. _____ En su carácter de _____

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)

Perito responsable de la explotación con registro No. _____ expedido por el Gobierno del Distrito Federal

Calle: _____ No. _____, Colonia _____

Delegación _____ C.P. _____ Teléfono(s) _____

Documento con el que acredita la personalidad _____

INFORMACIÓN GENERAL

Yacimiento denominado _____ ubicado en _____
con superficie de _____ m²

Solicita ante esta Dirección General se le expida prórroga de licencia de explotación del yacimiento antes mencionado para el ejercicio 20____ o para explotar un volumen de _____ m³ de _____ (arena, grava, tepetate, tezonte, piedra, etc.) de acuerdo al programa de trabajo, que signado por el suscrito y por el perito responsable de la explotación se anexa como parte integral de esta solicitud

FUNDAMENTO JURIDICO

- 1.- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 24 Fracción XVII.
- 2.- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículo 89 Fracción VIII.
- 3.- Ley Ambiental del Distrito Federal.- Artículo 46 Fracción V.
- 4.- Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 209.
- 5.- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 50 Fracción VI.
- 6.- Reglamento de Construcciones del Distrito Federal.- Título Décimoprimer, Artículo 302 Fracción II.

REQUISITOS

1.- Documentación que demuestre con título legal, el derecho para utilizar el predio que solicita explotar, signada tanto por el titular como por el perito responsable.

2.- Plano topográfico escala 1:500, con curvas de nivel a cada metro, señalando la zona de protección, de acuerdo con lo que se establece en la fracción I del Artículo 318, del Reglamento de Construcciones del Distrito Federal, en la que únicamente se proyectaran las instalaciones y edificaciones de carácter técnico o administrativo, necesarias para la explotación del yacimiento.

Presentar original y tres copias
Llenar a máquina o letra de molde, con tinta negra.

PARA USO OFICIAL
Este formato es gratuito

3.- Aerofoto en dos copias a escala 1: 2000 que circunscriba el predio en cuestión en cuatro veces su superficie. En la misma aerofoto se indicaran con precisión los linderos del predio, las líneas de telecomunicación, de conducción, caminos, ríos, arroyos y brechas que atraviesen por el terreno fotografiado y la zona de protección a la que se refiere el punto anterior.

4.-Memoria descriptiva de la tecnología que se aplicará en la explotación, que incluya el proceso y método de explotación, las especificaciones de producción, los recursos que se utilizarán, principalmente equipo, maquinaria, herramientas, personal técnico, obrero y administrativo, así como los proyectos de las obras principales y auxiliares, las medidas de seguridad que se adoptarán para prevenir accidentes de trabajo, daños y perjuicios a terceras personas o a terrenos e instalaciones adyacentes.

5.-Información de los volúmenes totales del predio susceptibles de explotarse indicando los que se pretendan extraer cada mes, conforme al programa de trabajo, presentando además planos de cotes transversales.

6.- Los proyectos de mejoramiento ecológico y las obras secundarias que deberán realizarse en la zona afectada por la explotación.

7.-Copia simple de la licencia anterior y copia simple del recibo de pago de los derechos de su expedición que contenga el sello de la caja registradora de la Tesorería del Distrito Federal, que acredite el pago de los derechos que establece el Código Financiero del Distrito Federal, como pago de derechos de expedición.

8.-Poder otorgado al perito responsable de la explotación de yacimiento pétreo para que lo represente ante el Gobierno del Distrito Federal en todo lo relacionado con la explotación del yacimiento para el cual haya otorgado su responsiva profesional (copia certificada).

9.- Libro de Bitácora para su autorización.

10.- Registro vigente del Perito responsable de la explotación (copia simple).

VIGENCIA

Del 1 de enero al 31 de diciembre.

Nota: La solicitud de prórroga deberá presentarse los primeros 15 días del mes de diciembre.

DECLARACIONES

Por lo anteriormente expuesto para los efectos y consecuencias legales que procedan, manifiesto conocer el reglamento de construcciones para el Distrito Federal, vigente, en lo que se refiere a la explotación de yacimientos de materiales pétreos, asimismo, acepto cubrir el importe de los derechos que me corresponden por la expedición de la prórroga de la licencia de explotación para el yacimiento de materiales pétreos que con la presente solicito, de acuerdo a lo que establezca el Código Financiero del Distrito Federal o cualquier otra disposición fiscal aplicable al caso, por lo que con la presente anexo la documentación que señala el artículo 302 Fracciones I y II de dicho reglamento y, conciente de lo manifestado en la presente, acepto que, en caso de haber incurrido en error o falsedad en los datos asentados, o haber omitido algún documento, la prórroga que se conceda con base en la presente solicitud, sea cancelada conforme lo señala en Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, en su Artículo 347.

INTERESADO

REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

Firma

Firma

Nombre

Nombre

Recibió

Nombre _____

Cargo _____ Firma _____

Sello de recepción

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		VEHICULOS AUTOMOTORES PARTICULARES	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	VAPA 01	1

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Alta de motocicleta	1 día hábil

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Propietario del vehículo	Placa y tarjeta de circulación	S/F

DESCRIPCIÓN
Trámite que deben realizar los propietarios de motocicletas, para dar de alta una unidad, nueva o usada; en este último caso, que previamente haya sido dada de baja o que provenga de otra Entidad Federativa, a efecto que se integre dentro del padrón vehicular del Distrito Federal.

REQUISITOS
<p>Original y dos copias simples de los siguientes documentos:</p> <p>* NUEVA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Factura o carta factura vigente; - Identificación oficial; - Comprobante de domicilio (con vigencia no mayor a 3 meses); - Pago de Tenencia del ejercicio fiscal en curso (sólo motocicletas de 100 c.c. o mayores); - Comprobante del pago de derechos; <p>* USADA, además de los anteriores:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documento de la baja correspondiente; - Pago de Tenencias de los cuatro ejercicios fiscales anteriores; <p>En su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tarjetón del Registro Federal de Automóviles (modelos 1989 y anteriores y mayores a 400 c.c.); - Acta constitutiva de la empresa para personas morales; - Carta poder e identificación del propietario y de quien realiza el trámite; - Identificación oficial del representante legal; - Acta de denuncia de hechos ante el Ministerio Público por robo o extravío de la placa y/o tarjeta de circulación.

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

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Oficinas y Módulos de Licencias y Control Vehicular

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 D.F. Consulte el directorio anexo a este Manual
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE	
<ul style="list-style-type: none"> - Ley Orgánica de la Administración Pública del D.F.- Art. 31 fracción I, II, XI y XIII. - Ley de Procedimiento Administrativo del D.F. Artículos 2, 33, 34, 35, 40,41, 44 y 89 - Código Financiero del Distrito Federal. - Art. 238 frac. I. - Reglamento Interior de la Administración Publica del Distrito Federal.- Art. 95 fracc. IV y VIII. - Reglamento de Tránsito del Distrito Federal.- Artículos. 34, 35, 36, 40, 41, 42 y 44 	
OBSERVACIONES	
<p>Para el caso de motocicletas de procedencia extranjera, deberán acreditar su legal estancia en el país.</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		VEHÍCULOS AUTOMOTORES PARTICULARES	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	VAPA 02	3

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Alta de placa Demostradora	1 día hábil

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Agencias Distribuidoras de vehículos	Juego de Placas y Tarjeta de Circulación	S/F

DESCRIPCIÓN
Trámite que deben realizar los representantes legales de las agencias distribuidoras de vehículos automotores, para obtener un juego de matriculas para poder circular un vehículo automotor nuevo sin propietario actual.

REQUISITOS
<p>Original y dos copias simples de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carta de solicitud de placas en papel membretado de la agencia automotriz; - Identificación oficial; - Comprobante de domicilio (con vigencia no mayor a 3 meses); - Comprobante del pago de derechos; - Carta poder acompañada de la copia legible de la identificación oficial del otorgante, los testigos y de quien recibe el poder, en el caso de personas físicas - Poder Notarial acompañado de la copia legible de la identificación oficial del otorgante, y de quien recibe el poder

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

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Oficinas y Módulos de Licencias y Control Vehicular

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 D.F. Consulte el directorio anexo a este Manual
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE	
<ul style="list-style-type: none"> - Ley Orgánica de la Administración Pública del D.F.- Art. 31 fracción I, II, XI y XIII. - Ley de Procedimiento Administrativo del D.F. Artículos 2, 33, 34, 35, 40,41, 44 y 89 - Código Financiero del Distrito Federal. - Art. 240, Inciso a. - Reglamento Interior de la Administración Publica del Distrito Federal.- Art. 95 frac. IV y VIII. - Reglamento de Tránsito del Distrito Federal.- Artículos. 34, 35, 36, 40, 41, 42 y 44 	
OBSERVACIONES	
.	
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		VEHICULOS AUTOMOTORES PARTICULARES	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	VAPA 03	5

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Alta de Remolque	1 día hábil

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Propietario de Unidades	Placa y Tarjeta de Circulación	S/F

DESCRIPCIÓN
Trámite que deben realizar los propietarios de remolques, para dar de alta una unidad, nueva o usada, en este último caso, que previamente haya sido dada de baja o que provenga de otra Entidad Federativa, a efecto que se integre dentro del padrón vehicular del Distrito Federal.

REQUISITOS
<p>Original y dos copias simples de los siguientes documentos:</p> <p>* NUEVAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Factura o carta factura vigente; - Identificación oficial; - Comprobante de domicilio (con vigencia no mayor a 3 meses); - Pago del refrendo para vigencia anual; - Comprobante del pago de derechos; <p>* USADA. además de las anteriores:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia de la baja correspondiente; - Pago de los cuatro últimos refrendos para vigencia anual de placas. <p>En su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta constitutiva de la empresa para personas morales; - Carta poder e identificación del propietario y de quien realiza el trámite; - Identificación oficial del representante legal; - Acta de denuncia de hechos ante el Ministerio Público por robo o extravío de la placa y/o tarjeta de circulación.

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

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Oficinas y Módulos de Licencias y Control Vehicular

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 D.F. Consulte el directorio anexo a este Manual</p>
<p>FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE</p>	
<p>- Ley Orgánica de la Administración Pública del D.F.- Art. 31 fracción I, II, XI y XIII. - Ley de Procedimiento Administrativo del D.F. Artículos 2, 33, 34, 35, 40,41, 44 y 89 - Código Financiero del Distrito Federal. - Art. 237 frac. I - Reglamento Interior de la Administración Publica del Distrito Federal.- Art. 95 frac. IV y VIII - Reglamento de Tránsito del Distrito Federal.- Artículos. 34, 35, 36, 40, 41, 42 y 44</p>	
<p>OBSERVACIONES</p>	
<p>Para el caso de vehículos de procedencia extranjera, deberán acreditar su legal estancia en el país.</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		VEHICULOS AUTOMOTORES PARTICULARES	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	VAPA 04	7

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Alta de vehículo automotor	1 día hábil

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Propietario de vehículo automotor	Constancia de Alta Vehicular, Juego de Placas, engomado permanente y Tarjeta de Circulación	S/F

DESCRIPCIÓN
Trámite que deben realizar los propietarios de vehículos automotores, para dar de alta un vehículo automotor nuevo, usado; ó que previamente haya sido dado de baja o que provenga de otra Entidad Federativa, esto es, que se integre por primera vez al padrón vehicular del Distrito Federal.

REQUISITOS
<p>Original y dos copias simples de los siguientes documentos:</p> <p>VEHICULOS NUEVOS;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Factura o carta factura vigente; - Identificación oficial; - Comprobante de domicilio (con vigencia no mayor a 3 meses); - Comprobante del Pago de tenencia del ejercicio fiscal en curso; - Comprobante del Pago de derechos; <p>VEHÍCULOS USADOS. Además de los anteriores:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprobante del pago de tenencia de los 4 ejercicios fiscales anteriores, en su caso; - Calca del número de serie y número del motor; <p>En su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tarjetón del Registro Federal de Automóviles para modelos 1989 y/o anteriores - Baja correspondiente - Autorización para tramite de baja de vehiculos con registro en otra entidad federativa - Acta constitutiva de la empresa para personas morales - Carta poder e identificación del propietario y de quien realiza el trámite - Identificación oficial del representante legal

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

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Oficinas y Módulos de Licencias y Control Vehicular

Consulte el directorio incluido en este Manual
--

COSTO	ÁREA DE PAGO
<p>Estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal vigente. Para su consulta solicítelo en el área donde gestione su trámite.</p>	<p>Bancos, Administraciones Tributarias Locales y Cajas Recaudadoras de la Tesorería del D.F. Consulte el directorio incluido en este Manual</p>
<p>FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley Orgánica de la Administración Pública del D.F.- Art. 31 fracción I, II, XI y XIII. - Ley de Procedimiento Administrativo del D.F. Artículos 2, 33, 34, 35, 40,41, 44 y 89 - Código Financiero del Distrito Federal. - Art. 235 frac. I Inciso b - Reglamento Interior de la Administración Publica del Distrito Federal.- Art. 95 fracc. IV y VIII. - Reglamento de Tránsito del Distrito Federal.- Artículos. 34, 35, 36, 40, 41, 42 y 44 	
<p>OBSERVACIONES</p> <p>El tiempo de entrega de la Constancia de Alta Vehicular es de un día hábil, el tiempo de entrega del juego de placas, engomado y tarjeta de circulación es de 45 días hábiles y llegarán por correo al domicilio del interesado.</p> <p>Para el caso de vehículos de procedencia extranjera, deberán acreditar su legal estancia en el país.</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		VEHICULOS AUTOMOTORES PARTICULARES	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	VAPA 05	9

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Autorización para el Trámite de Baja de Placas de Vehículos con Registro en Otra Entidad Federativa	30 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Propietario de vehículo automotor	Autorización para la Baja	SCV-001

DESCRIPCIÓN
Trámite que deben realizar los propietarios de vehículos con placas de registro en otra entidad Federativa y que quieran dar de baja su unidad en el Distrito Federal y dar de alta dentro del padrón vehicular del Distrito Federal.

REQUISITOS
<p>Original y copia simple de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formato de Autorización SCV-01 debidamente requisitado; - Factura o carta factura vigente; - Identificación oficial; - Comprobante de Domicilio (con vigencia no mayor a 3 meses); - Tarjeta de circulación; - Pago de la tenencia del ejercicio fiscal en curso y cuatro anteriores. <p>En su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tarjetón del Registro Federal de Automóviles (modelos 1989 y anteriores) - Acta constitutiva de la empresa para personas morales - Carta poder e identificación del propietario y de quien realiza el trámite - Identificación oficial del representante legal

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

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Oficinas y Módulos de Licencias y Control Vehicular

Consulte el directorio incluido en este Manual
--

COSTO	ÁREA DE PAGO
No aplica	No aplica

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE
--

- Ley Orgánica de la Administración Pública del D.F.- Art. 31 fracción I, II, XI y XIII.
- Ley de Procedimiento Administrativo del D.F. Artículos 2, 33, 34, 35, 40,41, 44 y 89
- Reglamento Interior de la Administración Publica del Distrito Federal.- Art. 95 frac. IV y VIII.
- Reglamento de Tránsito del Distrito Federal.- Artículos. 34, 35, 36, 40, 41, 42 y 44

OBSERVACIONES

Para el caso de vehiculos de procedencia extranjera, deberán acreditar su legal estancia en el país.

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.

C. JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
SERVICIOS AL PUBLICO.

DELEGACION O MODULO _____
P R E S E N T E .

Con el propósito de que se realice el cotejo o investigación y sea efectuado el trámite de baja y alta del vehículo perteneciente a la entidad federativa: _____, por este conducto entrego a usted copias fotostáticas de la documentación del vehículo que a continuación se describe:

Placa: _____

Marca : _____

Modelo : _____

No de serie: _____

Motor : _____

	SI	NO		SI	NO		SI	NO
Factura ó Carta Factura (vigente)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Acta ante M.P. (En su caso)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Poder Notarial (en su caso)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pago de Tenencia (s) (Ultimos 5 años en su caso)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Comprobante de domicilio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tarjetón del R.F.A.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Circulación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Carta Poder	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Baja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Identificación Oficial (Vigente)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

AT E N T A M E N T E

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO

RECIBIO _____ FECHA _____

NOTA: La entrega de la documentación antes referida es para su verificación ante la autoridad federativa correspondiente y comprobar su legalidad. Por lo tanto este documento no se considera como permiso para circular, así mismo, la recepción de la misma documentación no implica la obligatoriedad de la realización del trámite, para la realización de la baja y alta deberá cumplir con los documentos, establecidos en el Reglamento de Transito del Distrito Federal. A partir de esta fecha se dará contestación a esta petición en 30 días naturales como máximo.

SIN TEXTO

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		VEHICULOS AUTOMOTORES PARTICULARES	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	VAPA 06	13

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Baja de motocicleta	1 día hábil

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Propietario del vehículo	Comprobante de baja	S/F

DESCRIPCIÓN
Trámite que deben realizar los propietarios de motocicletas, para dar de baja una unidad del padrón Vehicular del Distrito Federal por los siguientes motivos: robo, pérdida total o bien que dicha unidad se encuentre registrada en otra Entidad Federativa para posteriormente darla de alta en el padrón Vehicular del D.F.

REQUISITOS
<p>Original y dos copias simples de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Factura o carta factura vigente; - Identificación oficial; - Comprobante de domicilio (con vigencia no mayor a 3 meses); - Pago de tenencia del ejercicio fiscal en curso y cuatro anteriores (solo en los casos de motocicletas de 100 cc o mayores); - Placa de matrícula y tarjeta de circulación; - Comprobante del pago de derechos. <p>En su caso :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tarjetón del Registro Federal de Vehículos (para modelos 1989 o anteriores y mayores a 400 c.c.); - Acta constitutiva de la empresa para personas morales; - Carta poder e identificación del propietario y de quien realiza el trámite; - Identificación oficial del representante legal; - Acta de denuncia de hechos ante el Ministerio Público por robo o extravío de la placa y/o tarjeta de circulación.

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

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Oficinas y Módulos de Licencias y Control Vehicular

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 D.F. Consulte el directorio anexo a este Manual</p>
<p>FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE</p>	
<p>- Ley Orgánica de la Administración Pública del D.F.- Art. 31 fracción I, II, XI y XIII. - Ley de Procedimiento Administrativo del D.F. Artículos 2, 33, 34, 35, 40,41, 44 y 89 - Código Financiero del Distrito Federal. - Art. 238 frac. V bis. - Reglamento Interior de la Administración Publica del Distrito Federal.- Art. 95 frac. IV y VIII. - Reglamento de Tránsito del Distrito Federal.- Artículos. 34, 35, 36, 40, 41, 42 y 44</p>	
<p>OBSERVACIONES</p>	
<p>Para el caso de motocicletas de procedencia extranjera, deberán acreditar su legal estancia en el país.</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		VEHICULOS AUTOMOTORES PARTICULARES	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	VAPA 07	15

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Baja de remolque	1 día hábil

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Propietario de la unidad	Comprobante de baja	S/F

DESCRIPCIÓN
Trámite que deben realizar los propietarios de remolques para dar de baja una unidad del padrón Vehicular del Distrito Federal por los siguientes motivos; robo, pérdida total, que dicha unidad se encuentre registrada en otra Entidad Federativa para posteriormente darla de alta en el Padrón Vehicular del D.F.

REQUISITOS
<p>Original y dos copias simples de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Factura o carta factura vigente; - Identificación oficial; - Comprobante de domicilio (con vigencia no mayor a 3 meses); - Placa de matrícula y tarjeta de circulación; - Pago del refrendo anual en curso y cuatro anteriores; - Comprobante del pago de derechos. <p>En su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta constitutiva de la empresa para personas morales; - Carta poder e identificación del propietario y de quien realiza el trámite; - Identificación oficial del representante legal; - Acta de denuncia de hechos ante el Ministerio Público por robo o extravío de la placa y/o tarjeta de circulación.

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

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Oficinas y Módulos de Licencias y Control Vehicular

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 D.F. Consulte el directorio anexo a este Manual
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE	
<ul style="list-style-type: none"> - Ley Orgánica de la Administración Pública del D.F.- Art. 31 fracción I, II, XI y XIII. - Ley de Procedimiento Administrativo del D.F. Artículos 2, 33, 34, 35, 40,41, 44 y 89 - Código Financiero del Distrito Federal. - Art. 237 frac. V bis. - Reglamento Interior de la Administración Publica del Distrito Federal.- Art. 95 frac. IV y VIII. - Reglamento de Tránsito del Distrito Federal.- Artículos. 34, 35, 36, 40, 41, 42 y 44 	
OBSERVACIONES	
<p>Para el caso de vehículos de procedencia extranjera, deberá acreditar su legal estancia en el país.</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		VEHÍCULOS AUTOMOTORES PARTICULARES	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	VAPA 08	17

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Baja de vehículo automotor	1 día hábil

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Propietario de vehículo automotor	Comprobante de baja	S/F

DESCRIPCIÓN
Trámite que deben realizar los propietarios de vehículos automotores, para dar de baja su unidad del padrón vehicular del Distrito Federal por los siguientes motivos: robo, perdida total o bien que dicha unidad se encuentre registrada en otra Entidad Federativa para que posteriormente se realice el alta dentro del padrón vehicular del Distrito Federal.

REQUISITOS
<p>Original y dos copias simples de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Factura o carta factura vigente; - Identificación oficial; - Comprobante de domicilio (con vigencia no mayor a 3 meses); - Pago de tenencia del ejercicio fiscal en curso y cuatro anteriores; - Tarjeta de circulación y/o Placas de matrícula; - Comprobante del Pago de derechos. <p>En su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tarjetón del Registro Federal de Automóviles (modelos 1989 y anteriores) - Acta de denuncia de robo ante el Ministerio Público. - Acta constitutiva de la empresa para personas morales - Carta poder e identificación del propietario y de quien realiza el trámite - Identificación del representante legal

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

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Oficinas y Módulos de Licencias y Control Vehicular

Consulte el directorio incluido en este Manual
--

COSTO	ÁREA DE PAGO
<p>Estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal vigente. Para su consulta solicítelo en el área donde gestione su trámite.</p>	<p>Bancos, Administraciones Tributarias Locales y Cajas Recaudadoras de la Tesorería del D.F. Consulte el directorio incluido en este Manual</p>
<p>FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley Orgánica de la Administración Pública del D.F.- Art. 31 fracción I, II, XI y XIII. - Ley de Procedimiento Administrativo del D.F. Artículos 2, 33, 34, 35, 40,41, 44 y 89 - Código Financiero del Distrito Federal. - Art. 235 frac. VII y VIII. - Reglamento Interior de la Administración Publica del Distrito Federal.- Art. 95 frac. IV y VIII. - Reglamento de Tránsito del Distrito Federal.- Artículos. 34, 35, 36, 40, 41, 42 y 44 	
<p>OBSERVACIONES</p> <p>Para el caso de vehículos de procedencia extranjera, deberán acreditar su legal estancia en el país.</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		VEHICULOS AUTOMOTORES PARTICULARES	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	VAPA 09	19

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Cambio de Propietario de motocicleta	1 día hábil

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Propietario del vehículo	Tarjeta de circulación	S/F

DESCRIPCIÓN
Es un trámite que realizan los nuevos propietarios de una motocicleta que la han adquirido de segunda mano y desean ponerla a su nombre para cumplir con la normatividad.

REQUISITOS
<p>Original y dos copias simples de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Factura o Carta factura vigente; - Identificación oficial; - Comprobante de domicilio (con vigencia no mayor a 3 meses); - Pago de Tenencia del ejercicio fiscal en curso y cuatro anteriores; - Tarjeta de Circulación - Comprobante del pago de derechos. <p>En su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tarjetón del Registro Federal de Automóviles (modelos 1989 y anteriores); - Acta constitutiva de la empresa para personas morales; - Carta poder e identificación del propietario y de quien realiza el trámite; - Identificación oficial del representante legal; - Acta de denuncia de hechos ante el Ministerio Público en caso de robo o extravío de la tarjeta de circulación.

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

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Oficinas y Módulos de Licencias y Control Vehicular

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 D.F. Consulte el directorio anexo a este Manual
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE	
<ul style="list-style-type: none"> - Ley Orgánica de la Administración Pública del D.F.- Art. 31 fracción I, II, XI y XIII. - Ley de Procedimiento Administrativo del D.F. Artículos 2, 33, 34, 35, 40,41, 44 y 89 - Código Financiero del Distrito Federal. - Art. 238 frac. III. - Reglamento Interior de la Administración Publica del Distrito Federal.- Art. 95 frac. IV y VIII. - Reglamento de Tránsito del Distrito Federal.- Artículos. 34, 35, 36, 40, 41, 42, 43, 44 y 46. 	
OBSERVACIONES	
Para el caso de motocicletas de procedencia extranjera, deberán acreditar su legal estancia en el país.	
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		VEHICULOS AUTOMOTORES PARTICULARES	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	VAPA 10	21

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Cambio de Propietario de Remolque	1 día hábil

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Propietario del vehículo	Tarjeta de circulación	S/F

DESCRIPCIÓN
Es un trámite que realizan los nuevos propietarios de remolques que han adquirido de segunda mano un remolque usado y desean ponerlo a su nombre para cumplir con la normatividad.

REQUISITOS
<p>Original y dos copias simples de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Factura o Carta factura vigente; - Identificación oficial; - Comprobante de domicilio (con vigencia no mayor a 3 meses); - Pago del refrendo del año en curso y cuatro anteriores; - Tarjeta de Circulación - Comprobante del pago de derechos. <p>En su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tarjetón del Registro Federal de Automóviles (modelos 1989 y anteriores); - Acta constitutiva de la empresa para personas morales; - Carta poder e identificación del propietario y de quien realiza el trámite; - Identificación oficial del representante legal. - Acta de denuncia de hechos ante el Ministerio Público por robo o extravío de la tarjeta de circulación.

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

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Oficinas y Módulos de Licencias y Control Vehicular

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 D.F. Consulte el directorio anexo a este Manual
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE	
<ul style="list-style-type: none"> - Ley Orgánica de la Administración Pública del D.F.- Art. 31 fracción I, II, XI y XIII. - Ley de Procedimiento Administrativo del D.F. Artículos 2, 33, 34, 35, 40,41, 44 y 89 - Código Financiero del Distrito Federal. - Art. 237 frac. V y VI. - Reglamento Interior de la Administración Publica del Distrito Federal.- Art. 95 frac. IV y VIII. - Reglamento de Tránsito del Distrito Federal.- Artículos. 34, 35, 36, 40, 41, 42, 43, 44 y 46. 	
OBSERVACIONES	
<p>Para el caso de remolques de procedencia extranjera, deberá acreditar su legal estancia en el país.</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		VEHÍCULOS AUTOMOTORES PARTICULARES	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	VAPA 11	23

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Cambio de Propietario de vehículo automotor	1 día hábil

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Propietario del vehículo	Tarjeta de circulación	S/F

DESCRIPCIÓN
Es un trámite que realizan los nuevos propietarios de vehículos automotores que han adquirido de segunda mano un vehículo usado y desean ponerlo a su nombre para cumplir con la normatividad.

REQUISITOS
<p>Original y dos copias simples de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Factura o Carta factura vigente; - Identificación oficial; - Comprobante de domicilio (con vigencia no mayor a 3 meses); - Pago de Tenencia del ejercicio fiscal en curso y cuatro anteriores; - Tarjeta de Circulación; - Comprobante del pago de derechos. <p>En su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tarjetón del Registro Federal de Automóviles (modelos 1989 y anteriores) - Acta constitutiva de la empresa para personas morales - Carta poder e identificación del propietario y de quien realiza el trámite - Identificación oficial del representante legal - Acta de denuncia de hechos ante el Ministerio Público por robo o extravío de la tarjeta de circulación

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

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Oficinas y Módulos de Licencias y Control Vehicular

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 D.F. Consulte el directorio anexo a este Manual
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE	
<ul style="list-style-type: none"> - Ley Orgánica de la Administración Pública del D.F.- Art. 31 fracción I, II, XI y XIII. - Ley de Procedimiento Administrativo del D.F. Artículos 2, 33, 34, 35, 40,41, 44 y 89 - Código Financiero del Distrito Federal. - Art. 235 frac. VI y VIII. - Reglamento Interior de la Administración Publica del Distrito Federal.- Art. 95 frac. IV y VIII. - Reglamento de Tránsito del Distrito Federal.- Artículos. 34, 35, 36, 40, 41, 42, 43, 44 y 46. 	
OBSERVACIONES	
<p>Para el caso de vehículos de procedencia extranjera, deberán acreditar su legal estancia en el país.</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		VEHICULOS AUTOMOTORES PARTICULARES	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	VAPA 12	25

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Constancia de expedición de licencia	1 día hábil

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Conductor de vehículo con licencia tipo A, B, C, D ó permiso	Constancia de licencia ó permiso de conducir	S/F

DESCRIPCIÓN
Trámite que deberán realizar los conductores de vehículos que hayan realizado el trámite para la obtención de las licencias tipo A, B, C, D ó permiso y requieren de una constancia por escrito del registro con que cuente la Secretaría de su licencia de conducir vigente.

REQUISITOS
<p>Original y copia de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acreditar fehacientemente ser el titular de algún registro ante la Secretaría mediante identificación oficial vigente; y - Pago de derechos.

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
N/A	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Dirección General de Regulación al Transporte

Consulte el directorio incluido en este Manual
--

COSTO	ÁREA DE PAGO
Código Financiero del Distrito Federal Artículo 241 fracción XII	Administraciones Tributarias Locales, Cajas Recaudadoras de la Tesorería del D.F.
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE	
<ul style="list-style-type: none"> - Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 5, 15 fracción IX, 31 fracción XI. -Ley de Transporte del Distrito Federal.- Artículos 4, 68, 72 fracción I y 73. - Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 32, 33, 35, 39 fracción VIII, 40, 41, y 42. - Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 95 fracción IV . - Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 241 fracción VII. 	
OBSERVACIONES	
.	
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		VEHÍCULOS AUTOMOTORES PARTICULARES	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	VAPA 13	27

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Expedición de antecedente de licencia o permiso para conducir	Inmediato

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Conductor de vehículo con licencia tipo A, B, C, D y permiso	Antecedente de licencia o permiso para conducir	S/F

DESCRIPCIÓN
Trámite que deberán realizar los conductores de vehículos con licencia tipo A, B, C, D y permisos de conducir, a los que se les expide antecedente por escrito en el que se hace constar la antigüedad con que está registrada la licencia o permiso de conducir del titular ante la Secretaría.

REQUISITOS
<p>Original y copia de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acreditar fehacientemente ser el titular de algún registro ante la Secretaría mediante identificación oficial vigente; y - Pago de derechos.

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Ejercicio en el que se expida	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Oficinas y Módulos de Licencias y Control Vehicular de las Delegaciones y en la Dirección General de Regulación al Transporte

Consulte el directorio incluido en este Manual
--

COSTO	ÁREA DE PAGO
Código Financiero del Distrito Federal Artículo 241 fracción VIII	Administraciones Tributarias Locales, Cajas Recaudadoras de la Tesorería del D. F. y Bancos autorizados
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE	
<p>- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 5, 6, 7, 15 fracción IX, 16 fracción IV y 31 fracción XI.</p> <p>-Ley de Transporte del Distrito Federal.- Artículos 4, 68, 72 fracción I y 73.</p> <p>- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 32, 35, 39 fracción VIII, 40, 41, 42.</p> <p>- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 95 fracción VIII y 124 fracción XII.</p> <p>- Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 241 fracción VIII.</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>	

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		VEHÍCULOS AUTOMOTORES PARTICULARES	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	VAPA 14	29

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Expedición de licencia nueva de conducir tipo A	Inmediato

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Conductores de vehículos de transporte particular	Licencia de conducir tipo A	S/F

DESCRIPCIÓN
<p>Trámite que deberán realizar los conductores de vehículos de servicio particular que requieren licencia para conducir, automotores clasificados como transporte particular de pasajeros que no exceda de 12 plazas, o carga particular cuyo peso máximo autorizado no exceda de 3.5 toneladas.</p> <p>Ampara también la conducción de los vehículos que requieren licencia tipo D.</p>

REQUISITOS
<p>Original y copia de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acreditar su identidad y mayoría de edad, mediante la presentación de documento oficial; <p>Comprobante de domicilio:</p> <ol style="list-style-type: none"> Credencial para votar con fotografía; Recibo de Tesorería del Distrito Federal, agua ó predial; Contrato de arrendamiento o recibo de renta vigente; Documentos bancarios o de cadenas comerciales, recibo de compañías de Luz o Teléfono con una antigüedad no mayor de tres meses. <p>Declarar bajo protesta de decir verdad que sabe leer y escribir, y que tiene capacidad física y mental para conducir el vehículo conforme a la licencia solicitada, o que, en su defecto cuenta con los aditamentos necesarios para conducir dicho vehículo.</p> <p>Pago de derechos.</p> <p>Extranjeros; acreditar su legal estancia en el país, mediante la presentación del documento migratorio vigente, no se otorgará a turistas.</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
1, 3 y 5 años	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Oficinas y Módulos de Licencias y Control Vehicular de las Delegaciones

Consulte el directorio incluido en este Manual
--

COSTO	ÁREA DE PAGO
Código Financiero del Distrito Federal Artículo 241 fracción I y Octavo transitorio	Administraciones Tributarias Locales, Cajas Recaudadoras de la Tesorería del D.F. y Bancos autorizados
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE	
<ul style="list-style-type: none"> - Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 5, 6, 7, 15 fracción IX, 16 fracción IV, 31 fracción XI y 36. - Ley de Transporte del Distrito Federal.- Artículos 1, 2, fracción XI, 61, 62, 64 y 65. - Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 32, 35. - Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 95 fracción VIII y 124 fracción XII. - Reglamento de Tránsito del Distrito Federal.- Artículos 22, 23 fracción I, 24, 31, 32 y 33. - Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 241 fracción I y Octavo transitorio. 	
OBSERVACIONES	
<p>* No requiere examen.</p> <p>* El tiempo estimado del procedimiento no contempla el tiempo en fila, ni el tiempo que se utiliza para realizar el pago.</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		VEHÍCULOS AUTOMOTORES PARTICULARES	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	VAPA 15	31

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Expedición de licencia nueva de conducir tipo B	Inmediato

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Conductores de patrullas, ambulancias y carga pública cuyo peso no exceda de 3.5 toneladas	Licencia de conducir tipo B	S/F

DESCRIPCIÓN
<p>Trámite que deberán realizar los conductores de vehículos automotores clasificados como patrullas, ambulancias y automotores de carga pública cuyo peso no exceda de 3.5 toneladas, que acredite como mínimo tres años como titular de licencia tipo A.</p> <p>Ampara también la conducción de los vehículos que requieren licencia tipo A. *</p>

REQUISITOS
<p>Original y copia de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprobante de domicilio con licencia para conducir vigente o: <ul style="list-style-type: none"> a) Credencial para votar con fotografía; b) Recibo de Tesorería del Distrito Federal, agua ó predial; c) Contrato de arrendamiento o recibo de renta vigente; d) Documentos bancarios o de cadenas comerciales, recibo de compañías de Luz o Teléfono con una antigüedad no mayor de tres meses; -Acreditar 3 años como titular de licencia de conducir tipo A en el D.F., entidades federativas o el extranjero; <p>Declarar bajo protesta de decir verdad que sabe leer y escribir, y que tiene capacidad física y mental para conducir el vehículo conforme a la licencia solicitada, o que, en su defecto cuenta con los aditamentos necesarios para conducir dicho vehículo; y</p> <p>Pago de derechos.</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
1, 3 y 5 años	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Oficinas y Módulos de Licencias y Control Vehicular de las Delegaciones

Consulte el directorio incluido en este Manual
--

COSTO	ÁREA DE PAGO
Código Financiero del Distrito Federal Artículo 241 fracción II y Octavo transitorio	Administraciones Tributarias Locales, Cajas Recaudadoras de la Tesorería del D.F. y Bancos Autorizados
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE	
<p>- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 5, 6, 7, 15 fracción IX, 16 fracción IV, 31 fracción XI y 36.</p> <p>-Ley de Transporte del Distrito Federal.- Artículos 1, 2, 4, 7 fracción IX, 61, 62, 63, 64 y 65.</p> <p>- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 32, 35.</p> <p>- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 95 fracción VIII y 124 fracción XII.</p> <p>- Reglamento de Tránsito del Distrito Federal.- Artículos 22, 23 fracción II y 25 fracción I.</p> <p>- Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 241 fracción II y octavo transitorio.</p>	
OBSERVACIONES	
<p>* Para el servicio de transporte público de pasajeros de taxis y microbuses, se expedirá por la Secretaría de Transportes y Vialidad licencia-tarjetón de identificación.</p> <p>* El tiempo estimado del procedimiento no contempla el tiempo en fila, ni el tiempo que se utiliza para realizar el pago.</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		VEHÍCULOS AUTOMOTORES PARTICULARES	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	VAPA 16	33

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Expedición de licencia nueva de conducir tipo C	Inmediato

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Conductores camiones de carga mayores a 3.5 toneladas o transporte especializado.	Licencia de conducir tipo C	S/F

DESCRIPCIÓN
<p>Trámite que deberán realizar los conductores de vehículos automotores de carga mayor a 3.5 toneladas o vehículos de transporte especializado; que cuente con antigüedad de cinco años como titular de una tipo A o tres años de una tipo B en el D:F., entidad federativa o el extranjero.</p> <p>Ampara también la conducción de los vehículos que requieren licencias tipo A y B. *</p>

REQUISITOS
<p>Original y copia de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprobante de domicilio: <ul style="list-style-type: none"> a) Credencial para votar con fotografía; b) Recibo de Tesorería del Distrito Federal, agua ó predial; c) Contrato de arrendamiento o recibo de renta vigente; d) Documentos bancarios o de cadenas comerciales, recibo de compañías de Luz o Teléfono con una antigüedad no mayor de tres meses. <p>Acreditar 5 años como titular de licencia tipo A o 3 años de una tipo B;</p> <p>Declarar bajo protesta de decir verdad que sabe leer y escribir, y que tiene capacidad física y mental para conducir el vehículo conforme a la licencia solicitada, o que, en su defecto cuenta con los aditamentos necesarios para conducir dicho vehículo; y</p> <p>Pago de derechos</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
1, 3 y 5 años	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Oficinas y Módulos de Licencias y Control Vehicular de las Delegaciones

Consulte el directorio incluido en este Manual
--

COSTO	ÁREA DE PAGO
Código Financiero del Distrito Federal Artículo 241 fracción III y Octavo transitorio	Administraciones Tributarias Locales, Cajas Recaudadoras de la Tesorería del D.F. y Bancos Autorizados
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE	
<p>- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 5, 6, 7, 15 fracción IX, 16 fracción IV, 31 fracción XI y 36.</p> <p>-Ley de Transporte del Distrito Federal.- Artículos 1, 2, 4, 7 fracción IX, 61, 62, 63, 64 y 65.</p> <p>- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 32, 35.</p> <p>- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 95 fracción VIII y 124 fracción XII.</p> <p>- Reglamento de Tránsito del Distrito Federal.- Artículos 22, 23 fracción III y 25 fracción II.</p> <p>- Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 241 fracción III y Octavo transitorio.</p>	
OBSERVACIONES	
<p>* Para el servicio de transporte público de pasajeros, se expedirá por la Secretaría de Transportes y Vialidad en la modalidad de licencia-tarjetón de identificación.</p> <p>* El tiempo estimado del procedimiento no contempla el tiempo en fila, ni el tiempo que se utiliza para realizar el pago.</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		VEHÍCULOS AUTOMOTORES PARTICULARES	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	VAPA 17	35

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Expedición de licencia nueva de conducir tipo D	Inmediato

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Conductores de motocicletas	Licencia de conducir tipo D	S/F

DESCRIPCIÓN
Trámite que deberán realizar los conductores de vehículos clasificados como bicimotos, triciclos automotores, tetramotos, motonetas y motocicletas de cualquier cilindrada con o sin carro acoplado, cuyo peso en vacío no exceda de 400 kilogramos.

REQUISITOS
<p>Original y copia de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acreditar su identidad y mayoría de edad, mediante la presentación de documento oficial; <p>Comprobante de domicilio:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Credencial para votar con fotografía; b) Recibo de Tesorería del Distrito Federal, agua ó predial; c) Contrato de arrendamiento o recibo de renta vigente; d) Documentos bancarios o de cadenas comerciales, recibo de compañías de Luz o Teléfono con una antigüedad no mayor de tres meses. <p>Declarar bajo protesta de decir verdad que sabe leer y escribir, y que tiene capacidad física y mental para conducir el vehículo conforme a la licencia solicitada, o que, en su defecto cuenta con los aditamentos necesarios para conducir dicho vehículo.</p> <p>Pago de derechos.</p> <p>Extranjeros; acreditar su legal estancia en el país, mediante la presentación del documento migratorio vigente, no se otorgará a turistas.</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
1, 3 y 5 años	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Oficinas y Módulos de Licencias y Control Vehicular de las Delegaciones

Consulte el directorio incluido en este Manual
--

COSTO	ÁREA DE PAGO
Código Financiero del Distrito Federal Artículo 241 fracción I y Octavo transitorio	Administraciones Tributarias Locales, Cajas Recaudadoras de la Tesorería del D.F. y Bancos autorizados
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE	
<p>- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 5, 6, 7, 15 fracción IX, 16 fracción IV, 31 fracción XI y 36.</p> <p>-Ley de Transporte del Distrito Federal.- Artículos 1, 2, 4, 61, 62, 63, 64 y 65.</p> <p>- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 32, 35.</p> <p>- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 95 fracción VIII y 124 fracción XII.</p> <p>- Reglamento de Tránsito del Distrito Federal.- Artículos 22, 23 fracción IV y 24.</p> <p>- Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 241 fracción I y octavo transitorio.</p>	
OBSERVACIONES	
<p>* El tiempo estimado del procedimiento no contempla el tiempo en fila, ni el tiempo que se utiliza para realizar el pago.</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		VEHÍCULOS AUTOMOTORES PARTICULARES	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	VAPA 18	37

NOMBRE DEL TRÁMITE		TIEMPO DE RESPUESTA	
Expedición de permisos de conducir para menores de edad		Inmediato	
USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO	
Conductores mayores de 16 años y menores de 18 años	Permiso de conducir para menores de edad	S/F	
DESCRIPCIÓN			
<p>Trámite que deberán realizar los menores interesados que cuenten entre 16 años cumplidos y menos de 18 años, acompañados por los padres o tutores para obtener el permiso de conducir vehículos automotores de servicio particular que requieran licencia tipo A y D.</p>			
REQUISITOS			
<p>Original y copia de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acreditar que tiene 16 años cumplidos y menos de 18 presentando: <ul style="list-style-type: none"> a) Credencial vigente expedida por instituciones educativas, o certificado de estudios; y b) Acta de nacimiento o pasaporte vigente; - Carta responsiva firmada por el padre, la madre o el tutor en donde declare bajo protesta de decir verdad que el menor sabe leer y escribir, conoce el Reglamento de Tránsito y que tiene capacidad física para conducir el vehículo conforme al permiso solicitado, o que en su defecto, cuenta con los aditamentos necesarios para conducir dicho vehículo; además deberá: <ul style="list-style-type: none"> a) Presentar identificación oficial; b) Acreditar domicilio actual con : Credencial para votar con fotografía, recibo de Tesorería del Distrito Federal, contrato de arrendamiento o recibo de renta vigente; documentos bancarios o de cadenas comerciales o recibo de compañías de Luz o Teléfono, estos últimos deberán referirse a una antigüedad no mayor de tres meses; - Presentar certificado médico que acredite la salud del menor; - Extranjeros acreditar su legal estancia en el país, mediante el documento migratorio vigente, no se otorgará a turistas; y - Pago de derechos. 			
VIGENCIA		ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Se extinguirá al cumplir la mayoría de edad.		AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
		No procede	No procede
ÁREA DONDE SE GESTIONA			
Oficinas y Módulos de Licencias y Control Vehicular de las Delegaciones			
Consulte el directorio incluido en este Manual			

COSTO	ÁREA DE PAGO
Código Financiero del Distrito Federal Artículo 241 fracción VI y Octavo transitorio	Administraciones Tributarias Locales, Cajas Recaudadoras de la Tesorería del D.F. y Bancos autorizados
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE	
<p>- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 5, 6, 7, 15 fracción IX, 16 fracción IV, 31 fracción XI y 36.</p> <p>-Ley de Transporte del Distrito Federal.- Artículos 1, 4, 61, 62, 63, 64 y 65.</p> <p>- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 32, 35.</p> <p>- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 95 fracción VIII y 124 fracción XII.</p> <p>- Reglamento de Tránsito del Distrito Federal.- Artículos 22, 29, 30, 31, 32 y 33.</p> <p>- Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 241 fracción VI y Octavo transitorio.</p>	
OBSERVACIONES	
<p>Se podrá revocar incurrir en infracción al Reglamento de Tránsito.</p> <p>* El tiempo estimado del procedimiento no contempla el tiempo en fila, ni el tiempo que se utiliza para realizar el pago.</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		VEHÍCULOS AUTOMOTORES PARTICULARES	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	VAPA 19	39

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Permiso para Circular sin Placas, Tarjeta de Circulación y/o Engomado Hasta por 30 ó 60 Días	1 día hábil

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Propietario de vehículo	Permiso	S/F

DESCRIPCIÓN
Trámite que deben realizar los propietarios de vehículos automotores, motocicletas o remolques para obtener un permiso para circular sin placas, tarjeta de circulación y/o engomado hasta por 30 ó 60 días cuando se adquiera un vehículo sin matricular o carrocería o suceda el robo o extravío de las placas de matrícula registradas, de la tarjeta de circulación y/o la calcomanía.

REQUISITOS
<p>Original y dos copias simples de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Factura o carta factura vigente; - Identificación oficial; - Comprobante de domicilio (con vigencia no mayor de 3 meses); - Comprobante del pago de derechos <p>En su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia de la Baja; - Pago de tenencia del ejercicio fiscal en curso y cuatro anteriores (solo para vehículos usados); - Tarjetón del Registro Federal de Vehículos (modelos 1989 o anteriores); - Acta constitutiva de la empresa para personas morales; - Carta poder e identificación del propietario y de quien realiza el trámite; - Identificación oficial del representante legal. - Acta de denuncia de hechos ante el Ministerio Público por robo o extravío de las placas y/o tarjeta de circulación.

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
30 ó 60 días	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Oficinas y Módulos de Licencias y Control Vehicular

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 D.F. Consulte el directorio anexo a este Manual
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE	
<ul style="list-style-type: none"> - Ley Orgánica de la Administración Pública del D.F.- Art. 31 fracción I, II, XI y XIII. - Ley de Procedimiento Administrativo del D.F. Artículos 2, 33, 34, 35, 40,41, 44 y 89 - Código Financiero del Distrito Federal. - Art. 235 fracc. IV incisos a y b, art. 237 fracc. III. y art. 238 fracc. V. - Reglamento Interior de la Administración Publica del Distrito Federal.- Art. 95 frac. IV y VIII. - Reglamento de Tránsito del Distrito Federal.- Artículos. 34, 35, 36, 40, 41, 42, 43 y 44. 	
OBSERVACIONES	
<p>Para el caso de vehículos de procedencia extranjera, deberán acreditar su legal estancia en el país.</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		VEHÍCULOS AUTOMOTORES PARTICULARES	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	VAPA 20	41

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Renovación de licencias de conducir tipo A, B, C y D	Inmediato

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Conductor de vehículos que cuentan con licencia tipo A, B, C y D	Licencias tipo A, B, C y D	S/F

DESCRIPCIÓN
Trámite que deberán realizar los conductores de vehículos a los cuales se les va a vencer la vigencia de su licencia de conducir tipo A, B, C y D, con objeto de renovar su licencia de acuerdo al antecedente del tipo con que cuente.

REQUISITOS
<p>Original y copia de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Licencia anterior. - Pago de derechos. <p>Si ha cambiado de domicilio. Comprobante de domicilio:</p> <ol style="list-style-type: none"> Credencial para votar con fotografía; Recibo de Tesorería del Distrito Federal, agua o predial; Contrato de arrendamiento o recibo de renta vigente; y Documentos bancarios o de cadenas comerciales, recibo de compañías de Luz o Teléfono con una antigüedad no mayor de tres meses.

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
1, 3 y 5 años	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Oficinas y Módulos de Licencias y Control Vehicular de las Delegaciones

Consulte el directorio incluido en este Manual
--

COSTO	ÁREA DE PAGO
Código Financiero del Distrito Federal Artículo 241 fracciones I, II, III y Octavo transitorio	Administraciones Tributarias Locales, Cajas Recaudadoras de la Tesorería del D.F. y Bancos autorizados
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE	
<ul style="list-style-type: none"> - Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 5, 6, 7, 15 fracción IX, 16 fracción IV, 31 fracción XI y 36. -Ley de Transporte del Distrito Federal.- Artículos 1, 2, 4, 7 fracción IX, 61, 62, 63, 64 y 65. - Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 32, 35. - Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 95 fracción VIII y 124 fracción XII. - Reglamento de Tránsito del Distrito Federal.- Artículos 22, 23, 24 Fracción III, 27, 31, 32 y 33. - Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 241 fracciones I, II, III y octavo transitorio. 	
OBSERVACIONES	
<p>* El tiempo estimado del procedimiento no contempla el tiempo en fila, ni el tiempo que se utiliza para realizar el pago.</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		VEHÍCULOS AUTOMOTORES PARTICULARES	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	VAPA 21	43

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Reposición de calcomanía (engomado) permanente de vehículo automotor	45 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Propietarios de unidades	Permiso provisional y Engomado	S/F

DESCRIPCIÓN
Trámite que deben realizar los propietarios de vehículos automotores para reponer la calcomanía permanente por los siguientes motivos: robo, extravío, mutilación o deterioro.

REQUISITOS
<p>Original y dos copias simples de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificación oficial; - Comprobante de domicilio (con vigencia no mayor a 3 meses); - Pago de Tenencia del ejercicio fiscal en curso y cuatro anteriores - Tarjeta de circulación; - Comprobante del pago de derechos. - Acta de denuncia de hechos ante el Ministerio Público por robo o extravío del engomado <p>En su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tarjetón del Registro Federal de Automóviles (modelos 1989 y anteriores); - Autorización para trámite de baja de vehículos con registro en otra entidad federativa; - Acta constitutiva de la empresa para personas morales; - Carta poder e identificación del propietario y de quien realiza el trámite; - Identificación oficial del representante legal.

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

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Oficinas y Módulos de Licencias y Control Vehicular

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 D.F. Consulte el directorio anexo a este Manual</p>
<p>FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Ley Orgánica de la Administración Pública del D.F.- Art. 31 fracción I, II, XI y XIII. - Ley de Procedimiento Administrativo del D.F. Artículos 2, 33, 34, 35, 40,41, 44 y 89 - Código Financiero del Distrito Federal. - Art. 235 frac. V. - Reglamento Interior de la Administración Publica del Distrito Federal.- Art. 95 frac. IV y VIII. - Reglamento de Tránsito del Distrito Federal.- Artículos. 34, 35, 36, 40, 41, 42, 43 y 44 	
<p>OBSERVACIONES</p>	
<p>Para el caso de vehículos de procedencia extranjera, deberán acreditar su legal estancia en el país.</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		VEHICULOS AUTOMOTORES PARTICULARES	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	VAPA 22	45

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Reposición de licencias tipo A, B, C, D y permisos de conducir para menores	Inmediato

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Conductor de vehículos que cuentan con licencia tipo A, B, C, D y permisos	Licencia de conducir tipo A, B, C, D y permisos	S/F

DESCRIPCIÓN
Trámite que deberán realizar los conductores de vehículos en caso de mutilación, robo o extravío de su licencia de conducir tipo A, B, C, D y permisos de conducir para menores de edad, con objeto de reponer de acuerdo al antecedente del tipo de licencia o permiso con que cuente y por el periodo que falte para la expiración de la vigencia del documento.

REQUISITOS
<p>Original y copia de los siguientes documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificación oficial vigente. - Antecedente de licencia o permiso vigente, cuando el solicitante no cuente con la licencia o permiso. - Pago de derechos

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
El periodo que falte para la expiración de la vigencia del documento original	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Oficinas y Módulos de Licencias y Control Vehicular de las Delegaciones

Consulte el directorio incluido en este Manual
--

COSTO	ÁREA DE PAGO
Código Financiero del Distrito Federal Artículo 241 fracción IV, VI, VIII y Octavo transitorio	Administraciones Tributarias Locales, Cajas Recaudadoras de la Tesorería del D.F. y. Bancos autorizados
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE	
<p>- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 5, 6, 7, 15 fracción IX, 16 fracción IV, 31 fracción XI y 36.</p> <p>-Ley de Transporte del Distrito Federal.- Artículos 1, 2, 4, 7 fracción IX, 61, 62, 63, 64 y 65.</p> <p>- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 32, 35.</p> <p>- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 95 fracción VIII y 124 fracción XII.</p> <p>- Reglamento de Tránsito del Distrito Federal.- Artículos 22, 23, 26, 29, 31, 32 y 33.</p> <p>- Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 241 fracción IV, VI, y Octavo transitorio.</p>	
OBSERVACIONES	
<p>* La vigencia será conforme al periodo que falte para la expiración de la licencia o permiso de conducir original.</p> <p>* El tiempo estimado del procedimiento no contempla el tiempo en fila, ni el tiempo que se utiliza para realizar el pago.</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		VEHÍCULOS AUTOMOTORES PARTICULARES	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	VAPA 23	47

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Reposición de placas de vehículos automotores, motocicletas y remolques	45 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Propietarios de unidades	Formato Unico de Movimientos (FUM) y Placa (s)	S/F

DESCRIPCIÓN
Trámite que deben realizar los propietarios de vehículos automotores, motocicletas o remolques para reponer una o ambas placas por motivo del robo, extravío o mutilación parcial.

REQUISITOS
<p>Original y dos copias simples de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Factura o carta factura vigente - Identificación oficial; - Comprobante de domicilio (con vigencia no mayor a 3 meses); - Pago de Tenencia del ejercicio fiscal en curso y cuatro anteriores - Tarjeta de circulación; - Comprobante del pago de derechos. - Acta de denuncia de hechos ante el Ministerio Público por robo o extravío de las placas <p>En su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tarjetón del Registro Federal de Automóviles (modelos 1989 y anteriores); - Acta constitutiva de la empresa para personas morales; - Carta poder e identificación del propietario y de quien realiza el trámite; - Identificación oficial del representante legal.

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
El Formato Unico de Movimientos es de 45 días hábiles La placa es Permanente	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Oficinas y Módulos de Licencias y Control Vehicular

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 D.F. Consulte el directorio anexo a este Manual
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE	
<ul style="list-style-type: none"> - Ley Orgánica de la Administración Pública del D.F.- Art. 31 fracción I, II, XI y XIII. - Ley de Procedimiento Administrativo del D.F. Artículos 2, 33, 34, 35, 40,41, 44 y 89 - Código Financiero del Distrito Federal. - Artículos 235 frac. II y II bis, 237 fracc. II y II bis y 238 fracc. IV y IV bis. - Reglamento Interior de la Administración Publica del Distrito Federal.- Art. 95 frac. IV y VIII. - Reglamento de Tránsito del Distrito Federal.- Artículos. 34, 35, 36, 40, 41, 42, 43 y 44 	
OBSERVACIONES	
<p>Para el caso de vehículos de procedencia extranjera, deberán acreditar su legal estancia en el país</p> <p>El tiempo de respuesta para el FUM (Formato Único de Movimientos) para circular sin una o ambas placas es de un día hábil, la reposición de la placa (s) se lleva 45 días hábiles.</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		VEHICULOS AUTOMOTORES PARTICULARES	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	VAPA 24	49

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Reposición de tarjeta de circulación de motocicleta	1 día hábil

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Propietario del vehículo	Tarjeta de circulación	S/F

DESCRIPCIÓN
Es un trámite que realizan los propietarios de motocicleta para reponer su tarjeta de circulación por los siguientes motivos: robos, extravío, mutilación, cambio de domicilio o errores en su contenido.

REQUISITOS
<p>Original y dos copias simples de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Factura o Carta Factura vigente; - Identificación oficial; - Comprobante de domicilio (con vigencia no mayor a 3 meses); - Pago de Tenencia del ejercicio fiscal en curso y cuatro anteriores (motos de 100 cc o mayores); - Comprobante del pago de derechos. <p>En su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tarjetón del Registro Federal de Automóviles (modelos 1989 y anteriores y mayores a 400 c.c.); - Acta constitutiva de la empresa para personas morales; - Carta poder e identificación del propietario y de quien realiza el trámite; - Identificación oficial del representante legal. - Acta de denuncia de hechos ante el Ministerio Público por robo o extravío de la tarjeta de circulación.

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

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Oficinas y Módulos de Licencias y Control Vehicular

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 D.F. Consulte el directorio anexo a este Manual</p>
<p>FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 31 fracción I, II, XI y XIII - Ley de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal.- Artículo 2,33, 34, 35, 40, 41, 44 y 89 - Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 238 fracción II - Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 95 fracciones IV y VIII - Reglamento de Tránsito del Distrito Federal.- Artículos 34,35,36,40,41,42 y 44 	
<p>OBSERVACIONES</p> <p>Para el caso de vehículos de procedencia extranjera, deberán acreditar su legal estancia en el país.</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		VEHICULOS AUTOMOTORES PARTICULARES	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	VAPA 25	51

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Reposición de tarjeta de circulación de remolque	1 día hábil

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Propietario de la unidad	Tarjeta de circulación	S/F

DESCRIPCIÓN
Es un trámite que realizan los propietarios de remolque para reponer su tarjeta de circulación por los siguientes motivos: robos, extravío, mutilación, cambio de domicilio o errores en su contenido.

REQUISITOS
<p>Original y dos copias simples de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Factura o carta factura vigente; - Identificación oficial; - Comprobante de domicilio (con vigencia no mayor a 3 meses); - Pago del refrendo del año en curso y cuatro anteriores; - Comprobante del pago de derechos. <p>En su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tarjetón del Registro Federal de Automóviles (modelos 1989 y anteriores); - Acta constitutiva de la empresa para personas morales; - Carta poder e identificación del propietario y de quien realiza el trámite; - Identificación oficial del representante legal. - Acta de denuncia de hechos ante el Ministerio Público por robo o extravío de la tarjeta de circulación.

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

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Oficinas y Módulos de Licencias y Control Vehicular

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 D.F. Consulte el directorio anexo a este Manual
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE	
<ul style="list-style-type: none"> - Ley Orgánica de la Administración Pública del D.F.- Art. 31 fracción I, II, XI y XIII. - Ley de Procedimiento Administrativo del D.F. Artículos 2, 33, 34, 35, 40,41, 44 y 89 - Código Financiero del Distrito Federal. - Art. 237 frac. IV. - Reglamento Interior de la Administración Publica del Distrito Federal.- Art. 95 frac. IV y VIII. - Reglamento de Tránsito del Distrito Federal.- Artículos. 34, 35, 36, 40, 41, 42 y 44 	
OBSERVACIONES	
<p>Para el caso de vehículos de procedencia extranjera, deberán acreditar su legal estancia en el país.</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		VEHICULOS AUTOMOTORES PARTICULARES	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	VAPA 26	53

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Reposición de tarjeta de circulación de vehículo automotor	1 día hábil

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Propietario del vehículo	Tarjeta de circulación	S/F

DESCRIPCIÓN
Es un trámite que realizan los propietarios de vehículos automotores para reponer su tarjeta de circulación por los siguientes motivos: robos, extravío, mutilación, cambio de domicilio o errores en su contenido.

REQUISITOS
<p>Original y dos copias simples de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Factura o Carta factura vigente; - Identificación oficial; - Comprobante de domicilio (con vigencia no mayor a 3 meses); - Pago de Tenencia del ejercicio fiscal en curso y cuatro anteriores; - Comprobante del pago de derechos; <p>En su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tarjetón del Registro Federal de Automóviles (modelos 1989 y anteriores); - Acta constitutiva de la empresa para personas morales; - Carta poder e identificación del propietario y de quien realiza el trámite; - Identificación oficial del representante legal. - Acta de denuncia de hechos ante el Ministerio Público por robo o extravío de la tarjeta de circulación.

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

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Oficinas y Módulos de Licencias y Control Vehicular

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 D.F. Consulte el directorio anexo a este Manual
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE	
<ul style="list-style-type: none"> - Ley Orgánica de la Administración Pública del D.F.- Art. 31 fracción I, II, XI y XIII. - Ley de Procedimiento Administrativo del D.F. Artículos 2, 33, 34, 35, 40,41, 44 y 89 - Código Financiero del Distrito Federal. - Art. 235 frac. V. - Reglamento Interior de la Administración Publica del Distrito Federal.- Art. 95 fracc. IV y VIII. - Reglamento de Tránsito del Distrito Federal.- Artículos. 34, 35, 36, 40, 41, 42, 43 y 44 	
OBSERVACIONES	
<p>Para el caso de vehículos de procedencia extranjera, deberán acreditar su legal estancia en el país.</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		VEHÍCULOS AUTOMOTORES PASAJEROS Y CARGA	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	VAPC 01	1

NOMBRE DEL TRÁMITE		TIEMPO DE RESPUESTA
Alta de placas y permiso para la prestación del servicio de transporte privado, mercantil y especializado de carga		5 días hábiles
USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Personas físicas y morales que pretenden prestar este tipo de servicio	Permiso, tarjeta de circulación, placas y calcomanías de identificación vehicular	DGT-12
DESCRIPCIÓN		
Trámite que deberán de realizar las personas físicas y morales para obtener permiso, placas metálicas de identificación vehicular, calcomanías y tarjeta de circulación para prestar el servicio en esas modalidades		
REQUISITOS		
<p>Original para cotejo y dos copias de los siguientes documentos:</p> <p>Solicitud No. DGT-12 debidamente requisitada</p> <p>Documento que acredite la propiedad o legítima posesión del vehículo (factura o carta factura)</p> <p>Identificación oficial con fotografía</p> <p>Comprobante de domicilio vigente.</p> <p>Bitácora de revista actual (vehículos usados)</p> <p>Tarjetón del Registro Federal de Vehículos, modelos 1989 y anteriores (vehículos usados)</p> <p>Baja de la unidad (vehículos usados)</p> <p>Acta de denuncia de hechos ante el Ministerio Público por robo o extravío de la baja, en su caso</p> <p>Comprobante de pago de las 5 últimas tenencias o las exigibles de acuerdo al modelo del vehículo</p> <p>Pago de derechos</p> <p>Certificado de verificación vigente (vehículos usados)</p> <p>Póliza de responsabilidad civil por daños a terceros</p> <p>Padrón de unidades materia del permiso que deberá contener todos los datos de identificación de los vehículos</p> <p>Presentar padrón de conductores que deberá señalar la unidad a la cual estarán asignados (nombre y domicilio del conductor)</p> <p>Indicar lugar de encierro de las unidades</p> <p>Tratándose de servicio mercantil las personas físicas deberán acreditar estar registrados ante autoridades fiscales y administrativas como prestadores del servicio mercantil</p> <p>En caso de personas morales deberá tener como objeto la prestación del servicio mercantil de carga y deberán acreditar su existencia legal mediante instrumento notariado (Acta Constitutiva) así como también la personalidad del representante legal mediante instrumento público</p> <p>Tratándose de personas físicas dicha representación podrá acreditarse mediante carta poder firmada ante 2 testigos y ratificadas las firmas ante Fedatario Público</p> <p>Identificación del Representante legal</p>		
VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Permiso hasta por 10 años *Placas y tarjeta de circulación indefinida	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	Procede	No procede
ÁREA DONDE SE GESTIONA		
Dirección General del Transporte; Dirección de Servicios al Transporte; Subdirección de Transporte de Carga y Especializado; JUD de Atención a Transporte Escolar de Personal y Especializado, JUD de Atención a Transporte Escolar de Personal y Especializado. Domicilio: Av. Álvaro Obregón N° 269, 1° piso, Col. Roma. Tel.: 5514 7339 ext. 1526. Módulo San Patricio. Calle 10 y Canarios, s/n, Col. Toltecas y Módulo Buenavista: Av. Insurgentes y Carpio, corralón Buenavista. Horario de servicio: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs.		
Consulte el directorio incluido en este Manual		

COSTO	ÁREA DE PAGO
De conformidad a lo establecido en el Artículo 236 del Código Financiero del Distrito Federal	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, Artículos 31 fracción XII Ley de Transporte del Distrito Federal, Artículos 1, 3, 7 fracción XXIII, 53, 52, 55 Reglamento de Servicio de Carga del Distrito Federal, Artículo 3, fracción I y III, 15, 16, 17,, 20, 21, 23, 24 Reglamento de Tránsito del Distrito Federal, Artículo 37, fracción VII y VIII, 44 Código Financiero del Distrito Federal, Artículo 236 Reglamento Interior de la Administración Pública, Artículos 1, 2, 3, 7 fracción IX y Artículo 93 fracción I, II, IV</p>	
OBSERVACIONES	
<p>*Sujeto a la convocatoria de reemplacamiento</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 TRAMITES PARA EL SERVICIO
MERCANTIL Y PRIVADO DE CARGA**

FECHA DE
RECEPCIÓN: _____

FOLIO: _____

DATOS DEL SOLICITANTE

DGT-12

1. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	_____			
2. R.F.C.	_____			
3. DOMICILIO	CALLE	No.	COLONIA	DELEGACIÓN
4. TELÉFONO	_____			

REPRESENTANTE LEGAL

5. NOMBRE	_____			
6. CARGO	_____			
7. DOMICILIO	CALLE	No.	COLONIA	DELEGACIÓN
8. TELÉFONO	_____			

SOLICITA

9. PERMISO (S) PARA _____ UNIDAD (ES) PARA OPERAR EL SERVICIO:

MERCANTIL DE CARGA

()

- A) PARA NEGOCIACIÓN O EMPRESA ()
B) DE VALORES Y MENSAJERÍA ()
C) SUSTANCIAS TÓXICAS O PELIGROSAS ()
D) CARGA ESPECIALIZADA EN TODAS SUS MODALIDADES (ARRASTRE, SALVAMENTO, MATERIAL PARA CONSTRUCCIÓN, AUTOMÓVILES SIN RODAR EN VEHÍCULOS TIPO GÓNDOLA ()

PRIVADO DE CARGA

()

- A) PARA NEGOCIACIÓN O EMPRESA ()
B) VALORES Y MENSAJERÍA ()
C) SUSTANCIAS TÓXICAS Y PELIGROSAS ()
D) CARGA ESPECIALIZADA EN TODAS SUS MODALIDADES (ARRASTRE, SALVAMENTO, MATERIAL PARA CONSTRUCCIÓN, AUTOMÓVILES SIN RODAR EN VEHÍCULOS TIPO GÓNDOLA ()

10. OBSERVACIONES _____

11. TIPO DE TRÁMITE SOLICITADO

ALTA ()	CAMBIO DE PROPIETARIO ()	REPOSICIÓN DE TARJETA DE CIRC. ()
BAJA ()	CAMBIO DE DOMICILIO ()	
CAMBIO DE MOTOR ()	REPOSICIÓN DE PLACAS METÁLICAS DE IDENTIFICACIÓN ()	REPOSICIÓN DE ENGOMADO ()

7. DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE SON CIERTOS LOS DATOS ASENTADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO, DEJANDO A SALVO LA FACULTAD DE SECRETARÍA PARA CONSTATAR LO MANIFESTADO, ACEPTANDO QUE DE COMPROBARSE LO CONTRARIO DARÁ MOTIVO A LA CANCELACIÓN DEL PERMISO QUE EN SU CASO SE GENERE O SUSPENDERÁ EL TRÁMITE DE CONTROL VEHICULAR CUANDO SE COMPROBE QUE LA INFORMACIÓN NO ES VERAZ O QUE ALGUN DOCUMENTO ES FALSO.

NOMBRE Y FIRMA DEL PROMOVENTE

PARA USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD

13. _____
MÓDULO DE CONTROL VEHICULAR

15. _____
NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR Y RECEPTOR DE DOCUMENTOS

14. SELLO

EL INGRESO DE LA PRESENTE SOLICITUD NO IMPLICA LA OBLIGACIÓN POR PARTE DE ESTA DEPENDENCIA DE EXPEDIR EL (LOS) PERMISO(S) EN TANTO NO SE CUMPLA CON LA TOTALIDAD DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA CADA TIPO DE TRÁMITE.

INSTRUCTIVO

1. NOMBRE COMPLETO: APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE (S) O RAZÓN SOCIAL. TRATÁNDOSE DE PERSONAS MORALES.
2. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.
3. ANOTAR DOMICILIO ACTUAL DE PERSONA FÍSICA O MORAL, MISMO QUE DEBERÁ COINCIDIR CON EL COMPROBANTE DE DOMICILIO QUE PRESENTE.
4. NÚMERO TELEFÓNICO DEL SOLICITANTE.
5. NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O MANDATARIO.
6. CARGO DEL REPRESENTANTE LEGAL.
7. DOMICILIO DEL REPRESENTANTE LEGAL.
8. TELÉFONO DEL REPRESENTANTE LEGAL.
9. ANOTAR NÚMERO DE UNIDADES Y SEÑALAR CON UNA "X" LA MODALIDAD DE SERVICIO QUE PRETENDE PRESTAR.
10. OBSERVACIONES:- ANOTAR ALGÚN DATO ADICIONAL QUE CONSIDERE PERTINENTE APORTAR A LA AUTORIDAD.
11. MARCAR CON UNA "X" EL (LOS) TRÁMITE (S) QUE PRETENDE REALIZAR
12. ASENTARÁ NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE LEYENDO PREVIAMENTE LA NOTA QUE INICIA DICIENDO "DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD.
13. ASENTAR NOMBRE DE MÓDULO DE CONTROL VEHICULAR QUE REALIZA EL TRÁMITE.
14. ASENTAR SELLO DEL DEPARTAMENTO.
15. NOMBRE Y FIRMA DE PERSONA QUE EFECTUÓ RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y COTEJO CONTRA ORIGINALES.

REQUISITOS:

ORIGINAL PARA COTEJO Y DOS COPIAS DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS

TRÁMITES	ALTA (VEHÍCULOS NUEVOS)	ALTA (VEHÍCULOS USADOS)	BAJA	CAMBIO DE PROPIETARIO	REPOSICIÓN DE TARJETA DE CIRCULACIÓN	REPOSICIÓN DE PLACA (S)	CAMBIO DE MOTOR	CAMBIO DE DOMICILIO	REPOSICIÓN DE CALCOMANÍA
SOLICITUD	X	X	X	X	X	X	X	X	X
FACTURA O CARTA FACTURA	X	X	X	X	X	X	X	X	X
C.B.E.C.		X		X	X	X	X	X	X
IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL INTERESADO Y REP LEGAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X
COMPROBANTE DE DOMICILIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X
PAGO DE DERECHOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X
COMPROBANTE DE PAGO DE LAS ÚLTIMAS 5 TENENCIAS	ULTIMA TENENCIA	X	X	X	X	X	X	X	X
TARJETÓN REGISTRO FEDERAL DE VEHÍCULOS 89 Y ANTERIORES		X		X	X	X	X	X	X
PLACAS DE MATRÍCULA			X						
TARJETA DE CIRCULACIÓN			X	X	EN CASO DE DETERIORO O MUTILACIÓN	X	X	X	X
ACTA DE ROBO O EXTRAVÍO		DE BAJA (EN SU CASO)			X	X			X
FACTURA DE MOTOR							X		
PAGO DEL 1%				X					
PÓLIZA DE SEGURO	X	X		X	X	X	X	X	X
BITÁCORA DE REVISTA INMEDIATA ANTERIOR		X	X	X	X	X	X	X	X
ACTA CONSTITUTIVA	X	X		X	X	X	X	X	X
PODER ANTE FEDATARIO PÚBLICO	X	X	X	X	X	X	X	X	X
BAJA		X							
PADRÓN DE CONDUCTORES	X	X		X					
PADRÓN DE UNIDADES	X	X							
LUGAR DE ENCIERRO	X	X		X					

SE CONSIDERAN COMO COMPROBANTES DE DOMICILIO: RECIBOS DE PAGO DE AGUA, LUZ, TELÉFONO, PREDIAL, CON UN MÁXIMO DE 3 MESES DE EXPEDICIÓN.

LAS UNIDADES DESTINADAS A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE, SE SUJETARÁN A LOS MANUALES Y NORMAS TÉCNICAS EN MATERIA DE DISEÑO, SEGURIDAD Y COMODIDAD QUE EXPIDA LA SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD (ARTÍCULO 23 DE LA LEY DE TRANSPORTE DEL DISTRITO FEDERAL).

LOS CASOS NO PREVISTOS EN EL PRESENTE ACUERDO, SE RESOLVERÁN DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE TRANSPORTE DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y LEYES SUPLETORIAS APLICABLES, EN CASO DE COMPROBANTES DE PAGO DE TENENCIA, SE PRESENTARÁN LAS ÚLTIMAS CINCO, O BIEN LAS EXIGIBLES DE ACUERDO AL AÑO Y MODELO DEL VEHÍCULO.

EN VEHÍCULOS 2001, 2002 Y 2003 (SIN RODAR) DEBERÁN SER VERIFICADOS POR PERSONAS FÍSICAS Y MORALES QUE LOS ADQUIERAN DENTRO DE LOS SEIS MESES SIGUIENTES A LA ASIGNACIÓN DE PLACAS METÁLICAS DE IDENTIFICACIÓN (GACETA OFICIAL DEL 27 DE JUNIO DE 2002).

TRATÁNDOSE DE SERVICIO MERCANTIL LAS PERSONAS FÍSICAS DEBERÁN ACREDITAR ESTAR REGISTRADOS ANTE AUTORIDADES FISCALES Y ADMINISTRATIVAS COMO PRESTADORES DEL SERVICIO MERCANTIL.

EN CASO DE PERSONAS MORALES DEBERÁ TENER COMO OBJETO LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO MERCANTIL DE CARGA Y DEBERÁN ACREDITAR SU EXISTENCIA LEGAL MEDIANTE INSTRUMENTO NOTARIADO (ACTA CONSTITUTIVA) ASÍ COMO TAMBIÉN LA PERSONALIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL MEDIANTE INSTRUMENTO PÚBLICO.

FUNDAMENTACIÓN:

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN XII
LEY DE TRANSPORTE DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULOS 1, 3, 7 FRACCIÓN XXIII, 53, 52, 55

REGLAMENTO DE SERVICIO DE CARGA DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULO 3, FRACCIÓN I Y III, 15, 16, 17., 20, 21, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 45 FRACCIÓN X, 66
REGLAMENTO DE TRÁNSITO DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULO 34 FRACCIÓN I, II, III, IV, V, VI, 37, FRACCIÓN VII Y VIII, 44
CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULO 236
REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ARTÍCULOS 1, 2, 3, 7 FRACCIÓN IX Y ARTÍCULO 93 FRACCIÓN I, II, IV

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		VEHÍCULOS AUTOMOTORES PASAJEROS Y CARGA	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	VAPC 02	5

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Alta de placas y permiso para la prestación del servicio mercantil de pasajeros	5 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Personas físicas y morales que pretendan prestar este tipo de servicio	Permiso, placas metálicas de identificación vehicular, calcomanías y tarjeta de circulación	DGT-07

DESCRIPCIÓN
Trámite que deberán de realizar las personas físicas y morales para obtener permiso, placas metálicas de identificación vehicular, calcomanías y tarjeta de circulación que prestarán el servicio al público en general mediante la renta de unidades (para la prestación del servicio escolar de personal) y Especializado.

REQUISITOS
<p>Original para cotejo y dos copias de los siguientes documentos:</p> <p>Solicitud No. DGT-07 debidamente requisitada</p> <p>Documento con el cual acredite legítima posesión del Vehículo (Factura o Carta Factura, contrato de arrendamiento, etc.)</p> <p>Identificación oficial</p> <p>Comprobante de Domicilio vigente</p> <p>Comprobante de Pago de las últimas 5 tenencias o bien de las exigibles de acuerdo al año Modelo del Vehículo</p> <p>Pago de Derechos</p> <p>Póliza de seguro de responsabilidad civil por daños y perjuicios a usuarios y a terceros en sus bienes o personas</p> <p>Padrón de unidades materia del permiso que contenga todos los datos de identificación del vehículo</p> <p>Padrón de conductores señalando la unidad a la cual estarán asignados nombre, domicilio, número de licencia que autoriza a conducir este tipo de vehículo</p> <p>Indicar el lugar de encierro de las Unidades</p> <p>Para el caso de Transporte Escolar y de Personal: deberán presentar oficio de Aptitud Tecnológica emitido por la Dirección General de Planeación y Vialidad (Docto. que avalara la Homologación)</p> <p>Tratándose de personas morales deberá acreditar su existencia legal (Acta Constitutiva)</p> <p>Acreditar la personalidad del Representante legal mediante Instrumento Público</p> <p>Identificación del Representante Legal</p> <p>Tratándose de personas físicas que no concurren personalmente deberán acreditar su personalidad como Representante mediante Instrumento Público o con una carta poder firmada ante 2 testigos y ratificadas las firmas ante Fedatario Público</p> <p>Tarjetón de Registro Federal de Automóviles para vehículos 1989 y modelos anteriores (Vehículos usados)</p> <p>Bitácora de Revista (vehículos usados)</p> <p>Certificado de Baja Emisión de Contaminantes (vehículos usados)</p> <p>Para el caso de transporte especializado (ambulancias) además de lo anterior deberá contarse con: el Dictamen de Aptitud emitido por la autoridad competente</p> <p>Baja del vehículo en su caso (vehículos usados)</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Permiso hasta por 10 años *Placas y Tarjeta de Circulación indefinido	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	Procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Dirección General del Transporte; Dirección de Servicios al Transporte; Subdirección de Transporte de Carga y Especializado; JUD de Atención a Transporte Escolar de Personal y Especializado. Domicilio: Av. Álvaro Obregón N° 269, 1° piso, Col. Roma. Tel.: 5514 7339 ext. 1526. Módulo San Patricio. Calle 10 y Canarios, s/n, Col. Toltecas y Módulo Buenavista: Av. Insurgentes y Carpio, corralón Buenavista. Horario de servicio: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs.

Consulte el directorio incluido en este Manual
--

COSTO	ÁREA DE PAGO
De acuerdo a lo estipulado en el Artículo 236 del Código Financiero del Distrito Federal	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 31 fracción XI, XI</p> <p>Ley de Transporte del Distrito Federal, Artículos 1, 3, 7 fracción XXIII, 52, 53, 55</p> <p>Reglamento Para el Servicio de Transporte de Pasajeros en el Distrito Federal, Artículos 26, 39, 40, 41, 42</p> <p>Reglamento de Tránsito del Distrito Federal, Artículos 37, fracción III, 44</p> <p>Código Financiero del Distrito Federal Artículo 236</p> <p>Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículos 1,3,7, 93 fracción II, IV, VII 1,3 y 7</p>	
OBSERVACIONES	
<p>1.- En la modalidad del Transporte Mercantil de Pasajeros, de Escolar y de Personal únicamente ingresarán a la prestación del servicio vehículos nuevos, bajo el diseño y especificaciones de fabricación que establece el Manual de Lineamientos Técnicos de Seguridad, Comodidad y Ambientales que presten el servicio en el D.F.</p> <p>2.- Previamente a la solicitud de reemplacamiento el interesado deberá contar con oficio de aptitud tecnológica emitido por autoridad competente</p> <p>3.- Para el caso de transporte especializado (ambulancia), previamente a solicitud de reemplacamiento deberá contar con oficio de aptitud emitido por autoridad competente</p> <p>*Supeditado a la convocatoria del reemplacamiento</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 Transporte y Vialidad
Dirección General de Transporte



SOLICITUD DE TRAMITES PARA EL SERVICIO MERCANTIL Y PRIVADO DE PASAJEROS

FECHA DE
RECEPCIÓN: _____

FOLIO: _____

DATOS DEL SOLICITANTE

DGT-07

1. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL _____
2. R.F.C. _____
3. DOMICILIO _____
CALLE No. COLONIA DELEGACIÓN
4. TELÉFONO _____

REPRESENTANTE LEGAL

5. NOMBRE _____
6. CARGO _____
7. DOMICILIO _____
CALLE No. COLONIA DELEGACIÓN
8. TELÉFONO _____

SOLICITA

9. PERMISO(S) PARA _____ UNIDAD (ES) PARA OPERAR EL SERVICIO:

MERCANTIL DE PASAJEROS

()

- A) ESCOLAR ()
B) DE PERSONAL ()
C) ESPECIALIZADO ()

PRIVADO DE PASAJEROS

()

- A) ESCOLAR ()
B) DE PERSONAL ()
C) ESPECIALIZADO ()
(AMBULANCIAS, AUTOPATRULLAS
BOMBEROS Y OTROS VEHÍCULOS
DE EMERGENCIA)
E) OTROS ()

10. OBSERVACIONES _____

11. TIPO DE TRÁMITE SOLICITADO

ALTA () BAJA () CAMBIO DE PROPIETARIO () CAMBIO DE MOTOR () CAMBIO DE DOMICILIO ()
REPOSICIÓN DE PLACAS REPOSICIÓN DE REPOSICIÓN DE
METÁLICAS DE IDENTIFICACIÓN () TARJETA DE CIRC. () ENGOMADO ()

7. DECLARO BAJO PROTESTA DE VERDAD QUE SON CIERTOS LOS DATOS ASENTADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO, DEJANDO A SALVO LA FACULTAD DE SECRETARÍA PARA CONSTATAR LO MANIFESTADO, ACEPTANDO QUE DE COMPROBARSE LO CONTRARIO DARÁ MOTIVO A LA CANCELACIÓN DEL PERMISO QUE EN SU CASO SE GENERE O SUSPENDERÁ EL TRÁMITE DE CONTROL VEHICULAR CUANDO SE COMPROBE QUE LA INFORMACIÓN NO ES VERAZ O QUE ALGUN DOCUMENTO ES FALSO.

NOMBRE Y FIRMA DEL PROMOVENTE

PARA USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD

13. _____
MODULO DE CONTROL
VEHICULAR

15. _____
NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR
Y RECEPTOR DE DOCUMENTOS

14. SELLO

EL INGRESO DE LA PRESENTE SOLICITUD NO IMPLICA LA OBLIGACIÓN POR PARTE DE ESTA DEPENDENCIA DE EXPEDIR EL (LOS) PERMISO(S) EN TANTO NO SE CUMPLA CON LA TOTALIDAD DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA CADA TIPO DE TRÁMITE.

INSTRUCTIVO

1. NOMBRE COMPLETO: APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE (S) O RAZÓN SOCIAL TRATÁNDOSE DE PERSONAS MORALES
2. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES
3. ANOTAR DOMICILIO ACTUAL DE PERSONA FÍSICA O MORAL, MISMO QUE DEBERÁ COINCIDIR CON EL COMPROBANTE DE DOMICILIO QUE PRESENTE.
4. NÚMERO TELEFÓNICO DEL SOLICITANTE.
5. NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O MANDATARIO
6. CARGO DEL REPRESENTANTE LEGAL
7. DOMICILIO DEL REPRESENTANTE LEGAL
8. TELÉFONO DEL REPRESENTANTE LEGAL
9. ANOTAR NÚMERO DE UNIDADES Y SEÑALAR CON UNA "X" LA MODALIDAD DE SERVICIO QUE PRETENDE PRESTAR
10. OBSERVACIONES:- ANOTAR ALGÚN DATO ADICIONAL QUE CONSIDERE PERTINENTE APORTAR A LA AUTORIDAD
11. MARCAR CON UNA "X" EL (LOS) TRÁMITE (S) QUE PRETENDE REALIZAR
12. ASENTAR NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE LEYENDO PREVIAMENTE LA NOTA QUE INICIA DICIENDO "DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD.
13. ASENTAR NOMBRE DE MÓDULO DE CONTROL VEHICULAR QUE REALIZA EL TRÁMITE
14. ASENTAR SELLO DEL DEPARTAMENTO
15. NOMBRE Y FIRMA DE PERSONA QUE EFECTUÓ RECEPCIÓN DE DOCUMENTO Y COTEJO CONTRA ORIGINALES

REQUISITOS:

TRÁMITES REQUISITOS	ALTA (VEHÍCULOS NUEVOS)	ALTA (VEHÍCULOS USADOS)	BAJA	CAMBIO DE PROPIETARIO	REPOSICIÓN DE TARJETA DE CIRCULACIÓN	REPOSICIÓN DE PLACA (S)	CAMBIO DE MOTOR	CAMBIO DE DOMICILIO	REPOSICIÓN DE CALCOMANÍA
SOLICITUD	X	X	X	X	X	X	X	X	X
FACTURA O CARTA FACTURA	X	X	X	X	X	X	X	X	X
C.B.E.C.		X		X	X	X	X	X	X
IDENTIFICACIÓN OFICIAL*	X	X	X	X	X	X	X	X	X
COMPROBANTE DE DOMICILIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X
PAGO DE DERECHOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X
COMPROBANTE DE PAGO DE LAS ÚLTIMAS 5 TENENCIAS	ÚLTIMA TENENCIA	X	X	X	X	X	X	X	X
TARJETÓN REGISTRO FEDERAL DE VEHÍCULOS 89 Y ANTERIORES		X		X	X	X	X	X	X
PLACAS DE MATRÍCULA			X						
TARJETA DE CIRCULACIÓN			X	X	EN CASO DE DETERIORO O MUTILACIÓN	X	X	X	X
ACTA DE ROBO O EXTRAVÍO			X		X	Ó			X
FACTURA DE MOTOR							X		
PAGO DEL 1%				X					
PÓLIZA DE SEGURO	X	X		X	X	X	X	X	X
BITÁCORA DE REVISTA INMEDIATA ANTERIOR		X	X	X	X	X	X	X	X
ACTA CONSTITUTIVA	X	X		X	X	X	X	X	X
PODER ANTE FEDATARIO PÚBLICO	X	X	X	X	X	X	X	X	X
BAJA		X							
PADRÓN DE CONDUCTORES	X	X		X					
PADRÓN DE UNIDADES	X	X							
LUGAR DE ENCIERRO	X	X		X					
CONSTANCIA DE APTITUD	X	X							

SE CONSIDERAN COMO COMPROBANTES DE DOMICILIO: RECIBOS DE PAGO DE AGUA, LUZ, TELÉFONO, PREDIAL, CON UN MÁXIMO DE 3 MESES DE EXPEDICIÓN

LOS CASOS NO PREVISTOS EN EL PRESENTE ACUERDO, SE RESOLVERÁN DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE TRANSPORTE DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y LEYES SUPLETORIAS APLICABLES, EN CASO DE COMPROBANTES DE PAGO DE TENENCIA, SE PRESENTARÁN LAS ÚLTIMAS CINCO, O BIEN LAS EXIGIBLES DE ACUERDO AL AÑO Y MODELO DEL VEHÍCULO.

EN VEHÍCULOS 2001, 2002 Y 2003 (SIN RODAR) DEBERÁN SER VERIFICADOS POR PERSONAS FÍSICAS Y MORALES QUE LOS ADQUIERAN DENTRO DE LOS SEIS MESES SIGUIENTES A LA ASIGNACIÓN DE PLACAS METÁLICAS DE IDENTIFICACIÓN (GACETA OFICIAL DEL 27 DE JUNIO DE 2002)
LAS UNIDADES DESTINADAS A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE, SE SUJETARÁN A LOS MANUALES Y NORMAS TÉCNICAS EN MATERIA DE DISEÑO, SEGURIDAD Y COMODIDAD QUE EXPIDA LA SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD (ARTÍCULO 23 DE LA LEY DE TRANSPORTE DEL DISTRITO FEDERAL).

EN LA MODALIDAD DEL TRANSPORTE PRIVADO DE PASAJEROS, DE ESCOLAR Y DE PERSONAL ÚNICAMENTE INGRESARÁN A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO VEHÍCULOS NUEVOS, BAJO EL DISEÑO Y ESPECIFICACIONES DE FABRICACIÓN QUE ESTABLECE EL MANUAL DE LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE SEGURIDAD COMODIDAD Y AMBIENTALES PARA LOS TRANSPORTES ESCOLARES QUE PRESTEN EL SERVICIO EN EL DISTRITO FEDERAL.

PREVIAMENTE A LA SOLICITUD DE REEMPLAZAMIENTO EL (LA) INTERESADO (A) DEBERÁN CONTAR CON EL OFICIO DE APTITUD TECNOLÓGICA EMITIDO POR AUTORIDAD COMPETENTE.

PARA EL CASO DE TRANSPORTE DE ESPECIALIZADO (AMBULANCIAS) DEBERÁ CONTARSE CON DICTAMEN DE APTITUD EMITIDO POR AUTORIDAD COMPETENTE

FUNDAMENTACIÓN:

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN XI, XII

LEY DE TRANSPORTE DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULOS 1, 3, 7 FRACCIÓN XXIII, 23, 45 FRACCIÓN XII, 53, 52, 55

REGLAMENTO PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULO 1, 26, 27, 28, 39, 40, 41, 42

REGLAMENTO DE TRÁNSITO DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULO 34, FRACCIÓN I, II, III, IV, V, VI, VII, 36, 37, FRACCIÓN VII Y VIII, 42 SEGUNDO Y TERCER PÁRRAFO, 44

CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULO 236

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ARTÍCULOS 1, 2, 3, 7 FRACCIÓN IX Y ARTÍCULO 93 FRACCIÓN I, II, IV

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		VEHÍCULOS AUTOMOTORES PASAJEROS Y CARGA	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	VAPC 03	9

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Alta de placas y permiso para la prestación del servicio privado de pasajeros	5 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Personas físicas y morales que pretendan prestar este tipo de servicio	Permiso, placas metálicas de identificación, calcomanías y tarjeta de circulación	DGT-07

DESCRIPCIÓN
Trámite que deberán de realizar las personas físicas y morales para obtener permiso, placas metálicas de identificación vehicular, calcomanías y tarjeta de circulación para la prestación del Servicio escolar y de personal, para satisfacer sus necesidades de transporte así como especializado

REQUISITOS
<p>Original para cotejo y dos copias de los siguientes documentos:</p> <p>Solicitud No. DGT-07 debidamente requisitada</p> <p>Documento con el cual acredite legítima posesión del Vehículo (Factura carta Factura vigente contrato de arrendamiento, etc.)</p> <p>Identificación oficial del Solicitante</p> <p>Comprobante de Domicilio vigente</p> <p>Comprobante de Pago de las últimas 5 tenencias o bien de las exigibles de acuerdo al año Modelo del Vehículo</p> <p>Pago de Derechos</p> <p>Póliza de seguro de Responsabilidad civil por daños y perjuicios a terceros en sus personas o bienes</p> <p>Padrón de unidades materia del permiso que contenga todos los datos de identificación del vehículo</p> <p>Padrón de conductores señalando la unidad a la cual estarán asignados nombre, domicilio, número de licencia que autoriza a conducir este tipo de vehículo</p> <p>Indicar el lugar de encierro de las Unidades</p> <p>Tratándose de personas morales deberá acreditar su existencia legal (Acta Constitutiva)</p> <p>Acreditar la personalidad del Representante legal mediante Instrumento Público</p> <p>Identificación del Representante Legal</p> <p>Tratándose de personas físicas que no concurren personalmente deberán acreditar su personalidad como Representante mediante Instrumento Público o con una carta poder firmada ante 2 testigos y ratificadas las firmas ante Fedatario Público</p> <p>Tarjetón de Registro Federal de Automóviles Para Vehículos 89 y modelos anteriores (vehículos usados)</p> <p>Bitácora de Revista (Vehículos usados)</p> <p>Certificado de Baja Emisión de Contaminantes (vehículos usados)</p> <p>Para el caso de Transporte Escolar y de Personal: presentar oficio de Aptitud Tecnológica, emitido por la Dirección General de Planeación y Vialidad (Docto. que avalara la Homologación)</p> <p>Para el caso de transporte especializado (ambulancias) y además de lo anterior deberá contarse con: el Dictamen de Aptitud emitido por la autoridad competente</p> <p>Baja del vehículo en su caso</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Permiso hasta por 10 años *Placas y Tarjeta de Circulación indefinido.	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	Procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Dirección General del Transporte; Dirección de Servicios al Transporte; Subdirección de Transporte de Carga y Especializado; JUD de Atención a Transporte Escolar de Personal y Especializado. Domicilio: Av. Álvaro Obregón N° 269, 1° piso, Col. Roma. Tel.: 5514 7339 ext. 1526. Módulo San Patricio. Calle 10 y Canarios, s/n, Col. Toltecas y Módulo Buenavista: Av. Insurgentes y Carpio, corralón Buenavista. Horario de servicio: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs.

COSTO	ÁREA DE PAGO
De acuerdo a lo estipulado en el Artículo 236 del Código Financiero del Distrito Federal	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 31 fracción XI Ley de Transporte del Distrito Federal, Artículos 1, 3, 7 fracción XXIII, 52, 53, 55 Reglamento para el Servicio de Transporte de Pasajeros en el Distrito Federal, Artículos 26, 39, 40, 41 Reglamento de Tránsito del Distrito Federal, Artículos 37, fracción III, 44 Código Financiero del Distrito Federal Artículo 236 Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículo 93 fracción II, IV, VII</p>	
OBSERVACIONES	
<p>1.- En la modalidad del Transporte Privado de Pasajeros, de Escolar y de Personal únicamente ingresarán a la prestación del servicio vehículos nuevos, bajo el diseño y especificaciones de fabricación que establece el Manual de Lineamientos Técnicos de Seguridad Comodidad y Ambientales para los Transportes Escolares que presten el Servicio en el Distrito Federal. 2.- Previamente a la solicitud de reemplacamiento el (la) interesado (a) deberán contar con el oficio de Aptitud Tecnológica emitido por autoridad competente. 3.- Para el caso de transporte de especializado (ambulancias) deberá contarse con dictamen de aptitud emitido por autoridad competente *Supeditado a la convocatoria del reemplacamiento</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 Transporte y Vialidad
Dirección General de Transporte



**SOLICITUD DE TRAMITES PARA EL SERVICIO
MERCANTIL Y PRIVADO DE PASAJEROS**

FECHA DE
RECEPCIÓN: _____

FOLIO: _____

DATOS DEL SOLICITANTE

DGT-07

1. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL _____
2. R.F.C. _____
3. DOMICILIO _____
CALLE No. COLONIA DELEGACIÓN
4. TELÉFONO _____

REPRESENTANTE LEGAL

5. NOMBRE _____
6. CARGO _____
7. DOMICILIO _____
CALLE No. COLONIA DELEGACIÓN
8. TELÉFONO _____

SOLICITA

9. PERMISO(S) PARA _____ UNIDAD (ES) PARA OPERAR EL SERVICIO:

MERCANTIL DE PASAJEROS

()

- A) ESCOLAR ()
B) DE PERSONAL ()
C) ESPECIALIZADO ()

PRIVADO DE PASAJEROS

()

- A) ESCOLAR ()
B) DE PERSONAL ()
C) ESPECIALIZADO ()
(AMBULANCIAS, AUTOPATRULLAS
BOMBEROS Y OTROS VEHÍCULOS
DE EMERGENCIA)
E) OTROS ()

10. OBSERVACIONES _____

11. TIPO DE TRÁMITE SOLICITADO

ALTA () BAJA () CAMBIO DE PROPIETARIO () CAMBIO DE MOTOR () CAMBIO DE DOMICILIO ()
REPOSICIÓN DE PLACAS REPOSICIÓN DE REPOSICIÓN DE
METÁLICAS DE IDENTIFICACIÓN () TARJETA DE CIRC. () ENGOMADO ()

7. DECLARO BAJO PROTESTA DE VERDAD QUE SON CIERTOS LOS DATOS ASENTADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO, DEJANDO A SALVO LA FACULTAD DE SECRETARÍA PARA CONSTATAR LO MANIFESTADO, ACEPTANDO QUE DE COMPROBARSE LO CONTRARIO DARÁ MOTIVO A LA CANCELACIÓN DEL PERMISO QUE EN SU CASO SE GENERE O SUSPENDERÁ EL TRÁMITE DE CONTROL VEHICULAR CUANDO SE COMPROBE QUE LA INFORMACIÓN NO ES VERAZ O QUE ALGUN DOCUMENTO ES FALSO.

NOMBRE Y FIRMA DEL PROMOVENTE

PARA USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD

13. _____
MODULO DE CONTROL
VEHICULAR

15. _____
NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR
Y RECEPTOR DE DOCUMENTOS

14. SELLO

EL INGRESO DE LA PRESENTE SOLICITUD NO IMPLICA LA OBLIGACIÓN POR PARTE DE ESTA DEPENDENCIA DE EXPEDIR EL (LOS) PERMISO(S) EN TANTO NO SE CUMPLA CON LA TOTALIDAD DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA CADA TIPO DE TRÁMITE.

INSTRUCTIVO

1. NOMBRE COMPLETO: APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE (S) O RAZÓN SOCIAL TRATÁNDOSE DE PERSONAS MORALES
2. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES
3. ANOTAR DOMICILIO ACTUAL DE PERSONA FÍSICA O MORAL, MISMO QUE DEBERÁ COINCIDIR CON EL COMPROBANTE DE DOMICILIO QUE PRESENTE.
4. NÚMERO TELEFÓNICO DEL SOLICITANTE.
5. NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O MANDATARIO
6. CARGO DEL REPRESENTANTE LEGAL
7. DOMICILIO DEL REPRESENTANTE LEGAL
8. TELÉFONO DEL REPRESENTANTE LEGAL
9. ANOTAR NÚMERO DE UNIDADES Y SEÑALAR CON UNA "X" LA MODALIDAD DE SERVICIO QUE PRETENDE PRESTAR
10. OBSERVACIONES:- ANOTAR ALGÚN DATO ADICIONAL QUE CONSIDERE PERTINENTE APORTAR A LA AUTORIDAD
11. MARCAR CON UNA "X" EL (LOS) TRÁMITE (S) QUE PRETENDE REALIZAR
12. ASENTAR NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE LEYENDO PREVIAMENTE LA NOTA QUE INICIA DICIENDO "DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD.
13. ASENTAR NOMBRE DE MÓDULO DE CONTROL VEHICULAR QUE REALIZA EL TRÁMITE
14. ASENTAR SELLO DEL DEPARTAMENTO
15. NOMBRE Y FIRMA DE PERSONA QUE EFECTUÓ RECEPCIÓN DE DOCUMENTO Y COTEJO CONTRA ORIGINALES

REQUISITOS:

TRÁMITES REQUISITOS	ALTA (VEHÍCULOS NUEVOS)	ALTA (VEHÍCULOS USADOS)	BAJA	CAMBIO DE PROPIETARIO	REPOSICIÓN DE TARJETA DE CIRCULACIÓN	REPOSICIÓN DE PLACA (S)	CAMBIO DE MOTOR	CAMBIO DE DOMICILIO	REPOSICIÓN DE CALCOMANIA
SOLICITUD	X	X	X	X	X	X	X	X	X
FACTURA O CARTA FACTURA	X	X	X	X	X	X	X	X	X
C.B.E.C.		X		X	X	X	X	X	X
IDENTIFICACIÓN OFICIAL*	X	X	X	X	X	X	X	X	X
COMPROBANTE DE DOMICILIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X
PAGO DE DERECHOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X
COMPROBANTE DE PAGO DE LAS ÚLTIMAS 5 TENENCIAS	ULTIMA TENENCIA	X	X	X	X	X	X	X	X
TARJETÓN REGISTRO FEDERAL DE VEHÍCULOS 89 Y ANTERIORES		X		X	X	X	X	X	X
PLACAS DE MATRÍCULA			X						
TARJETA DE CIRCULACIÓN			X	X	EN CASO DE DETERIORO O MUTILACIÓN	X	X	X	X
ACTA DE ROBO O EXTRAVÍO			X		X	Ó			X
FACTURA DE MOTOR							X		
PAGO DEL 1%				X					
PÓLIZA DE SEGURO	X	X		X	X	X	X	X	X
BITÁCORA DE REVISTA INMEDIATA ANTERIOR		X	X	X	X	X	X	X	X
ACTA CONSTITUTIVA	X	X		X	X	X	X	X	X
PODER ANTE FEDATARIO PÚBLICO	X	X	X	X	X	X	X	X	X
BAJA		X							
PADRÓN DE CONDUCTORES	X	X		X					
PADRÓN DE UNIDADES	X	X							
LUGAR DE ENCIERRO	X	X		X					
CONSTANCIA DE APTITUD	X	X							

SE CONSIDERAN COMO COMPROBANTES DE DOMICILIO: RECIBOS DE PAGO DE AGUA, LUZ, TELÉFONO, PREDIAL, CON UN MÁXIMO DE 3 MESES DE EXPEDICIÓN

LOS CASOS NO PREVISTOS EN EL PRESENTE ACUERDO, SE RESOLVERÁN DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE TRANSPORTE DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y LEYES SUPLETORIAS APLICABLES, EN CASO DE COMPROBANTES DE PAGO DE TENENCIA, SE PRESENTARÁN LAS ÚLTIMAS CINCO, O BIEN LAS EXIGIBLES DE ACUERDO AL AÑO Y MODELO DEL VEHÍCULO.

EN VEHÍCULOS 2001, 2002 Y 2003 (SIN RODAR) DEBERÁN SER VERIFICADOS POR PERSONAS FÍSICAS Y MORALES QUE LOS ADQUIERAN DENTRO DE LOS SEIS MESES SIGUIENTES A LA ASIGNACIÓN DE PLACAS METÁLICAS DE IDENTIFICACIÓN (GACETA OFICIAL DEL 27 DE JUNIO DE 2002)
LAS UNIDADES DESTINADAS A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE, SE SUJETARÁN A LOS MANUALES Y NORMAS TÉCNICAS EN MATERIA DE DISEÑO, SEGURIDAD Y COMODIDAD QUE EXPIDA LA SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD (ARTÍCULO 23 DE LA LEY DE TRANSPORTE DEL DISTRITO FEDERAL).

EN LA MODALIDAD DEL TRANSPORTE PRIVADO DE PASAJEROS, DE ESCOLAR Y DE PERSONAL ÚNICAMENTE INGRESARÁN A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO VEHÍCULOS NUEVOS, BAJO EL DISEÑO Y ESPECIFICACIONES DE FABRICACIÓN QUE ESTABLECE EL MANUAL DE LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE SEGURIDAD COMODIDAD Y AMBIENTALES PARA LOS TRANSPORTES ESCOLARES QUE PRESTEN EL SERVICIO EN EL DISTRITO FEDERAL.

PREVIAMENTE A LA SOLICITUD DE REEMPLAZAMIENTO EL (LA) INTERESADO (A) DEBERÁN CONTAR CON EL OFICIO DE APTITUD TECNOLÓGICA EMITIDO POR AUTORIDAD COMPETENTE.

PARA EL CASO DE TRANSPORTE DE ESPECIALIZADO (AMBULANCIAS) DEBERÁ CONTARSE CON DICTAMEN DE APTITUD EMITIDO POR AUTORIDAD COMPETENTE

FUNDAMENTACIÓN:

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN XI, XII

LEY DE TRANSPORTE DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULOS 1, 3, 7 FRACCIÓN XXIII, 23, 45 FRACCIÓN XII, 53, 52, 55

REGLAMENTO PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULO 1, 26, 27, 28, 39, 40, 41, 42

REGLAMENTO DE TRÁNSITO DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULO 34, FRACCIÓN I, II, III, IV, V, VI, VII, 36, 37, FRACCIÓN VII Y VIII, 42 SEGUNDO Y TERCER PÁRRAFO, 44

CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULO 236

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ARTÍCULOS 1, 2, 3, 7 FRACCIÓN IX Y ARTÍCULO 93 FRACCIÓN I, II, IV

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		VEHÍCULOS AUTOMOTORES PASAJEROS Y CARGA	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	VAPC 04	13

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Alta de unidades del servicio público de carga	40 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Personas físicas y morales que pretendan prestar este tipo de servicio	Tarjeta de circulación, placas y calcomanías de identificación vehicular	DGT-11

DESCRIPCIÓN
Trámite que deberán de realizar las personas físicas y morales para obtener permiso, placas metálicas, calcomanía y tarjeta de circulación para prestación del servicio público de carga

REQUISITOS

Original para cotejo y dos copias de los siguientes documentos:
 Solicitud No. DGT-11 debidamente requisitada
 Título permiso
 Concurrir personalmente o por conducto de sus apoderados
 Documento con el cual acredite legítima posesión del Vehículo (Factura carta Factura vigente, contrato de arrendamiento, etc.)
 Identificación oficial del solicitante y representante legal
 Comprobante de Domicilio
 Pago de Derechos
 Verificación Vehicular vigente (vehículos usados)
 Comprobante de Pago de las últimas 5 tenencias o bien de las exigibles de acuerdo al año Modelo del Vehículo (usados)
 Tarjetón de identificación del Registro Federal del Vehículo 89 anteriores (vehículos usados)
 Baja en su caso (vehículos usados)
 Acta de denuncia de hechos ante el Ministerio Público por robo o extravío de la baja en su caso
 Bitácora de Revista (vehículos usados)
 Póliza de seguro que garantice los daños que pueda ocasionar a terceros en sus bienes personas o cualquier otro daño que pueda generarse por el vehículo o la carga en caso de accidente
 Tratándose de personas morales deberá acreditar su existencia legal de acuerdo a las Leyes Mexicanas (Acta Constitutiva) y deberán acreditar la personalidad del Representante legal mediante Instrumento Público
 Tratándose de personas físicas que no concurran personalmente, podrán acreditar su personalidad como representantes con instrumento público o con carta poder firmada por dos testigos y ratificas las firmas ante Fedatario Público

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

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Dirección General del Transporte; Dirección de Servicios al Transporte; Subdirección de Transporte de Carga y Especializado; JUD de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte de Carga y Especializado. Domicilio: Av. Álvaro Obregón N° 269, 1° piso, Col. Roma. Tel.: 5514 7339 ext. 1526. Módulo San Patricio. Calle 10 y Canarios, s/n, Col. Toltecas y Módulo Buenavista: Av. Insurgentes y Carpio, corralón Buenavista. Horario de servicio: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
De acuerdo a lo estipulado en el Artículo 236 del Código Financiero del Distrito Federal	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 31 fracción XI Ley de Transporte del Distrito Federal, Artículos 1, 3, 7 fracción XI, XXIII, 30, 31, 33, 34, 35, 36 Reglamento para el Servicio de Transporte de Carga, Artículos 9, 10, 11, 12, 13 Reglamento de Tránsito en el Distrito Federal, Artículos 37 fracción VI, 44 Código Financiero del Distrito Federal Artículo 236 Reglamento Interior de la Administración Pública, Artículos 1, 2, 3, 7 fracción IX y Artículo 93 fracción I, II, IV</p>	
OBSERVACIONES	
<p>1.-Las concesiones que se otorguen a personas físicas serán individuales y no podrán amparar mas de una unidad. Las personas físicas podrán ser titulares de un máximo de 5 concesiones individuales (Art., 34 de la Ley de Transporte del Distrito Federal)</p> <p>2.- La concesión será prorrogable por un término igual</p> <p>* Sujeto al reemplacamiento</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 Transporte y Vialidad
Dirección General de Transporte



SOLICITUD DE TRAMITES PARA EL SERVICIO PÚBLICO DE CARGA

FECHA DE
RECEPCIÓN: _____
FOLIO: _____

DATOS DEL SOLICITANTE

DGT-11

1. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL _____
2. R.F.C. _____
3. DOMICILIO _____
CALLE No. COLONIA DELEGACIÓN
4. TELÉFONO _____

REPRESENTANTE LEGAL

5. NOMBRE _____
6. CARGO _____
7. DOMICILIO _____
CALLE No. COLONIA DELEGACIÓN
8. TELÉFONO _____

SOLICITA

9. TIPO DE TRÁMITE:

ALTA ()	CAMBIO DE PROPIETARIO ()	REPOSICIÓN DE PLACAS METÁLICAS DE IDENTIFICACIÓN ()
BAJA ()	CAMBIO DE DOMICILIO ()	REPOSICIÓN DE TARJETA DE CIRCULACIÓN ()
REVALIDACIÓN DE SITIO ()	CAMBIO DE MOTOR ()	REPOSICIÓN DE CALCOMAIA ()
CANJE POR VIGENCIA DE TARJETA DE CIRCULACIÓN ()		

10. DECLARACIÓN DE CARACTERÍSTICAS DEL VEHICULO

MARCA: _____	PAIS DE FABRICACIÓN: _____
MODELO: _____	TIPO DE COMBUSTIBLE: _____
TIPO: _____	PESO VEHICULAR: _____
No. DE SERIE: _____	CAPACIDAD: _____ TONS
No. DE MOTOR: _____	No. DE PERSONAS: _____
No. DE POLIZA: _____	No. DE CILINDROS: _____
PLACA ASIGNADA: _____	LARGO: _____
ANCHO: _____	ALTO: _____
OBSERVACIONES: _____	

7. DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE SON CIERTOS LOS DATOS ASENTADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO, DEJANDO A SALVO LA FACULTAD DE SECRETARÍA PARA CONSTATAR LO MANIFESTADO, ACEPTANDO QUE DE COMPROBARSE LO CONTRARIO DARÁ MOTIVO A LA CANCELACIÓN DEL PERMISO QUE EN SU CASO SE GENERE O SUSPENDERÁ EL TRÁMITE DE CONTROL VEHICULAR CUANDO SE COMPROBE QUE LA INFORMACIÓN NO ES VERAZ O QUE ALGUN DOCUMENTO ES FALSO.

NOMBRE Y FIRMA DEL PROMOVENTE

PARA USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD

12. _____
MODULO DE CONTROL VEHICULAR

13. _____
NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR Y RECEPTOR DE DOCUMENTOS

14. SELLO

EL INGRESO DE LA PRESENTE SOLICITUD NO IMPLICA LA OBLIGACIÓN POR PARTE DE ESTA DEPENDENCIA DE EXPEDIR EL (LOS) PERMISO(S) EN TANTO NO SE CUMPLA CON LA TOTALIDAD DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA CADA TIPO DE TRÁMITE.

INSTRUCTIVO

1. NOMBRE COMPLETO: APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE (S) O RAZÓN SOCIAL. TRATÁNDOSE DE PERSONAS MORALES.
2. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.
3. ANOTAR DOMICILIO ACTUAL DE PERSONA FÍSICA O MORAL, MISMO QUE DEBERÁ COINCIDIR CON EL COMPROBANTE DE DOMICILIO QUE PRESENTE.
4. NÚMERO TELEFÓNICO DEL SOLICITANTE.
5. NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O MANDATARIO.
6. CARGO DEL REPRESENTANTE LEGAL.
7. DOMICILIO DEL REPRESENTANTE LEGAL.
8. TELÉFONO DEL REPRESENTANTE LEGAL.
9. SEÑALAR CON UNA "X" EL TRAMITE QUE PRETENDE REALIZAR.
10. ANOTAR CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO
MARCA: LA QUE CORRESPONDE AL VEHÍCULO
MODELO: AÑO DE FABRICACIÓN
TIPO. UTILIZAR LA SIGUIENTE NOMECLATURA, CAJA CERRADA, TOLVA, PLATAFORMA, JAULA, GRUAS, ARRASTRE, ETC.
No. DE SERIE: LA QUE CORRESPONDE AL CHASIS DEL VEHÍCULO
PESO VEHICULAR: ESPECIFICAR PESO TOTAL DEL VEHÍCULO.
MOTOR: EL QUE CORRESPONDA PORTAR A LA UNIDAD
COMBUSTIBLE: EL QUE UTILICE LA UNIDAD
CAPACIDAD: DEFINIR TONELADAS, O LITROS
LARGO: ES LA LONGITUD MÁXIMA, MEDIDA ENTRE LAS DOS PARTES EXTREMAS DE LA MISMA.
ANCHO: ANCHO MÁXIMO DE LA UNIDAD, SIN CONSIDERAR LOS ESPEJOS.
ALTO: LONGITUD EXISTENTE ENTRE EL PISO Y LA PARTE MÁS ALTA DEL VEHÍCULO.
OBSERVACIONES: SE ANOTARÁN LOS COMENTARIOS ADICIONALES A LA DECLARACIÓN DE CARACTERÍSTICAS.
11. ASENTARÁ NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE LEYENDO PREVIAMENTE LA NOTA QUE INICIA DICIENDO "DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD.
12. ASENTAR NOMBRE DE MÓDULO DE CONTROL VEHICULAR QUE REALIZA EL TRÁMITE.
13. NOMBRE Y FIRMA DE PERSONA QUE EFECTUÓ RECEPCIÓN DE DOCUMENTO Y COTEJO CONTRA ORIGINALES.
14. ASENTAR SELLO DEL DEPARTAMENTO.

REQUISITOS:

TRAMITES	ALTA (VEHICULOS NUEVOS)	ALTA (VEHICULOS USADOS)	BAJA	CAMBIO DE PROPIETARIO	REPOSICIÓN DE TARJETA DE CIRCULACIÓN	REPOSICIÓN DE PLACA (S)	CAMBIO DE MOTOR	CAMBIO DE DOMICILIO	REVALIDACIÓN DE SITIO	REPOSICIÓN DE CALCOMANÍA	CANJE POR VIGENCIA DE TARJETA DE CIRCULACIÓN
SOLICITUD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
FACTURA O CARTA FACTURA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
C.B.E.C.		X		X	X	X	X	X	X	X	X
IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL INTERESADO Y REP. LEGAL EN SU CASO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
COMPROBANTE DE DOMICILIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
PAGO DE DERECHOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
COMPROBANTE DE PAGO DE LAS ÚLTIMAS 5 TENENCIAS.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
TARJETON REGISTRO FEDERAL DE VEHICULOS 88 Y ANTERIORES.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
PLACAS DE MATRICULA			X	X							
TARJETA DE CIRCULACIÓN			X	X	X	X	X	X	X	X	X
ACTA DE ROBO O EXTRAVÍO		DE BAJA EN SU CASO	O		X	X				X	DE LA TARJETA DE CIRCULACIÓN
FACTURA DE MOTOR				X			X				
PAGO DEL I%				X	X	X	X	X	X	X	X
POLIZA DE SEGURO	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X
BITÁCORA DE REVISTA INMEDIATA ANTERIOR		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ACTA CONSTITUTIVA	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X
PODER NOTARIAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
BAJA (O DENUNCIA)		X			X	X	X	X	X	X	X
TITULO PERMISO	X	X			X	X	X	X	X	X	X
ESTUDIOS TÉCNICOS DE FACTIBILIDAD									X		
PADRON DE CONDUCTORES Y CONDICIONARIOS									X		

SE CONSIDERAN COMO COMPROBANTES DE DOMICILIO: RECIBOS DE PAGO DE AGUA, LUZ, TELÉFONO Y PREDIAL, CON UN MÁXIMO DE 3 MESES DE EXPEDICIÓN.

LAS UNIDADES DESTINADAS A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE, SE SUJETARÁN A LOS MANUALES Y NORMAS TÉCNICAS EN MATERIA DE DISEÑO, SEGURIDAD Y COMODIDAD QUE EXPIDA LA SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD (ARTÍCULO 23 DE LA LEY DE TRANSPORTE DEL DISTRITO FEDERAL).

LOS CASOS NO PREVISTOS EN EL PRESENTE ACUERDO, SE RESOLVERÁN DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE TRANSPORTE DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y LEYES SUPLETORIAS APLICABLES, EN CASO DE COMPROBANTES DE PAGO DE TENENCIA, SE PRESENTARÁN LAS ÚLTIMAS CINCO, O BIEN LAS EXIGIBLES DE ACUERDO AL AÑO Y MODELO DEL VEHÍCULO.

EN VEHÍCULOS 2001, 2002 Y 2003 (SIN RODAR) DEBERÁN SER VERIFICADOS POR PERSONAS FÍSICAS Y MORALES QUE LOS ADQUIERAN DENTRO DE LOS SEIS MESES SIGUIENTES A LA ASIGNACIÓN DE PLACAS METÁLNICAS DE IDENTIFICACIÓN (GACETA OFICIAL DEL 27 DE JUNIO DE 2002). PRESENTAR ESTATUTOS EN TÉRMINOS DE LA LEY DE INVERSIÓN EXTRANJERA Y EN SU OBJETO SOCIAL CONSIDERAR EXPRESAMENTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO CONCESIONADO DE CARGA.

EN CASO DE NO CONTAR CON TÍTULO PERMISO, DEBERÁ ACREDITAR SU DERECHO EN LOS TÉRMINOS QUE DETERMINE LA SECRETARÍA. EL TRAMITE DE ALTA DE VEHÍCULOS, SOLO SE EFECTUARA CUANDO SE ACREDITE QUE LA SECRETARÍA HA OTORGADO LA CONCESIÓN CORRESPONDIENTE EN LOS TÉRMINOS PREVISTOS EN LA LEY DE LA MATERIA.

EL TRAMITE DE CAMBIO DE PROPIETARIO SOLO PODRA SER SOLICITADO CUANDO SE ACREDITE QUE PREVIAMENTE SE SOLICITO Y AUTORIZO EXPRESAMENTE Y POR ESCRITO POR LA SETRAVI LA CESIÓN DE DERECHOS (ART. 37 DE LA LEY DE TRANSPORTE DEL DISTRITO FEDERAL) FUNDAMENTACIÓN:

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN XI
LEY DE TRANSPORTE DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULOS 1, 3, 7 FRACCIÓN XXIII, 30,31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41
REGLAMENTO DE SERVICIO DE CARGA DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULO 3, FRACCIÓN I, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15,
REGLAMENTO DE TRÁNSITO DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULO 34 FRACCIÓN I, II, III, IV, V, VI, 37, FRACCIÓN VI, 44
CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULO 236
REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ARTÍCULOS 1, 2, 3, 7 FRACCIÓN IX Y ARTÍCULO 93 FRACCIÓN I, II, IV

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		VEHÍCULOS AUTOMOTORES PASAJEROS Y CARGA	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	VAPC 05	17

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Antecedente de licencia de conducir	Inmediato

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Conductor de vehículo automotor del servicio de transporte público de pasajeros colectivo	Antecedente de licencia de conducir	S/F

DESCRIPCIÓN
Trámite que realizan los conductores de vehículos que prestan el servicio de transporte público de pasajeros colectivo que deseen acreditar antigüedad o que tramitaron una licencia tipo "B" o "C".

REQUISITOS
<p>Presentar original y copia simple de los siguientes documentos:</p> <p>Identificación oficial con fotografía (IFE, Cartilla Militar, Certificado de Estudios, Licencia de Conducir, Pasaporte).</p> <p>Comprobante de domicilio vigente (no mayor a 3 meses de antigüedad).</p> <p>Pago de derechos.</p>

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

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Oficinas Centrales de la Secretaría de Transportes y Vialidad (Álvaro Obregón 269 Colonia Roma Sur C.P. 06700, Delegación Cuauhtémoc)</p> <p>Módulos de Expedición de Licencia-Tarjetón Buenavista. (Insurgentes norte s / n esquina. Carpio, Delegación Cuauhtémoc, Colonia Buenavista C.P. 06350. Teléfono 55472261. Horario de Atención Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 horas.) y San Patricio. (Calle 10 y Canarios s / n Colonia Tolteca, Delegación Álvaro Obregón C.P. 01150 Teléfono 52736838. Horario de Atención Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas)</p> <p>Dependientes de la Dirección General de Transporte, dependientes de la Dirección General de Transporte.</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
<p>Estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 241 fracción VIII.</p> <p>Para su consulta, solicítelo en el Módulo donde haya gestionado su trámite.</p>	<p>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 15 fracción IX y 31 fracción XI.</p> <p>Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 241 fracción VIII.</p> <p>Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 93 fracción II.</p>	
<p>OBSERVACIONES</p> <p>El trámite se llevará a cabo en el Módulo donde se expidió la licencia-tarjetón anterior.</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		VEHÍCULOS AUTOMOTORES PASAJEROS Y CARGA	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	VAPC 06	19

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Baja definitiva de unidades del servicio público de transporte de carga, mercantil, privado y especializado de transporte de pasaje y carga	1 día hábil

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Permisos y concesionarios de los servicios de carga y pasaje en sus diferentes modalidades	Constancia de baja	DGT-07, Ó DGT-11, Ó DGT-12

DESCRIPCIÓN
Trámite que deberán de realizar los concesionarios o permisionarios que por diversos motivos dejan de prestar el servicio en cualquier modalidad para liberarse de responsabilidad

REQUISITOS
<p>Original para cotejo y dos copias de los siguientes documentos:</p> <p>Solicitud No. DGT-07 ó DGT-11 ó DGT-12 debidamente requisitada</p> <p>I.DGT-07 para el servicio de transporte mercantil, privado y/o especializado de pasaje</p> <p>II.DGT-11 para el servicio de transporte público de carga</p> <p>III.DGT-12 para el servicio de transporte mercantil, privado y/o especializado de carga</p> <p>Identificación oficial</p> <p>Comprobante de domicilio vigente</p> <p>Documento con el cual acredite legítima posesión del Vehículo (factura, carta factura, etc)</p> <p>Comprobante de pago de las últimas 5 tenencias o bien de las exigibles de acuerdo al año modelo del Vehículo.</p> <p>Pago de derechos</p> <p>Tarjeta de circulación o acta de robo o extravío ante Ministerio Público</p> <p>Bitácora de Revista (actual)</p> <p>Placas Metálicas de Identificación o en su caso acta de robo o extravío ante Ministerio Público</p> <p>En caso de no concurrir personalmente, personas físicas la representación del mandatario podrá acreditarse mediante carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante Fedatario Público</p> <p>Identificación oficial del Representante Legal</p>

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

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Dirección General del Transporte; Dirección de Servicios al Transporte; Subdirección de Transporte de Carga y Especializado; JUD de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte de Carga y Especializado, JUD de Atención a Transporte Escolar de Personal y Especializado. Domicilio: Av. Álvaro Obregón N° 269, 1° piso, Col. Roma. Tel.: 5514 7339 ext. 1526. Módulo San Patricio. Calle 10 y Canarias, s/n, Col. Toltecas y Módulo Buenavista: Av. Insurgentes y Carpio, corralón Buenavista. Horario de servicio: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
De acuerdo a lo estipulado en el Artículo 236 fracción XIII del Código Financiero del Distrito Federal	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 31 fracción XI Ley de Transporte del Distrito Federal, Artículos 1, 3, 7 fracción XXIII, 45 fracción XII, 47 fracción IV Reglamento de Tránsito del Distrito Federal, Artículos 34 fracción III, 36 y 44 Código Financiero del Distrito Federal, Artículo 236 fracción XII Reglamento Interior de la Administración Pública Artículos 1, 2, 3, 7 fracción IX y Artículo 93 fracción I, II, IV</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 FEDERAL
Secretaría de Transporte y Vialidad
Dirección General de Transporte



SOLICITUD DE TRAMITES PARA EL SERVICIO MERCANTIL Y PRIVADO DE PASAJEROS

FECHA DE
RECEPCIÓN: _____

FOLIO: _____

DATOS DEL SOLICITANTE

DGT-07

1. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL _____
2. R.F.C. _____
3. DOMICILIO _____
CALLE No. COLONIA DELEGACIÓN
4. TELÉFONO _____

REPRESENTANTE LEGAL

5. NOMBRE _____
6. CARGO _____
7. DOMICILIO _____
CALLE No. COLONIA DELEGACIÓN
8. TELÉFONO _____

SOLICITA

9. PERMISO(S) PARA _____ UNIDAD (ES) PARA OPERAR EL SERVICIO:

MERCANTIL DE PASAJEROS

()

- A) ESCOLAR ()
B) DE PERSONAL ()
C) ESPECIALIZADO ()

PRIVADO DE PASAJEROS

()

- A) ESCOLAR ()
B) DE PERSONAL ()
C) ESPECIALIZADO ()
(AMBULANCIAS, AUTOPATRULLAS
BOMBEROS Y OTROS VEHÍCULOS
DE EMERGENCIA)
E) OTROS ()

10. OBSERVACIONES _____

11. TIPO DE TRÁMITE SOLICITADO

ALTA () BAJA () CAMBIO DE PROPIETARIO () CAMBIO DE MOTOR () CAMBIO DE DOMICILIO ()
REPOSICIÓN DE PLACAS REPOSICIÓN DE REPOSICIÓN DE
METÁLICAS DE IDENTIFICACIÓN () TARJETA DE CIRC. () ENGOMADO ()

7. DECLARO BAJO PROTESTA DE VERDAD QUE SON CIERTOS LOS DATOS ASENTADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO, DEJANDO A SALVO LA FACULTAD DE SECRETARÍA PARA CONSTATAR LO MANIFESTADO, ACEPTANDO QUE DE COMPROBARSE LO CONTRARIO DARÁ MOTIVO A LA CANCELACIÓN DEL PERMISO QUE EN SU CASO SE GENERE O SUSPENDERÁ EL TRÁMITE DE CONTROL VEHICULAR CUANDO SE COMPROBE QUE LA INFORMACIÓN NO ES VERAZ O QUE ALGUN DOCUMENTO ES FALSO.

NOMBRE Y FIRMA DEL PROMOVENTE

PARA USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD

13. _____
MODULO DE CONTROL
VEHICULAR

15. _____
NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR
Y RECEPTOR DE DOCUMENTOS

14. SELLO

EL INGRESO DE LA PRESENTE SOLICITUD NO IMPLICA LA OBLIGACIÓN POR PARTE DE ESTA DEPENDENCIA DE EXPEDIR EL (LOS) PERMISO(S) EN TANTO NO SE CUMPLA CON LA TOTALIDAD DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA CADA TIPO DE TRÁMITE.

INSTRUCTIVO

1. NOMBRE COMPLETO: APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE (S) O RAZÓN SOCIAL TRATÁNDOSE DE PERSONAS MORALES
2. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES
3. ANOTAR DOMICILIO ACTUAL DE PERSONA FÍSICA O MORAL, MISMO QUE DEBERÁ COINCIDIR CON EL COMPROBANTE DE DOMICILIO QUE PRESENTE.
4. NÚMERO TELEFÓNICO DEL SOLICITANTE.
5. NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O MANDATARIO
6. CARGO DEL REPRESENTANTE LEGAL
7. DOMICILIO DEL REPRESENTANTE LEGAL
8. TELÉFONO DEL REPRESENTANTE LEGAL
9. ANOTAR NÚMERO DE UNIDADES Y SEÑALAR CON UNA "X" LA MODALIDAD DE SERVICIO QUE PRETENDE PRESTAR
10. OBSERVACIONES:- ANOTAR ALGÚN DATO ADICIONAL QUE CONSIDERE PERTINENTE APORTAR A LA AUTORIDAD
11. MARCAR CON UNA "X" EL (LOS) TRÁMITE (S) QUE PRETENDE REALIZAR
12. ASENTAR NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE LEYENDO PREVIAMENTE LA NOTA QUE INICIA DICIENDO "DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD.
13. ASENTAR NOMBRE DE MÓDULO DE CONTROL VEHICULAR QUE REALIZA EL TRÁMITE
14. ASENTAR SELLO DEL DEPARTAMENTO
15. NOMBRE Y FIRMA DE PERSONA QUE EFECTUÓ RECEPCIÓN DE DOCUMENTO Y COTEJO CONTRA ORIGINALES

REQUISITOS:

TRÁMITES REQUISITOS	ALTA (VEHÍCULOS NUEVOS)	ALTA (VEHÍCULOS USADOS)	BAJA	CAMBIO DE PROPIETARIO	REPOSICIÓN DE TARJETA DE CIRCULACIÓN	REPOSICIÓN DE PLACA (S)	CAMBIO DE MOTOR	CAMBIO DE DOMICILIO	REPOSICIÓN DE CALCOMANÍA
SOLICITUD	X	X	X	X	X	X	X	X	X
FACTURA O CARTA FACTURA	X	X	X	X	X	X	X	X	X
C.B.E.C.		X		X	X	X	X	X	X
IDENTIFICACIÓN OFICIAL*	X	X	X	X	X	X	X	X	X
COMPROBANTE DE DOMICILIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X
PAGO DE DERECHOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X
COMPROBANTE DE PAGO DE LAS ÚLTIMAS 5 TENENCIAS	ÚLTIMA TENENCIA	X	X	X	X	X	X	X	X
TARJETÓN REGISTRO FEDERAL DE VEHÍCULOS 89 Y ANTERIORES		X		X	X	X	X	X	X
PLACAS DE MATRÍCULA			X						
TARJETA DE CIRCULACIÓN			X	X	EN CASO DE DETERIORO O MUTILACIÓN	X	X	X	X
ACTA DE ROBO O EXTRAVÍO			X		X	Ó			X
FACTURA DE MOTOR							X		
PAGO DEL 1%				X					
PÓLIZA DE SEGURO	X	X		X	X	X	X	X	X
BITÁCORA DE REVISTA INMEDIATA ANTERIOR		X	X	X	X	X	X	X	X
ACTA CONSTITUTIVA	X	X		X	X	X	X	X	X
PODER ANTE FEDATARIO PÚBLICO	X	X	X	X	X	X	X	X	X
BAJA		X							
PADRÓN DE CONDUCTORES	X	X		X					
PADRÓN DE UNIDADES	X	X							
LUGAR DE ENCIERRO	X	X		X					
CONSTANCIA DE APTITUD	X	X							

SE CONSIDERAN COMO COMPROBANTES DE DOMICILIO: RECIBOS DE PAGO DE AGUA, LUZ, TELÉFONO, PREDIAL, CON UN MÁXIMO DE 3 MESES DE EXPEDICIÓN

LOS CASOS NO PREVISTOS EN EL PRESENTE ACUERDO, SE RESOLVERÁN DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE TRANSPORTE DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y LEYES SUPLETORIAS APLICABLES, EN CASO DE COMPROBANTES DE PAGO DE TENENCIA, SE PRESENTARÁN LAS ÚLTIMAS CINCO, O BIEN LAS EXIGIBLES DE ACUERDO AL AÑO Y MODELO DEL VEHÍCULO.

EN VEHÍCULOS 2001, 2002 Y 2003 (SIN RODAR) DEBERÁN SER VERIFICADOS POR PERSONAS FÍSICAS Y MORALES QUE LOS ADQUIERAN DENTRO DE LOS SEIS MESES SIGUIENTES A LA ASIGNACIÓN DE PLACAS METÁLICAS DE IDENTIFICACIÓN (GACETA OFICIAL DEL 27 DE JUNIO DE 2002)
LAS UNIDADES DESTINADAS A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE, SE SUJETARÁN A LOS MANUALES Y NORMAS TÉCNICAS EN MATERIA DE DISEÑO, SEGURIDAD Y COMODIDAD QUE EXPIDA LA SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD (ARTÍCULO 23 DE LA LEY DE TRANSPORTE DEL DISTRITO FEDERAL).

EN LA MODALIDAD DEL TRANSPORTE PRIVADO DE PASAJEROS, DE ESCOLAR Y DE PERSONAL ÚNICAMENTE INGRESARÁN A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO VEHÍCULOS NUEVOS, BAJO EL DISEÑO Y ESPECIFICACIONES DE FABRICACIÓN QUE ESTABLECE EL MANUAL DE LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE SEGURIDAD COMODIDAD Y AMBIENTALES PARA LOS TRANSPORTES ESCOLARES QUE PRESTEN EL SERVICIO EN EL DISTRITO FEDERAL.

PREVIAMENTE A LA SOLICITUD DE REEMPLAZAMIENTO EL (LA) INTERESADO (A) DEBERÁN CONTAR CON EL OFICIO DE APTITUD TECNOLÓGICA EMITIDO POR AUTORIDAD COMPETENTE.

PARA EL CASO DE TRANSPORTE DE ESPECIALIZADO (AMBULANCIAS) DEBERÁ CONTARSE CON DICTAMEN DE APTITUD EMITIDO POR AUTORIDAD COMPETENTE

FUNDAMENTACIÓN:

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN XI, XII

LEY DE TRANSPORTE DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULOS 1, 3, 7 FRACCIÓN XXIII, 23, 45 FRACCIÓN XII, 53, 52, 55

REGLAMENTO PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULO 1, 26, 27, 28, 39, 40, 41, 42

REGLAMENTO DE TRÁNSITO DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULO 34, FRACCIÓN I, II, III, IV, V, VI, VII, 36, 37, FRACCIÓN VII Y VIII, 42 SEGUNDO Y TERCER PÁRRAFO, 44

CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULO 236

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ARTÍCULOS 1, 2, 3, 7 FRACCIÓN IX Y ARTÍCULO 93 FRACCIÓN I, II, IV



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Secretaría de Transporte y Vialidad
Dirección General de Transporte



SOLICITUD DE TRAMITES PARA EL SERVICIO PÚBLICO DE CARGA

FECHA DE
RECEPCIÓN: _____
FOLIO: _____

DATOS DEL SOLICITANTE

DGT-11

1. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL _____
2. R.F.C. _____
3. DOMICILIO _____
CALLE No. COLONIA DELEGACIÓN
4. TELÉFONO _____

REPRESENTANTE LEGAL

5. NOMBRE _____
6. CARGO _____
7. DOMICILIO _____
CALLE No. COLONIA DELEGACIÓN
8. TELÉFONO _____

SOLICITA

9. TIPO DE TRÁMITE:

ALTA ()	CAMBIO DE PROPIETARIO ()	REPOSICIÓN DE PLACAS METÁLICAS DE IDENTIFICACIÓN ()
BAJA ()	CAMBIO DE DOMICILIO ()	REPOSICIÓN DE TARJETA DE CIRCULACIÓN ()
REVALIDACIÓN DE SITIO ()	CAMBIO DE MOTOR ()	REPOSICIÓN DE CALCOMAIA ()
CANJE POR VIGENCIA DE TARJETA DE CIRCULACIÓN ()		

10. DECLARACIÓN DE CARACTERÍSTICAS DEL VEHICULO

MARCA: _____	PAIS DE FABRICACIÓN: _____
MODELO: _____	TIPO DE COMBUSTIBLE: _____
TIPO: _____	PESO VEHICULAR: _____
No. DE SERIE: _____	CAPACIDAD: _____ TONS
No. DE MOTOR: _____	No. DE PERSONAS: _____
No. DE POLIZA: _____	No. DE CILINDROS: _____
PLACA ASIGNADA: _____	LARGO: _____
ANCHO: _____	ALTO: _____
OBSERVACIONES: _____	

7. DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE SON CIERTOS LOS DATOS ASENTADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO, DEJANDO A SALVO LA FACULTAD DE SECRETARÍA PARA CONSTATAR LO MANIFESTADO, ACEPTANDO QUE DE COMPROBARSE LO CONTRARIO DARÁ MOTIVO A LA CANCELACIÓN DEL PERMISO QUE EN SU CASO SE GENERE O SUSPENDERÁ EL TRÁMITE DE CONTROL VEHICULAR CUANDO SE COMPROBE QUE LA INFORMACIÓN NO ES VERAZ O QUE ALGUN DOCUMENTO ES FALSO.

NOMBRE Y FIRMA DEL PROMOVENTE

PARA USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD

12. _____
MODULO DE CONTROL
VEHICULAR

13. _____
NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR
Y RECEPTOR DE DOCUMENTOS

14. SELLO

EL INGRESO DE LA PRESENTE SOLICITUD NO IMPLICA LA OBLIGACIÓN POR PARTE DE ESTA DEPENDENCIA DE EXPEDIR EL (LOS) PERMISO(S) EN TANTO NO SE CUMPLA CON LA TOTALIDAD DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA CADA TIPO DE TRÁMITE.

INSTRUCTIVO

1. NOMBRE COMPLETO: APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE (S) O RAZÓN SOCIAL. TRATÁNDOSE DE PERSONAS MORALES.
2. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.
3. ANOTAR DOMICILIO ACTUAL DE PERSONA FÍSICA O MORAL, MISMO QUE DEBERÁ COINCIDIR CON EL COMPROBANTE DE DOMICILIO QUE PRESENTE.
4. NÚMERO TELEFÓNICO DEL SOLICITANTE.
5. NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O MANDATARIO.
6. CARGO DEL REPRESENTANTE LEGAL.
7. DOMICILIO DEL REPRESENTANTE LEGAL.
8. TELÉFONO DEL REPRESENTANTE LEGAL.
9. SEÑALAR CON UNA "X" EL TRAMITE QUE PRETENDE REALIZAR.
10. ANOTAR CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO
MARCA: LA QUE CORRESPONDE AL VEHÍCULO
MODELO: AÑO DE FABRICACIÓN
TIPO. UTILIZAR LA SIGUIENTE NOMECLATURA, CAJA CERRADA, TOLVA, PLATAFORMA, JAULA, GRUAS, ARRASTRE, ETC.
No. DE SERIE: LA QUE CORRESPONDE AL CHASIS DEL VEHÍCULO
PESO VEHICULAR: ESPECIFICAR PESO TOTAL DEL VEHÍCULO.
MOTOR: EL QUE CORRESPONDA PORTAR A LA UNIDAD
COMBUSTIBLE: EL QUE UTILICE LA UNIDAD
CAPACIDAD: DEFINIR TONELADAS, O LITROS
LARGO: ES LA LONGITUD MÁXIMA, MEDIDA ENTRE LAS DOS PARTES EXTREMAS DE LA MISMA.
ANCHO: ANCHO MÁXIMO DE LA UNIDAD, SIN CONSIDERAR LOS ESPEJOS.
ALTO: LONGITUD EXISTENTE ENTRE EL PISO Y LA PARTE MÁS ALTA DEL VEHÍCULO.
OBSERVACIONES: SE ANOTARÁN LOS COMENTARIOS ADICIONALES A LA DECLARACIÓN DE CARACTERÍSTICAS.
11. ASENTARÁ NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE LEYENDO PREVIAMENTE LA NOTA QUE INICIA DICIENDO "DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD.
12. ASENTAR NOMBRE DE MÓDULO DE CONTROL VEHICULAR QUE REALIZA EL TRÁMITE.
13. NOMBRE Y FIRMA DE PERSONA QUE EFECTUÓ RECEPCIÓN DE DOCUMENTO Y COTEJO CONTRA ORIGINALES.
14. ASENTAR SELLO DEL DEPARTAMENTO.

REQUISITOS:

TRAMITES	ALTA (VEHICULOS NUEVOS)	ALTA (VEHICULOS USADOS)	BAJA	CAMBIO DE PROPIETARIO	REPOSICIÓN DE TARJETA DE CIRCULACIÓN	REPOSICIÓN DE PLACA (S)	CAMBIO DE MOTOR	CAMBIO DE DOMICILIO	REVALIDACIÓN DE SITIO	REPOSICIÓN DE CALCOMANÍA	CANJE POR VIGENCIA DE TARJETA DE CIRCULACIÓN
SOLICITUD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
FACTURA O CARTA FACTURA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
C.B.E.C.		X		X	X	X	X	X	X	X	X
IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL INTERESADO Y REP. LEGAL EN SU CASO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
COMPROBANTE DE DOMICILIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
PAGO DE DERECHOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
COMPROBANTE DE PAGO DE LAS ÚLTIMAS 5 TENENCIAS.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
TARJETON REGISTRO FEDERAL DE VEHICULOS 89 Y ANTERIORES.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
PLACAS DE MATRICULA			X	X							
TARJETA DE CIRCULACIÓN			X	X	X	X	X	X	X	X	X
ACTA DE ROBO O EXTRAVÍO		DE BAJA EN SU CASO	O		X	X				X	DE LA TARJETA DE CIRCULACIÓN
FACTURA DE MOTOR				X			X				
PAGO DEL 1%				X	X	X	X	X	X	X	X
POLIZA DE SEGURO	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X
BITÁCORAS DE REVISTA INMEDIATA ANTERIOR		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ACTA CONSTITUTIVA	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X
PODER NOTARIAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
BAJA (O DENUNCIA)		X			X	X	X	X	X	X	X
TITULO PERMISO	X	X			X	X	X	X	X	X	X
ESTUDIOS TÉCNICOS DE FACTIBILIDAD									X		
PADRON DE CONDUCTORES Y CONDICIONARIOS									X		

SE CONSIDERAN COMO COMPROBANTES DE DOMICILIO: RECIBOS DE PAGO DE AGUA, LUZ, TELÉFONO Y PREDIAL, CON UN MÁXIMO DE 3 MESES DE EXPEDICIÓN.

LAS UNIDADES DESTINADAS A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE, SE SUJETARÁN A LOS MANUALES Y NORMAS TÉCNICAS EN MATERIA DE DISEÑO, SEGURIDAD Y COMODIDAD QUE EXPIDA LA SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD (ARTÍCULO 23 DE LA LEY DE TRANSPORTE DEL DISTRITO FEDERAL).

LOS CASOS NO PREVISTOS EN EL PRESENTE ACUERDO, SE RESOLVERÁN DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE TRANSPORTE DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y LEYES SUPLETORIAS APLICABLES, EN CASO DE COMPROBANTES DE PAGO DE TENENCIA, SE PRESENTARÁN LAS ÚLTIMAS CINCO, O BIEN LAS EXIGIBLES DE ACUERDO AL AÑO Y MODELO DEL VEHÍCULO.

EN VEHÍCULOS 2001, 2002 Y 2003 (SIN RODAR) DEBERÁN SER VERIFICADOS POR PERSONAS FÍSICAS Y MORALES QUE LOS ADQUIERAN DENTRO DE LOS SEIS MESES SIGUIENTES A LA ASIGNACIÓN DE PLACAS METÁLNICAS DE IDENTIFICACIÓN (GACETA OFICIAL DEL 27 DE JUNIO DE 2002). PRESENTAR ESTATUTOS EN TÉRMINOS DE LA LEY DE INVERSIÓN EXTRANJERA Y EN SU OBJETO SOCIAL CONSIDERAR EXPRESAMENTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO CONCESIONADO DE CARGA.

EN CASO DE NO CONTAR CON TÍTULO PERMISO, DEBERÁ ACREDITAR SU DERECHO EN LOS TÉRMINOS QUE DETERMINE LA SECRETARÍA. EL TRAMITE DE ALTA DE VEHÍCULOS, SOLO SE EFECTUARA CUANDO SE ACREDITE QUE LA SECRETARÍA HA OTORGADO LA CONCESIÓN CORRESPONDIENTE EN LOS TÉRMINOS PREVISTOS EN LA LEY DE LA MATERIA.

EL TRAMITE DE CAMBIO DE PROPIETARIO SOLO PODRA SER SOLICITADO CUANDO SE ACREDITE QUE PREVIAMENTE SE SOLICITO Y AUTORIZO EXPRESAMENTE Y POR ESCRITO POR LA SETRAVI LA CESIÓN DE DERECHOS (ART. 37 DE LA LEY DE TRANSPORTE DEL DISTRITO FEDERAL) FUNDAMENTACIÓN:

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN XI
LEY DE TRANSPORTE DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULOS 1, 3, 7 FRACCIÓN XXIII, 30,31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41
REGLAMENTO DE SERVICIO DE CARGA DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULO 3, FRACCIÓN I, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15,
REGLAMENTO DE TRÁNSITO DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULO 34 FRACCIÓN I, II, III, IV, V, VI, 37, FRACCIÓN VI, 44
CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULO 236
REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ARTÍCULOS 1, 2, 3, 7 FRACCIÓN IX Y ARTÍCULO 93 FRACCIÓN I, II, IV



**SOLICITUD DE TRAMITES PARA EL SERVICIO
MERCANTIL Y PRIVADO DE CARGA**

FECHA DE
RECEPCIÓN: _____

FOLIO: _____

DATOS DEL SOLICITANTE

DGT-12

1. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL _____
2. R.F.C. _____
3. DOMICILIO _____
CALLE No. COLONIA DELEGACIÓN
4. TELÉFONO _____

REPRESENTANTE LEGAL

5. NOMBRE _____
6. CARGO _____
7. DOMICILIO _____
CALLE No. COLONIA DELEGACIÓN
8. TELÉFONO _____

SOLICITA

9. PERMISO (S) PARA _____ UNIDAD (ES) PARA OPERAR EL SERVICIO:

MERCANTIL DE CARGA

()

- A) PARA NEGOCIACIÓN O EMPRESA ()
B) DE VALORES Y MENSAJERÍA ()
C) SUSTANCIAS TÓXICAS O PELIGROSAS ()
D) CARGA ESPECIALIZADA EN TODAS SUS MODALIDADES (ARRASTRE, SALVAMENTO, MATERIAL PARA CONSTRUCCIÓN, AUTOMÓVILES SIN RODAR EN VEHÍCULOS TIPO GÓNDOLA ()

PRIVADO DE CARGA

()

- A) PARA NEGOCIACIÓN O EMPRESA ()
B) VALORES Y MENSAJERÍA ()
C) SUSTANCIAS TÓXICAS Y PELIGROSAS ()
D) CARGA ESPECIALIZADA EN TODAS SUS MODALIDADES (ARRASTRE, SALVAMENTO, MATERIAL PARA CONSTRUCCIÓN, AUTOMÓVILES SIN RODAR EN VEHÍCULOS TIPO GÓNDOLA ()

10. OBSERVACIONES _____

11. TIPO DE TRÁMITE SOLICITADO

ALTA ()	CAMBIO DE PROPIETARIO ()	REPOSICIÓN DE TARJETA DE CIRC. ()
BAJA ()	CAMBIO DE DOMICILIO ()	
CAMBIO DE MOTOR ()	REPOSICIÓN DE PLACAS METÁLICAS DE IDENTIFICACIÓN ()	REPOSICIÓN DE ENGOMADO ()

7. DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE SON CIERTOS LOS DATOS ASENTADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO, DEJANDO A SALVO LA FACULTAD DE SECRETARÍA PARA CONSTATAR LO MANIFESTADO, ACEPTANDO QUE DE COMPROBARSE LO CONTRARIO DARÁ MOTIVO A LA CANCELACIÓN DEL PERMISO QUE EN SU CASO SE GENERE O SUSPENDERÁ EL TRÁMITE DE CONTROL VEHICULAR CUANDO SE COMPRUEBE QUE LA INFORMACIÓN NO ES VERAZ O QUE ALGUN DOCUMENTO ES FALSO.

NOMBRE Y FIRMA DEL PROMOVENTE

PARA USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD

13. _____
MÓDULO DE CONTROL VEHICULAR

15. _____
NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR Y RECEPTOR DE DOCUMENTOS

14. SELLO

EL INGRESO DE LA PRESENTE SOLICITUD NO IMPLICA LA OBLIGACIÓN POR PARTE DE ESTA DEPENDENCIA DE EXPEDIR EL (LOS) PERMISO(S) EN TANTO NO SE CUMPLA CON LA TOTALIDAD DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA CADA TIPO DE TRÁMITE.

INSTRUCTIVO

1. NOMBRE COMPLETO: APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE (S) O RAZÓN SOCIAL. TRATÁNDOSE DE PERSONAS MORALES.
2. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.
3. ANOTAR DOMICILIO ACTUAL DE PERSONA FÍSICA O MORAL, MISMO QUE DEBERÁ COINCIDIR CON EL COMPROBANTE DE DOMICILIO QUE PRESENTE.
4. NÚMERO TELEFÓNICO DEL SOLICITANTE.
5. NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O MANDATARIO.
6. CARGO DEL REPRESENTANTE LEGAL.
7. DOMICILIO DEL REPRESENTANTE LEGAL.
8. TELÉFONO DEL REPRESENTANTE LEGAL.
9. ANOTAR NÚMERO DE UNIDADES Y SEÑALAR CON UNA "X" LA MODALIDAD DE SERVICIO QUE PRETENDE PRESTAR.
10. OBSERVACIONES:- ANOTAR ALGÚN DATO ADICIONAL QUE CONSIDERE PERTINENTE APORTAR A LA AUTORIDAD.
11. MARCAR CON UNA "X" EL (LOS) TRÁMITE (S) QUE PRETENDE REALIZAR
12. ASENTARÁ NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE LEYENDO PREVIAMENTE LA NOTA QUE INICIA DICIENDO "DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD.
13. ASENTAR NOMBRE DE MÓDULO DE CONTROL VEHICULAR QUE REALIZA EL TRÁMITE.
14. ASENTAR SELLO DEL DEPARTAMENTO.
15. NOMBRE Y FIRMA DE PERSONA QUE EFECTUÓ RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y COTEJO CONTRA ORIGINALES.

REQUISITOS:

ORIGINAL PARA COTEJO Y DOS COPIAS DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS

TRÁMITES	ALTA (VEHÍCULOS NUEVOS)	ALTA (VEHÍCULOS USADOS)	BAJA	CAMBIO DE PROPIETARIO	REPOSICIÓN DE TARJETA DE CIRCULACIÓN	REPOSICIÓN DE PLACA (S)	CAMBIO DE MOTOR	CAMBIO DE DOMICILIO	REPOSICIÓN DE CALCOMANÍA
SOLICITUD	X	X	X	X	X	X	X	X	X
FACTURA O CARTA FACTURA	X	X	X	X	X	X	X	X	X
C.B.E.C.		X		X	X	X	X	X	X
IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL INTERESADO Y REP LEGAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X
COMPROBANTE DE DOMICILIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X
PAGO DE DERECHOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X
COMPROBANTE DE PAGO DE LAS ÚLTIMAS 5 TENENCIAS	ULTIMA TENENCIA	X	X	X	X	X	X	X	X
TARJETÓN REGISTRO FEDERAL DE VEHÍCULOS 89 Y ANTERIORES		X		X	X	X	X	X	X
PLACAS DE MATRÍCULA			X						
TARJETA DE CIRCULACIÓN			X	X	EN CASO DE DETERIORO O MUTILACIÓN	X	X	X	X
ACTA DE ROBO O EXTRAVÍO		DE BAJA (EN SU CASO)			X	X			X
FACTURA DE MOTOR							X		
PAGO DEL 1%				X					
PÓLIZA DE SEGURO	X	X		X	X	X	X	X	X
BITÁCORA DE REVISTA INMEDIATA ANTERIOR		X	X	X	X	X	X	X	X
ACTA CONSTITUTIVA	X	X		X	X	X	X	X	X
PODER ANTE FEDATARIO PÚBLICO	X	X	X	X	X	X	X	X	X
BAJA		X							
PADRÓN DE CONDUCTORES	X	X		X					
PADRÓN DE UNIDADES	X	X							
LUGAR DE ENCIERRO	X	X		X					

SE CONSIDERAN COMO COMPROBANTES DE DOMICILIO: RECIBOS DE PAGO DE AGUA, LUZ, TELÉFONO, PREDIAL, CON UN MÁXIMO DE 3 MESES DE EXPEDICIÓN

LAS UNIDADES DESTINADAS A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE, SE SUJETARÁN A LOS MANUALES Y NORMAS TÉCNICAS EN MATERIA DE DISEÑO, SEGURIDAD Y COMODIDAD QUE EXPIDA LA SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD (ARTÍCULO 23 DE LA LEY DE TRANSPORTE DEL DISTRITO FEDERAL).

LOS CASOS NO PREVISTOS EN EL PRESENTE ACUERDO, SE RESOLVERÁN DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE TRANSPORTE DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y LEYES SUPLETORIAS APLICABLES, EN CASO DE COMPROBANTES DE PAGO DE TENENCIA, SE PRESENTARÁN LAS ÚLTIMAS CINCO, O BIEN LAS EXIGIBLES DE ACUERDO AL AÑO Y MODELO DEL VEHÍCULO.

EN VEHÍCULOS 2001, 2002 Y 2003 (SIN RODAR) DEBERÁN SER VERIFICADOS POR PERSONAS FÍSICAS Y MORALES QUE LOS ADQUIERAN DENTRO DE LOS SEIS MESES SIGUIENTES A LA ASIGNACIÓN DE PLACAS METÁLICAS DE IDENTIFICACIÓN (GACETA OFICIAL DEL 27 DE JUNIO DE 2002)

TRATÁNDOSE DE SERVICIO MERCANTIL LAS PERSONAS FÍSICAS DEBERÁN ACREDITAR ESTAR REGISTRADOS ANTE AUTORIDADES FISCALES Y ADMINISTRATIVAS COMO PRESTADORES DEL SERVICIO MERCANTIL

EN CASO DE PERSONAS MORALES DEBERÁ TENER COMO OBJETO LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO MERCANTIL DE CARGA Y DEBERÁN ACREDITAR SU EXISTENCIA LEGAL MEDIANTE INSTRUMENTO NOTARIADO (ACTA CONSTITUTIVA) ASÍ COMO TAMBIÉN LA PERSONALIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL MEDIANTE INSTRUMENTO PÚBLICO

FUNDAMENTACIÓN:

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN XII

LEY DE TRANSPORTE DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULOS 1, 3, 7 FRACCIÓN XXIII, 53, 52, 55

REGLAMENTO DE SERVICIO DE CARGA DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULO 3, FRACCIÓN I Y III, 15, 16, 17., 20, 21, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 45 FRACCIÓN X, 66

REGLAMENTO DE TRÁNSITO DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULO 34 FRACCIÓN I, II, III, IV, V, VI, 37, FRACCIÓN VII Y VIII, 44

CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULO 236

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ARTÍCULOS 1, 2, 3, 7 FRACCIÓN IX Y ARTÍCULO 93 FRACCIÓN I, II, IV

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		VEHÍCULOS AUTOMOTORES PASAJEROS Y CARGA	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	VAPC 07	27

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Baja del vehículo del servicio de transporte colectivo público de pasajeros de ruta fija por robo.	1 día hábil

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Titulares de concesión de transporte público de pasajeros en la modalidad de colectivo	Autorización de baja del vehículo	DGT-117

DESCRIPCIÓN
Trámite que realizan los concesionarios que prestan el servicio público de transporte de pasajeros, el cual consiste en la suspensión temporal del servicio, por baja de la unidad, debido a causa fortuita de robo.

REQUISITOS
<p>Solicitud debidamente requisitada.</p> <p>Original y copia de los siguientes documentos:</p> <p>Identificación oficial del titular con fotografía.</p> <p>Comprobante de domicilio actualizado.</p> <p>Titulo Concesión, Permiso, Cesión de Derechos o Enajenación de Derechos</p> <p>Factura del vehículo debidamente endosada o carta factura vigente a nombre del titular.</p> <p>Comprobante de pago de derechos vehiculares y comprobantes de pago de las últimas 5 tenencias o bien de las exigibles, de acuerdo al año modelo del vehículo.</p> <p>Pago de derechos del trámite y Bitácora de la revista vigente.</p> <p>Tarjeta de circulación original o Acta Ministerial y Pago.</p> <p>Comparecencia física del titular, en caso del representante legal, presentar carta poder o poder notarial.</p> <p>Acta levantada ante Ministerio Público denunciando el robo de la unidad.</p> <p>Carta compromiso estableciendo el tiempo estimado para la reanudación del servicio y causas por las que no ha reanudado el mismo.</p> <p>Tarjetón del Registro Federal de Vehículos para modelos 1989 o anteriores.</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Dos meses prorrogables	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	Procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Dirección General de Transporte</p> <p>Dirección de Servicios al Transporte.</p> <p>Subdirección de Actualización y Control</p> <p>Unidad Departamental de Control y Expedición Vehicular de Transporte de Pasajeros y de Carga.</p> <p>Dirección: Cerrada de Colegio Militar No. 2, 2° piso, Col. Popotla, C.P. 11400, Deleg. M. Hidalgo.</p> <p>Tel. 53 96 99 01. Horario de atención: Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 hrs.</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual
--

COSTO	ÁREA DE PAGO
<p>Estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal. Art. 236-XIII.</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	
<p>Ley Orgánica de la Administración Pública de Distrito Federal.- Art. 15-IX; 31-XI.</p> <p>Ley de Transporte del D.F. Arts.7-XXIII; 45-III; 45-V, 46.</p> <p>Reglamento para el Servicio de Transporte de Pasajeros en el D.F. Art. 20-VII, XI; 30-I, XI, XII.</p> <p>Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F. Art. 93-VII.</p> <p>Código Financiero del D.F. Art. 236-XIII.</p> <p>Reglamento de Tránsito del Distrito Federal.- Artículos 34 fracción III y 44</p>	
OBSERVACIONES	
<p>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.</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
Dirección General de Transporte



No de RPT:

FORMATO DGT-117

FOLIO DGT: 000000

México Distrito Federal a _____ de _____ de _____

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los datos asentados en este documento son ciertos, apercibido de las penas en que incurre quien declare en falsedad ante una autoridad distinta de la judicial (artículo 32 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal).

SOLICITUD DE BAJA DE VEHÍCULO POR ROBO

C. DIRECTOR GENERAL

Nombre: _____
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)

domicilio _____
Calle No. Exterior No. Interior

Colonia Delegación o Municipio Entidad C.P. Teléfono

BAJA

Marca _____

Modelo _____

Motor _____

No. Serie _____

R. F. A. _____

No. de Placa _____

Modalidad _____

Organización _____

REQUISITOS:

- 1.- Solicitud debidamente requisitada
- 2.- Original y copia de los siguientes documentos
- 3.- identificación oficial con fotografía del titular
- 4.- Comprobante de domicilio actualizado (3 meses a la fecha)
- 5.- Carta compromiso estableciendo el tiempo estimado para la reposición del servicio.
- 6.- Título concesión, permiso, cesión de derechos o enajenación de derechos.
- 7.- Factura del vehículo debidamente endosada o carta factura vigente a nombre del titular
- 8.- Póliza de seguro vigente de la nueva unidad
- 9.- Comprobante de pago de derechos vehiculares y comprobante de pago de las últimas 5 tenencias o de las exigibles según el modelo.
- 10.- Pago de derechos.
- 11.- Tarjeta de circulación original o acta ministerial y pago.
- 12.- Bitácora de revista vigente.
- 13.- Comparecencia física del titular en caso de representante legal, presentar carta poder o poder notarial.
- 14.- Acta levantada ante el ministerio público
- 15.- Carta de la aseguradora solicitando la baja del vehículo para el pago del seguro.

NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO

SE AUTORIZA CON FUNDAMENTO EN:

LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, ARTICULO 15 FRACCION IX, 31 FRACCION XI, LEY DEL TRANSPORTE DEL DISTRITO FEDERAL;ARTICULO 7 FRACCION XXIII, 45 FRACCIÓN III, 45 FRACCIÓN V Y 46 DEL REGLAMENTO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS EN EL DISTRITO FEDERAL, ARTICULO 20 FRACCION VII, XI, 30 FRACCION I, XI, XII, REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL ARTIULO 93 FRACCION VII CODIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL ARTICULO 236 FRACCION XIII , REGLAMENTO DE TRANSITO DE DISTRITO FEDERAL ARTICULO 34 FRACCION III Y 44.

PARA USO EXCLUSIVO DE LA SECRETARIA

REVISOR

JUD DE CONTROL Y EXPEDICIÓN VEHICULAR DE
TRANSPORTE DE PASAJEROS Y CARGA

EL SUBDIRECTOR DE ACTUALIZACIÓN Y CONTROL

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		VEHÍCULOS AUTOMOTORES PASAJEROS Y CARGA	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	VAPC 08	31

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Cambio de domicilio de los prestadores del servicio de transporte colectivo público de pasajeros de ruta fija	2 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Titulares de concesión de transporte público de pasajeros en la modalidad de colectivo	Tarjeta de circulación actualizada	DGT-112

DESCRIPCIÓN
Trámite que realizan los titulares de concesiones que prestan el servicio público de pasajeros, el cual consiste en el registro de su nuevo domicilio y la obtención de la tarjeta de circulación con los datos del domicilio actualizados.

REQUISITOS
<p>Solicitud debidamente requisitada.</p> <p>Original y 1 copia de los siguientes documentos:</p> <p>Identificación oficial del titular con fotografía.</p> <p>Comprobante de domicilio actualizado.</p> <p>Licencia tarjetón vigente.</p> <p>Título Concesión, Permiso, Cesión de Derechos o Enajenación de Derechos</p> <p>Factura del vehículo debidamente endosada o carta factura vigente a nombre del titular.</p> <p>Póliza de seguro vigente.</p> <p>Comprobante de pago de derechos vehiculares y comprobantes de pago de las últimas 5 tenencias o bien de las exigibles, de acuerdo al año modelo del vehículo.</p> <p>Pago de derechos.</p> <p>Tarjeta de circulación original o acta ministerial y pago en caso de robo o extravío.</p> <p>Bitácora de revista vigente.</p>

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

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Dirección General de Transporte</p> <p>Dirección de Servicios al Transporte.</p> <p>Subdirección de Actualización y Control</p> <p>Unidad Departamental de Control y Expedición Vehicular de Transporte de Pasajeros y de Carga.</p> <p>Dirección: Cerrada de Colegio Militar No. 2, 2° piso, Col. Popotla, C.P. 11400, Deleg. M. Hidalgo.</p> <p>Tel. 53 96 99 01. Horario de atención: Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 hrs.</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
<p>Estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal. Art. 236 -VII</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	
<p>Ley Orgánica de la Administración Pública de Distrito Federal.- Art. 15- IX; 31-III, XI.</p> <p>Ley de Transporte del Distrito Federal.- Art. 7-XXIII, 45-III, V, XII, XIII.</p> <p>Reglamento para el Servicio de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal.- Art. 20-XI; 30-XI</p> <p>Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.-Art. 93-VII</p> <p>Código Financiero del Distrito Federal.- Art. 236 -VII</p> <p>Reglamento de Tránsito del Distrito Federal, artículos 34 fracción VI y 44.</p>	
OBSERVACIONES	
<p>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.</p> <p>*La vigencia será dada según el nuevo reemplazamiento, en el cual se actualizará; O por nuevas disposiciones de las autoridades.</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
Dirección General de Transporte



No de RPT

FORMATO DGT-112

FOLIO: 000000

México Distrito Federal a ____ de ____ del ____.

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los datos asentados en este documento son ciertos, apercibido de las penas en que incurre quien declare en falsedad ante una autoridad distinta de la judicial (artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal)

SOLICITUD DE CAMBIO DE DOMICILIO

Nombre: _____
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)

domicilio _____
Calle No. Exterior No. Interior

_____ Colonias Delegación o Municipio Entidad C.P. Teléfono

VEHICULO CON EL QUE SE PRESTA EL SERVICIO

MARCA _____ No. DE PLACA _____
SUBMARCA _____ MODELO _____
No. DE SERIE _____ No. MOTOR _____
RUTA _____

REQUISITOS:

- | | |
|--|--|
| Original y copia de los siguientes documentos | 7.- Póliza de seguro vigente |
| 1.- Solicitud debidamente requisitada | 8.- Comprobante de pago de derechos vehiculares y comprobante de pago de las últimas 5 tenencias o de las exigibles según el modelo. |
| 2.- identificación oficial con fotografía del titular | 9.- Pago de derechos. |
| 3.- Comprobante de domicilio actualizado (3 meses a la fecha) | 10.- Tarjeta de Circulación original o acta ministerial y pago. |
| 4.- Licencia tarjeton vigente | 11.- Bitácora de revista vigente. |
| 5.- Título concesión, permiso, cesión de derechos o enajenación de derechos. | 12.- Tarjeton del Registro federal de vehículos para unidades de Modelo 1989 o anteriores |
| 6.- Factura del vehículo debidamente endosada o carta factura vigente a nombre del titular | |

NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO

SE AUTORIZA CON FUNDAMENTO EN:

LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULO 15 FRACCIÓN IX, 31 FRACCIÓN III Y XI, LEY DEL TRANSPORTE DEL DISTRITO FEDERAL; ARTÍCULO 7 FRACCIÓN XXIII; 45 FRACCIÓN III, V, XII, Y XIII DEL REGLAMENTO PARA EL SERVICIO DE PASAJEOS EN EL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULOS 20 FRACCIÓN XI; 30 FRACCIÓN XI REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL ARTÍCULO 93 FRACCIÓN VII, CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL ARTÍCULO 236 FRACCIÓN VII, REGLAMENTO DE TRANSITO DEL DISTRITO FEDERAL ARTÍCULO 34 FRACCIÓN IV Y 44

PARA USO EXCLUSIVO DE LA SECRETARÍA

REVISOR

Jefe de CONTROL Y EXPEDICIÓN VEHICULAR DE
TRANSPORTE DE PASAJEROS Y CARGA

EL SUBDIRECTOR DE ACTUALIZACIÓN Y CONTROL

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		VEHÍCULOS AUTOMOTORES PASAJEROS Y CARGA	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	VAPC 09	35

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Cambio de motor de los vehículos del servicio de transporte colectivo público de pasajeros de ruta fija	2 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Titulares de concesión de transporte público de pasajeros en la modalidad de colectivo	Formato de autorización de cambio de motor y Tarjeta de Circulación Actualizada	DGT-113

DESCRIPCIÓN
Trámite que realizan los titulares de concesiones que prestan el servicio público de pasajeros, el cual consiste en el registro de un cambio de motor y la obtención de la tarjeta de circulación con los datos del nuevo motor actualizados.

REQUISITOS
<p>Solicitud debidamente requisitada.</p> <p>Original y copia de los siguientes documentos.</p> <p>Identificación oficial del titular con fotografía.</p> <p>Comprobante de domicilio actualizado.</p> <p>Licencia tarjetón vigente.</p> <p>Título Concesión, Permiso, Cesión de Derechos o Enajenación de Derechos</p> <p>Factura del vehículo debidamente endosada o carta factura vigente a nombre del titular.</p> <p>Póliza de seguro vigente.</p> <p>Comprobante de pago de derechos vehiculares y comprobantes de pago de las últimas 5 tenencias o bien de las exigibles, de acuerdo al año modelo del vehículo.</p> <p>Pago de derechos.</p> <p>Tarjeta de circulación original o Acta Ministerial y Pago en caso de robo o extravío.</p> <p>Bitácora de revista vigente.</p> <p>Factura del motor que cumpla con los requisitos fiscales.</p> <p>Tarjetón del Registro Federal de Vehículos para modelos 1989 o anteriores</p>

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

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Dirección General de Transporte</p> <p>Dirección de Servicios al Transporte.</p> <p>Subdirección de Actualización y Control</p> <p>Unidad Departamental de Control y Expedición Vehicular de Transporte de Pasajeros y de Carga.</p> <p>Dirección: Cerrada de Colegio Militar No. 2, 2° piso, Col. Popotla, C.P. 11400, Deleg. M. Hidalgo.</p> <p>Tel. 53 96 99 01. Horario de atención: Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 hrs.</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
<p>Estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal. Artículo 236 fracción VII</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	
<p>Ley Orgánica de la Administración Pública de Distrito Federal.- Artículos 15- IX; 31- III y XI</p> <p>Ley de Transporte del Distrito Federal.- Artículos 7-IX, XV, XXIII, 45-III, V, VIII, XII, XIII.</p> <p>Reglamento para el Servicio de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal.- Artículos 20- VI, XI; 30 -XI</p> <p>Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 93 -VII.</p> <p>Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 236 fracción VII</p> <p>Reglamento de Tránsito del Distrito Federal.- Artículos 34 fracción VI y 44</p>	
OBSERVACIONES	
<p>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.</p> <p>* La vigencia será dada según el nuevo reemplazamiento, en el cual se actualizará; O por nuevas disposiciones de las autoridades.</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
Dirección General de Transporte



No de RPT:

FORMATO DGT-113

FOLIO DGT: 00000

México Distrito Federal a _____ de _____ de _____

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los datos asentados en este documento son ciertos, apercibido de las penas en que incurre quien declare en falsedad ante una autoridad distinta de la judicial (artículo 32 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal).

SOLICITUD DE CAMBIO DE MOTOR

C. DIRECTOR GENERAL

Nombre: _____
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)

domicilio _____
Calle No. Exterior No. Interior

_____ Colonias Delegación o Municipio Entidad C.P. Teléfono

BAJA

Marca _____
Modelo _____
Motor _____
No. Serie _____
R. F. A. _____
No. de Placa _____
Modalidad _____
Organización _____

ALTA

Marca _____
Modelo _____
Motor _____
No. Serie _____
R. F. A. _____
No. de Placa _____
Modalidad _____
Organización _____

REQUISITOS:

- 1.- Solicitud debidamente requisitada
- 2.- Original y copia de los siguientes documentos
- 3.- identificación oficial con fotografía del titular
- 4.- Comprobante de domicilio actualizado (3 meses a la fecha)
- 5.- Licencia tarjetón vigente
- 6.- Título concesión, permiso, cesión de derechos o enajenación de derechos.
- 7.- Factura del vehículo debidamente endosada o carta factura vigente a nombre del titular

- 8.- Póliza de seguro vigente de la nueva unidad
- 9.- Comprobante de pago de derechos vehiculares y comprobante de pago de las últimas 5 tenencias o de las exigibles según el modelo.
- 10.- Pago de derechos.
- 11.- Tarjeta de circulación original o acta ministerial y pago.
- 12.- Bitácora de revista vigente.
- 13.- Factura del motor que cumpla con los requisitos fiscales.
- 14.- Tarjetón del Registro Federal de Vehículos para modelos 1989.

NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO

SE AUTORIZA CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 15 FRACC. IX, 31 FRACC. III Y XI DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, ARTICULOS 7 FRACC. IX, XV, XXIII Y 45 FRACC. III, Y VIII DE LA LEY DE TRANSPORTE DEL DISTRITO FEDERAL; ARTICULOS 20 FRACC. VI, XI Y 30 FRACC. XI DEL REGLAMENTO PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS EN EL DISTRITO FEDERAL, ARTC. 93 FRACC. VII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL; ARTC. 236 FRACC. VII DEL CODIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL Y ARTC. 34 FRACC. VI Y ARTC. 44 DEL REGLAMENTO DE TRANSITO DEL DISTRITO FEDERAL.

PARA USO EXCLUSIVO DE LA SECRETARIA

REVISOR

Jefe de CONTROL Y EXPEDICIÓN VEHICULAR DE
TRANSPORTE DE PASAJEROS Y CARGA

EL SUBDIRECTOR DE ACTUALIZACIÓN Y CONTROL

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		VEHÍCULOS AUTOMOTORES PASAJEROS Y CARGA	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	VAPC 10	39

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
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.	7 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Concesionarios y permisionarios de transporte de los servicios público de carga, mercantil, privado de pasajeros y carga	Tarjeta de circulación actualizada	DGT-07, Ó DGT-11, Ó DGT-12

DESCRIPCIÓN
Trámite que deberán de realizar los concesionarios o permisionarios para realizar modificaciones solicitadas en motor y/o domicilio para la actualización sus datos en el Registro Público de Transporte.

REQUISITOS
<p>Original para cotejo y dos copias de los siguientes documentos:</p> <p>Solicitud No. DGT-07 (transporte de pasajeros), debidamente requisitada</p> <p>I.DGT-07 para el servicio de transporte mercantil, privado y/o especializado de pasaje</p> <p>II.DGT-11 para el servicio de transporte público de carga</p> <p>III.DGT-12 para el servicio de transporte mercantil, privado y/o especializado de carga</p> <p>Título permiso en su caso (servicio público)</p> <p>Identificación oficial del Solicitante</p> <p>Factura de motor (en su caso)</p> <p>Comprobante de Domicilio máximo tres meses de expedición a la fecha o factura del motor (en su caso).</p> <p>Documento que acredite la propiedad o legítima posesión del vehículo (factura, carta factura)</p> <p>Tarjetón del Registro Federal de Vehículos, para vehículos 1989 y anteriores.</p> <p>Comprobante de Pago de las últimas 5 tenencias o bien de las exigibles de acuerdo al año Modelo del Vehículo</p> <p>Pago de derechos</p> <p>Presentar póliza de seguro vigente de responsabilidad civil por daños y perjuicios a usuarios o terceros en sus personas o bienes</p> <p>Bitácora de Revista vigente</p> <p>Certificado de baja emisión de contaminantes</p> <p>Tarjeta de Circulación Original o acta ministerial por robo o extravío</p> <p>Tratándose de personas morales, deberá acreditarse la personalidad del Representante legal con Instrumento Público y la existencia de la misma mediante instrumento Notariado (acta constitutiva)</p> <p>Tratándose de personas físicas dicha representación podrá acreditarse mediante carta poder firmada ante 2 testigos y ratificadas las firmas ante Fedatario Público</p> <p>Identificación del Representante Legal</p>

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

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Dirección General del Transporte; Dirección de Servicios al Transporte; Subdirección de Transporte de Carga y Especializado; JUD de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte de Carga y Especializado, JUD de Atención a Transporte Escolar de Personal y Especializado. Domicilio: Av. Álvaro Obregón N° 269, 1° piso, Col. Roma. Tel.: 5514 7339 ext. 1526. Módulo San Patricio. Calle 10 y Canarios, s/n, Col. Toltecas y Módulo Buenavista: Av. Insurgentes y Carpio, corralón Buenavista. Horario de servicio: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
De acuerdo a lo estipulado en el artículo 236 fracción VII de Código Financiero del Distrito Federal	Administraciones tributarias locales y cajas recaudadoras de la Tesorería del Distrito Federal
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE	
<p>Ley Orgánica de la Administración Pública Artículo 31fracción XII Ley de Transporte del D.F. Artículos 1, 3, 7, fracción IX, XXIII Reglamento de Tránsito del Distrito Federal, Artículos 34 fracción VI, 44 Código Financiero del Distrito Federal, Artículo 236 fracción VII Reglamento Interior de la Administración Pública, Artículos 1, 2, 3, 7 fracción IX y Artículo 93 fracción I, II, IV</p>	
OBSERVACIONES	
<p>(*) Este tramite esta sujeto a convocatoria de reemplacamiento</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 Transporte y Vialidad
Dirección General de Transporte



**SOLICITUD DE TRAMITES PARA EL SERVICIO
MERCANTIL Y PRIVADO DE PASAJEROS**

FECHA DE
RECEPCIÓN: _____
FOLIO: _____

DATOS DEL SOLICITANTE

DGT-07

1. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL _____
2. R.F.C. _____
3. DOMICILIO _____
CALLE No. COLONIA DELEGACIÓN
4. TELÉFONO _____

REPRESENTANTE LEGAL

5. NOMBRE _____
6. CARGO _____
7. DOMICILIO _____
CALLE No. COLONIA DELEGACIÓN
8. TELÉFONO _____

SOLICITA

9. PERMISO(S) PARA _____ UNIDAD (ES) PARA OPERAR EL SERVICIO:

MERCANTIL DE PASAJEROS

()

- A) ESCOLAR ()
B) DE PERSONAL ()
C) ESPECIALIZADO ()

PRIVADO DE PASAJEROS

()

- A) ESCOLAR ()
B) DE PERSONAL ()
C) ESPECIALIZADO ()
(AMBULANCIAS, AUTOPATRULLAS
BOMBEROS Y OTROS VEHÍCULOS
DE EMERGENCIA)
E) OTROS ()

10. OBSERVACIONES _____

11. TIPO DE TRÁMITE SOLICITADO

ALTA () BAJA () CAMBIO DE PROPIETARIO () CAMBIO DE MOTOR () CAMBIO DE DOMICILIO ()
REPOSICIÓN DE PLACAS REPOSICIÓN DE REPOSICIÓN DE
METÁLICAS DE IDENTIFICACIÓN () TARJETA DE CIRC. () ENGOMADO ()

7. DECLARO BAJO PROTESTA DE VERDAD QUE SON CIERTOS LOS DATOS ASENTADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO, DEJANDO A SALVO LA FACULTAD DE SECRETARÍA PARA CONSTATAR LO MANIFESTADO, ACEPTANDO QUE DE COMPROBARSE LO CONTRARIO DARÁ MOTIVO A LA CANCELACIÓN DEL PERMISO QUE EN SU CASO SE GENERE O SUSPENDERÁ EL TRÁMITE DE CONTROL VEHICULAR CUANDO SE COMPROBE QUE LA INFORMACIÓN NO ES VERAZ O QUE ALGUN DOCUMENTO ES FALSO.

NOMBRE Y FIRMA DEL PROMOVENTE

PARA USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD

13. _____
MODULO DE CONTROL
VEHICULAR

15. _____
NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR
Y RECEPTOR DE DOCUMENTOS

14. SELLO

EL INGRESO DE LA PRESENTE SOLICITUD NO IMPLICA LA OBLIGACIÓN POR PARTE DE ESTA DEPENDENCIA DE EXPEDIR EL (LOS) PERMISO(S) EN TANTO NO SE CUMPLA CON LA TOTALIDAD DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA CADA TIPO DE TRÁMITE.

INSTRUCTIVO

1. NOMBRE COMPLETO: APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE (S) O RAZÓN SOCIAL TRATÁNDOSE DE PERSONAS MORALES
2. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES
3. ANOTAR DOMICILIO ACTUAL DE PERSONA FÍSICA O MORAL, MISMO QUE DEBERÁ COINCIDIR CON EL COMPROBANTE DE DOMICILIO QUE PRESENTE.
4. NÚMERO TELEFÓNICO DEL SOLICITANTE.
5. NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O MANDATARIO
6. CARGO DEL REPRESENTANTE LEGAL
7. DOMICILIO DEL REPRESENTANTE LEGAL
8. TELÉFONO DEL REPRESENTANTE LEGAL
9. ANOTAR NÚMERO DE UNIDADES Y SEÑALAR CON UNA "X" LA MODALIDAD DE SERVICIO QUE PRETENDE PRESTAR
10. OBSERVACIONES:- ANOTAR ALGÚN DATO ADICIONAL QUE CONSIDERE PERTINENTE APORTAR A LA AUTORIDAD
11. MARCAR CON UNA "X" EL (LOS) TRÁMITE (S) QUE PRETENDE REALIZAR
12. ASENTAR NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE LEYENDO PREVIAMENTE LA NOTA QUE INICIA DICIENDO "DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD.
13. ASENTAR NOMBRE DE MÓDULO DE CONTROL VEHICULAR QUE REALIZA EL TRÁMITE
14. ASENTAR SELLO DEL DEPARTAMENTO
15. NOMBRE Y FIRMA DE PERSONA QUE EFECTUÓ RECEPCIÓN DE DOCUMENTO Y COTEJO CONTRA ORIGINALES

REQUISITOS:

TRÁMITES REQUISITOS	ALTA (VEHÍCULOS NUEVOS)	ALTA (VEHÍCULOS USADOS)	BAJA	CAMBIO DE PROPIETARIO	REPOSICIÓN DE TARJETA DE CIRCULACIÓN	REPOSICIÓN DE PLACA (S)	CAMBIO DE MOTOR	CAMBIO DE DOMICILIO	REPOSICIÓN DE CALCOMANÍA
SOLICITUD	X	X	X	X	X	X	X	X	X
FACTURA O CARTA FACTURA	X	X	X	X	X	X	X	X	X
C.B.E.C.		X		X	X	X	X	X	X
IDENTIFICACIÓN OFICIAL*	X	X	X	X	X	X	X	X	X
COMPROBANTE DE DOMICILIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X
PAGO DE DERECHOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X
COMPROBANTE DE PAGO DE LAS ÚLTIMAS 5 TENENCIAS	ÚLTIMA TENENCIA	X	X	X	X	X	X	X	X
TARJETÓN REGISTRO FEDERAL DE VEHÍCULOS 89 Y ANTERIORES		X		X	X	X	X	X	X
PLACAS DE MATRÍCULA			X						
TARJETA DE CIRCULACIÓN			X	X	EN CASO DE DETERIORO O MUTILACIÓN	X	X	X	X
ACTA DE ROBO O EXTRAVÍO			X		X	Ó			X
FACTURA DE MOTOR							X		
PAGO DEL 1%				X					
PÓLIZA DE SEGURO	X	X		X	X	X	X	X	X
BITÁCORA DE REVISTA INMEDIATA ANTERIOR		X	X	X	X	X	X	X	X
ACTA CONSTITUTIVA	X	X		X	X	X	X	X	X
PODER ANTE FEDATARIO PÚBLICO	X	X	X	X	X	X	X	X	X
BAJA		X							
PADRÓN DE CONDUCTORES	X	X		X					
PADRÓN DE UNIDADES	X	X							
LUGAR DE ENCIERRO	X	X		X					
CONSTANCIA DE APTITUD	X	X							

SE CONSIDERAN COMO COMPROBANTES DE DOMICILIO: RECIBOS DE PAGO DE AGUA, LUZ, TELÉFONO, PREDIAL, CON UN MÁXIMO DE 3 MESES DE EXPEDICIÓN

LOS CASOS NO PREVISTOS EN EL PRESENTE ACUERDO, SE RESOLVERÁN DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE TRANSPORTE DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y LEYES SUPLETORIAS APLICABLES, EN CASO DE COMPROBANTES DE PAGO DE TENENCIA, SE PRESENTARÁN LAS ÚLTIMAS CINCO, O BIEN LAS EXIGIBLES DE ACUERDO AL AÑO Y MODELO DEL VEHÍCULO.

EN VEHÍCULOS 2001, 2002 Y 2003 (SIN RODAR) DEBERÁN SER VERIFICADOS POR PERSONAS FÍSICAS Y MORALES QUE LOS ADQUIERAN DENTRO DE LOS SEIS MESES SIGUIENTES A LA ASIGNACIÓN DE PLACAS METÁLICAS DE IDENTIFICACIÓN (GACETA OFICIAL DEL 27 DE JUNIO DE 2002)
LAS UNIDADES DESTINADAS A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE, SE SUJETARÁN A LOS MANUALES Y NORMAS TÉCNICAS EN MATERIA DE DISEÑO, SEGURIDAD Y COMODIDAD QUE EXPIDA LA SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD (ARTÍCULO 23 DE LA LEY DE TRANSPORTE DEL DISTRITO FEDERAL).

EN LA MODALIDAD DEL TRANSPORTE PRIVADO DE PASAJEROS, DE ESCOLAR Y DE PERSONAL ÚNICAMENTE INGRESARÁN A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO VEHÍCULOS NUEVOS, BAJO EL DISEÑO Y ESPECIFICACIONES DE FABRICACIÓN QUE ESTABLECE EL MANUAL DE LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE SEGURIDAD COMODIDAD Y AMBIENTALES PARA LOS TRANSPORTES ESCOLARES QUE PRESTEN EL SERVICIO EN EL DISTRITO FEDERAL.

PREVIAMENTE A LA SOLICITUD DE REEMPLAZAMIENTO EL (LA) INTERESADO (A) DEBERÁN CONTAR CON EL OFICIO DE APTITUD TECNOLÓGICA EMITIDO POR AUTORIDAD COMPETENTE.

PARA EL CASO DE TRANSPORTE DE ESPECIALIZADO (AMBULANCIAS) DEBERÁ CONTARSE CON DICTAMEN DE APTITUD EMITIDO POR AUTORIDAD COMPETENTE

FUNDAMENTACIÓN:

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN XI, XII

LEY DE TRANSPORTE DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULOS 1, 3, 7 FRACCIÓN XXIII, 23, 45 FRACCIÓN XII, 53, 52, 55

REGLAMENTO PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULO 1, 26, 27, 28, 39, 40, 41, 42

REGLAMENTO DE TRÁNSITO DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULO 34, FRACCIÓN I, II, III, IV, V, VI, VII, 36, 37, FRACCIÓN VII Y VIII, 42 SEGUNDO Y TERCER PÁRRAFO, 44

CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULO 236

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ARTÍCULOS 1, 2, 3, 7 FRACCIÓN IX Y ARTÍCULO 93 FRACCIÓN I, II, IV



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Secretaría de Transporte y Vialidad
Dirección General de Transporte



SOLICITUD DE TRAMITES PARA EL SERVICIO PÚBLICO DE CARGA

FECHA DE
RECEPCIÓN: _____
FOLIO: _____

DATOS DEL SOLICITANTE

DGT-11

1. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL _____
2. R.F.C. _____
3. DOMICILIO _____
CALLE No. COLONIA DELEGACIÓN
4. TELÉFONO _____

REPRESENTANTE LEGAL

5. NOMBRE _____
6. CARGO _____
7. DOMICILIO _____
CALLE No. COLONIA DELEGACIÓN
8. TELÉFONO _____

SOLICITA

9. TIPO DE TRÁMITE:

ALTA ()	CAMBIO DE PROPIETARIO ()	REPOSICIÓN DE PLACAS METÁLICAS DE IDENTIFICACIÓN ()
BAJA ()	CAMBIO DE DOMICILIO ()	REPOSICIÓN DE TARJETA DE CIRCULACIÓN ()
REVALIDACIÓN DE SITIO ()	CAMBIO DE MOTOR ()	REPOSICIÓN DE CALCOMAIA ()
CANJE POR VIGENCIA DE TARJETA DE CIRCULACIÓN ()		

10. DECLARACIÓN DE CARACTERÍSTICAS DEL VEHICULO

MARCA: _____	PAIS DE FABRICACIÓN: _____
MODELO: _____	TIPO DE COMBUSTIBLE: _____
TIPO: _____	PESO VEHICULAR: _____
No. DE SERIE: _____	CAPACIDAD: _____ TONS
No. DE MOTOR: _____	No. DE PERSONAS: _____
No. DE POLIZA: _____	No. DE CILINDROS: _____
PLACA ASIGNADA: _____	LARGO: _____
ANCHO: _____	ALTO: _____
OBSERVACIONES: _____	

7. DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE SON CIERTOS LOS DATOS ASENTADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO, DEJANDO A SALVO LA FACULTAD DE SECRETARÍA PARA CONSTATAR LO MANIFESTADO, ACEPTANDO QUE DE COMPROBARSE LO CONTRARIO DARÁ MOTIVO A LA CANCELACIÓN DEL PERMISO QUE EN SU CASO SE GENERE O SUSPENDERÁ EL TRÁMITE DE CONTROL VEHICULAR CUANDO SE COMPROBE QUE LA INFORMACIÓN NO ES VERAZ O QUE ALGUN DOCUMENTO ES FALSO.

NOMBRE Y FIRMA DEL PROMOVENTE

PARA USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD

12. _____
MODULO DE CONTROL VEHICULAR

13. _____
NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR Y RECEPTOR DE DOCUMENTOS

14. SELLO

EL INGRESO DE LA PRESENTE SOLICITUD NO IMPLICA LA OBLIGACIÓN POR PARTE DE ESTA DEPENDENCIA DE EXPEDIR EL (LOS) PERMISO(S) EN TANTO NO SE CUMPLA CON LA TOTALIDAD DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA CADA TIPO DE TRÁMITE.

INSTRUCTIVO

1. NOMBRE COMPLETO: APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE (S) O RAZÓN SOCIAL. TRATÁNDOSE DE PERSONAS MORALES.
2. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.
3. ANOTAR DOMICILIO ACTUAL DE PERSONA FÍSICA O MORAL, MISMO QUE DEBERÁ COINCIDIR CON EL COMPROBANTE DE DOMICILIO QUE PRESENTE.
4. NÚMERO TELEFÓNICO DEL SOLICITANTE.
5. NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O MANDATARIO.
6. CARGO DEL REPRESENTANTE LEGAL.
7. DOMICILIO DEL REPRESENTANTE LEGAL.
8. TELÉFONO DEL REPRESENTANTE LEGAL.
9. SEÑALAR CON UNA "X" EL TRAMITE QUE PRETENDE REALIZAR.
10. ANOTAR CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO
MARCA: LA QUE CORRESPONDE AL VEHÍCULO
MODELO: AÑO DE FABRICACIÓN
TIPO. UTILIZAR LA SIGUIENTE NOMECLATURA, CAJA CERRADA, TOLVA, PLATAFORMA, JAULA, GRUAS, ARRASTRE, ETC.
No. DE SERIE: LA QUE CORRESPONDE AL CHASIS DEL VEHÍCULO
PESO VEHICULAR: ESPECIFICAR PESO TOTAL DEL VEHÍCULO.
MOTOR: EL QUE CORRESPONDA PORTAR A LA UNIDAD
COMBUSTIBLE: EL QUE UTILICE LA UNIDAD
CAPACIDAD: DEFINIR TONELADAS, O LITROS
LARGO: ES LA LONGITUD MÁXIMA, MEDIDA ENTRE LAS DOS PARTES EXTREMAS DE LA MISMA.
ANCHO: ANCHO MÁXIMO DE LA UNIDAD, SIN CONSIDERAR LOS ESPEJOS.
ALTO: LONGITUD EXISTENTE ENTRE EL PISO Y LA PARTE MÁS ALTA DEL VEHÍCULO.
OBSERVACIONES: SE ANOTARÁN LOS COMENTARIOS ADICIONALES A LA DECLARACIÓN DE CARACTERÍSTICAS.
11. ASENTARÁ NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE LEYENDO PREVIAMENTE LA NOTA QUE INICIA DICIENDO "DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD.
12. ASENTAR NOMBRE DE MÓDULO DE CONTROL VEHICULAR QUE REALIZA EL TRÁMITE.
13. NOMBRE Y FIRMA DE PERSONA QUE EFECTUÓ RECEPCIÓN DE DOCUMENTO Y COTEJO CONTRA ORIGINALES.
14. ASENTAR SELLO DEL DEPARTAMENTO.

REQUISITOS:

TRAMITES	ALTA (VEHÍCULOS NUEVOS)	ALTA (VEHÍCULOS USADOS)	BAJA	CAMBIO DE PROPIETARIO	REPOSICIÓN DE TARJETA DE CIRCULACIÓN	REPOSICIÓN DE PLACA (S)	CAMBIO DE MOTOR	CAMBIO DE DOMICILIO	REVALIDACIÓN DE SITIO	REPOSICIÓN DE CALCOMANÍA	CANJE POR VIGENCIA DE TARJETA DE CIRCULACIÓN
SOLICITUD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
FACTURA O CARTA FACTURA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
C.B.E.C.		X		X	X	X	X	X	X	X	X
IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL INTERESADO Y REP. LEGAL EN SU CASO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
COMPROBANTE DE DOMICILIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
PAGO DE DERECHOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
COMPROBANTE DE PAGO DE LAS ÚLTIMAS 5 TENENCIAS.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
TARJETON REGISTRO FEDERAL DE VEHÍCULOS 89 Y ANTERIORES.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
PLACAS DE MATRICULA			X	X							
TARJETA DE CIRCULACIÓN			X	X	X	X	X	X	X	X	X
ACTA DE ROBO O EXTRAVÍO		DE BAJA EN SU CASO	O		X	X				X	DE LA TARJETA DE CIRCULACIÓN
FACTURA DE MOTOR				X			X				
PAGO DEL I%				X	X	X	X	X	X	X	X
POLIZA DE SEGURO	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X
BITÁCORA DE REVISTA INMEDIATA ANTERIOR		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ACTA CONSTITUTIVA	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X
PODER NOTARIAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
BAJA (O DENUNCIA)		X			X	X	X	X	X	X	X
TITULO PERMISO	X	X			X	X	X	X	X	X	X
ESTUDIOS TÉCNICOS DE FACTIBILIDAD									X		
PADRON DE CONDUCTORES Y CONDICIONARIOS									X		

SE CONSIDERAN COMO COMPROBANTES DE DOMICILIO: RECIBOS DE PAGO DE AGUA, LUZ, TELÉFONO Y PREDIAL, CON UN MÁXIMO DE 3 MESES DE EXPEDICIÓN.

LAS UNIDADES DESTINADAS A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE, SE SUJETARÁN A LOS MANUALES Y NORMAS TÉCNICAS EN MATERIA DE DISEÑO, SEGURIDAD Y COMODIDAD QUE EXPIDA LA SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD (ARTÍCULO 23 DE LA LEY DE TRANSPORTE DEL DISTRITO FEDERAL).

LOS CASOS NO PREVISTOS EN EL PRESENTE ACUERDO, SE RESOLVERÁN DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE TRANSPORTE DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y LEYES SUPLETORIAS APLICABLES, EN CASO DE COMPROBANTES DE PAGO DE TENENCIA, SE PRESENTARÁN LAS ÚLTIMAS CINCO, O BIEN LAS EXIGIBLES DE ACUERDO AL AÑO Y MODELO DEL VEHÍCULO.

EN VEHÍCULOS 2001, 2002 Y 2003 (SIN RODAR) DEBERÁN SER VERIFICADOS POR PERSONAS FÍSICAS Y MORALES QUE LOS ADQUIERAN DENTRO DE LOS SEIS MESES SIGUIENTES A LA ASIGNACIÓN DE PLACAS METÁLNICAS DE IDENTIFICACIÓN (GACETA OFICIAL DEL 27 DE JUNIO DE 2002). PRESENTAR ESTATUTOS EN TÉRMINOS DE LA LEY DE INVERSIÓN EXTRANJERA Y EN SU OBJETO SOCIAL CONSIDERAR EXPRESAMENTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO CONCESIONADO DE CARGA.

EN CASO DE NO CONTAR CON TÍTULO PERMISO, DEBERÁ ACREDITAR SU DERECHO EN LOS TÉRMINOS QUE DETERMINE LA SECRETARÍA. EL TRAMITE DE ALTA DE VEHÍCULOS, SOLO SE EFECTUARA CUANDO SE ACREDITE QUE LA SECRETARÍA HA OTORGADO LA CONCESIÓN CORRESPONDIENTE EN LOS TÉRMINOS PREVISTOS EN LA LEY DE LA MATERIA.

EL TRAMITE DE CAMBIO DE PROPIETARIO SOLO PODRA SER SOLICITADO CUANDO SE ACREDITE QUE PREVIAMENTE SE SOLICITO Y AUTORIZO EXPRESAMENTE Y POR ESCRITO POR LA SETRAVI LA CESIÓN DE DERECHOS (ART. 37 DE LA LEY DE TRANSPORTE DEL DISTRITO FEDERAL) FUNDAMENTACIÓN:

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN XI
LEY DE TRANSPORTE DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULOS 1, 3, 7 FRACCIÓN XXIII, 30,31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41
REGLAMENTO DE SERVICIO DE CARGA DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULO 3, FRACCIÓN I, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15,
REGLAMENTO DE TRÁNSITO DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULO 34 FRACCIÓN I, II, III, IV, V, VI, 37, FRACCIÓN VI, 44
CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULO 236
REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ARTÍCULOS 1, 2, 3, 7 FRACCIÓN IX Y ARTÍCULO 93 FRACCIÓN I, II, IV



**SOLICITUD DE TRAMITES PARA EL SERVICIO
MERCANTIL Y PRIVADO DE CARGA**

FECHA DE
RECEPCIÓN: _____

FOLIO: _____

DATOS DEL SOLICITANTE

DGT-12

1. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL				
2. R.F.C.				
3. DOMICILIO	CALLE	No.	COLONIA	DELEGACIÓN
4. TELÉFONO				

REPRESENTANTE LEGAL

5. NOMBRE				
6. CARGO				
7. DOMICILIO	CALLE	No.	COLONIA	DELEGACIÓN
8. TELÉFONO				

SOLICITA

9. PERMISO (S) PARA _____ UNIDAD (ES) PARA OPERAR EL SERVICIO:

MERCANTIL DE CARGA

()

- A) PARA NEGOCIACIÓN O EMPRESA ()
B) DE VALORES Y MENSAJERÍA ()
C) SUSTANCIAS TÓXICAS O PELIGROSAS ()
D) CARGA ESPECIALIZADA EN TODAS SUS MODALIDADES (ARRASTRE, SALVAMENTO, MATERIAL PARA CONSTRUCCIÓN, AUTOMÓVILES SIN RODAR EN VEHÍCULOS TIPO GÓNDOLA ()

PRIVADO DE CARGA

()

- A) PARA NEGOCIACIÓN O EMPRESA ()
B) VALORES Y MENSAJERÍA ()
C) SUSTANCIAS TÓXICAS Y PELIGROSAS ()
D) CARGA ESPECIALIZADA EN TODAS SUS MODALIDADES (ARRASTRE, SALVAMENTO, MATERIAL PARA CONSTRUCCIÓN, AUTOMÓVILES SIN RODAR EN VEHÍCULOS TIPO GÓNDOLA ()

10. OBSERVACIONES _____

11. TIPO DE TRÁMITE SOLICITADO

ALTA ()	CAMBIO DE PROPIETARIO ()	REPOSICIÓN DE TARJETA DE CIRC. ()
BAJA ()	CAMBIO DE DOMICILIO ()	
CAMBIO DE MOTOR ()	REPOSICIÓN DE PLACAS METÁLICAS DE IDENTIFICACIÓN ()	REPOSICIÓN DE ENGOMADO ()

7. DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE SON CIERTOS LOS DATOS ASENTADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO, DEJANDO A SALVO LA FACULTAD DE SECRETARÍA PARA CONSTATAR LO MANIFESTADO, ACEPTANDO QUE DE COMPROBARSE LO CONTRARIO DARÁ MOTIVO A LA CANCELACIÓN DEL PERMISO QUE EN SU CASO SE GENERE O SUSPENDERÁ EL TRÁMITE DE CONTROL VEHICULAR CUANDO SE COMPRUEBE QUE LA INFORMACIÓN NO ES VERAZ O QUE ALGUN DOCUMENTO ES FALSO.

NOMBRE Y FIRMA DEL PROMOVENTE

PARA USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD

13. _____
MODULO DE CONTROL VEHICULAR

15. _____
NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR Y RECEPTOR DE DOCUMENTOS

14. SELLO

EL INGRESO DE LA PRESENTE SOLICITUD NO IMPLICA LA OBLIGACIÓN POR PARTE DE ESTA DEPENDENCIA DE EXPEDIR EL (LOS) PERMISO(S) EN TANTO NO SE CUMPLA CON LA TOTALIDAD DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA CADA TIPO DE TRÁMITE.

INSTRUCTIVO

1. NOMBRE COMPLETO: APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE (S) O RAZÓN SOCIAL. TRATÁNDOSE DE PERSONAS MORALES.
2. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.
3. ANOTAR DOMICILIO ACTUAL DE PERSONA FÍSICA O MORAL, MISMO QUE DEBERÁ COINCIDIR CON EL COMPROBANTE DE DOMICILIO QUE PRESENTE.
4. NÚMERO TELEFÓNICO DEL SOLICITANTE.
5. NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O MANDATARIO.
6. CARGO DEL REPRESENTANTE LEGAL.
7. DOMICILIO DEL REPRESENTANTE LEGAL.
8. TELÉFONO DEL REPRESENTANTE LEGAL.
9. ANOTAR NÚMERO DE UNIDADES Y SEÑALAR CON UNA "X" LA MODALIDAD DE SERVICIO QUE PRETENDE PRESTAR.
10. OBSERVACIONES:- ANOTAR ALGÚN DATO ADICIONAL QUE CONSIDERE PERTINENTE APORTAR A LA AUTORIDAD.
11. MARCAR CON UNA "X" EL (LOS) TRÁMITE (S) QUE PRETENDE REALIZAR
12. ASENTARÁ NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE LEYENDO PREVIAMENTE LA NOTA QUE INICIA DICIENDO "DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD.
13. ASENTAR NOMBRE DE MÓDULO DE CONTROL VEHICULAR QUE REALIZA EL TRÁMITE.
14. ASENTAR SELLO DEL DEPARTAMENTO.
15. NOMBRE Y FIRMA DE PERSONA QUE EFECTUÓ RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y COTEJO CONTRA ORIGINALES.

REQUISITOS:

ORIGINAL PARA COTEJO Y DOS COPIAS DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS

TRÁMITES	ALTA (VEHÍCULOS NUEVOS)	ALTA (VEHÍCULOS USADOS)	BAJA	CAMBIO DE PROPIETARIO	REPOSICIÓN DE TARJETA DE CIRCULACIÓN	REPOSICIÓN DE PLACA (S)	CAMBIO DE MOTOR	CAMBIO DE DOMICILIO	REPOSICIÓN DE CALCOMANÍA
SOLICITUD	X	X	X	X	X	X	X	X	X
FACTURA O CARTA FACTURA	X	X	X	X	X	X	X	X	X
C.B.E.C.		X		X	X	X	X	X	X
IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL INTERESADO Y REP LEGAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X
COMPROBANTE DE DOMICILIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X
PAGO DE DERECHOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X
COMPROBANTE DE PAGO DE LAS ÚLTIMAS 5 TENENCIAS	ULTIMA TENENCIA	X	X	X	X	X	X	X	X
TARJETÓN REGISTRO FEDERAL DE VEHÍCULOS 89 Y ANTERIORES		X		X	X	X	X	X	X
PLACAS DE MATRÍCULA			X						
TARJETA DE CIRCULACIÓN			X	X	EN CASO DE DETERIORO O MUTILACIÓN	X	X	X	X
ACTA DE ROBO O EXTRAVÍO		DE BAJA (EN SU CASO)			X	X			X
FACTURA DE MOTOR							X		
PAGO DEL 1%				X					
PÓLIZA DE SEGURO	X	X		X	X	X	X	X	X
BITÁCORA DE REVISTA INMEDIATA ANTERIOR		X	X	X	X	X	X	X	X
ACTA CONSTITUTIVA	X	X		X	X	X	X	X	X
PODER ANTE FEDATARIO PÚBLICO	X	X	X	X	X	X	X	X	X
BAJA		X							
PADRÓN DE CONDUCTORES	X	X		X					
PADRÓN DE UNIDADES	X	X							
LUGAR DE ENCIERRO	X	X		X					

SE CONSIDERAN COMO COMPROBANTES DE DOMICILIO: RECIBOS DE PAGO DE AGUA, LUZ, TELÉFONO, PREDIAL, CON UN MÁXIMO DE 3 MESES DE EXPEDICIÓN.

LAS UNIDADES DESTINADAS A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE, SE SUJETARÁN A LOS MANUALES Y NORMAS TÉCNICAS EN MATERIA DE DISEÑO, SEGURIDAD Y COMODIDAD QUE EXPIDA LA SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD (ARTÍCULO 23 DE LA LEY DE TRANSPORTE DEL DISTRITO FEDERAL).

LOS CASOS NO PREVISTOS EN EL PRESENTE ACUERDO, SE RESOLVERÁN DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE TRANSPORTE DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y LEYES SUPLETORIAS APLICABLES, EN CASO DE COMPROBANTES DE PAGO DE TENENCIA, SE PRESENTARÁN LAS ÚLTIMAS CINCO, O BIEN LAS EXIGIBLES DE ACUERDO AL AÑO Y MODELO DEL VEHÍCULO.

EN VEHÍCULOS 2001, 2002 Y 2003 (SIN RODAR) DEBERÁN SER VERIFICADOS POR PERSONAS FÍSICAS Y MORALES QUE LOS ADQUIERAN DENTRO DE LOS SEIS MESES SIGUIENTES A LA ASIGNACIÓN DE PLACAS METÁLICAS DE IDENTIFICACIÓN (GACETA OFICIAL DEL 27 DE JUNIO DE 2002).

TRATÁNDOSE DE SERVICIO MERCANTIL LAS PERSONAS FÍSICAS DEBERÁN ACREDITAR ESTAR REGISTRADOS ANTE AUTORIDADES FISCALES Y ADMINISTRATIVAS COMO PRESTADORES DEL SERVICIO MERCANTIL.

EN CASO DE PERSONAS MORALES DEBERÁ TENER COMO OBJETO LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO MERCANTIL DE CARGA Y DEBERÁN ACREDITAR SU EXISTENCIA LEGAL MEDIANTE INSTRUMENTO NOTARIADO (ACTA CONSTITUTIVA) ASÍ COMO TAMBIÉN LA PERSONALIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL MEDIANTE INSTRUMENTO PÚBLICO.

FUNDAMENTACIÓN:

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN XII
LEY DE TRANSPORTE DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULOS 1, 3, 7 FRACCIÓN XXIII, 53, 52, 55

REGLAMENTO DE SERVICIO DE CARGA DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULO 3, FRACCIÓN I Y III, 15, 16, 17., 20, 21, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 45 FRACCIÓN X, 66
REGLAMENTO DE TRÁNSITO DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULO 34 FRACCIÓN I, II, III, IV, V, VI, 37, FRACCIÓN VII Y VIII, 44
CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULO 236
REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ARTÍCULOS 1, 2, 3, 7 FRACCIÓN IX Y ARTÍCULO 93 FRACCIÓN I, II, IV

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		VEHÍCULOS AUTOMOTORES PASAJEROS Y CARGA	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	VAPC 11	47

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Canje por vigencia de la tarjeta de circulación del servicio de transporte colectivo público de pasajeros de ruta fija.	2 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Titulares de concesión de transporte público de pasajeros en la modalidad de colectivo	Tarjeta de circulación actualizada	DGT-119

DESCRIPCIÓN
Trámite que realizan los titulares de concesiones para prestar el servicio público de pasajeros, el cual consiste en obtener la tarjeta de circulación cuya vigencia haya expirado.

REQUISITOS
<p>Solicitud debidamente requisitada.</p> <p>Original y copia de los siguientes documentos:</p> <p>Identificación oficial del titular con fotografía.</p> <p>Comprobante de domicilio actualizado.</p> <p>Tarjeta de circulación vencida.</p> <p>Pago de derechos.</p> <p>Tarjetón del Registro Federal de Vehículos para modelos 1989 ó anteriores.</p> <p>Licencia tarjetón vigente.</p> <p>Título Concesión, Permiso, Cesión de Derechos o enajenación de derechos.</p> <p>Factura del vehículo debidamente endosada o carta factura vigente a nombre del titular.</p> <p>Póliza de seguro vigente.</p> <p>Comprobante de pago de las últimas 5 tenencias, o las exigibles, de acuerdo al año modelo del vehículo</p>

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

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Dirección General de Transporte</p> <p>Dirección de Servicios al Transporte.</p> <p>Subdirección de Actualización y Control</p> <p>Unidad Departamental de Control y Expedición Vehicular de Transporte de Pasajeros y de Carga.</p> <p>Dirección: Cerrada de Colegio Militar No. 2, 2° piso, Col. Popotla, C.P. 11400, Deleg. M. Hidalgo.</p> <p>Tel. 53 96 99 01. Horario de atención: Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 hrs.</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual
--

COSTO	ÁREA DE PAGO
<p>Estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal. Artículo 236- VI</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	
<p>Ley Orgánica de la Administración Pública de Distrito Federal.- Artículos 15- IX; 31-III y XI</p> <p>Ley de Transporte del Distrito Federal.- Artículos 7 - IX, 7-XXIII; 45-III, V, XII, XIII.</p> <p>Reglamento para el Servicio de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal.- Artículos 20-XI; 30-I.</p> <p>Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 93 fracción VII</p> <p>Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 236- VI.</p> <p>Reglamento de Tránsito del Distrito Federal.-Artículos 34 y 44.</p>	
OBSERVACIONES	
<p>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.</p> <p>* La vigencia será dada según el nuevo reemplazamiento, en el cual se actualizará; O por nuevas disposiciones de las autoridades.</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
Dirección General de Transporte



No de RPT

FORMATO DGT-119

FOLIO: 000000

México Distrito Federal a ____ de ____ del ____.

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los datos asentados en este documento son ciertos, apercibido de las penas en que incurre quien declare en falsedad ante una autoridad distinta de la judicial (artículo 32 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal).

SOLICITUD DE RENOVACION DE TARJETA DE CIRCULACION DE TRANSPORTE DE PASAJEROS
POR VENCIMIENTO

Nombre: _____
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)

domicilio _____
Calle No. Exterior No. Interior

_____ Colonias Delegación o Municipio Entidad C.P. Teléfono

VEHICULO CON EL QUE SE PRESTA EL SERVICIO

MARCA _____ No. DE PLACA _____
SUBMARCA _____ MODELO _____
No. DE SERIE _____ No. MOTOR _____
RUTA _____

REQUISITOS :

ORIGINAL Y COPIA DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS

Solicitud debidamente requisitada

1.- identificación oficial con fotografía del titular

2.- Comprobante de domicilio actualizado (3 meses a la fecha)

3.- Licencia Tarjetón vigente

4.- Título concesión, permiso, cesión de derechos o enajenación de derechos.

5.- Factura del vehículo debidamente endosada o carta factura vigente a

nombre del titular

6.- Póliza de seguro vigente de la nueva unidad

7.- Comprobante de pago de derechos vehiculares y comprobante de pago de las últimas 5 tenencias o de las exigibles según el modelo.

8.- Pago de derechos.

9.- Tarjeta de Circulación vencida.

10.- Tarjetón del Registro federal de vehículos para unidades de modelo 1989 o anteriores.

NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO

SE AUTORIZA CON FUNDAMENTO EN:

LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL,ARTICULO 15 FRACCION IX, 31 FRACCION III Y XI, LEY DEL TRANSPORTE DEL DISTRITO FEDERAL; ARTICULO 1,7 FRACCIÓN XXIII; 45 FRACCIÓN III ,V, XII, XIII Y ARTC. 7 FRACC. IX REGLAMENTO PARA EL SERVICIO DE PASAJEOS EN EL DISTRITO FEDERAL,ARTICULOS 1, 20 FRACCIÓN XI; 30 FRACC. I,XI; REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL ARTICULO 93 FRACCIÓN VII, CODIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL ARTICULO 236 FRACCION VI, REGLAMENTO DE TRANSITO DEL DISTRITO FEDERAL ARTICULO 34 Y 44

PARA USO EXCLUSIVO DE LA SECRETARIA

REVISOR

JUD DE CONTROL Y EXPEDICIÓN VEHICULAR DE
TRANSPORTE DE PASAJEROS Y CARGA

EL SUBDIRECTOR DE ACTUALIZACIÓN Y CONTROL

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		VEHÍCULOS AUTOMOTORES PASAJEROS Y CARGA	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	VAPC 12	51

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Canje por vigencia de tarjeta de circulación de servicio público de Carga	40 Días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Concesionarios del servicio público de carga	Tarjeta de circulación actualizada	DGT-11

DESCRIPCIÓN
Trámite que deberán solicitar los concesionarios del servicio público de carga para canjear tarjeta de circulación

REQUISITOS
<p>Original para cotejo y dos copias de los siguientes documentos:</p> <p>Solicitud No. DGT-11 debidamente requisitada</p> <p>Documento con el cual acredite la legítima posesión del vehículo (factura, carta factura, etc.)</p> <p>Identificación oficial del promovente y representante legal</p> <p>Comprobante de Domicilio del nuevo titular</p> <p>Pago de Derechos</p> <p>Tarjetón del Registro Federal de Vehículos en unidades modelo 89 y anteriores</p> <p>Comprobante de Pago de las últimas 5 tenencias o bien de las exigibles de acuerdo al año Modelo del Vehículo</p> <p>Tarjeta de circulación o acta de denuncia de hechos ante el Ministerio Público en caso de robo o extravío</p> <p>Póliza de seguro vigente que cubra como mínimo la Responsabilidad civil por daños a terceros con vigencia anual renovable por el mismo plazo</p> <p>Bitácora inmediata de la revista anterior</p> <p>Certificado de baja emisión de contaminantes</p> <p>Título permiso</p> <p>Tratándose de personas morales, documento con el cual acredite la existencia legal mediante instrumento notariado (acta constitutiva) y acreditar la personalidad del representante legal mediante instrumento público</p> <p>Tratándose de personas físicas: la representación podrá acreditarse mediante carta poder firmada por 2 testigos y ratificadas las firmas ante Fedatario Público</p>

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

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Dirección General del Transporte; Dirección de Servicios al Transporte; Subdirección de Transporte de Carga y Especializado; JUD de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte de Carga y Especializado, JUD de Atención a Transporte Escolar de Personal y Especializado. Domicilio: Av. Álvaro Obregón N° 269, 1° piso, Col. Roma. Tel.: 5514 7339 ext. 1526. Módulo San Patricio. Calle 10 y Canarios, s/n, Col. Toltecas y Módulo Buenavista: Av. Insurgentes y Carpio, corralón Buenavista. Horario de servicio: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
De acuerdo a lo estipulado en el Artículo 236 del Código Financiero del Distrito Federal vigente	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 31 fracción II Ley de Transporte del Distrito Federal, Artículos, 1, 3, 7 fracción XXIII, 23 Reglamento de Tránsito del Distrito Federal Artículo 34 fracción IV, 42, 44 Reglamento Interior de la Administración Pública Artículos 1, 2, 3, 7 fracción IX y Artículo 93 fracción I, II, IV Código Financiero del Distrito Federal, Artículo 236</p>	
OBSERVACIONES	
<p>El tramite de cambio de propietario solo podra ser solicitado cuando se acredite que previamente se solicito y autorizo expresamente y por escrito por la SETRAVI la cesión de derechos (Artículo 37 de la Ley de Transporte 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
Secretaría de Transporte y Vialidad
Dirección General de Transporte



SOLICITUD DE TRAMITES PARA EL SERVICIO PÚBLICO DE CARGA

FECHA DE
RECEPCIÓN: _____
FOLIO: _____

DATOS DEL SOLICITANTE

DGT-11

1. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL _____
2. R.F.C. _____
3. DOMICILIO _____
CALLE No. COLONIA DELEGACIÓN
4. TELÉFONO _____

REPRESENTANTE LEGAL

5. NOMBRE _____
6. CARGO _____
7. DOMICILIO _____
CALLE No. COLONIA DELEGACIÓN
8. TELÉFONO _____

SOLICITA

9. TIPO DE TRÁMITE:

ALTA ()	CAMBIO DE PROPIETARIO ()	REPOSICIÓN DE PLACAS METÁLICAS DE IDENTIFICACIÓN ()
BAJA ()	CAMBIO DE DOMICILIO ()	REPOSICIÓN DE TARJETA DE CIRCULACIÓN ()
REVALIDACIÓN DE SITIO ()	CAMBIO DE MOTOR ()	REPOSICIÓN DE CALCOMAIA ()
CANJE POR VIGENCIA DE TARJETA DE CIRCULACIÓN ()		

10. DECLARACIÓN DE CARACTERÍSTICAS DEL VEHICULO

MARCA: _____	PAIS DE FABRICACIÓN: _____
MODELO: _____	TIPO DE COMBUSTIBLE: _____
TIPO: _____	PESO VEHICULAR: _____
No. DE SERIE: _____	CAPACIDAD: _____ TONS
No. DE MOTOR: _____	No. DE PERSONAS: _____
No. DE POLIZA: _____	No. DE CILINDROS: _____
PLACA ASIGNADA: _____	LARGO: _____
ANCHO: _____	ALTO: _____
OBSERVACIONES: _____	

7. DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE SON CIERTOS LOS DATOS ASENTADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO, DEJANDO A SALVO LA FACULTAD DE SECRETARÍA PARA CONSTATAR LO MANIFESTADO, ACEPTANDO QUE DE COMPROBARSE LO CONTRARIO DARÁ MOTIVO A LA CANCELACIÓN DEL PERMISO QUE EN SU CASO SE GENERE O SUSPENDERÁ EL TRÁMITE DE CONTROL VEHICULAR CUANDO SE COMPROBE QUE LA INFORMACIÓN NO ES VERAZ O QUE ALGUN DOCUMENTO ES FALSO.

NOMBRE Y FIRMA DEL PROMOVENTE

PARA USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD

12. _____
MODULO DE CONTROL
VEHICULAR

13. _____
NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR
Y RECEPTOR DE DOCUMENTOS

14. SELLO

EL INGRESO DE LA PRESENTE SOLICITUD NO IMPLICA LA OBLIGACIÓN POR PARTE DE ESTA DEPENDENCIA DE EXPEDIR EL (LOS) PERMISO(S) EN TANTO NO SE CUMPLA CON LA TOTALIDAD DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA CADA TIPO DE TRÁMITE.

INSTRUCTIVO

1. NOMBRE COMPLETO: APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE (S) O RAZÓN SOCIAL. TRATÁNDOSE DE PERSONAS MORALES.
2. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.
3. ANOTAR DOMICILIO ACTUAL DE PERSONA FÍSICA O MORAL, MISMO QUE DEBERÁ COINCIDIR CON EL COMPROBANTE DE DOMICILIO QUE PRESENTE.
4. NÚMERO TELEFÓNICO DEL SOLICITANTE.
5. NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O MANDATARIO.
6. CARGO DEL REPRESENTANTE LEGAL.
7. DOMICILIO DEL REPRESENTANTE LEGAL.
8. TELÉFONO DEL REPRESENTANTE LEGAL.
9. SEÑALAR CON UNA "X" EL TRAMITE QUE PRETENDE REALIZAR.
10. ANOTAR CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO
MARCA: LA QUE CORRESPONDE AL VEHÍCULO
MODELO: AÑO DE FABRICACIÓN
TIPO. UTILIZAR LA SIGUIENTE NOMECLATURA, CAJA CERRADA, TOLVA, PLATAFORMA, JAULA, GRUAS, ARRASTRE, ETC.
No. DE SERIE: LA QUE CORRESPONDE AL CHASIS DEL VEHÍCULO
PESO VEHICULAR: ESPECIFICAR PESO TOTAL DEL VEHÍCULO.
MOTOR: EL QUE CORRESPONDA PORTAR A LA UNIDAD
COMBUSTIBLE: EL QUE UTILICE LA UNIDAD
CAPACIDAD: DEFINIR TONELADAS, O LITROS
LARGO: ES LA LONGITUD MÁXIMA, MEDIDA ENTRE LAS DOS PARTES EXTREMAS DE LA MISMA.
ANCHO: ANCHO MÁXIMO DE LA UNIDAD, SIN CONSIDERAR LOS ESPEJOS.
ALTO: LONGITUD EXISTENTE ENTRE EL PISO Y LA PARTE MÁS ALTA DEL VEHÍCULO.
OBSERVACIONES: SE ANOTARÁN LOS COMENTARIOS ADICIONALES A LA DECLARACIÓN DE CARACTERÍSTICAS.
11. ASENTARÁ NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE LEYENDO PREVIAMENTE LA NOTA QUE INICIA DICIENDO "DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD.
12. ASENTAR NOMBRE DE MÓDULO DE CONTROL VEHICULAR QUE REALIZA EL TRÁMITE.
13. NOMBRE Y FIRMA DE PERSONA QUE EFECTUÓ RECEPCIÓN DE DOCUMENTO Y COTEJO CONTRA ORIGINALES.
14. ASENTAR SELLO DEL DEPARTAMENTO.

REQUISITOS:

TRAMITES	ALTA (VEHICULOS NUEVOS)	ALTA (VEHICULOS USADOS)	BAJA	CAMBIO DE PROPIETARIO	REPOSICIÓN DE TARJETA DE CIRCULACIÓN	REPOSICIÓN DE PLACA (S)	CAMBIO DE MOTOR	CAMBIO DE DOMICILIO	REVALIDACIÓN DE SITIO	REPOSICIÓN DE CALCOMANÍA	CANJE POR VIGENCIA DE TARJETA DE CIRCULACIÓN
SOLICITUD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
FACTURA O CARTA FACTURA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
C.B.E.C.		X		X	X	X	X	X	X	X	X
IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL INTERESADO Y REP. LEGAL EN SU CASO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
COMPROBANTE DE DOMICILIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
PAGO DE DERECHOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
COMPROBANTE DE PAGO DE LAS ÚLTIMAS 5 TENENCIAS.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
TARJETON REGISTRO FEDERAL DE VEHICULOS 89 Y ANTERIORES.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
PLACAS DE MATRICULA			X	X							
TARJETA DE CIRCULACIÓN			X	X	X EN CASO DE POSTERIOR	X	X	X	X	X	X
ACTA DE ROBO O EXTRAVÍO		DE BAJA EN SU CASO	O		X	X				X	DE LA TARJETA DE CIRCULACIÓN
FACTURA DE MOTOR				X			X				
PAGO DEL I%				X							
POLIZA DE SEGURO	X	X		X			X	X	X	X	X
BITÁCORAS DE REVISTA INMEDIATA ANTERIOR		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ACTA CONSTITUTIVA	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X
PODER NOTARIAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
BAJA (O DENUNCIA)		X									
TITULO PERMISO	X	X			X	X	X	X	X	X	X
ESTUDIOS TÉCNICOS DE FACTIBILIDAD									X		
PAIDRON DE CONDUCTORES Y CONDICIONARIOS									X		

SE CONSIDERAN COMO COMPROBANTES DE DOMICILIO: RECIBOS DE PAGO DE AGUA, LUZ, TELÉFONO Y PREDIAL, CON UN MÁXIMO DE 3 MESES DE EXPEDICIÓN.

LAS UNIDADES DESTINADAS A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE, SE SUJETARÁN A LOS MANUALES Y NORMAS TÉCNICAS EN MATERIA DE DISEÑO, SEGURIDAD Y COMODIDAD QUE EXPIDA LA SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD (ARTÍCULO 23 DE LA LEY DE TRANSPORTE DEL DISTRITO FEDERAL).

LOS CASOS NO PREVISTOS EN EL PRESENTE ACUERDO, SE RESOLVERÁN DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE TRANSPORTE DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y LEYES SUPLETORIAS APLICABLES, EN CASO DE COMPROBANTES DE PAGO DE TENENCIA, SE PRESENTARÁN LAS ÚLTIMAS CINCO, O BIEN LAS EXIGIBLES DE ACUERDO AL AÑO Y MODELO DEL VEHÍCULO.

EN VEHÍCULOS 2001, 2002 Y 2003 (SIN RODAR) DEBERÁN SER VERIFICADOS POR PERSONAS FÍSICAS Y MORALES QUE LOS ADQUIERAN DENTRO DE LOS SEIS MESES SIGUIENTES A LA ASIGNACIÓN DE PLACAS METÁLICAS DE IDENTIFICACIÓN (GACETA OFICIAL DEL 27 DE JUNIO DE 2002).

PRESENTAR ESTATUTOS EN TÉRMINOS DE LA LEY DE INVERSIÓN EXTRANJERA Y EN SU OBJETO SOCIAL CONSIDERAR EXPRESAMENTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO CONCESIONADO DE CARGA.

EN CASO DE NO CONTAR CON TÍTULO PERMISO, DEBERÁ ACREDITAR SU DERECHO EN LOS TERMINOS QUE DETERMINE LA SECRETARÍA.
EL TRAMITE DE ALTA DE VEHÍCULOS, SOLO SE EFECTUARA CUANDO SE ACREDITE QUE LA SECRETARÍA HA OTORGADO LA CONCESIÓN CORRESPONDIENTE EN LOS TERMINOS PREVISTOS EN LA LEY DE LA MATERIA.

EL TRAMITE DE CAMBIO DE PROPIETARIO SOLO PODRA SER SOLICITADO CUANDO SE ACREDITE QUE PREVIAMENTE SE SOLICITO Y AUTORIZO EXPRESAMENTE Y POR ESCRITO POR LA SETRAVI LA CESIÓN DE DERECHOS (ART. 37 DE LA LEY DE TRANSPORTE DEL DISTRITO FEDERAL)

FUNDAMENTACIÓN:

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN XI
LEY DE TRANSPORTE DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULOS 1, 3, 7 FRACCIÓN XXIII, 30,31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41
REGLAMENTO DE SERVICIO DE CARGA DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULO 3, FRACCIÓN I, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15,
REGLAMENTO DE TRÁNSITO DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULO 34 FRACCIÓN I, II, III, IV, V, VI, 37, FRACCIÓN VI, 44
CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULO 236
REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ARTÍCULOS 1, 2, 3, 7 FRACCIÓN IX Y ARTÍCULO 93 FRACCIÓN I, II, IV

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		VEHÍCULOS AUTOMOTORES PASAJEROS Y CARGA	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	VAPC 13	55

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Cesión de derechos de las concesiones del servicio público de transporte de carga.	30 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Concesionarios del Servicio Público de Transporte de carga (cedente y cesionario)	Título Permiso, placa metálica de identificación vehicular, tarjeta de circulación y Constancia de Cesión de Derechos	DGT-10

DESCRIPCIÓN
Trámite que deberán de solicitar los concesionarios para transmitir los derechos y obligaciones derivadas de la Concesión a un Nuevo Titular sustituyendo los derechos y obligaciones que le son inherentes haciéndolo responsable de la prestación del servicio.

REQUISITOS
<p>Original para cotejo y dos copias de los siguientes documentos:</p> <p>Solicitud No. DGT-10 debidamente requisitada</p> <p>Título Permiso (La concesión de que se trate debe haber estado al nombre del titular por un lapso no menor a dos años)</p> <p>Comparecencia personal del Cedente y Cesionario o a través de sus apoderados o representantes debidamente acreditados</p> <p>Tarjeta de circulación</p> <p>Identificación oficial</p> <p>Comprobante de domicilio vigente</p> <p>Documento con el cual acredite la propiedad o legítima posesión de vehículo (s)</p> <p>Pago de las 5 últimas tenencias o las exigibles de acuerdo al modelo del vehículo</p> <p>Pago de derechos</p> <p>Comprobante de Verificación en caso de vehículos usados</p> <p>Bitácora de Revista Actual</p> <p>Acta de denuncia de hechos ante el Ministerio Público por robo o extravío de cualquiera de los documentos</p> <p>Póliza de seguro que garantice la indemnización por muerte o lesiones a terceros por daños en su patrimonio así como a los bienes</p> <p>Placa metálica de identificación</p> <p>Acreditar Nacionalidad Mexicana (cedente y cesionario)</p> <p>En caso de personas morales su representante deberá estar acreditado ante el registro Público de Transporte, los representantes deberán contar con poder notarial que los faculte a celebrar actos de administración a nombre de quien represente</p> <p>Tratándose de personas morales acreditar su existencia de conformidad a las Leyes aplicables</p> <p>Presentar estatutos en términos de la Ley de Inversión Extranjera en su objeto social debe considerarse expresamente la prestación del servicio público concesionado de transporte de carga</p> <p>Acreditar que el cesionario reúna los requisitos establecidos en la concesión y demás disposiciones aplicables</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Hasta el término de la vigencia de la concesión	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	Procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Dirección General del Transporte; Dirección de Servicios al Transporte; Subdirección de Transporte de Carga y Especializado; JUD de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte de Carga y Especializado. Domicilio: Av. Álvaro Obregón N° 269, 1° piso, Col. Roma. Tel.: 5514 7339 ext. 1526. Módulo San Patricio. Calle 10 y Canarios, s/n, Col. Tloltécas y Módulo Buenavista: Av. Insurgentes y Carpio, corralón Buenavista. Horario de servicio: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
De acuerdo a lo estipulado en el artículo 236 fracción XVIII del Código Financiero del Distrito Federal	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 31 fracción XI y XII</p> <p>Ley de Transporte del Distrito Federal, Artículos 1, 3, 7 fracción XXIII, 37, 38, 39 40, 41 y 42</p> <p>Código Financiero del D.F. Art. 236 Fracción XVIII</p> <p>Reglamento para el Servicio de Transporte de Carga del Distrito Federal, Artículo 14</p> <p>Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, 1, 2, 3, 7 fracción IX y Artículos 93, fracción I, II y IV</p>	
OBSERVACIONES	
<p>Los derechos y obligaciones derivadas de una concesión para la prestación del Servicio Público de Transporte, no podrán enajenarse sin la autorización previa, expresa y por escrito de la SETRAVI. La enajenación que se realice sin cumplir dichos requisitos será nula (Art. 37 de la Ley de Transporte del D.F.).</p> <p>Cedente.- deberá comprobar dos años de ser el titular, cuando menos, y que se encuentra al corriente de sus pagos.</p> <p>Cesionario.- comprobar que cumple con los requisitos de Ley para ser concesionario.</p> <p>En caso de muerte o desaparición del titular, dar aviso a la autoridad en un termino de 60 días y presentar documentos que lo demuestre eficientemente</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 CESIÓN DE DERECHOS

FECHA DE RECEPCIÓN: _____
FOLIO: _____

DATOS DEL CEDENTE

DGT-10

1. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL _____ 2. R.F.C. _____
3. DOMICILIO _____
CALLE No. COLONIA DELEGACIÓN
4. TELÉFONO _____

DATOS DEL CESIONARIO

5. NOMBRE _____
6. DOMICILIO _____
CALLE No. COLONIA DELEGACIÓN
7. TELÉFONO _____

SOLICITA

8. TRASMITIR LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DE LA CONCESIÓN A UN NUEVO TITULAR ()

9. LUGAR DE UBICACIÓN DEL SITIO

CALLE: _____ No.: _____
COLONIA: _____ C.P.: _____
ENTRE LAS CALLES: _____ Y _____ DELEGACIÓN: _____

*HACER UN PEQUEÑO CROQUIS EN EL RECUADRO QUE APARECE EN LA PARTE TRASERA DE LA HOJA, ESPECIFICAR EL USO DE SUELO (INSTITUCIONES DE GOBIERNO, ESCUELAS, MERCADOS, CENTROS COMERCIALES, ETC.), CERCANOS A DONDE SE PRETENDE UBICAR EL SITIO DE CARGA.

10. No. DE UNIDADES AUTORIZADAS ORIGINALMENTE: _____ No. DE CAJONES: _____ LONGITUD DE CAJONES: _____ MTS.
TÍTULO PERMISO No.: _____ DE FECHA: _____ PLACAS ASIGNADAS: _____

11. DECLARACIÓN DE CARACTERÍSTICAS DEL (LOS) VEHÍCULO(S)

MARCA: _____	MARCA: _____	MARCA: _____
MODELO: _____	MODELO: _____	MODELO: _____
TIPO: _____	TIPO: _____	TIPO: _____
No. DE SERIE: _____	No. DE SERIE: _____	No. DE SERIE: _____
PLACA SIGNADA: _____	PLACA SIGNADA: _____	PLACA SIGNADA: _____

OBSERVACIONES: _____

12. POR NUESTRO PROPIO DERECHO COMPARECEMOS ANTE ESTA SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD, PARA SOLICITAR SU AUTORIZACIÓN EXPRESA Y POR ESCRITO, PARA LA TRANSFERENCIA DE LOS DERECHOS CONSIGNADOS EN EL TÍTULO PERMISO No. _____ PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE DE CARGA DE CONFORMIDAD CON EL ART. 37 DE LA LEY DE TRANSPORTE DEL DISTRITO FEDERAL. Y DECLARANDO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE SON CIERTOS LOS DATOS ASENTADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO, DEJANDO A SALVO LA FACULTAD DE SECRETARÍA PARA CONSTATAR LO MANIFESTADO, ACEPTANDO QUE DE COMPROBARSE LO CONTRARIO DARÁ MOTIVO A LA CANCELACIÓN DEL TRÁMITE CUANDO SE COMPROBE QUE LA INFORMACIÓN NO ES VERAZ O QUE ALGUN DOCUMENTO ES FALSO.

NOMBRE Y FIRMA DEL CEDENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL CESIONARIO

PARA USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD

13. _____
EL MÓDULO DE CONTROL
VEHICULAR DE

14. _____
NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR
Y RECEPTOR DE DOCUMENTOS

15. SELLO

EL INGRESO DE LA PRESENTE SOLICITUD NO IMPLICA LA OBLIGACIÓN POR PARTE DE ESTA DEPENDENCIA DE EXPEDIR EL (LOS) PERMISO(S) EN TANTO NO SE CUMPLA CON LA TOTALIDAD DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA CADA TIPO DE TRÁMITE.

INSTRUCTIVO

1. NOMBRE COMPLETO DEL CEDENTE: APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE (S) O RAZÓN SOCIAL TRATÁNDOSE DE PERSONAS MORALES.
2. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES
3. ANOTAR DOMICILIO ACTUAL DE PERSONA FÍSICA O MORAL, MISMO QUE DEBERÁ COINCIDIR CON EL COMPROBANTE DE DOMICILIO QUE PRESENTE.
4. NÚMERO TELEFÓNICO DEL SOLICITANTE
5. NOMBRE DEL CESIONARIO
6. DOMICILIO DEL REPRESENTANTE LEGAL
7. TELÉFONO DEL REPRESENTANTE LEGAL
8. SEÑALAR CON UNA "X" EL TRAMITE A REALIZAR
9. INDICAR LA UBICACIÓN DONDE ACTUALMENTE PRESTA EL SERVICIO (DEL SITIO)
10. ANOTAR EL No. DE UNIDADES Y DE CAJONES AUTORIZADOS ORIGINALMENTE ASÍ COMO LA LONGITUD DE LOS CAJONES (EN METROS) , EL No. DEL TÍTULO PERMISO, LA FECHA EN QUE FUE EXPEDIDO Y EL No. DE PLACAS ASIGNADA
11. ANOTAR CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO
MARCA: LA QUE CORRESPONDE AL VEHÍCULO
MODELO: AÑO DE FABRICACIÓN
TIPO. UTILIZAR LA SIGUIENTE NOMENCLATURA, CAJA CERRADA, TOLVA, PLATAFORMA, JAULA, GRUAS, ARRASTRE, ETC
No. DE SERIE: LA QUE CORRESPONDE AL CHASIS DEL VEHÍCULO
PLACA SIGNADA
- OBSERVACIONES: SE ANOTARÁN LOS COMENTARIOS ADICIONALES A LA DECLARACIÓN DE CARACTERÍSTICA
12. ASENTAR NOMBRE Y FIRMA DEL CEDENTE Y CESIONARIO, LEYENDO PREVIAMENTE LA NOTA QUE INICIA DICHIENDO "POF NUESTRO PROPIO DERECHO COMPARECEMOS ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE, PARA..."
13. ASENTAR NOMBRE DE MÓDULO DE CONTROL VEHICULAR QUE REALIZA EL TRÁMITE
14. NOMBRE Y FIRMA DE PERSONA QUE EFECTUÓ RECEPCIÓN DE DOCUMENTO Y COTEJO CONTRA ORIGINALES
15. ASENTAR SELLO DEL DEPARTAMENTO

REQUISITOS:

ORIGINAL PARA COTEJO Y DOS COPIAS DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- ☐ SOLICITUD NO. DGT-10 DEBIDAMENTE REQUISITADA
- ☐ TÍTULO CONCESIÓN (LA CONCESIÓN DE QUE SE TRATE DEBE HABER ESTADO AL NOMBRE DEL TITULAR POR UN LAPSO NO MENOR A DOS AÑOS)
- ☐ COMPARECENCIA PERSONAL DEL CEDENTE Y CESIONARIO O A TRAVÉS DE SUS APODERADOS O REPRESENTANTES DEBIDAMENTE ACREDITADOS
- ☐ TARJETA DE CIRCULACIÓN
- ☐ IDENTIFICACIÓN OFICIAL
- ☐ COMPROBANTE DE DOMICILIO VIGENTE
- ☐ DOCUMENTO CON EL CUAL ACREDITE LA PROPIEDAD O LEGÍTIMA POSESIÓN DE VEHÍCULO (S)
- ☐ PAGO DE LAS 5 ÚLTIMAS TENENCIAS O LAS EXIGIBLES DE ACUERDO AL MODELO DEL VEHÍCULO
- ☐ PAGO DE DERECHOS
- ☐ COMPROBANTE DE VERIFICACIÓN
- ☐ BITÁCORA DE REVISTA ACTUAL
- ☐ ACTA DE DENUNCIA DE HECHOS ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO POR ROBO O EXTRAVÍO DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS
- ☐ PÓLIZA DE SEGURO QUE GARANTICE LA INDEMNIZACIÓN POR MUERTE O LESIONES A TERCEROS POR DAÑOS EN SU PATRIMONIO ASÍ COMO A LOS BIENES
- ☐ PLACA METÁLICA DE IDENTIFICACIÓN
- ☐ TÍTULO PERMISO
- ☐ ACREDITAR NACIONALIDAD MEXICANA (CEDENTE Y CESIONARIO)
- ☐ EN CASO DE PERSONAS MORALES SU REPRESENTANTE DEBERÁ ESTAR ACREDITADO ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE TRANSPORTE
- LOS REPRESENTANTES DEBERÁN CONTAR CON PODER NOTARIAL QUE LOS FACULTE A CELEBRAR ACTOS DE ADMINISTRACIÓN A NOMBRE DE QUIEN REPRESENTA
- ☐ TRATÁNDOSE DE PERSONAS MORALES ACREDITAR SU EXISTENCIA DE CONFORMIDAD A LAS LEYES APLICABLES
- ☐ PRESENTAR ESTATUTOS EN TÉRMINOS DE LA LEY DE INVERSIÓN EXTRANJERA EN SU OBJETO SOCIAL DEBE CONSIDERARSE EXPRESAMENTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO CONCESIONADO DE TRANSPORTE DE CARGA
- ☐ ACREDITAR QUE EL CESIONARIO REÚNA LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA CONCESIÓN Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES EN CASO DE NO CONTAR CON TÍTULO PERMISO DEBERÁ ACREDITAR SUS DERECHOS EN LOS TÉRMINOS QUE DETERMINE LA SECRETARÍA

FUNDAMENTACIÓN:

LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL ARTÍCULO 4^º
LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULO 31 FRACCIÓN XI Y XII
LEY DE TRANSPORTE DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULOS 1, 3, 7 FRACCIÓN XXIII, 37, 38, 39, 40, 41 Y 4;
CÓDIGO FINANCIERO DEL D.F. ART. 236 FRACCIÓN XVII
REGLAMENTO PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULOS 1
REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, 1, 2, 3, 7 FRACCIÓN IX Y ARTÍCULOS 93, FRACCIÓN I, II Y IV

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		VEHÍCULOS AUTOMOTORES PASAJEROS Y CARGA	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	VAPC 14	59

NOMBRE DEL TRÁMITE		TIEMPO DE RESPUESTA
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.		3 días hábiles
USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Titulares de concesión de transporte público de pasajeros en la modalidad de colectivo	Autorización del registro de beneficiarios	DGT-120
DESCRIPCIÓN		
Trámite que deberán realizar los titulares de concesiones de vehículo del servicio de transporte colectivo público de pasajeros de ruta fija para designar beneficiarios por muerte o incapacidad física o mental del titular de la concesión		
REQUISITOS		
<p>Solicitud debidamente requisitada.</p> <p>Original y copia de los siguientes documentos:</p> <p>Identificación oficial del titular con fotografía.</p> <p>Comprobante de domicilio actualizado. Título Concesión, Permiso o Cesión de Derechos.</p> <p>Comparecencia física del titular de la concesión.</p> <p>Documentos que acrediten el parentesco del Titular con los beneficiarios en línea recta, en primer grado, colaterales en segundo grado o cónyuge.</p> <p>Pago de Derechos.</p> <p>Comprobante de pago de las últimas 5 tenencias, o las exigibles, de acuerdo al año modelo del vehículo.</p>		
VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Indefinida*	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	Procede	No procede
ÁREA DONDE SE GESTIONA		
<p>Dirección General de Transporte</p> <p>Dirección de Servicios al Transporte.</p> <p>Subdirección de Actualización y Control</p> <p>Unidad Departamental de Control y Expedición Vehicular de Transporte de Pasajeros y de Carga.</p> <p>Dirección: Cerrada de Colegio Militar No. 2, 2° piso, Col. Popotla, C.P. 11400, Deleg. M. Hidalgo.</p> <p>Tel. 53 96 99 01. Horario de atención: Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 hrs.</p>		
Consulte el directorio incluido en este Manual		

COSTO	ÁREA DE PAGO
<p>Conforme al Código Financiero del Distrito Federal. Art. 236 - XIX.</p> <p>Para su consulta solicítelo en el Área donde gestione su trámite</p>	<p>No aplica</p>
<p>FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE</p> <p>Ley Orgánica de la Administración Pública de Distrito Federal.- Art. 12 2° párrafo; 15- IX; 16-IV; 31-XI Ley de Transporte del Distrito Federal.- Art. 1; 7-I, XXIII; 39; 45; 69-I. Reglamento para el Servicio de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal.- Art. 1; 20-XI; 25; 30-I, XI. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 93 fracción VII. Código Financiero del Distrito Federal Art. 236 - XIX.</p>	
<p>OBSERVACIONES</p> <p>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.</p> <p>* La vigencia será dada según el nuevo reemplazamiento, en el cual se actualizará; O por nuevas disposiciones de las autoridades.</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
Dirección General de Transporte



No de RPT:

FORMATO DGT-120

FOLIO D.G.T: 000000

México, Distrito Federal a _____ de _____ del _____.

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los datos asentados en este documento son ciertos, apercibido de las penas en que incurre quien declare en falsedad ante una autoridad distinta de la judicial (artículo 32 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal).

DESIGNACION DE BENEFICIARIOS DE LA CONCESION DE SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE

PLACAS

Nombre del Concesionario: _____			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Nombre (s)			
Domicilio _____			
Calle		No. Interior	No. Exterior
Colonias _____			
Delegación o Municipio		C.P.	Teléfono

BENEFICIARIOS:		
Nombre	Parentesco	R.F.C.
1. -		
2. -		
3. -		

REQUISITOS

ORIGINAL Y COPIA DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS

- | | |
|---|---|
| 1.-Solicitud debidamente requisitada. | 6.- Documentos que acrediten el Parentesco del Titular con los Beneficiarios en línea recta, en primer grado, Colaterales en Segundo grado o Cónyuge. |
| 2.-Identificación Oficial del Titular con Fotografía. | 7.-Pago de Derechos. |
| 3.-Comprobante de Domicilio Actualizado. | 8.- Comprobante de pago de las últimas 5 tenencias, o las exigibles de acuerdo al año modelo del vehículo |
| 4.-Título Concesión, Permiso, Cesión de Derechos o Enajenación de Derechos. | |
| 5.-Comparecencia Física del Titular de la Concesión. | |

NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO

SE AUTORIZA CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 12 SEGUNDO PARRAFO; 15 FRACC. IX; 16 FRACC. IV; 31 FRACC. XI DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, ARTC. 1; 7 FRACC. I, XXIII; 39; 45; 69 FRACC. I DE LA LEY DE TRANSPORTE DEL DISTRITO FEDERAL, 1, 20 XI, 25, 30 FRACCION I, Y XI, DEL REGLAMENTO PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS EN EL DISTRITO FEDERAL, 93 FRACC. VII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.

PARA USO EXCLUSIVO DE LA SECRETARIA

REVISOR

SUBDIRECTOR DE ACTUALIZACION Y
CONTROL

J.U.D. DE CONTROL Y EXPEDICIÓN
VEHICULAR DE TRANSPORTE DE
PASAJEROS Y CARGA

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		VEHÍCULOS AUTOMOTORES PASAJEROS Y CARGA	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	VAPC 15	63

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Dictamen por quejas entre organizaciones de transporte.	Indeterminado

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Organizaciones de concesionarios del transporte público de pasajeros con itinerario fijo	Dictamen Técnico	S/F

DESCRIPCIÓN
Es el trámite mediante el cual, las organizaciones solicitan la intervención de la autoridad para solucionar la problemática derivada de la operación del Servicio del Transporte entre Organizaciones de Transporte.

REQUISITOS
<p>Presentar en original y dos copias los documentos siguientes.</p> <p>Escrito libre presentando su inconformidad que contenga:</p> <p>Escrito libre en el que se cite a la Dependencia a la que se dirige la queja</p> <p>Nombre denominación o razón social de los interesados.</p> <p>En su caso nombre del representante legal (adjuntar documento que lo acredite).</p> <p>Nombre de las personas autorizadas para recibir notificaciones.</p> <p>Domicilio para oír y recibir notificaciones</p> <p>Petición que se formula</p> <p>Descripción clara y sucinta de los hechos y razones en los que apoye su petición</p> <p>Los requisitos que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables o el manual. Ofreciendo, en su caso, las pruebas cuando sean necesarias, para acreditar los hechos argumentados y la naturaleza del asunto así lo exijan; y</p> <p>Lugar fecha y firma del interesado o de su representante legal.</p>

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

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Dirección General de Transporte</p> <p>Dirección de Servicios al Transporte</p> <p>Subdirección de Transporte de Pasajeros.</p> <p>Álvaro Obregón 269, primer piso, Colonia Roma , Delegación Cuauhtémoc.</p> <p>Horario de servicio de 9:00 a 15:00 horas.</p> <p>Teléfonos 52084972- 52084196- 55146576</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual
--

COSTO	ÁREA DE PAGO
Artículo 236, fracción XIX.	Oficinas recaudadores de la Tesorería del D.F.
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE	
<p>Ley Orgánica de la Administración Pública Artículo 31 Fracciones XXIII.</p> <p>Ley del transporte del Distrito Federal Artículos 7 Fracciones I, II, XXI.</p> <p>Reglamento Interior de la Administración pública Artículo 93 fracción XII.</p> <p>Código Financiero del D. F. Artículo 236 fracción XIX.</p> <p>Reglamento para el Transporte Público de pasajeros en el Distrito Federal. Artículo 30 ,fracciones IV, VI, y XIV, .artículo 31 fracción IV.</p>	
OBSERVACIONES	
<p>La Secretaria de Transportes y Vialidad evaluara si las condiciones en las cuales se emitió el dictamen han variado entonces podrá solicitar la elaboración de un nuevo dictamen. La actuación de la autoridad y de los interesados se sujetará al principio de buena fe de conformidad con el artículo 32 de la Ley de procedimiento Administrativo, por lo que las manifestaciones, informes o declaraciones rendidas por los interesados a la autoridad competente se presumirán ciertas, salvo prueba en contrario y dan a lugar a las responsabilidades 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>	

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		VEHÍCULOS AUTOMOTORES PASAJEROS Y CARGA	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	VAPC 16	65

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Duplicado de bitácora de revista	Inmediato

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Concesionarios y/o permisionarios del servicio de transporte de pasajeros y carga (público, mercantil y privado)	Duplicado de bitácora de revista vehicular con número de folio	DGT-TRV-001

DESCRIPCIÓN
Trámite que realizan los concesionarios y permisionarios del servicio de transporte de pasajeros y carga, consistente en la obtención de un duplicado de la bitácora de revista por perdida robo u otros.

REQUISITOS
<p>Tarjeta de circulación vigente</p> <p>Identificación oficial del solicitante (cartilla militar, credencial de elector, licencia de conducir) .</p> <p>Pago de derechos</p> <p>Carta poder simple o membretada del concesionario y/o permisionario, en caso de que no acuda el titular.</p>

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

ÁREA DONDE SE GESTIONA
En la Dirección General de Transporte, Dirección de Operaciones, Subdirección de Operación y Control de los Centros de Revista Vehicular a través de la Oficina de Registro y Control de los Centros de Revista Vehicular y Expedición de Duplicados, sita en Álvaro Obregón 269 primer piso col. Roma Del. Cuauhtémoc, C.P. 06700, Horario de atención Lun.a Vier. De 9:00 a 15:00 Hrs., Teléfono: 5 533-36-31 y 5 514-73-39 Ext. 1451 y 1518.

COSTO	ÁREA DE PAGO
Estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal vigente. Art. 236 Fracc. X; Artículo 236 -A fracción XI.	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 15 fracción IX, 31 fracción I, XVII y XXIII. Ley de Transporte del Distrito Federal. Artículo 1, 5, 7 Fracción IX Código Financiero del Distrito Federal Artículo 236 fracción X y 236 -A Fracción IX. Reglamento para el Servicio de Transporte de Carga en el Distrito Federal Artículo 31 Fracción IV</p>	
OBSERVACIONES	
<p>El Concesionario y/o Permisionario después de realizar el pago de derechos en la Tesorería del Distrito Federal deberá regresar a la Oficina de Registro y Control y Expedición de Duplicados a concluir su trámite el mismo día</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
Dirección General de Transporte
Dirección de Operaciones
Subdirección de Operación y Control de los Centros de Revista



No. de Foilo: _____

Solicitud de Trámite:

Revista Vehicular de Carga. ☐ Duplicado de Revista. ☐
Revista Vehicular de Pasajeros. ☐ Permiso para Aditamentos. ☐ Fecha.

DÍA	MES	AÑO

Datos del Concesionario y/o Permisionario:

DGT – TRV- 001

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)
Dirección (Calle, Número exterior, Número interior)		
Colonia	Ciudad	
C.P.	Teléfono	Firma del Solicitante

Datos del Vehículo:

Placas.	No. de Serie.	No. de Motor.	Marca.
---------	---------------	---------------	--------

Documentos en original y copia con los que acredita el trámite

Identificación Oficial	<input type="checkbox"/>	Solicitud por Escrito *	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Circulación Vigente	<input type="checkbox"/>	Tenencia Actual	<input type="checkbox"/>
Póliza de Seguro Vigente	<input type="checkbox"/>	Bitácora de Revista Anterior	<input type="checkbox"/>
Carta Poder	<input type="checkbox"/>	Firma de Perito o Revisor.	

Nota *: La solicitud por Escrito aplica para Revista Domiciliaria o Bajo Esquema de Autoregulación en apego a la Convocatoria para la Revista Reglamentaria Anual del 2002.

CONTRARECIBO DE SOLICITUD DE TRÁMITE

No. de Foilo: _____

Revista Vehicular de Carga. ☐ Duplicado de Revista. ☐
Revista Vehicular de Pasajeros. ☐ Permiso para Aditamentos. ☐

Datos del Concesionario y/o Permisionario:

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)

Datos del Vehículo:

Placas. No. de Serie. No. de Motor.

Marca. Firma de Perito o Revisor.

Requisitos de llenado al Reverso..

REQUISITOS DE LLENADO.

- 1.- Los datos deberan ser llenados a máquina o con letra de molde con tinta negra o azul.
- 2.- Los datos del vehículo deberan ser cotejados con la tarjeta de circulación.

REQUISITOS DOCUMENTALES.

Duplicado de Bitácora de Revista.	Permiso para Aditamentos.	Revista Vehicular de Carga.	Revista Vehicular de Pasajeros.	Revista Vehicular Domiciliaria.	Revista Vehicular Esquema Autoregulación.
<ul style="list-style-type: none"> • Identificación Oficial. • Tarjeta de Circulación Vigente. • Carta Poder. • Bitacora de Revista Anterior. • Comprobante de Pago de Derechos por Duplicado de Bitacora. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación Oficial. • Tarjeta de Circulación Vigente. • Carta Poder. • Comprobante de Pago de Derechos por Permiso para Aditamentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación Oficial. • Tarjeta de Circulación Vigente. • Póliza de Seguro Vigente. • Carta Poder. • Bitacora de Revista Anterior. • Tenencia Actual. • Comprobante de Pago de Derechos por Vigencia Anual. • Comprobante de Pago de Derechos por Revista Vehicular. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación Oficial. • Tarjeta de Circulación Vigente. • Póliza de Seguro Vigente. • Carta Poder. • Bitacora de Revista Anterior. • Tenencia Actual. • Comprobante de Pago de Derechos por Vigencia Anual. • Comprobante de Pago de Derechos por Revista Vehicular. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación Oficial. • Tarjeta de Circulación Vigente. • Póliza de Seguro Vigente. • Carta Poder. • Solicitud por Escrito. • Bitacora de Revista Anterior. • Tenencia Actual. • Comprobante de Pago de Derechos por Vigencia Anual. • Comprobante de Pago de Derechos por Revista Vehicular. • Relación del Parque Vehicular. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación Oficial. • Tarjeta de Circulación Vigente. • Póliza de Seguro Vigente. • Carta Poder. • Solicitud por Escrito. • Bitacora de Revista Anterior. • Tenencia Actual. • Comprobante de Pago de Derechos por Vigencia Anual. • Comprobante de Pago de Derechos por Revista Vehicular. • Carta Bajo Protesta.

Nota *: La solicitud por Escrito aplica para Revista Domiciliaria o Bajo Esquema de Autoregulación en apego a la Convocatoria para la Revista Reglamentaria Anual del 2002.

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		VEHÍCULOS AUTOMOTORES PASAJEROS Y CARGA	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	VAPC 17	69

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
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.	3 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Titulares de concesión de transporte público de pasajeros en la modalidad de colectivo	Placas, tarjeta de circulación y título concesión en caso de personas físicas	DGT-121

DESCRIPCIÓN
Trámite que deberán realizar personas físicas o morales para obtener las concesiones de vehículo del servicio de transporte colectivo público de pasajeros de ruta fija, en virtud de no disponer de suficientes unidades de transporte colectivo de ruta fija para atender la demanda existente; para lo cual, el Jefe de Gobierno del D.F. tiene la facultad de emitir una Declaratoria de Necesidades para el otorgamiento de nuevas concesiones a fin de que se cubra tal carencia.

REQUISITOS
<p>Acreditar nacionalidad mexicana (acta de nacimiento, cartilla o pasaporte vigente) en caso de personas físicas</p> <p>Identificación oficial con fotografía del adjudicatario de la concesión en caso de personas físicas o del representante legal en caso de personas morales.</p> <p>Comprobante de domicilio actualizado.</p> <p>Licencia tarjetón vigente.</p> <p>Factura debidamente endosada o carta factura vigente a nombre del adjudicatario.</p> <p>Póliza de seguro vigente.</p> <p>Pago de derechos.</p> <p>Baja (vehículos usados), Permiso (vehículos nuevos).</p> <p>Los demás que establezca la misma Declaratoria de necesidades.</p> <p>Comprobante de pago de las ultimas 5 tenencias, o las exigibles, de acuerdo al año modelo del vehículo</p>

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

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Dirección General de Transporte</p> <p>Dirección de Servicios al Transporte.</p> <p>Subdirección de Actualización y Control</p> <p>Unidad Departamental de Control y Expedición Vehicular de Transporte de Pasajeros y de Carga.</p> <p>Dirección: Cerrada de Colegio Militar No. 2, 2° piso, Col. Popotla, C.P. 11400, Deleg. M. Hidalgo.</p> <p>Tel. 53 96 99 01. Horario de atención: Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 hrs.</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
<p>Estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal. Artículo 236 fracción I, inciso a), Art. 236, fracción II, inciso A), numeral 1; fracción II, inciso a), numeral 1</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 de Distrito Federal.- Art. 12 2° párrafo; 15- IX; 16-III,IV; 31-III, XI, XII. Ley de Transporte del Distrito Federal.- Art. 1;3; 7-I, IX, XIII, XXIII; 22; 23; 31; 32; 45; 69-I. Reglamento para el Servicio de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal.- Art. 1; 14; 15-I; 16; 17; 18; 20; 30. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 93-VII, VIII. Código Financiero del Distrito Federal. -Art. 236, fracción I, inciso A), numeral 1.</p>	
<p>OBSERVACIONES</p> <p>* La vigencia será dada según el nuevo reemplacamiento, en el cual se actualizará; O por nuevas disposiciones de las autoridades. ** Si Aplica la Negativa Ficta con fundamento en el Artículo 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo del D.F.</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
Dirección General de Transporte



No de RPT:

FORMATO DGT-121

FOLIO DGT: 000000

México Distrito Federal a _____ de _____ de _____

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los datos asentados en este documento son ciertos, apercibido de las penas en que incurre quien declare en falsedad ante una autoridad distinta de la judicial (artículo 32 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal).

SOLICITUD DE EMPLACAMIENTO Y ALTA DE UNIDADES MEDIANTE DECLARATORIA DE NECESIDADES

C. DIRECTOR GENERAL

Nombre: _____
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)

domicilio _____
Calle No. Exterior No. Interior

Colonia Delegación o Municipio Entidad C.P. Teléfono

ALTA

Marca _____

Modelo _____

Motor _____

No. Serie _____

R. F. A. _____

No. de Placa _____

Modalidad _____

Organización _____

REQUISITOS:

- | | |
|--|--|
| 1.- Solicitud debidamente requisitada | nombre del titular |
| 2.- Original y copia de los siguientes documentos | 8.- Póliza de seguro vigente de la nueva unidad |
| 3.- Acreditar nacionalidad mexicana (acta de nacimiento, cartilla o pasaporte vigente) en caso de personas físicas. | 9.- Comprobante de pago de derechos vehiculares y comprobante de pago de las últimas 5 tenencias o de las exigibles según el modelo. |
| 4.- Identificación oficial con fotografía del adjudicatario de la concesión, en caso de personas físicas, o del representante legal en caso de personas morales. | 10.- Baja (vehículo usados), Permiso para circular sin placas (vehículos Nuevos). |
| 5.- Comprobante de domicilio actualizado (3 meses a la fecha) | 11.- Comparecencia física del titular en caso de representante legal, Presentar carta poder o poder notarial. |
| 6.- Licencia tarjetón vigente. | 12.- Conforme a declaratoria de necesidades |
| 7.- Factura del vehículo debidamente endosada o carta factura vigente a | |

NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO

SE AUTORIZA CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 12 SEGUNDO PARRAFO, 15 FRACC. IX, ARTC. 16 FRACC. III, IV ARTC. 31 FRACC. III, XI, XII DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, 1,3 7 FRACC. I, IX, XIII, XXIII, ARTC. 22, 23, 31, 32, 45, 69 FRACC. I DE LA LEY DEL TRANSPORTE DEL DISTRITO FEDERAL; 1, 14, 15 FRACC. I; 16, 17, 18, 20 Y 30 DEL REGLAMENTO PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS EN EL DISTRITO FEDERAL, Y 93 FRACC. VII Y VIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.

PARA USO EXCLUSIVO DE LA SECRETARIA

REVISOR

JUD DE CONTROL Y EXPEDICIÓN VEHICULAR DE
TRANSPORTE DE PASAJEROS Y CARGA

EL SUBDIRECTOR DE ACTUALIZACIÓN Y CONTROL

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		VEHÍCULOS AUTOMOTORES PASAJEROS Y CARGA	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	VAPC 18	73

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Enajenación de derechos de concesión de los vehículos del servicio de transporte colectivo público de pasajeros de ruta fija.	30 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Titulares de concesión de transporte público de pasajeros en la modalidad de colectivo	Autorización del Trámite, Título Concesión y Tarjeta de Circulación Actualizada.	DGT-114

DESCRIPCIÓN
Trámite que realizan los concesionarios y los nuevos adquirentes para prestar el servicio público de transporte de pasajeros, el cual consiste en la transferencia de los derechos para explotación de la concesión, previa autorización de la autoridad competente, en los términos que establece la Ley del Transporte y el Reglamento de Transporte para el servicio de Transporte de pasajeros en el Distrito Federal.

REQUISITOS
<p>Solicitud debidamente requisitada y Original y copia de los siguientes documentos.</p> <p>Identificación oficial con fotografía del Cedente y del Cesionario.</p> <p>Comprobante de domicilio actualizado cedente y cesionario y Licencia tarjetón vigente del Cesionario.</p> <p>Título Concesión, Permiso o Cesión de Derechos a favor del Cedente.</p> <p>Factura del vehículo a favor del Cedente endosada a nombre del Cesionario ó carta factura vigente a nombre del Cesionario y carta de homologación del vehículo.</p> <p>Póliza de seguro vigente y Pago de derechos.</p> <p>Comprobante de pago de derechos vehiculares y comprobantes de pago de las últimas 5 tenencias o bien de las exigibles, de acuerdo al año modelo del vehículo.</p> <p>Comparecencia física del cedente y cesionario, Tarjeta de circulación original o acta ministerial y pago en caso de robo o extravío.</p> <p>Bitácora de la revista vigente.</p> <p>Documento que acredite nacionalidad mexicana (acta de nacimiento, cartilla, pasaporte vigente) cedente y cesionario.</p> <p>Solicitud de registro de beneficiarios del Cesionario, en caso de muerte o incapacidad física o mental.</p> <p>En caso de que el Cesionario sea una persona moral, Acta Constitutiva inscrita en el Registro Público de Personas Morales, que tenga cláusula de exclusión de extranjeros y en su objeto social incluya la prestación del Servicio Público de Transporte de Pasajeros.</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Máxima de 20 años, prorrogable hasta por otro período máximo de 20 años.	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	Procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Dirección General de Transporte</p> <p>Dirección de Servicios al Transporte.</p> <p>Subdirección de Actualización y Control</p> <p>Unidad Departamental de Control y Expedición Vehicular de Transporte de Pasajeros y de Carga.</p> <p>Dirección: Cerrada de Colegio Militar No. 2, 2° piso, Col. Popotla, C.P. 11400, Deleg. M. Hidalgo.</p> <p>Tel. 53 96 99 01. Horario de atención: Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 hrs.</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual
--

COSTO	ÁREA DE PAGO
<p>Estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal. Artículo 236, Fracción VII Y XVIII. 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 de Distrito Federal.- Artículos 15- IX ; 31- III y XI Ley de Transporte del Distrito Federal.- Artículos 7-XXIII, 31; 33; 37; 38; 39; 40; 41; 42, 44-II; 45 III, V, XII, XIII. Reglamento para el Servicio de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal.- Artículos 15; 20, XI, XII; 23; 24; 25; 30-XI Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 93- VII Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 236- VII, XVIII. Reglamento de Tránsito del Distrito Federal.- Artículos 34 y 44.</p>	
OBSERVACIONES	
<p>* La vigencia de la concesión será señalada por la Secretaría de Transporte y Vialidad, conforme al importe de la inversión, sin que ésta pueda exceder de 20 años.</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
Dirección General de Transporte



FORMATO DGT- 114

FOLIO D.G.T: 0000000

México D.F. a _____ de _____ de 2002

SOLICITUD DE ENAJENACION DE DERECHOS

LOS QUE SUSCRIBEN:

----- y -----
CEDENTE CESIONARIO

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los datos asentados en este documento son ciertos, apercibido de las penas en que incurre quien declare en falsedad ante una autoridad distinta de la judicial (artículo 32 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal).

Por nuestro propio derecho comparecemos ante la Dirección General de Transporte, para solicitar su conformidad para la transferencia de los derechos de la concesión No. _____ para la prestación del servicio público de transporte de pasajeros con itinerario fijo de conformidad con el art.37 de la Ley de Transporte del Distrito Federal.

DATOS DEL CEDENTE

NOMBRE:-----
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)
Quien se identifica con-----Domicilio-----
Identificación oficial con fotografía y firma Calle

No. Ext. e int. Colonia Del. ó Mun. C.P. Tel.
Autorización anterior No.-----de fecha-----

DATOS DEL CESIONARIO

NOMBRE:-----
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)
Quien se identifica con-----Domicilio-----
Identificación oficial con fotografía y firma

No.ext. e int. Colonia Del. ó Mun. C.P. Tel.

VEHICULO CON EL QUE SE PRESTA EL SERVICIO

No. de Placas:-----Marca:-----No. Motor-----
No.de Serie:-----Modelo:-----Organización-----
Local ☐ Metropolitano ☐

El Cedente manifiesta bajo protesta de decir verdad, ser el legítimo titular de la Concesión que en este acto se transfiere, entregando los originales de la siguiente documentación:

- 1.- Bitácora de Revista
- 2.- Título Concesión

- 3.- Tarjeta de circulación
- 4.- Placas

El Cesionario manifiesta bajo Protesta de decir verdad, ser mayor de edad, estar en pleno goce de sus derechos, tener los recursos materiales y financieros para cumplir con las obligaciones y las disposiciones provenientes de la Concesión de la cual recibe los Derechos en este acto, presentando para ello original y copia de los siguientes documentos:

- 1.- Acta de nacimiento
- 2.- Identificación Oficial vigente
- 3.- Comprobante de domicilio vigente
- 4.- Póliza de seguro vigente
- 5.- Licencia tarjeton vigente
- 6.- Factura endosada o carta factura vigente

- 7.- Pago de derechos
- 8.- Presentación física del cedente y cesionario
- 9.- Comprobante de pago de derechos vehiculares y Comprobante de pago de las últimas 5 tenencias o bien de Exigibles, de acuerdo al año modelo de vehículo

Para los efectos legales a que haya lugar, el Cedente y el Cesionario firman de conformidad en la presente Solicitud.

NOMBRE Y FIRMA DEL CEDENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL CESIONARIO

AUTORIZACIÓN DEL TRÁMITE

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 15 FRACC. IX ; 31 FRACC. III Y XI DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL; ARTIC. 7 FRACC. XXIII, 31, 33, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 44 FRACC. II Y 45 DE LA LEY DEL TRANSPORTE DEL DISTRITO FEDERAL; ARTCS. 15, 20 FRACC. XI, XII; 23, 24, 25, 30 FRACC. XI DEL REGLAMENTO PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DEL DISTRITO FEDERAL; ARTIC. 93 FRACC. VII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL; ARTIC. 236 FRACC. VII Y XVIII DEL CODIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL; ARTCS. 34 Y 44 DEL REGLAMENTO DE TRANSITO DEL DISTRITO FEDERAL; Y TODA VEZ QUE SE HAN CUMPLIDO LOS REQUISITOS QUE ESTABLECE LA MISMA LEY Y CON EL PAGO DE DERECHOS, SE AUTORIZA EL TRAMITE DE CESION DE DERECHOS DE LA CONCESION.

A Favor del C.-----

México D.F. a ----- de ----- del 200-----

REVISOR

J.U.D. DE CONTROL Y EXPEDICION VEHICULAR DE
TRANSPORTE DE PASAJEROS Y CARGA

SUBDIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN Y CONTROL

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		VEHÍCULOS AUTOMOTORES PASAJEROS Y CARGA	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	VAPC 19	77

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Examen toxicológico	Inmediato a 3 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Conductor de vehículo automotor del servicio de transporte público de pasajeros colectivo	Resultado del examen toxicológico	S/F

DESCRIPCIÓN
Trámite que realizan los conductores de vehículos automotores, a efecto de que se les expida por 1ª. Vez la Licencia-Tarjetón para conducir unidades destinadas a la prestación del servicio de transporte público de pasajeros colectivo, mediante el cual se certifica que recientemente no ha consumido sustancias enervantes o psicotrópicas.

REQUISITOS
<p>Presentar en Original y Copia fotostática los siguientes documentos:</p> <p>Identificación oficial con fotografía. (IFE, Cartilla Militar, Certificado de Estudios, Licencia de Conducir Pasaporte); en su caso, Acta de Nacimiento.</p> <p>Licencia anterior o el antecedente de licencia de conducir; anexar copia de pago de derechos por antecedente.</p> <p>Recibo de pago de la Tesorería para la aplicación del Examen Toxicológico.</p> <p>No existe ningún requisito en específico para la aplicación del Examen Toxicológico.</p>

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

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Módulo de Expedición de Licencia-Tarjetón San Patricio San Patricio. (Calle 10 y Canarios s / n Colonia Tolteca, Delegación Álvaro Obregón C.P. 01150 Teléfono 52736838. Horario de Atención Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas) Dependiente de la Dirección General de Transporte.

Consulte el directorio incluido en este Manual
--

COSTO	ÁREA DE PAGO
Estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 241 fracción XII. Para su consulta, solicítelo en el área donde gestione su trámite.	Cajas Recaudadoras de la Tesorería del Distrito Federal. Consulte el directorio incluido en este Manual.
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE	
<p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 15 fracción IX y 31 fracción XI.</p> <p>Ley de Transporte del Distrito Federal.- Artículos 45 fracción IX y 61.</p> <p>Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 241 fracción XII</p> <p>Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 93 fracción XII.</p> <p>Reglamento de Tránsito del Distrito Federal.- Artículos 25 fracciones I y II.</p>	
OBSERVACIONES	
<p>Inmediato a 3 días hábiles en el caso de obtener un resultado positivo en la prueba, ya que es el tiempo en el que el laboratorio analiza el resultado y emite su confirmación.</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>	

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		VEHÍCULOS AUTOMOTORES PASAJEROS Y CARGA	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	VAPC 20	79

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Expedición de Licencia-Tarjetón tipo "B" (Nueva)	Inmediato

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Conductor de vehículo automotor del servicio de transporte público de pasajeros colectivo	Licencia-Tarjetón tipo "B"	Solicitud de Expedición de Licencia Tarjetón

DESCRIPCIÓN
Trámite que realizan los conductores de vehículos automotores, a efecto de que se les expida la Licencia-Tarjetón para conducir unidades destinadas a la prestación del servicio de transporte público de pasajeros colectivo tipo Vagoneta o Microbús que no exceda de 3.5 toneladas.

REQUISITOS
<p>Presentar original y copia fotostática de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Identificación oficial con fotografía. (IFE, Cartilla Militar, Certificado de Estudios, Licencia de Conducir, Pasaporte); en su caso, Acta de Nacimiento. -Comprobante de domicilio vigente (no mayor a 3 meses de antigüedad). -Licencia anterior o el antecedente de licencia de conducir, donde acredite antigüedad de tres años con licencia tipo "A"; anexar copia de pago de derechos por antecedente. -Constancia de acreditación del curso de capacitación, autorizado por la Secretaría de Transportes y Vialidad. -Acreditación del examen psicométrico autorizado por la Secretaría de Transportes y Vialidad. -Acreditación del Examen Toxicológico. -Carta de Corresponsabilidad debidamente requisitada por el Concesionario o Permisionario; -Título Concesión, Título Permiso o Tarjeta de Circulación (SÓLO COPIA FOTOSTÁTICA); en caso de presentar tarjeta de circulación, deberá anexar copia fotostática de la identificación oficial vigente del Concesionario o Permisionario.

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

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Módulo San Patricio (Calle 10 y Canarios s / n Colonia Tolteca, Delegación Álvaro Obregón C.P. 01150 Teléfono 52736838. Horario de Atención Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas) Dependientes de la Dirección General de Transporte.

COSTO	ÁREA DE PAGO
<p>Estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 241 fracción II.</p> <p>Para su consulta, solicítelo en el área donde gestione su trámite.</p>	<p>Cajas Recaudadoras de la Tesorería del Distrito Federal.</p> <p>Consulte el directorio incluido en este Manual.</p>
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE	
<p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 15 fracción IX y 31 fracción XI.</p> <p>Ley de Transporte del Distrito Federal.- Artículo 45 fracción IX y 61.</p> <p>Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 241 fracción II.</p> <p>Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 93 fracción II.</p> <p>Reglamento de Tránsito del Distrito Federal.- Artículos 22, 23 y 25 fracción I.</p> <p>Reglamento para el Servicio de Transporte de Pasajeros en el Distrito Federal.- Artículo 31 fracciones I y II.</p> <p>Decreto por el que se establecen por tiempo determinado diversas disposiciones respecto a los trámites de licencias y control vehicular del Distrito Federal publicado en Gaceta Oficial del Distrito Federal. 13-02-2001.</p>	
OBSERVACIONES	
<p>El tiempo de espera es inmediato siempre y cuando no se encuentren más solicitantes para la licencia tarjetón.</p> <p>Examen Toxicológico expedido por el Módulo San Patricio.</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>	



Expedición.

DATOS DEL CONDUCTOR

Nombre:

CURP:

Domicilio:

C.P.:

Sexo:

Estado Civil:

Teléfono:

Ocupación:

Nacionalidad:

Tipo Sanguíneo:

Lugar de Nacimiento:

DATOS DE LA LICENCIA TARJETÓN

Módulo:

Folio:

Fecha de expedición:

Fecha de expiración:

Fecha de antigüedad:

Licencia: TARJETON B

Restricciones:

Revisor:

Acredita identidad con:

NUEVA

MANIFIESTO

"Con fundamento en el Reglamento de Tránsito del D.F., manifiesto que no tengo vigente otra licencia de conducir del mismo tipo de la que en éste acto solicito, que cumplo con los requisitos para la obtención de licencia para conducir., que conozco las obligaciones en materia de tránsito que como conductor (a) adquiero y las sanciones a que me hago acreedor(a) por su incremento.- asimismo que estoy física y mentalmente apto(a) para conducir, o en caso de requerir algún aditamento especial me comprometo a conducir siempre y cuando mi persona y/o el vehículo que maneje cuenten con él.

Bajo protesta de decir verdad y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo D.F. y 247 Fracción I del Código Penal del D.F. y apercibido de las penas en que incurrir quienes declaran en falsedad ante autoridad diversa de la judicial declaro que son ciertos todos y cada uno de los datos asentados en éste documento."

FIRMA DEL REVISOR

FIRMA DEL SOLICITANTE

AUTORIZÓ
C. JEFE DE DEPARTAMENTO

FIRMA DEL JEFE DE OFICINA

HUELLA

SIN TEXTO

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		VEHÍCULOS AUTOMOTORES PASAJEROS Y CARGA	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	VAPC 21	83

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Expedición de Licencia-Tarjetón tipo "C" (Nueva)	Inmediato

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Conductor de vehículo automotor del servicio de transporte público de pasajeros colectivo	Licencia-Tarjetón tipo "C"	Solicitud de Expedición de Licencia Tarjetón

DESCRIPCIÓN
Trámite que realizan los conductores de vehículos automotores, a efecto de que se les expida la Licencia-Tarjetón para conducir unidades destinadas a la prestación del servicio de transporte público de pasajeros colectivo tipo Microbús, Autobús y Trolebús (mayores a 3.5 toneladas).

REQUISITOS
<p>Presentar original y copia fotostática de los siguientes documentos:</p> <p>Identificación oficial con fotografía. (IFE, Cartilla Militar, Certificado de Estudios, Licencia de Conducir, Pasaporte); en su caso, Acta de Nacimiento.</p> <p>Comprobante de domicilio vigente (no mayor a 3 meses de antigüedad).</p> <p>Licencia anterior o el antecedente de licencia de conducir, donde acredite antigüedad de cinco años con licencia tipo "A" o tres años con licencia tipo "B", anexar copia de pago de derechos por antecedente.</p> <p>Constancia de acreditación del curso de capacitación, autorizado por la Secretaría de Transportes y Vialidad</p> <p>Acreditación del examen psicométrico autorizado por la Secretaría de Transportes y Vialidad.</p> <p>Acreditación del Examen Toxicológico.</p> <p>Carta de Corresponsabilidad debidamente requisitada por el Concesionario o Permisionario;</p> <p>Título Concesión, Título Permiso o Tarjeta de Circulación (SÓLO COPIA FOTOSTÁTICA); con copia fotostática de la identificación oficial vigente del Concesionario, Permisionario. o Titular.</p>

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

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Módulo de Expedición de Licencia-Tarjetón San Patricio. (Calle 10 y Canarios s / n Colonia Tolteca, Delegación Álvaro Obregón C.P. 01150 Teléfono 52736838. Horario de Atención Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas) Dependientes de la Dirección General de Transporte.

Consulte el directorio incluido en este Manual
--

COSTO	ÁREA DE PAGO
<p>Estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 241 fracción II.</p> <p>Para su consulta, solicítelo en el área donde gestione su trámite.</p>	<p>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 15 fracción IX y 31 fracción XI.</p> <p>- Ley de Transporte del Distrito Federal.- Artículo 45 fracción IX y 61.</p> <p>- Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 241 fracción II.</p> <p>- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 93 fracción II.</p> <p>- Reglamento de Tránsito del Distrito Federal.- Artículos 22, 23 y 25 fracción II.</p> <p>- Reglamento para el Servicio de Transporte de Pasajeros en el Distrito Federal.- Artículo 31 fracciones I y II.</p> <p>- Decreto por el que se establecen por tiempo determinado diversas disposiciones respecto a los trámites de licencias y control vehicular del Distrito Federal publicado en Gaceta Oficial del Distrito Federal. 13-02-2001.</p>	
<p>OBSERVACIONES</p> <p>El Resultado del Examen Toxicológico es expedido por el Módulo San Patricio</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>	



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD

SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE LICENCIA TARJETÓN



Expedición.

DATOS DEL CONDUCTOR

Nombre:

CURP:

Domicilio:

C.P.:

Sexo:

Estado Civil:

Teléfono:

Ocupación:

Nacionalidad:

Tipo Sanguíneo:

Lugar de Nacimiento:

DATOS DE LA LICENCIA TARJETÓN

Módulo:

Folio:

Fecha de expedición:

Fecha de expiración:

Fecha de antigüedad:

Licencia: TARJETON C

Restricciones:

Revisor:

Acredita identidad con:

NUEVA

MANIFIESTO

"Con fundamento en el Reglamento de Tránsito del D.F., manifiesto que no tengo vigente otra licencia de conducir del mismo tipo de la que en éste acto solicito, que cumpla con los requisitos para la obtención de licencia para conducir., que conozco las obligaciones en materia de tránsito que como conductor (a) adquiero y las sanciones a que me hago acreedor(a) por su incremento.- asimismo que estoy física y mentalmente apto(a) para conducir, o en caso de requerir algún aditamento especial me comprometo a conducir siempre y cuando mi persona y/o el vehículo que maneje cuenten con él.

Bajo protesta de decir verdad y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo D.F. y 247 Fracción I del Código Penal del D.F. y apercibido de las penas en que incurrir quienes declaran en falsedad ante autoridad diversa de la judicial declaro que son ciertos todos y cada uno de los datos asentados en éste documento."

FIRMA DEL REVISOR

FIRMA DEL SOLICITANTE

AUTORIZÓ
C. JEFE DE DEPARTAMENTO

FIRMA DEL JEFE DE OFICINA

HUELLA

SIN TEXTO

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		VEHÍCULOS AUTOMOTORES PASAJEROS Y CARGA	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	VAPC 22	87

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
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	5 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Concesionarios y/o permisionarios del transporte público de pasajeros con itinerario fijo	Permiso para circular hasta por 60 días sin tarjeta de circulación, placas y calcomanía	S/F

DESCRIPCIÓN
Es el trámite mediante el cual, los concesionarios y/o permisionarios solicitan a la autoridad se expida un permiso para circular sin placas, tarjeta de circulación y calcomanía por un periodo de hasta 60 días.

REQUISITOS
<p>Presentar en original y dos copias los documentos siguientes.</p> <p>Escrito libre presentando su solicitud.</p> <p>Escrito libre en el que se cite a la Dependencia a la que se dirige la queja</p> <p>Nombre denominación o razón social de los interesados.</p> <p>En su caso nombre del representante legal (adjuntar documento que lo acredite).</p> <p>Nombre de las personas autorizadas para recibir notificaciones.</p> <p>Domicilio para oír y recibir notificaciones</p> <p>Solicitud del permiso</p> <p>Descripción clara y sucinta de los hechos y razones en los que apoye su petición</p> <p>Los requisitos que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables o el manual. Ofreciendo, en su caso, las pruebas cuando sean necesarias, para acreditar los hechos argumentados y la naturaleza del asunto así lo exijan (acta del ministerio público); y</p> <p>Lugar fecha y firma del interesado o de su representante legal.</p>

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

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Dirección General de Transporte</p> <p>Dirección de Servicios al Transporte</p> <p>Subdirección de Transporte de Pasajeros.</p> <p>Álvaro Obregón 269, primer piso, Colonia Roma , Delegación Cuauhtémoc.</p> <p>Horario de servicio de 9:00 a 15:00 horas.</p> <p>Teléfonos 52084972- 52084196- 55146576</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Artículo 236, fracción IV	Oficinas recaudadores de la Tesorería del D.F.
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE	
<p>Ley Orgánica de la Administración Pública Artículo 31 Fracciones XXIII. Ley del transporte del Distrito Federal Artículos 7 Fracciones I, II, XXI. Reglamento Interior de la Administración pública Artículo 93 fracción XII. Código Financiero del D. F. Artículo 236 fracción XIX. Reglamento para el Transporte Público de pasajeros en el Distrito Federal. Artículo 30 ,fracciones IV, VI, y XIV, .articulo 31 fracción IV. Reglamento de Tránsito Artículo 34.</p>	
OBSERVACIONES	
<p>La Secretaría evaluará las condiciones que generan la solicitud, esto es la carencia de estos documentos, como puede ser derivado de un robo de unidad, perdida o extravío, para lo cual deberá presentar los documentos que acrediten los hechos que generan a situación, como son actas levantadas ante el Ministerio Público.</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		VEHÍCULOS AUTOMOTORES PASAJEROS Y CARGA	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	VAPC 23	89

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Inscripción en el padrón de representantes y/o mandatarios de las organizaciones de transporte público de pasajeros	40 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Organizaciones de transporte público de pasajeros con itinerario fijo	Acreditación como representantes o mandatario de la organización	S/F

DESCRIPCIÓN
Es el trámite mediante el cual los representantes de las organizaciones de transporte solicitan su inscripción al padrón de representantes o mandatarios de organizaciones de transporte público de pasajeros con itinerario fijo.

REQUISITOS
<p>Presentar en Original y dos copias los siguientes documentos:</p> <p>Escrito libre de solicitud de acreditación</p> <p>Identificación oficial con fotografía de la persona que solicita se le acredite como representante legal de la persona moral</p> <p>Copia certificada del acta constitutiva y sus modificaciones de la persona moral, debidamente inscritas en el Registro Federal de Contribuyentes de la Personas Morales.</p> <p>Copia certificada de la cédula del Registro Federal de Contribuyentes de la persona moral.</p> <p>Poder otorgado ante Notario Público o acta de la última asamblea debidamente protocolizada y, en cualquier caso, con la debida inscripción ante el Registro Público de Personas Morales.</p> <p>Copia de los recorridos autorizados a la organización.</p> <p>El padrón de los concesionarios que integran la asociación y, que manifiestan aceptar la representación del apoderado , que incluya nombre y número de la concesión.</p> <p>Pago de derechos</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 Transporte</p> <p>Dirección de Servicios al Transporte</p> <p>Subdirección de Transporte de Pasajeros</p> <p>Álvaro Obregón 269, primer piso, Col. Roma, Del. Cuauhtémoc.</p> <p>Horario de servicio de 9:00 a 15:00 horas Tel. 52084972- 55146576- 52084196</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual
--

COSTO	ÁREA DE PAGO
Artículo 236, fracción xix . Código Financiero del Distrito Federal	Oficinas de la Tesorería del D.F.
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE	
<p>Ley Orgánica de la Administración Pública Artículo 31 Fracción XXIII Ley del transporte del Distrito Federal Artículo 7 Fracción XXIII y XXVII,45 Fracciones XII; XIII; y, XV. Reglamento Interior de la Administración Pública Artículo 93 fracción VII y IX Código Financiero Artículo 236 en lo que refiere a otros servicios. Reglamento para el Servicio de Transporte de Pasajeros en el Distrito Federal Artículo 30 fracción XI.</p>	
OBSERVACIONES	
<p>El trámite se llevará a cabo solo cuando el acta de asamblea se encuentre inscrita en el registro público de la propiedad</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>	

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		VEHÍCULOS AUTOMOTORES PASAJEROS Y CARGA	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	VAPC 24	91

NOMBRE DEL TRÁMITE		TIEMPO DE RESPUESTA	
Permiso para aditamentos		Inmediato	
USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO	
Concesionarios y/o permisionarios del servicio de transporte de pasajeros y carga (público, mercantil y privado)	Permiso de aditamento con número de folio.	DGT-TRV-001	
DESCRIPCIÓN			
<p>Trámite que realizan los concesionarios y permisionarios del servicio de transporte de pasajeros y carga, consistente en la obtención de un permiso para instalar aditamentos en vehículos que proporcionan estos servicios, tales como: tumba burros, torretas de color ámbar, copete sobre cabina, camper, torreta de emergencia, rampa hidráulica, pluma hidráulica, redilas tubulares, redilas tubulares con copete, estructura tubular defensa a defensa, ventanas panorámicas, ventanillas, caseta, exceso de largo, exceso de alto y caballete.</p>			
REQUISITOS			
<p>Tarjeta de circulación vigente Identificación oficial del que realiza el trámite (credencial de elector, cartilla o pasaporte, licencia de conducir). Carta poder simple o membretada del concesionario y/o permisionario, en caso de que no acuda el titular. Pago de derechos Los demás que establezcan el manual de operación para la revista vehicular reglamentaria y la convocatoria oficial.</p>			
VIGENCIA		ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
1 año		AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
		Procede	No procede
ÁREA DONDE SE GESTIONA			
<p>En la Dirección General de Transporte, Dirección de Operaciones, Subdirección de Operación y Control de los Centros de Revista Vehicular; a través de los Centros de Revista Vehicular indicados en la Convocatoria para la Revista, Reglamentaria Anual de Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 Hrs. Centro de Revista Vehicular No. 1, Boulevard de la Virgen y Canal Nacional S/N, Col. C.T.M. Culhuacán, Del. Coyoacán, Tel. 5 695-41-60. Centro de Revista Vehicular No. 2, Poniente 152 No. 1020, Col. Prensa Nacional, Del Azcapotzalco, Tel. 5 587-06-37. Centro de Revista Vehicular No. 3, Oriente 101, esquina Tlacos, Col. Gertrudis Sánchez 2° Sección, Del. Gustavo A. Madero, Tel. 5 751-44-49.</p>			
Consulte el directorio incluido en este Manual			

COSTO	ÁREA DE PAGO
Estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal Vigente; Artículo 236, Fracción V, Artículo 236-A fracción VI.	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. Artículos 15 Fracción IX y Artículo 31 Fracción III, VII y XXIII.</p> <p>Ley de Transporte del Distrito Federal Artículo 1, 7 fracción IX.</p> <p>Código Financiero del Distrito Federal Artículo 236 Fracción V; Artículo 236-A fracción VI.</p> <p>Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal Artículo 7 fracción IX, Artículo 93 fracciones I, XII.</p>	
OBSERVACIONES	
<p>El concesionario y/o permisionario después de realizar el pago de derechos en la Tesorería del Distrito Federal deberá regresar al Centro de Revista Vehicular donde realizo su tramite a concluirlo el mismo día.</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
Dirección General de Transporte
Dirección de Operaciones
Subdirección de Operación y Control de los Centros de Revista



No. de Foilo: _____

Solicitud de Trámite:

Revista Vehicular de Carga. ☐

Duplicado de Revista. ☐

Revista Vehicular de Pasajeros. ☐

Permiso para Aditamentos. ☐

Fecha.

DÍA	MES	AÑO

Datos del Concesionario y/o Permisionario:

DGT – TRV- 001

_____	_____	_____
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)

Dirección (Calle, Número exterior, Número interior)		
_____	_____	
Colonia	Ciudad	
_____	_____	_____
C.P.	Teléfono	Firma del Solicitante

Datos del Vehículo:

_____	_____	_____	_____
Placas.	No. de Serie.	No. de Motor.	Marca.

Documentos en original y copia con los que acredita el trámite

Identificación Oficial <input type="checkbox"/>	Solicitud por Escrito * <input type="checkbox"/>
Tarjeta de Circulación Vigente <input type="checkbox"/>	Tenencia Actual <input type="checkbox"/>
Póliza de Seguro Vigente <input type="checkbox"/>	Bitácora de Revista Anterior <input type="checkbox"/>
Carta Poder <input type="checkbox"/>	
Firma de Perito o Revisor.	

Nota *: La solicitud por Escrito aplica para Revista Domiciliaria o Bajo Esquema de Autoregulación en apego a la Convocatoria para la Revista Reglamentaria Anual del 2002.

CONTRARECIBO DE SOLICITUD DE TRÁMITE

No. de Foilo: _____

Revista Vehicular de Carga. ☐

Duplicado de Revista. ☐

Revista Vehicular de Pasajeros. ☐

Permiso para Aditamentos. ☐

Datos del Concesionario y/o Permisionario:

_____	_____	_____
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)

Datos del Vehículo:

_____	_____	_____
Placas.	No. de Serie.	No. de Motor.
_____	_____	
Marca.	Firma de Perito o Revisor.	

Requisitos de llenado al Reverso..

REQUISITOS DE LLENADO.

- 1.- Los datos deberan ser llenados a máquina o con letra de molde con tinta negra o azul.
- 2.- Los datos del vehículo deberan ser cotejados con la tarjeta de circulación.

REQUISITOS DOCUMENTALES.

Duplicado de Bitácora de Revista.	Permiso para Aditamentos.	Revista Vehicular de Carga.	Revista Vehicular de Pasajeros.	Revista Vehicular Domiciliaria.	Revista Vehicular Esquema Autoregulación.
<ul style="list-style-type: none"> • Identificación Oficial. • Tarjeta de Circulación Vigente. • Carta Poder. • Bitacora de Revista Anterior. • Comprobante de Pago de Derechos por Duplicado de Bitacora. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación Oficial. • Tarjeta de Circulación Vigente. • Carta Poder. • Comprobante de Pago de Derechos por Permiso para Aditamentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación Oficial. • Tarjeta de Circulación Vigente. • Póliza de Seguro Vigente. • Carta Poder. • Bitacora de Revista Anterior. • Tenencia Actual. • Comprobante de Pago de Derechos por Vigencia Anual. • Comprobante de Pago de Derechos por Revista Vehicular. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación Oficial. • Tarjeta de Circulación Vigente. • Póliza de Seguro Vigente. • Carta Poder. • Bitacora de Revista Anterior. • Tenencia Actual. • Comprobante de Pago de Derechos por Vigencia Anual. • Comprobante de Pago de Derechos por Revista Vehicular. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación Oficial. • Tarjeta de Circulación Vigente. • Póliza de Seguro Vigente. • Carta Poder. • Solicitud por Escrito. • Bitacora de Revista Anterior. • Tenencia Actual. • Comprobante de Pago de Derechos por Vigencia Anual. • Comprobante de Pago de Derechos por Revista Vehicular. • Relación del Parque Vehicular. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación Oficial. • Tarjeta de Circulación Vigente. • Póliza de Seguro Vigente. • Carta Poder. • Solicitud por Escrito. • Bitacora de Revista Anterior. • Tenencia Actual. • Comprobante de Pago de Derechos por Vigencia Anual. • Comprobante de Pago de Derechos por Revista Vehicular. • Carta Bajo Protesta.

Nota *: La solicitud por Escrito aplica para Revista Domiciliaria o Bajo Esquema de Autoregulación en apego a la Convocatoria para la Revista Reglamentaria Anual del 2002.

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		VEHÍCULOS AUTOMOTORES PASAJEROS Y CARGA	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	VAPC 25	95

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Permiso para circular sin placas, tarjeta de circulación y/o calcomanía de vehículos del servicio público, privado y mercantil de carga y pasajeros	1 día hábil

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Personas físicas y morales interesadas en circular temporalmente sin placas, tarjeta de circulación y/o calcomanía	Permiso	DGT-06

DESCRIPCIÓN
Trámite que deberán de realizar las personas físicas y morales para circular temporalmente sin placa, tarjeta de circulación y/o calcomanía de circulación permanente de vehículos del servicio público, privado y mercantil de carga y pasajeros

REQUISITOS
<p>Original para cotejo y dos copias de los siguientes documentos:</p> <p>Solicitud No. DGT-06 debidamente requisitada</p> <p>Documento con el cual acredite legítima posesión del Vehículo (Factura carta Factura, etc.)</p> <p>Identificación oficial del Solicitante</p> <p>Comprobante de Domicilio Vigente</p> <p>Pago de las ultimas 5 tenencias o las exigibles de acuerdo al año modelo del vehículo (en su caso)</p> <p>Baja en caso de vehículos usados</p> <p>Certificado de Baja Emisión de Contaminantes</p> <p>Póliza de seguro vigente que cubra como mínimo la Responsabilidad civil por daños a terceros</p> <p>Tarjeta de circulación o acta ante el Ministerio Público por robo o extravío (en su caso)</p> <p>Tratándose de personas morales, deberá acreditarse la personalidad del Representante legal con Instrumento Público y la existencia legal de la persona moral mediante instrumento público (acta constitutiva)</p> <p>Identificación oficial del representante legal</p> <p>Pago de derechos</p> <p>Tratándose de personas Físicas dicha representación deberá acreditarse mediante carta poder firmada ante 2 testigos y ratificada las firmas ante Fedatario Público</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
30 a 60 Días Naturales	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	Procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Dirección General del Transporte; Dirección de Servicios al Transporte; Subdirección de Transporte de Carga y Especializado; JUD de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte de Carga y Especializado, JUD de Atención a Transporte Escolar de Personal y Especializado. Domicilio: Av. Álvaro Obregón N° 269, 1° piso, Col. Roma. Tel.: 5514 7339 ext. 1526. Módulo San Patricio. Calle 10 y Canarias, s/n, Col. Toltecas y Módulo Buenavista: Av. Insurgentes y Carpio, corralón Buenavista. Horario de servicio: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
De acuerdo a lo estipulado en el Artículo 236 fracción IV de Código Financiero del Distrito Federal	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 31 fracción XI, XII Reglamento de Tránsito del Distrito Federal, Artículos 34, 39 fracción VII, 43 fracción I y 44 Código Financiero del Distrito Federal, Artículo 236 fracción IV Reglamento Interior de la Administración Pública, Artículos 1, 2, 3, 7 fracción IX y Artículo 93 fracción I, II, IV</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>	



SOLICITUD DE PERMISOS DIVERSOS

FECHA DE
RECEPCIÓN: _____

FOLIO: _____

DATOS DEL SOLICITANTE

DGT-06

1. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL _____
2. R.F.C. _____
3. DOMICILIO _____
CALLE No. COLONIA DELEGACIÓN
4. TELÉFONO _____

REPRESENTANTE LEGAL

5. NOMBRE _____
6. CARGO _____
7. DOMICILIO _____
CALLE No. COLONIA DELEGACIÓN
8. TELÉFONO _____

SOLICITA

9. TIPO DE PERMISO:
A) PARA CIRCULAR SIN PLACAS, TARJETA DE CIRCULACIÓN Ó CALCOMANÍA PERMANENTE ()
B) PARA CARGA OCASIONAL ()
NOTA: SOLO SE DARÁ CURSO A SOLICITUDES DE VEHÍCULOS DE HASTA 1.5 TONS (ART. 38 DEL REGLAMENTO PARA EL SERVICIO DE CARGA)
C) PARA TRASLADO DE VEHÍCULOS ()
EN ESTE CASO INDICAR LUGAR DE DESTINO: _____

10. DECLARACIÓN DE CARACTERÍSTICAS DEL VEHICULO

MARCA: _____ PAIS DE FABRICACIÓN: _____
MODELO: _____ TIPO DE COMBUSTIBLE: _____
TIPO: _____ PESO VEHICULAR: _____
No. DE SERIE: _____ CAPACIDAD: _____ TONS
No. DE MOTOR: _____ No. DE PERSONAS: _____
No. DE POLIZA: _____ No. DE CILINDROS: _____
PLACA ASIGNADA: _____ LARGO: _____
ANCHO: _____ ALTO: _____
OBSERVACIONES: _____

7. DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE SON CIERTOS LOS DATOS ASENTADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO, DEJANDO A SALVO LA FACULTAD DE SECRETARÍA PARA CONSTATAR LO MANIFESTADO, ACEPTANDO QUE DE COMPROBARSE LO CONTRARIO DARÁ MOTIVO A LA CANCELACIÓN DEL PERMISO QUE EN SU CASO SE GENERE O SUSPENDERÁ EL TRÁMITE DE CONTROL VEHICULAR CUANDO SE COMPRUEBE QUE LA INFORMACIÓN NO ES VERAZ O QUE ALGUN DOCUMENTO ES FALSO.

NOMBRE Y FIRMA DEL PROMOVENTE

PARA USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD

12. _____
MODULO DE CONTROL
VEHICULAR

13. _____
NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR
Y RECEPTOR DE DOCUMENTOS

14. SELLO

INSTRUCTIVO

1. NOMBRE COMPLETO: APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE (S) O RAZÓN SOCIAL. TRATÁNDOSE DE PERSONAS MORALES.
2. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.
3. ANOTAR DOMICILIO ACTUAL DE PERSONA FÍSICA O MORAL, MISMO QUE DEBERÁ COINCIDIR CON EL COMPROBANTE DE DOMICILIO QUE PRESENTE.
4. NÚMERO TELEFÓNICO DEL SOLICITANTE.
5. NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O MANDATARIO.
6. CARGO DEL REPRESENTANTE LEGAL.
7. DOMICILIO DEL REPRESENTANTE LEGAL.
8. TELÉFONO DEL REPRESENTANTE LEGAL.
9. ANOTAR NÚMERO DE UNIDADES Y SEÑALAR CON UNA "X" EL PERMISO QUE REQUIERE.
10. ANOTAR CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO:
MARCA: LA QUE CORRESPONDE AL VEHÍCULO.
MODELO: AÑO DE FABRICACIÓN.
TIPO: UTILIZAR LA SIGUIENTE NOMECLATURA, CAJA CERRADA, TOLVA, PLATAFORMA, JAULA, GRUAS, ARRASTRE, ETC.
Nº. DE SERIE: LA QUE CORRESPONDE AL CHASIS DEL VEHÍCULO.
PESO VEHICULAR: ESPECIFICAR PESO TOTAL DEL VEHÍCULO.
MOTOR: EL QUE CORRESPONDA PORTAR A LA UNIDAD.
COMBUSTIBLE: EL QUE UTILICE LA UNIDAD.
CAPACIDAD: DEFINIR TONELADAS. O LITROS.
LARGO: ES LA LONGITUD MÁXIMA, MEDIDA ENTRE LAS DOS PARTES EXTREMAS DE LA MISMA.
ANCHO: ANCHO MÁXIMO DE LA UNIDAD, SIN CONSIDERAR LOS ESPEJOS.
ALTO: LONGITUD EXISTENTE ENTRE EL PISO Y LA PARTE MÁS ALTA DEL VEHÍCULO.
OBSERVACIONES: SE ANOTARÁN LOS COMENTARIOS ADICIONALES A LA DECLARACIÓN DE CARACTERÍSTICA.
11. ASENTAR NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE, LEYENDO PREVIAMENTE LA NOTA QUE INICIA DICIENDO "DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD..."
12. ASENTAR NOMBRE DE MÓDULO DE CONTROL VEHICULAR QUE REALIZA EL TRÁMITE.
13. NOMBRE Y FIRMA DE PERSONA QUE EFECTUÓ RECEPCIÓN DE DOCUMENTO Y COTEJO CONTRA ORIGINALES.
14. ASENTAR SELLO DEL DEPARTAMENTO.

REQUISITOS:

ORIGINAL PARA COTEJO Y DOS COPIAS DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

TRÁMITES REQUISITOS	PERMISO DE TRASLADO	PERMISO OCASIONAL	PERMISO PARA CIRCULAR SIN PLACAS, T.C. O CALCOMANÍA
SOLICITUD	X	X	X
ACREDITAR LA EXISTENCIA LEGAL DE PERSONA MORAL (EN SU CASO)	X	X	X
FACTURA O CARTA FACTURA	X	X	X
C.B.E.C. VIGENTE		X	X (VEHÍCULOS USADOS)
IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL INTERESADO Y/O PROMOVENTE	X	X	X
COMPROBANTE DE DOMICILIO	X	X	X
PAGO DE DERECHOS	X	X	X
COMPROBANTE DE PAGO DE LAS ÚLTIMAS 5 TENENCIAS O LAS EXIGIBLES	X	X	X (EN SU CASO)
TARJETA DE CIRCULACIÓN		X	X (EN SU CASO)
ACREDITAR LA PERSONALIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL	X	X	X
BAJA	X		X (VEHÍCULOS USADOS)
PÓLIZA DE SEGURO	X	X	X

FUNDAMENTACIÓN:

LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL ARTÍCULO 4º

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN XI, XI

LEY DE TRANSPORTE DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULOS 1, 3, 6, 7, 52, 6º

REGLAMENTO DE SERVICIO DE CARGA DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULO 15, 27, 31, 36, 37, 38, 39, 4º

REGLAMENTO DE TRÁNSITO DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULO 34, FRACCIÓN IV, VII, VIII, IX, 37 FRACCIÓN IX, 43 FRACCIÓN I, II, 4º
CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULO 235 Y 236

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ARTÍCULOS 1, 2, 3, 7 FRACCIÓN IX Y ARTÍCULO 93 FRACCIÓN I, II, Iº

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		VEHÍCULOS AUTOMOTORES PASAJEROS Y CARGA	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	VAPC 26	99

NOMBRE DEL TRÁMITE		TIEMPO DE RESPUESTA	
Permiso para realizar transporte particular		5 días hábiles	
USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO	
Personas físicas y morales cuyo objeto sea realizar actividades de asistencia pública y privada.	Permiso	DGT-05	
DESCRIPCIÓN			
<p>Trámite que deberán de realizar las personas físicas y morales para obtener permiso del Servicio particular de Carga cuyo objeto sea realizar actividades de asistencia pública o privada para satisfacer sus necesidades de transporte de carga, siempre que tengan como fin el cumplimiento de su objeto.</p>			
REQUISITOS			
<p>Original para cotejo y dos copias de los siguientes documentos: Solicitud No. DGT-05 debidamente requisitada Documento con el cual acredite legítima posesión del Vehículo (Factura carta Factura, contrato de arrendamiento, etc) Comprobante de pago de las últimas 5 tenencia o las exigibles de acuerdo al año modelo del vehículo Comprobante de Domicilio vigente Identificación Oficial Pago de derechos Manifestación expresa de que no media pago alguno por la realización del servicio de carga y que dicho servicio no se ofrece al público en general. Presentar padrón vehicular con datos de los vehículos materia de la autorización Acreditar que son considerados por las autoridades fiscales como Institución de Asistencia Pública o Privada. Certificado de Baja Emisión de Contaminantes vigente Póliza de seguro vigente que cubra como mínimo la Responsabilidad civil por daños a terceros Tarjeta de Circulación Tarjetón del Registro Federal de Vehículos modelo 1989 y anteriores (vehículos usados) Tratándose de personas morales acreditar sus existencia legal y la personalidad jurídica del Representante Identificación oficial del representante legal</p>			
VIGENCIA		ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
1 Año		AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
		Procede	No procede
ÁREA DONDE SE GESTIONA			
<p>Dirección General del Transporte; Dirección de Servicios al Transporte; Subdirección de Transporte de Carga y Especializado; JUD de Atención a Transporte Escolar de Personal y Especializado. Domicilio: Av. Álvaro Obregón N° 269, 1° piso, Col. Roma. Tel.: 5514 7339 ext. 1526. Módulo San Patricio. Calle 10 y Canarios, s/n, Col. Toltecas y Módulo Buenavista: Av. Insurgentes y Carpio, corralón Buenavista. Horario de servicio: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs.</p>			
Consulte el directorio incluido en este Manual			

COSTO	ÁREA DE PAGO
De acuerdo a lo estipulado en el artículo 236 fracción I inciso d) numeral 1 de Código Financiero del Distrito Federal	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 31 fracción XI, XII</p> <p>Ley de Transporte del Distrito Federal, Artículos 1°, 3° fracción IV, 7° fracción IX, XXIII, 58, 59, 60</p> <p>Reglamento Para el Servicio de Transporte de Carga en el Distrito Federal, Artículo 41, 42, 43, 44, 45, 46</p> <p>Reglamento de Transito del Distrito Federal, Artículo 37 fracción IX</p> <p>Código Financiero del Distrito Federal Artículo 236 fracción I.</p> <p>Reglamento Interior de la Administración Pública, Artículos 1, 2, 3, 7 fracción IX y Artículo 93 fracción I, II, IV</p>	
OBSERVACIONES	
<p>El permiso tiene carácter improrrogable e intransferible (Art. 43 del Reglamento Para el Servicio de Transporte de Carga en 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>	



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Secretaría de Transporte y Vialidad
Dirección General de Transporte



SOLICITUD DE PERMISO PARA REALIZAR TRANSPORTE PARTICULAR

FECHA DE
RECEPCIÓN: _____

FOLIO: _____

DATOS DEL SOLICITANTE

DGT-05

1. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL _____
2. R.F.C. _____
3. DOMICILIO _____
CALLE No. COLONIA DELEGACIÓN
4. TELÉFONO _____

REPRESENTANTE LEGAL

5. NOMBRE _____
6. CARGO _____
7. DOMICILIO _____
CALLE No. COLONIA DELEGACIÓN
8. TELÉFONO _____

SOLICITA

9. PERMISO PARA REALIZAR TRANSPORTE PARTICULAR

()

10. DECLARACIÓN DE CARACTERÍSTICAS DEL VEHICULO

MARCA: _____ PAIS DE FABRICACIÓN: _____
MODELO: _____ TIPO DE COMBUSTIBLE: _____
TIPO: _____ PESO VEHICULAR: _____
No. DE SERIE: _____ CAPACIDAD: _____ TONS
No. DE MOTOR: _____ No. DE PERSONAS: _____
No. DE POLIZA: _____ No. DE CILINDROS: _____
PLACA ASIGNADA: _____ LARGO: _____
ANCHO: _____ ALTO: _____
OBSERVACIONES: _____

**NOTA: SOLO SE DARA CURSO A PETICIONES FORMULADA POR PERSONAS FÍSICAS O MORALES
CUYO OBJETO SEA REALIZAR ACTIVIDADES DE ASISTENCIA PÚBLICA O PRIVADA
(ARTÍCULO 3 FRACCIÓN IV DEL REGLAMENTO PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA EN EL D.F.)**

7. DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE SON CIERTOS LOS DATOS ASENTADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO, DEJANDO A SALVO LA FACULTAD DE SECRETARÍA PARA CONSTATAR LO MANIFESTADO, ACEPTANDO QUE DE COMPROBARSE LO CONTRARIO DARÁ MOTIVO A LA CANCELACIÓN DEL PERMISO QUE EN SU CASO SE GENERE O SUSPENDERÁ EL TRÁMITE DE CONTROL VEHICULAR CUANDO SE COMPROBE QUE LA INFORMACIÓN NO ES VERAZ O QUE ALGUN DOCUMENTO ES FALSO.

NOMBRE Y FIRMA DEL PROMOVENTE

PARA USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD

12. _____
MODULO DE CONTROL
VEHICULAR

13. _____
NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR
Y RECEPTOR DE DOCUMENTOS

14. SELLO

EL INGRESO DE LA PRESENTE SOLICITUD NO IMPLICA LA OBLIGACIÓN POR PARTE DE ESTA DEPENDENCIA DE EXPEDIR EL (LOS) PERMISO(S) EN TANTO NO SE CUMPLA CON LA TOTALIDAD DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA CADA TIPO DE TRÁMITE.

INSTRUCTIVO

1. NOMBRE COMPLETO: APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE (S) O RAZÓN SOCIAL TRATÁNDOSE DE PERSONAS MORALES
2. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES
3. ANOTAR DOMICILIO ACTUAL DE PERSONA FÍSICA O MORAL, MISMO QUE DEBERÁ COINCIDIR CON EL COMPROBANTE DE DOMICILIO QUE PRESENTE.
4. NÚMERO TELEFÓNICO DEL SOLICITANTE.
5. NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O MANDATARIO
6. CARGO DEL REPRESENTANTE LEGAL
7. DOMICILIO DEL REPRESENTANTE LEGAL
8. TELÉFONO DEL REPRESENTANTE LEGAL
9. ANOTAR NÚMERO DE UNIDADES Y SEÑALAR CON UNA "X" EL PERMISO A REALIZAR
10. ANOTAR CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO

MARCA: LA QUE CORRESPONDE AL VEHÍCULO
MODELO: AÑO DE FABRICACIÓN

TIPO. UTILIZAR LA SIGUIENTE NOMECLATURA, CAJA CERRADA, TOLVA, PLATAFORMA, JAULA, GRUAS, ARRASTRE, ETC

No. DE SERIE: LA QUE CORRESPONDE AL CHASIS DEL VEHÍCULO

PESO VEHICULAR: ESPECIFICAR PESO TOTAL DEL VEHÍCULO

MOTOR: EL QUE CORRESPONDA PORTAR A LA UNIDAD

COMBUSTIBLE: EL QUE UTILICE LA UNIDAD

CAPACIDAD: DEFINIR TONELADAS, O LITROS

LARGO: ES LA LONGITUD MÁXIMA, MEDIDA ENTRE LAS DOS PARTES EXTREMAS DE LA MISMA

ANCHO: ANCHO MÁXIMO DE LA UNIDAD, SIN CONSIDERAR LOS ESPEJOS

ALTO: LONGITUD EXISTENTE ENTRE EL PISO Y LA PARTE MÁS ALTA DEL VEHÍCULO

OBSERVACIONES: SE ANOTARÁN LOS COMENTARIOS ADICIONALES A LA DECLARACIÓN DE CARACTERÍSTICA

11. ASENTAR NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE, LEYENDO PREVIAMENTE LA NOTA QUE INICIA DICIENDO "DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD..."
12. ASENTAR NOMBRE DE MÓDULO DE CONTROL VEHICULAR QUE REALIZA EL TRÁMITE
13. NOMBRE Y FIRMA DE PERSONA QUE EFECTUÓ RECEPCIÓN DE DOCUMENTO Y COTEJO CONTRA ORIGINALES
14. ASENTAR SELLO DEL DEPARTAMENTO

REQUISITOS:

ORIGINAL PARA COTEJO Y DOS COPIAS DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- ☐ SOLICITUD NO. DGT-05 DEBIDAMENTE REQUISITADA
- ☐ DOCUMENTO CON EL CUAL ACREDITE LEGÍTIMA POSESIÓN DEL VEHÍCULO (FACTURA CARTA FACTURA, CONTRATO DE ARRENDAMIENTO, ETC)
- ☐ COMPROBANTE DE PAGO DE LAS ÚLTIMAS 5 TENENCIAS O LAS EXIGIBLES DE ACUERDO AL AÑO MODELO DEL VEHÍCULO
- ☐ COMPROBANTE DE DOMICILIO VIGENTE
- ☐ IDENTIFICACIÓN OFICIAL
- ☐ PAGO DE DERECHOS
- ☐ ESCRITO EN EL CUAL MANIFIESTE QUE NO MEDIA PAGO ALGUNO POR LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO DE CARGA Y QUE DICHO SERVICIO NO SE OFRECE AL PÚBLICO EN GENERAL
- ☐ PRESENTAR PADRÓN VEHICULAR CON DATOS DE LOS VEHÍCULOS MATERIA DE LA AUTORIZACIÓN
- ☐ ACREDITAR QUE SON CONSIDERADOS POR LAS AUTORIDADES FISCALES COMO INSTITUCIÓN DE ASISTENCIA PÚBLICA O PRIVADA
- ☐ CERTIFICADO DE BAJA EMISIÓN DE CONTAMINANTES VIGENTE
- ☐ PÓLIZA DE SEGURO VIGENTE QUE CUBRA COMO MÍNIMO LA RESPONSABILIDAD CIVIL POR DAÑOS A TERCEROS
- ☐ TARJETA DE CIRCULACIÓN
- ☐ TARJETÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE VEHÍCULOS MODELO 1989 Y ANTERIORES (VEHÍCULOS USADOS)
- ☐ TRATÁNDOSE DE PERSONAS MORALES ACREDITAR SUS EXISTENCIA LEGAL Y LA PERSONALIDAD JURÍDICA DEL REPRESENTANTE
- ☐ IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL

FUNDAMENTACIÓN:

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULO 31 FRACCIÓN XI, XI

LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL ARTÍCULO 4º

LEY DE TRANSPORTE DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULOS 1º, 3º FRACCIÓN IV, 7º FRACCIÓN IX, XXIII, 58, 59, 6º

REGLAMENTO PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA EN EL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULO 41, 42, 43, 44, 45, 4

REGLAMENTO DE TRANSITO DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULO 37 FRACCIÓN Iº

CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL ARTÍCULO 236 FRACCIÓN I

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ARTÍCULOS 1, 2, 3, 7 FRACCIÓN IX Y ARTÍCULO 93 FRACCIÓN I, II, Iº

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		VEHÍCULOS AUTOMOTORES PASAJEROS Y CARGA	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	VAPC 27	103

NOMBRE DEL TRÁMITE		TIEMPO DE RESPUESTA
Permiso publicitario para la colocación de anuncios en vehículos del servicio de pasajeros de transporte en el Distrito Federal		10 días hábiles
USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Personas Físicas o morales que se dediquen al ramo de la publicidad	Permiso Publicitario	PP-1

DESCRIPCIÓN
Trámite que permitirá a personas físicas o morales relacionadas con la publicidad, obtener el permiso publicitario en específico para fijar y colocar anuncios en un vehículo del Servicio de Transporte en los espacios autorizados para ello.

REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> - Nombre de la persona física o moral solicitante, y en su caso, el de su representante legal, así como su domicilio en el Distrito Federal; - Cuando se trate de personas morales, copia certificada del acta constitutiva que señale en su objeto social o en su giro comercial la actividad de publicidad; - Cuando se actúe a través de un representante legal, el documento que acredite su personalidad, en términos de lo dispuesto por la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; - En los casos de personas físicas, el currículum vitae que acredite su calidad y experiencia como publicista; - Copia de la Cédula de Identificación fiscal; - Original y copia de la póliza de seguro de responsabilidad civil, tratándose de anuncios por accesorio en toldo, monitor de audio y video y pantalla con iluminación o electrónica; - Tipo de anuncio solicitado, así como el bien, producto o servicio que se pretenda anunciar, número de permisos solicitados, número de vehículos en que se instalarán, lugar de colocación, ruta o sitio en el que se instalarán, tiempo solicitado para portarlos, medidas de los anuncios, texto del anuncio, tipos de vehículos en los que se instalarán y modelo de los mismos; - Relación en la que se especifique el número de placas de los vehículos que portarán el anuncio y copia certificada o cotejada de las tarjetas de circulación de dichos vehículos; en el caso de bicitaxis, metro y tren ligero, la relación especificará los números económicos de los vehículos; - Original y copia del contrato de arrendamiento o convenio que el solicitante celebre con el concesionario; - En caso de que el bien, producto o servicio que se pretenda anunciar, requiera de registro o autorización previos de otra autoridad, presentar copia del registro, de la marca o nombre comercial, y - Domicilio de los talleres en los que se instalará o dará mantenimiento a los anuncios. <p>Por tipo de anuncio del que se trate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dibujo de las vistas superior, frontal y lateral del accesorio proyectado a escala, con cortes y detalles, sobre hojas tamaño carta o múltiplos de ésta; - Dibujo en explosivo del accesorio y anuncio proyectado, incluyendo una lista de partes que describa técnicamente los componentes, cantidad de piezas y materiales utilizados, sobre hojas tamaño carta o múltiplos de éste; - Descripción escrita con los esquemas necesarios, que especifiquen los materiales de cada componente del anuncio y aclaren los aspectos de uso y función; - Marcas y modelos del modo de transporte en los que se pretende instalar el anuncio; - Fotografías en formato "4x", fotomontaje o dibujos a color con su correspondiente descripción, de la vista superior, frontal, lateral y posterior del anuncio colocado en el vehículo propuesto; - Características técnicas del soporte en que serán impresos los anuncios; - Dibujo del soporte de impresión del anuncio, a escala, con dimensiones e indicando el tipo de material en que será utilizado; - Características de las tintas y procesos de impresión de los anuncios; - Características de solvente y pegamento para adherir o remover los anuncios en caso de ser utilizado; - Diagrama y descripción del sistema de sujeción del accesorio a la carrocería; - Diagrama y descripción del sistema eléctrico o electrónico del anuncio y su instalación al vehículo, incluyendo la conexión del amés a la batería, a la caja de fusibles, al accesorio y al interruptor; - Diagrama de localización de la pantalla electrónica o iluminada y los monitores de audio y video en el vehículo; - Localización del control de encendido; - Descripción del sistema de ventilación en caso de contar con él; - Descripción del funcionamiento del conductor o canal por donde sale el agua en caso de contar con él; - Peso total del anuncio; - Proceso de reposición o intercambio del material publicitario instalado; - Vida útil del anuncio y/o accesorio; - Programa de mantenimiento requerido por los anuncios, y - Presentación de muestra física del anuncio

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Hasta 120 días naturales	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	Procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Dirección General De Transporte Dirección De Operaciones Subdirección De Publicidad</p> <p>Con domicilio en Av. Alvaro Obregón 269 10° piso, Colonia Roma, C.P. 06700, México, D.F. Tel. 55 33 36 26. Días de atención de lunes a viernes con Horario de 10:00 a 15:00 hrs. y de 17:00 a 20:00 hrs</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual
--

COSTO	ÁREA DE PAGO
<p>Estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal Artículo 212-A, fracción V</p> <p>Para su consulta, solicítelo en el área donde gestione su trámite</p>	<p>Administración Tributaria Local 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 15 fracción IX y 31 fracción XXIII</p> <p>Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 89</p> <p>Ley de Transporte del Distrito Federal.- Artículo 7 Fracción XXIV</p> <p>Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 93 Fracción XV</p> <p>Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal.- Artículo 93 Fracción I</p> <p>Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 212-A fracción V</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>	



Solicitud de Permisos Publicitarios para la colocación de Anuncios en Vehículos del Servicio de Pasajeros de Transporte en el Distrito Federal.

FOLIO:

Ciudad de México, a _____ de _____ del 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.- Art.32).

DATOS DEL INTERESADO

Nombre o Razón Social _____
Domicilio: Calle _____ No. _____
Colonia _____ C.P. _____
Teléfono _____ Delegación _____
Apoderado Legal _____
R.F.C. _____
Domicilio de sus Talleres _____

DESCRIPCIÓN DEL ANUNCIO

Número de permisos solicitados _____
Tipo de anuncio solicitado _____
Bien, producto o servicio a anunciar _____
Texto del Anuncio _____

No. de anuncios por vehículo _____
No. de vehículos en que se colocarán _____
Tipo de vehículo _____
Ruta o sitio _____
Origen y destino de la ruta _____
Vigencia solicitada _____

FUNDAMENTO JURIDICO

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 15 fracción IX y 31 fracción XXIII
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 89
- Ley de Transporte del Distrito Federal.- Artículo 7 Fracción XXIV
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 93 Fracción XV
- Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal.- Artículo 93 Fracción I
- Código Financiero del Distrito Federal.- Artículos 212-A Fracción V

FORMATO N° PP-1

REQUISITOS

- Nombre de la persona física o moral solicitante, y en su caso, el de su representante legal, así como su domicilio en el Distrito Federal;
- Cuando se trate de personas morales, copia certificada del acta constitutiva que señale en su objeto social o en su giro comercial la actividad de publicidad;
- Cuando se actúe a través de un representante legal, el documento que acredite su personalidad, en términos de lo dispuesto por la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal;
- En los casos de personas físicas, el currículum vitae que acredite su calidad y experiencia como publicista;
- Copia de la Cedula de Identificación fiscal;
- Original y copia de la póliza de seguro de responsabilidad civil, tratándose de anuncios por accesorio en toldo, monitor de audio y vídeo y pantalla con iluminación o electrónica;
- Tipo de anuncio solicitado, así como el bien, producto o servicio que se pretenda anunciar, número de permisos solicitados, número de vehículos en que se instalarán, lugar de colocación, ruta o sitio en el que se instalarán, tiempo solicitado para portarlos, medidas de los anuncios, texto del anuncio, tipos de vehículos en los que se instalarán y modelo de los mismos;
- Relación en la que se especifique el número de placas de los vehículos que portarán el anuncio y copia certificada o cotejada de las tarjetas de circulación de dichos vehículos; en el caso de bicitaxis, metro y tren ligero, la relación especificará los números económicos de los vehículos;
- Original y copia del contrato de arrendamiento o convenio que el solicitante celebre con el concesionario;
- En caso de que el bien, producto o servicio que se pretenda anunciar, requiera de registro o autorización previos de otra autoridad, presentar copia del registro, de la marca o nombre comercial, y
- Domicilio de los talleres en los que se instalará o dará mantenimiento a los anuncios.

Por tipo de anuncio del que se trate:

- Dibujo de las vistas superior, frontal y lateral del accesorio proyectado a escala, con cortes y detalles, sobre hojas tamaño carta o múltiplos de ésta;
- Dibujo en explosivo del accesorio y anuncio proyectado, incluyendo una lista de partes que describa técnicamente los componentes, cantidad de piezas y materiales utilizados, sobre hojas tamaño carta o múltiplos de éste;
- Descripción escrita con los esquemas necesarios, que especifiquen los materiales de cada componente del anuncio y aclaren los aspectos de uso y función;
- Marcas y modelos del modo de transporte en los que se pretende instalar el anuncio;
- Fotografías en formato "4x", fotomontaje o dibujos a color con su correspondiente descripción, de la vista superior, frontal, lateral y posterior del anuncio colocado en el vehículo propuesto;
- Características técnicas del soporte en que serán impresos los anuncios;
- Dibujo del soporte de impresión del anuncio, a escala, con dimensiones e indicando el tipo de material en que será utilizado;
- Características de las tintas y procesos de impresión de los anuncios;
- Características de solvente y pegamento para adherir o remover los anuncios en caso de ser utilizado;
- Diagrama y descripción del sistema de sujeción del accesorio a la carrocería;
- Diagrama y descripción del sistema eléctrico o electrónico del anuncio y su instalación al vehículo, incluyendo la conexión del arnés a la batería, a la caja de fusibles, al accesorio y al interruptor;
- Diagrama de localización de la pantalla electrónica o iluminada y los monitores de audio y vídeo en el vehículo;
- Localización del control de encendido;
- Descripción del sistema de ventilación en caso de contar con él;
- Descripción del funcionamiento del conductor o canal por donde sale el agua en caso de contar con él;
- Peso total del anuncio;
- Proceso de reposición o intercambio del material publicitario instalado;
- Vida útil del anuncio y/o accesorio;
- Programa de mantenimiento requerido por los anuncios, y
- Presentación de muestra física del anuncio

VIGENCIA

Hasta 120 días naturales

SOLICITANTE		SELLO DE RECEPCIÓN
FIRMA		
NOMBRE: _____		
RECIBIO		
NOMBRE: _____		
CARGO: _____		
FIRMA: _____		

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		VEHÍCULOS AUTOMOTORES PASAJEROS Y CARGA	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	VAPC 28	107

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Permisos ocasionales de carga	Mismo día si la solicitud se presenta en las primeras 2 horas hábiles del día

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Automovilistas particulares	Permiso ocasional de carga	DGT-06

DESCRIPCIÓN
Trámite que deberán de solicitar las personas físicas y morales para efecto de que satisfagan sus necesidades esporádicas de transporte en vehículos de hasta 1.5 toneladas, para lo cual deberán obtener un permiso

REQUISITOS
<p>Original para cotejo y dos copias de los siguientes documentos:</p> <p>Solicitud No. DGT-06 debidamente requisitada</p> <p>Identificación oficial del representante legal y/o interesado con fotografía</p> <p>Comprobante de Domicilio vigente</p> <p>Documento con el cual se acredite la propiedad o legítima posesión del vehículo (factura o carta factura). En factura deberá constar que se trata de un vehículo de hasta 1.5 toneladas</p> <p>Comprobante de Pago de derechos de las últimas 5 tenencias o bien de las exigibles de acuerdo al año Modelo del Vehículo</p> <p>Pago de Derechos</p> <p>Comprobante de verificación</p> <p>Tarjeta de circulación</p> <p>Póliza de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros, vigente</p> <p>Tratándose de personas morales deberán acreditar su personalidad como Representante mediante Instrumento Público</p> <p>En caso de personas físicas, dicha presentación deberá acreditarse mediante carta poder firmada ante 2 testigos y ratificadas las firmas ante Fedatario Público.</p> <p>Personas morales.- Acreditar existencia de la misma (acta constitutiva)</p>

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

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Dirección General del Transporte; Dirección de Servicios al Transporte; Subdirección de Transporte de Carga y Especializado; JUD de Atención a Transporte Escolar de Personal y Especializado. Domicilio: Av. Álvaro Obregón N° 269, 1° piso, Col. Roma. Tel.: 5514 7339 ext. 1526. Módulo San Patricio. Calle 10 y Canarios, s/n, Col. Toltecas y Módulo Buenavista: Av. Insurgentes y Carpio, corralón Buenavista. Horario de servicio: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
De acuerdo a lo estipulado en el Artículo 235 fracción III del Código Financiero del Distrito Federal	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 31 fracción XII Ley de Transporte del Distrito Federal, Artículos 1,3,7 fracción IX, 6,66 Reglamento Para el Servicio de Carga en el Distrito Federal Artículos 15, 27, 31, 36, 37, 38, 39 y 40 Reglamento de Transito del Distrito Federa, Articulo 34 fracción IX, 44 Código Financiero del Distrito Federal, Artículo 235 fracción III Reglamento Interior de la Administración Pública Artículos 1, 2, 3, 7 fracción IX y Artículo 93 fracción I, II, IV</p>	
OBSERVACIONES	
<p>El permiso no podrá amparar más de una unidad. Solo podrá otorgarse nuevamente para la misma unidad. Cuando haya transcurrido un plazo mayor de 90 días naturales contados a partir del otorgamiento anterior (Artículo 39 del Reglamento para el servicio de carga en 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>	



SOLICITUD DE PERMISOS DIVERSOS

FECHA DE
RECEPCIÓN: _____

FOLIO: _____

DATOS DEL SOLICITANTE

DGT-06

1. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL _____
2. R.F.C. _____
3. DOMICILIO _____
CALLE No. COLONIA DELEGACIÓN
4. TELÉFONO _____

REPRESENTANTE LEGAL

5. NOMBRE _____
6. CARGO _____
7. DOMICILIO _____
CALLE No. COLONIA DELEGACIÓN
8. TELÉFONO _____

SOLICITA

9. TIPO DE PERMISO:
A) PARA CIRCULAR SIN PLACAS, TARJETA DE CIRCULACIÓN Ó CALCOMANÍA PERMANENTE ()
B) PARA CARGA OCASIONAL ()
NOTA: SOLO SE DARÁ CURSO A SOLICITUDES DE VEHÍCULOS DE HASTA 1.5 TONS (ART. 38 DEL REGLAMENTO PARA EL SERVICIO DE CARGA)
C) PARA TRASLADO DE VEHÍCULOS ()
EN ESTE CASO INDICAR LUGAR DE DESTINO: _____

10. DECLARACIÓN DE CARACTERÍSTICAS DEL VEHICULO

MARCA: _____ PAIS DE FABRICACIÓN: _____
MODELO: _____ TIPO DE COMBUSTIBLE: _____
TIPO: _____ PESO VEHICULAR: _____
No. DE SERIE: _____ CAPACIDAD: _____ TONS
No. DE MOTOR: _____ No. DE PERSONAS: _____
No. DE POLIZA: _____ No. DE CILINDROS: _____
PLACA ASIGNADA: _____ LARGO: _____
ANCHO: _____ ALTO: _____
OBSERVACIONES: _____

7. DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE SON CIERTOS LOS DATOS ASENTADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO, DEJANDO A SALVO LA FACULTAD DE SECRETARÍA PARA CONSTATAR LO MANIFESTADO, ACEPTANDO QUE DE COMPROBARSE LO CONTRARIO DARÁ MOTIVO A LA CANCELACIÓN DEL PERMISO QUE EN SU CASO SE GENERE O SUSPENDERÁ EL TRÁMITE DE CONTROL VEHICULAR CUANDO SE COMPRUEBE QUE LA INFORMACIÓN NO ES VERAZ O QUE ALGUN DOCUMENTO ES FALSO.

NOMBRE Y FIRMA DEL PROMOVENTE

PARA USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD

12. _____
MODULO DE CONTROL
VEHICULAR

13. _____
NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR
Y RECEPTOR DE DOCUMENTOS

14. SELLO

INSTRUCTIVO

1. NOMBRE COMPLETO: APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE (S) O RAZÓN SOCIAL. TRATÁNDOSE DE PERSONAS MORALES.
2. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.
3. ANOTAR DOMICILIO ACTUAL DE PERSONA FÍSICA O MORAL, MISMO QUE DEBERÁ COINCIDIR CON EL COMPROBANTE DE DOMICILIO QUE PRESENTE.
4. NÚMERO TELEFÓNICO DEL SOLICITANTE.
5. NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O MANDATARIO.
6. CARGO DEL REPRESENTANTE LEGAL.
7. DOMICILIO DEL REPRESENTANTE LEGAL.
8. TELÉFONO DEL REPRESENTANTE LEGAL.
9. ANOTAR NÚMERO DE UNIDADES Y SEÑALAR CON UNA "X" EL PERMISO QUE REQUIERE.
10. ANOTAR CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO:
MARCA: LA QUE CORRESPONDE AL VEHÍCULO.
MODELO: AÑO DE FABRICACIÓN.
TIPO: UTILIZAR LA SIGUIENTE NOMECLATURA, CAJA CERRADA, TOLVA, PLATAFORMA, JAULA, GRUAS, ARRASTRE, ETC.
Nº. DE SERIE: LA QUE CORRESPONDE AL CHASIS DEL VEHÍCULO.
PESO VEHICULAR: ESPECIFICAR PESO TOTAL DEL VEHÍCULO.
MOTOR: EL QUE CORRESPONDA PORTAR A LA UNIDAD.
COMBUSTIBLE: EL QUE UTILICE LA UNIDAD.
CAPACIDAD: DEFINIR TONELADAS. O LITROS.
LARGO: ES LA LONGITUD MÁXIMA, MEDIDA ENTRE LAS DOS PARTES EXTREMAS DE LA MISMA.
ANCHO: ANCHO MÁXIMO DE LA UNIDAD, SIN CONSIDERAR LOS ESPEJOS.
ALTO: LONGITUD EXISTENTE ENTRE EL PISO Y LA PARTE MÁS ALTA DEL VEHÍCULO.
OBSERVACIONES: SE ANOTARÁN LOS COMENTARIOS ADICIONALES A LA DECLARACIÓN DE CARACTERÍSTICA.
11. ASENTAR NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE, LEYENDO PREVIAMENTE LA NOTA QUE INICA DICIENDO "DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD..."
12. ASENTAR NOMBRE DE MÓDULO DE CONTROL VEHICULAR QUE REALIZA EL TRÁMITE.
13. NOMBRE Y FIRMA DE PERSONA QUE EFECTUÓ RECEPCIÓN DE DOCUMENTO Y COTEJO CONTRA ORIGINALES.
14. ASENTAR SELLO DEL DEPARTAMENTO.

REQUISITOS:

ORIGINAL PARA COTEJO Y DOS COPIAS DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

TRÁMITES REQUISITOS	PERMISO DE TRASLADO	PERMISO OCASIONAL	PERMISO PARA CIRCULAR SIN PLACAS, T.C. O CALCOMANÍA
SOLICITUD	X	X	X
ACREDITAR LA EXISTENCIA LEGAL DE PERSONA MORAL (EN SU CASO)	X	X	X
FACTURA O CARTA FACTURA	X	X	X
C.B.E.C. VIGENTE		X	X (VEHÍCULOS USADOS)
IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL INTERESADO Y/O PROMOVENTE	X	X	X
COMPROBANTE DE DOMICILIO	X	X	X
PAGO DE DERECHOS	X	X	X
COMPROBANTE DE PAGO DE LAS ÚLTIMAS 5 TENENCIAS O LAS EXIGIBLES	X	X	X (EN SU CASO)
TARJETA DE CIRCULACIÓN		X	X (EN SU CASO)
ACREDITAR LA PERSONALIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL	X	X	X
BAJA	X		X (VEHÍCULOS USADOS)
PÓLIZA DE SEGURO	X	X	X

FUNDAMENTACIÓN:

LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL ARTÍCULO 4º

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN XI, XI

LEY DE TRANSPORTE DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULOS 1, 3, 6, 7, 52, 6º

REGLAMENTO DE SERVICIO DE CARGA DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULO 15, 27, 31, 36, 37, 38, 39, 4º

REGLAMENTO DE TRÁNSITO DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULO 34, FRACCIÓN IV, VII, VIII, IX, 37 FRACCIÓN IX, 43 FRACCIÓN I, II, 4º
CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULO 235 Y 236

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ARTÍCULOS 1, 2, 3, 7 FRACCIÓN IX Y ARTÍCULO 93 FRACCIÓN I, II, Iº

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		VEHÍCULOS AUTOMOTORES PASAJEROS Y CARGA	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	VAPC 29	111

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Reemplacamiento con placa metropolitana y local de los vehículos del servicio de transporte colectivo público de pasajeros de ruta fija	6 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Titulares de concesión de transporte público de pasajeros en la modalidad de colectivo	Título Concesión, Placas y Tarjeta de Circulación Actualizada	DGT-100

DESCRIPCIÓN
Trámite que realizan los concesionarios para prestar el servicio público de transporte de pasajeros en la zona metropolitana, el cual consiste en el canje de placas.

REQUISITOS
<p>Solicitud debidamente requisitada.</p> <p>Original y copia de los siguientes documentos:</p> <p>Identificación oficial del titular con fotografía.</p> <p>Comprobante de domicilio actualizado.</p> <p>Licencia tarjetón vigente.</p> <p>Título Concesión, Permiso, Cesión de Derechos o Enajenación de Derechos.</p> <p>Factura del vehículo debidamente endosada o carta factura vigente a nombre del titular.</p> <p>Póliza de seguro vigente.</p> <p>Comprobante de pago de derechos vehiculares y comprobantes de pago de las últimas 5 tenencias o bien de las exigibles, de acuerdo al año modelo del vehículo.</p> <p>Pago de derechos.</p> <p>Tarjeta de circulación actual o Acta Ministerial y Pago en caso de robo o extravío.</p> <p>Comparecencia física del titular en caso de representante legal, presentar carta poder o poder notarial.</p> <p>Bitácora de revista vigente.</p> <p>Documento que acredite nacionalidad mexicana (acta de nacimiento, cartilla, pasaporte vigente).</p> <p>Presentar citatorio único y acudir el día y la hora señalada en él.</p> <p>Último trámite de sustitución de vehículo.</p> <p>Entrega de las placas actuales.</p>

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

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Dirección General de Transporte</p> <p>Dirección de Servicios al Transporte.</p> <p>Subdirección de Actualización y Control</p> <p>Unidad Departamental de Actualización Vehicular de Transporte de Pasajeros y de Carga.</p> <p>Dirección: Cerrada de Colegio Militar No. 2, 2° piso, Col. Popotla, C.P. 11400, Deleg. M. Hidalgo.</p> <p>Tel. 53 96 99 01. Horario de atención: Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 hrs.</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
<p>Estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal. Art. 236-I inciso b), numeral 1; II, inciso a), numeral 1; VII. 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 D.F. Arts 1; 5; 15-IX; 31-XI, XII, Ley de Transporte del D.F. Arts. 1; 3. Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F. Art. 93-I, II, V. Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 236 fracción II, inciso a; numeral 1. Reglamento de Tránsito del Distrito Federal.- Artículo 37 fracción I. Acuerdos entre las autoridades del Edo. De México, la Federación y el Distrito Federal.</p>	
<p>OBSERVACIONES</p> <p>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. *La vigencia será según el nuevo reemplazamiento, en el cual se actualizará; O disposiciones de las autoridades.</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
Dirección General de Transporte



No de RPT:

FORMATO DGT-100

FOLIO DGT:

México Distrito Federal a _____ de _____ de _____

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los datos asentados en este documento son ciertos, apercibido de las penas en que incurre quien declare en falsedad ante una autoridad distinta de la judicial (artículo 32 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal).

SOLICITUD DE REEMPLACAMIENTO DE PLACA METROPOLITANA Y LOCAL

C. DIRECTOR GENERAL

Nombre: _____
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)

domicilio _____
Calle No. Exterior No. Interior

Colonia Delegación o Municipio Entidad C.P. Teléfono

ALTA

Marca _____

Modelo _____

Motor _____

No. Serie _____

R. F. A. _____

No. de Placa _____

Modalidad _____

Organización _____

REQUISITOS:

- 1.- Solicitud debidamente requisitada
- 2.- Original y copia de los siguientes documentos
- 3.- Acreditar nacionalidad mexicana (acta de nacimiento, cartilla o pasaporte vigente) en caso de personas físicas.
- 4.- Identificación oficial con fotografía.
- 5.- Comprobante de domicilio actualizado (3 meses a la fecha)
- 6.- Licencia tarjetón vigente
- 7.- Factura del vehículo debidamente endosada o carta factura vigente a nombre del titular
- 8.- Póliza de seguro vigente.
- 9.- Comprobante de pago de derechos vehiculares y comprobante de pago de las últimas 5 tenencias o de las exigibles según el modelo.
- 10.- Pago de derechos.
- 11.- Tarjeta de circulación o acta ministerial y pago.
- 12.- Comparecencia física del titular en caso de representante legal, presentar carta poder o poder notarial
- 13.- Título concesión, título permiso, cesión de derechos o enajenación de derechos.
- 14.- Bitácora de revista vigente.
- 15.- Presentar citatorio único, acudir a la hora y fecha señalada en el mismo.
- 16.- Último trámite de sustitución de vehículo.
- 17.- Entrega de placas actuales.

NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO

SE AUTORIZA CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 1º,5,15 FRACCIÓN IX; 31 FRACCIÓN XI Y XII DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, 1 Y 3 DE LA LEY DEL TRANSPORTE DEL DISTRITO FEDERAL; ART. 93 FRACC. I, II Y V DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, ART. 236 FRACC. II, INC. A; NUMERAL 1 DEL CODIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL; ART. 37 FRACC. I DEL REGLAMENTO DE TRANSITO DEL DISTRITO FEDERAL; ACUERDOS ENTRE LAS AUTORIDADES DEL EDO. DE MEX., LA FEDERACION Y EL DISTRITO FEDERAL

PARA USO EXCLUSIVO DE LA SECRETARIA

REVISOR

JUD DE CONTROL Y EXPEDICIÓN VEHICULAR DE
TRANSPORTE DE PASAJEROS Y CARGA

EL SUBDIRECTOR DE ACTUALIZACIÓN Y CONTROL

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		VEHÍCULOS AUTOMOTORES PASAJEROS Y CARGA	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	VAPC 30	115

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Renovación de la Licencia-Tarjetón tipo "B" y "C"	Inmediato

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Conductor de vehículo automotor del servicio de transporte público de pasajeros colectivo	Licencia-Tarjetón tipo "B" y "C"	Solicitud de Expedición de Licencia Tarjetón

DESCRIPCIÓN
Trámite que realizan los conductores de vehículos automotores, después del vencimiento de su anterior licencia del mismo tipo, a efecto de que se les expida la Licencia-Tarjetón para conducir unidades destinadas a la prestación del servicio de transporte público de pasajeros colectivo tipo Vagoneta, Microbús, Autobús y Trolebús, según el tipo de Licencia tarjetón a renovar.

REQUISITOS
<p>Presentar en Original y Copia los siguientes documentos:</p> <p>Comprobante de domicilio vigente (no mayor a 3 meses de antigüedad) el cual deberá encontrarse dentro del Distrito Federal o zona conurbada; en caso de no cubrir este requisito, deberá presentar otro comprobante de domicilio donde pueda oír y recibir notificaciones dentro del D.F. o zona conurbada.</p> <p>Licencia anterior o Antecedente de licencia de conducir, donde acredite antigüedad; anexar copia de pago de derechos por antecedente e identificación oficial con fotografía (IFE, Pasaporte, Cartilla Militar o Licencia de Conducir); en su caso, Acta de Nacimiento (21años cumplidos para la Licencia- Tarjetón tipo " B " y 23 años cumplidos para la Licencia- Tarjetón tipo " C ") y Certificado de Estudios.</p> <p>Constancia de acreditación del curso de capacitación impartido por la Institución autorizada por la Secretaría de Transportes y Vialidad.</p> <p>Carta de corresponsabilidad debidamente requisitada por el Concesionario o Permisionario.</p> <p>Título Concesión, Título Permiso o Tarjeta de Circulación (SÓLO COPIA FOTOSTÁTICA); en caso de presentar tarjeta de circulación, deberá anexar copia fotostática de la identificación oficial vigente del Concesionario o Permisionario.</p> <p>Pago de derechos.</p>

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

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Módulos de Expedición de Licencia-Tarjetón Buenavista. (Insurgentes norte s / n esquina. Carpio, Delegación Cuauhtémoc, Colonia Buenavista C.P. 06350. Teléfono 55472261. Horario de Atención Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 horas.) y San Patricio. (Calle 10 y Canarios s / n Colonia Toltéca, Delegación Álvaro Obregón C.P. 01150 Teléfono 52736838. Horario de Atención Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas) Dependientes de la Dirección General de Transporte

Consulte el directorio incluido en este Manual
--

COSTO	ÁREA DE PAGO
<p>Estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 241 fracción II.</p> <p>Para su consulta, solicítelo en el área donde gestione su trámite.</p>	<p>Cajas Recaudadoras de la Tesorería del Distrito Federal.</p> <p>Consulte el directorio incluido en este Manual</p>
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE	
<p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 15 fracción IX y 31 fracción XI.</p> <p>Ley de Transporte del Distrito Federal.- Artículo 45 fracción IX y 61.</p> <p>Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 241 fracción II.</p> <p>Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 93 fracción II.</p> <p>Reglamento de Tránsito del Distrito Federal.- Artículos 22, 23 y 27 fracción II.</p> <p>Reglamento para el Servicio de Transporte de Pasajeros en el Distrito Federal.- Artículo 31 fracciones I y II.</p> <p>Decreto por el que se establecen por tiempo determinado diversas disposiciones respecto a los trámites de licencias y control vehicular del Distrito Federal publicado en Gaceta Oficial del Distrito Federal. 13-02-2001.</p>	
OBSERVACIONES	
<p>El tiempo de espera es inmediato siempre y cuando no se encuentren más solicitantes para la licencia tarjetón.</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
SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD
SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE LICENCIA TARJETÓN



Expedición.

DATOS DEL CONDUCTOR

Nombre:

CURP:

Domicilio:

C.P.:

Sexo:

Estado Civil:

Teléfono:

Ocupación:

Nacionalidad:

Tipo Sanguíneo:

Lugar de Nacimiento:

DATOS DE LA LICENCIA TARJETÓN

Módulo:

Folio:

Fecha de expedición:

Fecha de expiración:

Fecha de antigüedad:

Licencia: **TARJETON B**

Restricciones:

Revisor:

Acredita identidad con:

CANJE

MANIFIESTO

"Con fundamento en el Reglamento de Tránsito del D.F., manifiesto que no tengo vigente otra licencia de conducir del mismo tipo de la que en éste acto solicito, que cumplo con los requisitos para la obtención de licencia para conducir., que conozco las obligaciones en materia de tránsito que como conductor (a) adquiero y las sanciones a que me hago acreedor(a) por su incremento.- asimismo que estoy física y mentalmente apto(a) para conducir, o en caso de requerir algún aditamento especial me comprometo a conducir siempre y cuando mi persona y/o el vehículo que maneje cuenten con él.

Bajo protesta de decir verdad y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo D.F. y 247 Fracción I del Código Penal del D.F. y apercibido de las penas en que incurrir quienes declaran en falsedad ante autoridad diversa de la judicial declaro que son ciertos todos y cada uno de los datos asentados en éste documento."

FIRMA DEL REVISOR

FIRMA DEL SOLICITANTE

AUTORIZÓ
C. JEFE DE DEPARTAMENTO

FIRMA DEL JEFE DE OFICINA

HUELLA



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD
SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE LICENCIA TARJETÓN



Expedición.

DATOS DEL CONDUCTOR

Nombre:

CURP:

Domicilio:

C.P.:

Sexo:

Estado Civil:

Teléfono:

Ocupación:

Nacionalidad:

Tipo Sanguíneo:

Lugar de Nacimiento:

DATOS DE LA LICENCIA TARJETÓN

Módulo:

Folio:

Fecha de expedición:

Fecha de expiración:

Fecha de antigüedad:

Licencia: **TARJETON C**

Restricciones:

Revisor:

Acredita identidad con:

CANJE

MANIFIESTO

"Con fundamento en el Reglamento de Tránsito del D.F., manifiesto que no tengo vigente otra licencia de conducir del mismo tipo de la que en éste acto solicito, que cumplo con los requisitos para la obtención de licencia para conducir., que conozco las obligaciones en materia de tránsito que como conductor (a) adquiero y las sanciones a que me hago acreedor(a) por su incremento.- asimismo que estoy física y mentalmente apto(a) para conducir, o en caso de requerir algún aditamento especial me comprometo a conducir siempre y cuando mi persona y/o el vehículo que maneje cuenten con él.

Bajo protesta de decir verdad y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo D.F. y 247 Fracción I del Código Penal del D.F. y apercibido de las penas en que incurrir quienes declaran en falsedad ante autoridad diversa de la judicial declaro que son ciertos todos y cada uno de los datos asentados en éste documento."

FIRMA DEL REVISOR

FIRMA DEL SOLICITANTE

AUTORIZÓ
C. JEFE DE DEPARTAMENTO

FIRMA DEL JEFE DE OFICINA

HUELLA

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		VEHÍCULOS AUTOMOTORES PASAJEROS Y CARGA	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	VAPC 31	119

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Reposición de calcomanía de identificación vehicular de servicio público de carga, mercantil y privado de pasajeros y de carga.	Constancia inmediata Calcomanía 40 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Concesionarios y permisionarios del servicio público de carga, mercantil y privado de pasajeros y de carga.	Calcomanía de identificación vehicular o constancia	DGT-07, Ó DGT-11, Ó DGT-12

DESCRIPCIÓN
Los usuarios que haya sufrido por destrucción total o parcial, robo o extravío de la calcomanía deberán solicitar la reposición de la misma

REQUISITOS
<p>Original para cotejo y dos copias de los siguientes documentos</p> <p>Solicitud No. DGT-07, ó DGT-11, ó DGT-12 debidamente requisitada</p> <p>I.DGT-07 para el servicio de transporte mercantil, privado y/o especializado de pasaje</p> <p>II.DGT-11 para el servicio de transporte público de carga</p> <p>III.DGT-12 para el servicio de transporte mercantil, privado y/o especializado de carga</p> <p>Documento con el cual se acredite la legítima posesión del vehículo (factura o carta factura)</p> <p>Título concesión o título permiso en su caso (servicio público)</p> <p>Tarjeta de circulación</p> <p>Tarjetón del Registro Federal de Vehículos, para vehículos 1989 y anteriores</p> <p>Comprobante de pago de las últimas 5 tenencias o bien las exigibles de acuerdo al año modelo del vehículo</p> <p>Certificado de verificación vigente</p> <p>Póliza de seguro de responsabilidad civil para responder a terceros por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse a usuarios, peatones, conductores y terceros</p> <p>Identificación oficial del promovente</p> <p>Comprobante de domicilio</p> <p>Pago de derechos</p> <p>Última bitácora de revista</p> <p>Acta ante Ministerio Público en caso de robo o extravío</p> <p>Tratándose de personas morales: deberá acreditar su existencia legal mediante instrumento notariado (acta constitutiva) y la personalidad del representante legal mediante instrumento público</p> <p>Tratándose de personas físicas: deberá presentar carta poder firmada ante 2 testigos y ratificadas las firmas ante Fedatario Público (notario, corredor, etc)</p>

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

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Dirección General de Transporte; Dirección de Servicios al Transporte; Subdirección de Transporte de Carga y Especializado; JUD de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte de Carga y Especializado, JUD de Atención a Transporte Escolar de Personal y Especializado. Domicilio: Av. Alvaro Obregón N° 269, 1° piso, Col. Roma. Tel.: 5514 7339 ext. 1526. Módulo San Patricio. Calle 10 y Canarios, s/n, Col. Toltecas y Módulo Buenavista: Av. Insurgentes y Carpio, Corralón Buenavista. Horario de servicio: Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 hrs.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
De acuerdo en lo estipulado con el Artículo 236, fracción XII del Código Financiero del Distrito Federal.	Administraciones tributarias locales y cajas recaudadoras de la Tesorería del D.F.
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE	
<p>Ley Orgánica de la Administración Pública del D.F. Art. 31 fracción XI y XII</p> <p>Ley de Transporte del D.F. Art. 1°; 3° y 7°</p> <p>Reglamento de Tránsito del D.F. Art. 34 fracción V, 41, 42, 44</p> <p>Código Financiero del D.F. Art. 236 fracción XII</p> <p>Reglamento Interior de la Administración Pública Artículos 1, 2, 3, 7 fracción IX y Artículo 93 fracción I, II, IV</p>	
OBSERVACIONES	
<p>*Sujeto a la convocatoria del reemplacamiento</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 Transporte y Vialidad
Dirección General de Transporte



**SOLICITUD DE TRAMITES PARA EL SERVICIO
MERCANTIL Y PRIVADO DE PASAJEROS**

FECHA DE
RECEPCIÓN: _____

FOLIO: _____

DATOS DEL SOLICITANTE

DGT-07

1. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL _____
2. R.F.C. _____
3. DOMICILIO _____
CALLE No. COLONIA DELEGACIÓN
4. TELÉFONO _____

REPRESENTANTE LEGAL

5. NOMBRE _____
6. CARGO _____
7. DOMICILIO _____
CALLE No. COLONIA DELEGACIÓN
8. TELÉFONO _____

SOLICITA

9. PERMISO(S) PARA _____ UNIDAD (ES) PARA OPERAR EL SERVICIO:

MERCANTIL DE PASAJEROS

()

- A) ESCOLAR ()
B) DE PERSONAL ()
C) ESPECIALIZADO ()

PRIVADO DE PASAJEROS

()

- A) ESCOLAR ()
B) DE PERSONAL ()
C) ESPECIALIZADO ()
(AMBULANCIAS, AUTOPATRULLAS
BOMBEROS Y OTROS VEHÍCULOS
DE EMERGENCIA)
E) OTROS ()

10. OBSERVACIONES _____

11. TIPO DE TRÁMITE SOLICITADO

ALTA () BAJA () CAMBIO DE PROPIETARIO () CAMBIO DE MOTOR () CAMBIO DE DOMICILIO ()
REPOSICIÓN DE PLACAS REPOSICIÓN DE REPOSICIÓN DE
METÁLICAS DE IDENTIFICACIÓN () TARJETA DE CIRC. () ENGOMADO ()

7. DECLARO BAJO PROTESTA DE VERDAD QUE SON CIERTOS LOS DATOS ASENTADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO, DEJANDO A SALVO LA FACULTAD DE SECRETARÍA PARA CONSTATAR LO MANIFESTADO, ACEPTANDO QUE DE COMPROBARSE LO CONTRARIO DARÁ MOTIVO A LA CANCELACIÓN DEL PERMISO QUE EN SU CASO SE GENERE O SUSPENDERÁ EL TRÁMITE DE CONTROL VEHICULAR CUANDO SE COMPROBE QUE LA INFORMACIÓN NO ES VERAZ O QUE ALGUN DOCUMENTO ES FALSO.

NOMBRE Y FIRMA DEL PROMOVENTE

PARA USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD

13. _____
MODULO DE CONTROL
VEHICULAR

15. _____
NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR
Y RECEPTOR DE DOCUMENTOS

14. SELLO

EL INGRESO DE LA PRESENTE SOLICITUD NO IMPLICA LA OBLIGACIÓN POR PARTE DE ESTA DEPENDENCIA DE EXPEDIR EL (LOS) PERMISO(S) EN TANTO NO SE CUMPLA CON LA TOTALIDAD DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA CADA TIPO DE TRÁMITE.

INSTRUCTIVO

1. NOMBRE COMPLETO: APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE (S) O RAZÓN SOCIAL TRATÁNDOSE DE PERSONAS MORALES
2. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES
3. ANOTAR DOMICILIO ACTUAL DE PERSONA FÍSICA O MORAL, MISMO QUE DEBERÁ COINCIDIR CON EL COMPROBANTE DE DOMICILIO QUE PRESENTE.
4. NÚMERO TELEFÓNICO DEL SOLICITANTE.
5. NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O MANDATARIO
6. CARGO DEL REPRESENTANTE LEGAL
7. DOMICILIO DEL REPRESENTANTE LEGAL
8. TELÉFONO DEL REPRESENTANTE LEGAL
9. ANOTAR NÚMERO DE UNIDADES Y SEÑALAR CON UNA "X" LA MODALIDAD DE SERVICIO QUE PRETENDE PRESTAR
10. OBSERVACIONES:- ANOTAR ALGÚN DATO ADICIONAL QUE CONSIDERE PERTINENTE APORTAR A LA AUTORIDAD
11. MARCAR CON UNA "X" EL (LOS) TRÁMITE (S) QUE PRETENDE REALIZAR
12. ASENTAR NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE LEYENDO PREVIAMENTE LA NOTA QUE INICIA DICIENDO "DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD.
13. ASENTAR NOMBRE DE MÓDULO DE CONTROL VEHICULAR QUE REALIZA EL TRÁMITE
14. ASENTAR SELLO DEL DEPARTAMENTO
15. NOMBRE Y FIRMA DE PERSONA QUE EFECTUÓ RECEPCIÓN DE DOCUMENTO Y COTEJO CONTRA ORIGINALES

REQUISITOS:

TRÁMITES REQUISITOS	ALTA (VEHÍCULOS NUEVOS)	ALTA (VEHÍCULOS USADOS)	BAJA	CAMBIO DE PROPIETARIO	REPOSICIÓN DE TARJETA DE CIRCULACIÓN	REPOSICIÓN DE PLACA (S)	CAMBIO DE MOTOR	CAMBIO DE DOMICILIO	REPOSICIÓN DE CALCOMANÍA
SOLICITUD	X	X	X	X	X	X	X	X	X
FACTURA O CARTA FACTURA	X	X	X	X	X	X	X	X	X
C.B.E.C.		X		X	X	X	X	X	X
IDENTIFICACIÓN OFICIAL*	X	X	X	X	X	X	X	X	X
COMPROBANTE DE DOMICILIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X
PAGO DE DERECHOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X
COMPROBANTE DE PAGO DE LAS ÚLTIMAS 5 TENENCIAS	ÚLTIMA TENENCIA	X	X	X	X	X	X	X	X
TARJETÓN REGISTRO FEDERAL DE VEHÍCULOS 89 Y ANTERIORES		X		X	X	X	X	X	X
PLACAS DE MATRÍCULA			X						
TARJETA DE CIRCULACIÓN			X	X	EN CASO DE DETERIORO O MUTILACIÓN	X	X	X	X
ACTA DE ROBO O EXTRAVÍO			X		X	Ó			X
FACTURA DE MOTOR							X		
PAGO DEL 1%				X					
PÓLIZA DE SEGURO	X	X		X	X	X	X	X	X
BITÁCORA DE REVISTA INMEDIATA ANTERIOR		X	X	X	X	X	X	X	X
ACTA CONSTITUTIVA	X	X		X	X	X	X	X	X
PODER ANTE FEDATARIO PÚBLICO	X	X	X	X	X	X	X	X	X
BAJA		X							
PADRÓN DE CONDUCTORES	X	X		X					
PADRÓN DE UNIDADES	X	X							
LUGAR DE ENCIERRO	X	X		X					
CONSTANCIA DE APTITUD	X	X							

SE CONSIDERAN COMO COMPROBANTES DE DOMICILIO: RECIBOS DE PAGO DE AGUA, LUZ, TELÉFONO, PREDIAL, CON UN MÁXIMO DE 3 MESES DE EXPEDICIÓN

LOS CASOS NO PREVISTOS EN EL PRESENTE ACUERDO, SE RESOLVERÁN DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE TRANSPORTE DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y LEYES SUPLETORIAS APLICABLES, EN CASO DE COMPROBANTES DE PAGO DE TENENCIA, SE PRESENTARÁN LAS ÚLTIMAS CINCO, O BIEN LAS EXIGIBLES DE ACUERDO AL AÑO Y MODELO DEL VEHÍCULO.

EN VEHÍCULOS 2001, 2002 Y 2003 (SIN RODAR) DEBERÁN SER VERIFICADOS POR PERSONAS FÍSICAS Y MORALES QUE LOS ADQUIERAN DENTRO DE LOS SEIS MESES SIGUIENTES A LA ASIGNACIÓN DE PLACAS METÁLICAS DE IDENTIFICACIÓN (GACETA OFICIAL DEL 27 DE JUNIO DE 2002)
LAS UNIDADES DESTINADAS A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE, SE SUJETARÁN A LOS MANUALES Y NORMAS TÉCNICAS EN MATERIA DE DISEÑO, SEGURIDAD Y COMODIDAD QUE EXPIDA LA SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD (ARTÍCULO 23 DE LA LEY DE TRANSPORTE DEL DISTRITO FEDERAL).

EN LA MODALIDAD DEL TRANSPORTE PRIVADO DE PASAJEROS, DE ESCOLAR Y DE PERSONAL ÚNICAMENTE INGRESARÁN A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO VEHÍCULOS NUEVOS, BAJO EL DISEÑO Y ESPECIFICACIONES DE FABRICACIÓN QUE ESTABLECE EL MANUAL DE LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE SEGURIDAD COMODIDAD Y AMBIENTALES PARA LOS TRANSPORTES ESCOLARES QUE PRESTEN EL SERVICIO EN EL DISTRITO FEDERAL.

PREVIAMENTE A LA SOLICITUD DE REEMPLAZAMIENTO EL (LA) INTERESADO (A) DEBERÁN CONTAR CON EL OFICIO DE APTITUD TECNOLÓGICA EMITIDO POR AUTORIDAD COMPETENTE.

PARA EL CASO DE TRANSPORTE DE ESPECIALIZADO (AMBULANCIAS) DEBERÁ CONTARSE CON DICTAMEN DE APTITUD EMITIDO POR AUTORIDAD COMPETENTE

FUNDAMENTACIÓN:

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN XI, XII

LEY DE TRANSPORTE DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULOS 1, 3, 7 FRACCIÓN XXIII, 23, 45 FRACCIÓN XII, 53, 52, 55

REGLAMENTO PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULO 1, 26, 27, 28, 39, 40, 41, 42

REGLAMENTO DE TRÁNSITO DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULO 34, FRACCIÓN I, II, III, IV, V, VI, VII, 36, 37, FRACCIÓN VII Y VIII, 42 SEGUNDO Y TERCER PÁRRAFO, 44

CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULO 236

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ARTÍCULOS 1, 2, 3, 7 FRACCIÓN IX Y ARTÍCULO 93 FRACCIÓN I, II, IV



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Secretaría de Transporte y Vialidad
Dirección General de Transporte



SOLICITUD DE TRAMITES PARA EL SERVICIO PÚBLICO DE CARGA

FECHA DE
RECEPCIÓN: _____
FOLIO: _____

DATOS DEL SOLICITANTE

DGT-11

1. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL _____
2. R.F.C. _____
3. DOMICILIO _____
CALLE No. COLONIA DELEGACIÓN
4. TELÉFONO _____

REPRESENTANTE LEGAL

5. NOMBRE _____
6. CARGO _____
7. DOMICILIO _____
CALLE No. COLONIA DELEGACIÓN
8. TELÉFONO _____

SOLICITA

9. TIPO DE TRÁMITE:

ALTA ()	CAMBIO DE PROPIETARIO ()	REPOSICIÓN DE PLACAS METÁLICAS DE IDENTIFICACIÓN ()
BAJA ()	CAMBIO DE DOMICILIO ()	REPOSICIÓN DE TARJETA DE CIRCULACIÓN ()
REVALIDACIÓN DE SITIO ()	CAMBIO DE MOTOR ()	REPOSICIÓN DE CALCOMAIA ()
CANJE POR VIGENCIA DE TARJETA DE CIRCULACIÓN ()		

10. DECLARACIÓN DE CARACTERÍSTICAS DEL VEHICULO

MARCA: _____	PAIS DE FABRICACIÓN: _____
MODELO: _____	TIPO DE COMBUSTIBLE: _____
TIPO: _____	PESO VEHICULAR: _____
No. DE SERIE: _____	CAPACIDAD: _____ TONS
No. DE MOTOR: _____	No. DE PERSONAS: _____
No. DE POLIZA: _____	No. DE CILINDROS: _____
PLACA ASIGNADA: _____	LARGO: _____
ANCHO: _____	ALTO: _____
OBSERVACIONES: _____	

7. DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE SON CIERTOS LOS DATOS ASENTADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO, DEJANDO A SALVO LA FACULTAD DE SECRETARÍA PARA CONSTATAR LO MANIFESTADO, ACEPTANDO QUE DE COMPROBARSE LO CONTRARIO DARÁ MOTIVO A LA CANCELACIÓN DEL PERMISO QUE EN SU CASO SE GENERE O SUSPENDERÁ EL TRÁMITE DE CONTROL VEHICULAR CUANDO SE COMPROBE QUE LA INFORMACIÓN NO ES VERAZ O QUE ALGUN DOCUMENTO ES FALSO.

NOMBRE Y FIRMA DEL PROMOVENTE

PARA USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD

12. _____
MODULO DE CONTROL VEHICULAR

13. _____
NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR Y RECEPTOR DE DOCUMENTOS

14. SELLO

EL INGRESO DE LA PRESENTE SOLICITUD NO IMPLICA LA OBLIGACIÓN POR PARTE DE ESTA DEPENDENCIA DE EXPEDIR EL (LOS) PERMISO(S) EN TANTO NO SE CUMPLA CON LA TOTALIDAD DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA CADA TIPO DE TRÁMITE.

INSTRUCTIVO

1. NOMBRE COMPLETO: APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE (S) O RAZÓN SOCIAL. TRATÁNDOSE DE PERSONAS MORALES.
2. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.
3. ANOTAR DOMICILIO ACTUAL DE PERSONA FÍSICA O MORAL, MISMO QUE DEBERÁ COINCIDIR CON EL COMPROBANTE DE DOMICILIO QUE PRESENTE.
4. NÚMERO TELEFÓNICO DEL SOLICITANTE.
5. NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O MANDATARIO.
6. CARGO DEL REPRESENTANTE LEGAL.
7. DOMICILIO DEL REPRESENTANTE LEGAL.
8. TELÉFONO DEL REPRESENTANTE LEGAL.
9. SEÑALAR CON UNA "X" EL TRAMITE QUE PRETENDE REALIZAR.
10. ANOTAR CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO
MARCA: LA QUE CORRESPONDE AL VEHÍCULO
MODELO: AÑO DE FABRICACIÓN
TIPO. UTILIZAR LA SIGUIENTE NOMECLATURA, CAJA CERRADA, TOLVA, PLATAFORMA, JAULA, GRUAS, ARRASTRE, ETC.
No. DE SERIE: LA QUE CORRESPONDE AL CHASIS DEL VEHÍCULO
PESO VEHICULAR: ESPECIFICAR PESO TOTAL DEL VEHÍCULO.
MOTOR: EL QUE CORRESPONDA PORTAR A LA UNIDAD
COMBUSTIBLE: EL QUE UTILICE LA UNIDAD
CAPACIDAD: DEFINIR TONELADAS, O LITROS
LARGO: ES LA LONGITUD MÁXIMA, MEDIDA ENTRE LAS DOS PARTES EXTREMAS DE LA MISMA.
ANCHO: ANCHO MÁXIMO DE LA UNIDAD, SIN CONSIDERAR LOS ESPEJOS.
ALTO: LONGITUD EXISTENTE ENTRE EL PISO Y LA PARTE MÁS ALTA DEL VEHÍCULO.
OBSERVACIONES: SE ANOTARÁN LOS COMENTARIOS ADICIONALES A LA DECLARACIÓN DE CARACTERÍSTICAS.
11. ASENTARÁ NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE LEYENDO PREVIAMENTE LA NOTA QUE INICIA DICIENDO "DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD.
12. ASENTAR NOMBRE DE MÓDULO DE CONTROL VEHICULAR QUE REALIZA EL TRÁMITE.
13. NOMBRE Y FIRMA DE PERSONA QUE EFECTUÓ RECEPCIÓN DE DOCUMENTO Y COTEJO CONTRA ORIGINALES.
14. ASENTAR SELLO DEL DEPARTAMENTO.

REQUISITOS:

TRAMITES	ALTA (VEHICULOS NUEVOS)	ALTA (VEHICULOS USADOS)	BAJA	CAMBIO DE PROPIETARIO	REPOSICIÓN DE TARJETA DE CIRCULACIÓN	REPOSICIÓN DE PLACA (S)	CAMBIO DE MOTOR	CAMBIO DE DOMICILIO	REVALIDACIÓN DE SITIO	REPOSICIÓN DE CALCOMANÍA	CANJE POR VIGENCIA DE TARJETA DE CIRCULACIÓN
SOLICITUD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
FACTURA O CARTA FACTURA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
C.B.E.C.		X		X	X	X	X	X	X	X	X
IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL INTERESADO Y REP. LEGAL EN SU CASO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
COMPROBANTE DE DOMICILIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
PAGO DE DERECHOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
COMPROBANTE DE PAGO DE LAS ÚLTIMAS 5 TENENCIAS.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
TARJETON REGISTRO FEDERAL DE VEHICULOS 89 Y ANTERIORES.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
PLACAS DE MATRICULA			X	X							
TARJETA DE CIRCULACIÓN			X	X	X	X	X	X	X	X	X
ACTA DE ROBO O EXTRAVÍO		DE BAJA EN SU CASO	O		X	X				X	DE LA TARJETA DE CIRCULACIÓN
FACTURA DE MOTOR				X			X				
PAGO DEL I%				X							
POLIZA DE SEGURO	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X
BITÁCORAS DE REVISTA INMEDIATA ANTERIOR		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ACTA CONSTITUTIVA	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X
PODER NOTARIAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
BAJA (O DENUNCIA)		X			X	X	X	X	X	X	X
TITULO PERMISO	X	X			X	X	X	X	X	X	X
ESTUDIOS TÉCNICOS DE FACTIBILIDAD									X		
PADRON DE CONDUCTORES Y CONDICIONARIOS									X		

SE CONSIDERAN COMO COMPROBANTES DE DOMICILIO: RECIBOS DE PAGO DE AGUA, LUZ, TELÉFONO Y PREDIAL, CON UN MÁXIMO DE 3 MESES DE EXPEDICIÓN.

LAS UNIDADES DESTINADAS A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE, SE SUJETARÁN A LOS MANUALES Y NORMAS TÉCNICAS EN MATERIA DE DISEÑO, SEGURIDAD Y COMODIDAD QUE EXPIDA LA SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD (ARTÍCULO 23 DE LA LEY DE TRANSPORTE DEL DISTRITO FEDERAL).

LOS CASOS NO PREVISTOS EN EL PRESENTE ACUERDO, SE RESOLVERÁN DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE TRANSPORTE DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y LEYES SUPLETORIAS APLICABLES, EN CASO DE COMPROBANTES DE PAGO DE TENENCIA, SE PRESENTARÁN LAS ÚLTIMAS CINCO, O BIEN LAS EXIGIBLES DE ACUERDO AL AÑO Y MODELO DEL VEHÍCULO.

EN VEHÍCULOS 2001, 2002 Y 2003 (SIN RODAR) DEBERÁN SER VERIFICADOS POR PERSONAS FÍSICAS Y MORALES QUE LOS ADQUIERAN DENTRO DE LOS SEIS MESES SIGUIENTES A LA ASIGNACIÓN DE PLACAS METÁLICAS DE IDENTIFICACIÓN (GACETA OFICIAL DEL 27 DE JUNIO DE 2002). PRESENTAR ESTATUTOS EN TÉRMINOS DE LA LEY DE INVERSIÓN EXTRANJERA Y EN SU OBJETO SOCIAL CONSIDERAR EXPRESAMENTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO CONCESIONADO DE CARGA.

EN CASO DE NO CONTAR CON TÍTULO PERMISO, DEBERÁ ACREDITAR SU DERECHO EN LOS TÉRMINOS QUE DETERMINE LA SECRETARÍA. EL TRAMITE DE ALTA DE VEHÍCULOS, SOLO SE EFECTUARA CUANDO SE ACREDITE QUE LA SECRETARÍA HA OTORGADO LA CONCESIÓN CORRESPONDIENTE EN LOS TÉRMINOS PREVISTOS EN LA LEY DE LA MATERIA.

EL TRAMITE DE CAMBIO DE PROPIETARIO SOLO PODRA SER SOLICITADO CUANDO SE ACREDITE QUE PREVIAMENTE SE SOLICITO Y AUTORIZO EXPRESAMENTE Y POR ESCRITO POR LA SETRAVI LA CESIÓN DE DERECHOS (ART. 37 DE LA LEY DE TRANSPORTE DEL DISTRITO FEDERAL) FUNDAMENTACIÓN:

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN XI
LEY DE TRANSPORTE DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULOS 1, 3, 7 FRACCIÓN XXIII, 30,31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41
REGLAMENTO DE SERVICIO DE CARGA DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULO 3, FRACCIÓN I, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15,
REGLAMENTO DE TRÁNSITO DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULO 34 FRACCIÓN I, II, III, IV, V, VI, 37, FRACCIÓN VI, 44
CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULO 236
REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ARTÍCULOS 1, 2, 3, 7 FRACCIÓN IX Y ARTÍCULO 93 FRACCIÓN I, II, IV



**SOLICITUD DE TRAMITES PARA EL SERVICIO
MERCANTIL Y PRIVADO DE CARGA**

FECHA DE
RECEPCIÓN: _____

FOLIO: _____

DATOS DEL SOLICITANTE

DGT-12

1. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL _____
2. R.F.C. _____
3. DOMICILIO _____
CALLE No. COLONIA DELEGACIÓN
4. TELÉFONO _____

REPRESENTANTE LEGAL

5. NOMBRE _____
6. CARGO _____
7. DOMICILIO _____
CALLE No. COLONIA DELEGACIÓN
8. TELÉFONO _____

SOLICITA

9. PERMISO (S) PARA _____ UNIDAD (ES) PARA OPERAR EL SERVICIO:

MERCANTIL DE CARGA

()

- A) PARA NEGOCIACIÓN O EMPRESA ()
B) DE VALORES Y MENSAJERÍA ()
C) SUSTANCIAS TÓXICAS O PELIGROSAS ()
D) CARGA ESPECIALIZADA EN TODAS SUS MODALIDADES (ARRASTRE, SALVAMENTO, MATERIAL PARA CONSTRUCCIÓN, AUTOMÓVILES SIN RODAR EN VEHÍCULOS TIPO GÓNDOLA ()

PRIVADO DE CARGA

()

- A) PARA NEGOCIACIÓN O EMPRESA ()
B) VALORES Y MENSAJERÍA ()
C) SUSTANCIAS TÓXICAS Y PELIGROSAS ()
D) CARGA ESPECIALIZADA EN TODAS SUS MODALIDADES (ARRASTRE, SALVAMENTO, MATERIAL PARA CONSTRUCCIÓN, AUTOMÓVILES SIN RODAR EN VEHÍCULOS TIPO GÓNDOLA ()

10. OBSERVACIONES _____

11. TIPO DE TRÁMITE SOLICITADO

ALTA ()	CAMBIO DE PROPIETARIO ()	REPOSICIÓN DE TARJETA DE CIRC. ()
BAJA ()	CAMBIO DE DOMICILIO ()	
CAMBIO DE MOTOR ()	REPOSICIÓN DE PLACAS METÁLICAS DE IDENTIFICACIÓN ()	REPOSICIÓN DE ENGOMADO ()

7. DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE SON CIERTOS LOS DATOS ASENTADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO, DEJANDO A SALVO LA FACULTAD DE SECRETARÍA PARA CONSTATAR LO MANIFESTADO, ACEPTANDO QUE DE COMPROBARSE LO CONTRARIO DARÁ MOTIVO A LA CANCELACIÓN DEL PERMISO QUE EN SU CASO SE GENERE O SUSPENDERÁ EL TRÁMITE DE CONTROL VEHICULAR CUANDO SE COMPRUEBE QUE LA INFORMACIÓN NO ES VERAZ O QUE ALGUN DOCUMENTO ES FALSO.

NOMBRE Y FIRMA DEL PROMOVENTE

PARA USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD

13. _____
MÓDULO DE CONTROL VEHICULAR

15. _____
NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR Y RECEPTOR DE DOCUMENTOS

14. SELLO

EL INGRESO DE LA PRESENTE SOLICITUD NO IMPLICA LA OBLIGACIÓN POR PARTE DE ESTA DEPENDENCIA DE EXPEDIR EL (LOS) PERMISO(S) EN TANTO NO SE CUMPLA CON LA TOTALIDAD DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA CADA TIPO DE TRÁMITE.

INSTRUCTIVO

1. NOMBRE COMPLETO: APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE (S) O RAZÓN SOCIAL. TRATÁNDOSE DE PERSONAS MORALES.
2. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.
3. ANOTAR DOMICILIO ACTUAL DE PERSONA FÍSICA O MORAL, MISMO QUE DEBERÁ COINCIDIR CON EL COMPROBANTE DE DOMICILIO QUE PRESENTE.
4. NÚMERO TELEFÓNICO DEL SOLICITANTE.
5. NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O MANDATARIO.
6. CARGO DEL REPRESENTANTE LEGAL.
7. DOMICILIO DEL REPRESENTANTE LEGAL.
8. TELÉFONO DEL REPRESENTANTE LEGAL.
9. ANOTAR NÚMERO DE UNIDADES Y SEÑALAR CON UNA "X" LA MODALIDAD DE SERVICIO QUE PRETENDE PRESTAR.
10. OBSERVACIONES:- ANOTAR ALGÚN DATO ADICIONAL QUE CONSIDERE PERTINENTE APORTAR A LA AUTORIDAD.
11. MARCAR CON UNA "X" EL (LOS) TRÁMITE (S) QUE PRETENDE REALIZAR
12. ASENTARÁ NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE LEYENDO PREVIAMENTE LA NOTA QUE INICIA DICIENDO "DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD.
13. ASENTAR NOMBRE DE MÓDULO DE CONTROL VEHICULAR QUE REALIZA EL TRÁMITE.
14. ASENTAR SELLO DEL DEPARTAMENTO.
15. NOMBRE Y FIRMA DE PERSONA QUE EFECTUÓ RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y COTEJO CONTRA ORIGINALES.

REQUISITOS:

ORIGINAL PARA COTEJO Y DOS COPIAS DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS

TRÁMITES	ALTA (VEHÍCULOS NUEVOS)	ALTA (VEHÍCULOS USADOS)	BAJA	CAMBIO DE PROPIETARIO	REPOSICIÓN DE TARJETA DE CIRCULACIÓN	REPOSICIÓN DE PLACA (S)	CAMBIO DE MOTOR	CAMBIO DE DOMICILIO	REPOSICIÓN DE CALCOMANÍA
SOLICITUD	X	X	X	X	X	X	X	X	X
FACTURA O CARTA FACTURA	X	X	X	X	X	X	X	X	X
C.B.E.C.		X		X	X	X	X	X	X
IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL INTERESADO Y REP LEGAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X
COMPROBANTE DE DOMICILIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X
PAGO DE DERECHOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X
COMPROBANTE DE PAGO DE LAS ÚLTIMAS 5 TENENCIAS	ULTIMA TENENCIA	X	X	X	X	X	X	X	X
TARJETÓN REGISTRO FEDERAL DE VEHÍCULOS 89 Y ANTERIORES		X		X	X	X	X	X	X
PLACAS DE MATRÍCULA			X						
TARJETA DE CIRCULACIÓN			X	X	EN CASO DE DETERIORO O MUTILACIÓN	X	X	X	X
ACTA DE ROBO O EXTRAVÍO		DE BAJA (EN SU CASO)			X	X			X
FACTURA DE MOTOR							X		
PAGO DEL 1%				X					
PÓLIZA DE SEGURO	X	X		X	X	X	X	X	X
BITÁCORA DE REVISTA INMEDIATA ANTERIOR		X	X	X	X	X	X	X	X
ACTA CONSTITUTIVA	X	X		X	X	X	X	X	X
PODER ANTE FEDATARIO PÚBLICO	X	X	X	X	X	X	X	X	X
BAJA		X							
PADRÓN DE CONDUCTORES	X	X		X					
PADRÓN DE UNIDADES	X	X							
LUGAR DE ENCIERRO	X	X		X					

SE CONSIDERAN COMO COMPROBANTES DE DOMICILIO: RECIBOS DE PAGO DE AGUA, LUZ, TELÉFONO, PREDIAL, CON UN MÁXIMO DE 3 MESES DE EXPEDICIÓN.

LAS UNIDADES DESTINADAS A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE, SE SUJETARÁN A LOS MANUALES Y NORMAS TÉCNICAS EN MATERIA DE DISEÑO, SEGURIDAD Y COMODIDAD QUE EXPIDA LA SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD (ARTÍCULO 23 DE LA LEY DE TRANSPORTE DEL DISTRITO FEDERAL).

LOS CASOS NO PREVISTOS EN EL PRESENTE ACUERDO, SE RESOLVERÁN DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE TRANSPORTE DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y LEYES SUPLETORIAS APLICABLES, EN CASO DE COMPROBANTES DE PAGO DE TENENCIA, SE PRESENTARÁN LAS ÚLTIMAS CINCO, O BIEN LAS EXIGIBLES DE ACUERDO AL AÑO Y MODELO DEL VEHÍCULO.

EN VEHÍCULOS 2001, 2002 Y 2003 (SIN RODAR) DEBERÁN SER VERIFICADOS POR PERSONAS FÍSICAS Y MORALES QUE LOS ADQUIERAN DENTRO DE LOS SEIS MESES SIGUIENTES A LA ASIGNACIÓN DE PLACAS METÁLICAS DE IDENTIFICACIÓN (GACETA OFICIAL DEL 27 DE JUNIO DE 2002).

TRATÁNDOSE DE SERVICIO MERCANTIL LAS PERSONAS FÍSICAS DEBERÁN ACREDITAR ESTAR REGISTRADOS ANTE AUTORIDADES FISCALES Y ADMINISTRATIVAS COMO PRESTADORES DEL SERVICIO MERCANTIL.

EN CASO DE PERSONAS MORALES DEBERÁ TENER COMO OBJETO LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO MERCANTIL DE CARGA Y DEBERÁN ACREDITAR SU EXISTENCIA LEGAL MEDIANTE INSTRUMENTO NOTARIADO (ACTA CONSTITUTIVA) ASÍ COMO TAMBIÉN LA PERSONALIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL MEDIANTE INSTRUMENTO PÚBLICO.

FUNDAMENTACIÓN:

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN XII
LEY DE TRANSPORTE DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULOS 1, 3, 7 FRACCIÓN XXIII, 53, 52, 55

REGLAMENTO DE SERVICIO DE CARGA DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULO 3, FRACCIÓN I Y III, 15, 16, 17., 20, 21, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 45 FRACCIÓN X, 66
REGLAMENTO DE TRÁNSITO DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULO 34 FRACCIÓN I, II, III, IV, V, VI, 37, FRACCIÓN VII Y VIII, 44
CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULO 236
REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ARTÍCULOS 1, 2, 3, 7 FRACCIÓN IX Y ARTÍCULO 93 FRACCIÓN I, II, IV

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		VEHÍCULOS AUTOMOTORES PASAJEROS Y CARGA	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	VAPC 32	127

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Reposición de la Licencia-Tarjetón tipo "B" y "C"	Inmediato

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Conductor de vehículo automotor del servicio de transporte público de pasajeros colectivo	Licencia-Tarjetón tipo "B" y "C"	Solicitud de Expedición de Licencia Tarjetón

DESCRIPCIÓN
Trámite que realizan los conductores de vehículos que prestan el servicio de transporte público de pasajeros colectivo tipo Vagoneta, Microbús, Autobús y Trolebús, para obtener la reposición de su licencia tarjetón por el periodo que faltare el vencimiento de dicha licencia, en caso de haber sufrido mutilación, robo o extravío.

REQUISITOS
<p>Presentar en Original y Copia fotostática los siguientes documentos:</p> <p>Identificación oficial con fotografía (IFE, Cartilla Militar, Certificado de Estudios, Licencia de Conducir, Pasaporte); en su caso, Acta de Nacimiento.</p> <p>Comprobante de domicilio vigente (no mayor a 3 meses de antigüedad) el cual deberá encontrarse dentro del Distrito Federal o zona conurbada; en caso de no cubrir este requisito, deberá presentar otro comprobante de domicilio donde pueda oír y recibir notificaciones dentro del D.F. o zona conurbada.</p> <p>Antecedente de licencia de conducir, de donde se tomará la fecha de expedición de la licencia de conducir extraviada o robada la cual está vigente; anexar copia de pago de derechos por antecedente.</p> <p>Pago de derechos.</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Temporal (*) *Por el periodo que faltare para el vencimiento de la anterior.	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	Procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Módulos de Expedición de Licencia-Tarjetón Buenavista. (Insurgentes norte s / n esquina. Carpio, Delegación Cuauhtémoc, Colonia Buenavista C.P. 06350. Teléfono 55472261. Horario de Atención Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 horas.) y San Patricio. (Calle 10 y Canarios s / n Colonia Toltéca, Delegación Álvaro Obregón C.P. 01150 Teléfono 52736838. Horario de Atención Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas). Dependientes de la Dirección General de Transporte

Consulte el directorio incluido en este Manual
--

COSTO	ÁREA DE PAGO
<p>Estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 241 fracción IV.</p> <p>Para su consulta, solicítelo en el área donde gestione su trámite.</p>	<p>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 15 fracción IX y 31 fracción XI.</p> <p>Ley de Transporte del Distrito Federal.- Artículos 45 fracción IX y 61.</p> <p>Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 241 fracción IV.</p> <p>Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 93 fracción II.</p> <p>Reglamento de Tránsito del Distrito Federal.- Artículos 22, 23 y 26.</p> <p>Reglamento para el Servicio de Transporte de Pasajeros en el Distrito Federal.- Artículo 31 fracciones I y II.</p>	
<p>OBSERVACIONES</p> <p>El tiempo de espera es inmediato siempre y cuando no se encuentren más solicitantes para la licencia tarjetón.</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>	



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD

SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE LICENCIA TARJETÓN



Expedición.

DATOS DEL CONDUCTOR

Nombre:

CURP:

Domicilio:

C.P.:

Sexo:

Estado Civil:

Teléfono:

Ocupación:

Nacionalidad:

Tipo Sanguíneo:

Lugar de Nacimiento:

DATOS DE LA LICENCIA TARJETÓN

Módulo:

Folio:

Fecha de expedición:

Fecha de expiración:

Fecha de antigüedad:

Licencia: **TARJETON B**

Restricciones:

Revisor:

Acredita identidad con:

REPOSICIÓN

MANIFIESTO

"Con fundamento en el Reglamento de Tránsito del D.F., manifiesto que no tengo vigente otra licencia de conducir del mismo tipo de la que en éste acto solicito, que cumplo con los requisitos para la obtención de licencia para conducir., que conozco las obligaciones en materia de tránsito que como conductor (a) adquiero y las sanciones a que me hago acreedor(a) por su incremento.- asimismo que estoy física y mentalmente apto(a) para conducir, o en caso de requerir algún aditamento especial me comprometo a conducir siempre y cuando mi persona y/o el vehículo que maneje cuenten con él.

Bajo protesta de decir verdad y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo D.F. y 247 Fracción I del Código Penal del D.F. y apercibido de las penas en que incurrir quienes declaran en falsedad ante autoridad diversa de la judicial declaro que son ciertos todos y cada uno de los datos asentados en éste documento."

FIRMA DEL REVISOR

FIRMA DEL SOLICITANTE

AUTORIZÓ

FIRMA DEL JEFE DE OFICINA

C. JEFE DE DEPARTAMENTO

HUELLA



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD
SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE LICENCIA TARJETÓN



Expedición.

DATOS DEL CONDUCTOR

Nombre:

CURP:

Domicilio:

C.P.:

Sexo:

Estado Civil:

Teléfono:

Ocupación:

Nacionalidad:

Tipo Sanguíneo:

Lugar de Nacimiento:

DATOS DE LA LICENCIA TARJETÓN

Módulo:

Folio:

Fecha de expedición:

Fecha de expiración:

Fecha de antigüedad:

Licencia: **TARJETON C**

Restricciones:

Revisor:

Acredita identidad con:

REPOSICIÓN

MANIFIESTO

"Con fundamento en el Reglamento de Tránsito del D.F., manifiesto que no tengo vigente otra licencia de conducir del mismo tipo de la que en éste acto solicito, que cumpla con los requisitos para la obtención de licencia para conducir., que conozco las obligaciones en materia de tránsito que como conductor (a) adquiero y las sanciones a que me hago acreedor(a) por su incremento.- asimismo que estoy física y mentalmente apto(a) para conducir, o en caso de requerir algún aditamento especial me comprometo a conducir siempre y cuando mi persona y/o el vehículo que maneje cuenten con él.

Bajo protesta de decir verdad y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo D.F. y 247 Fracción I del Código Penal del D.F. y apercibido de las penas en que incurrir quienes declaran en falsedad ante autoridad diversa de la judicial declaro que son ciertos todos y cada uno de los datos asentados en éste documento."

FIRMA DEL REVISOR

FIRMA DEL SOLICITANTE

AUTORIZO
C. JEFE DE DEPARTAMENTO

FIRMA DEL JEFE DE OFICINA

HUELLA

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		VEHÍCULOS AUTOMOTORES PASAJEROS Y CARGA	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	VAPC 33	131

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Reposición de placas del servicio público de transporte de carga, servicio mercantil, privado y especializado de pasajeros y carga	Constancia inmediata Placas 40 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Concesionarios y permisionarios del servicio público de carga, servicio mercantil y privado de pasajeros y carga	Reposición de placas metálicas de identificación vehicular	DGT-07, Ó DGT-11, Ó DGT-12

DESCRIPCIÓN
Los concesionarios o permisionarios que hayan sufrido robo, deterioro o extravío de placas metálicas de identificación vehicular deberán realizar el presente trámite para su reposición

REQUISITOS
<p>Original para cotejo y dos copias de los siguientes documentos</p> <p>Solicitud No. DGT-07, ó DGT-11, ó DGT-12 debidamente requisitada</p> <p>I.DGT-07 para el servicio de transporte mercantil, privado y/o especializado de pasaje</p> <p>II.DGT-11 para el servicio de transporte público de carga</p> <p>III.DGT-12 para el servicio de transporte mercantil, privado y/o especializado de carga</p> <p>Título permiso (solo en caso de servicio concesionado)</p> <p>Documento con el cual se acredite legítima posesión del vehículo (factura o carta factura, contrato de arrendamiento)</p> <p>Tarjeta de circulación</p> <p>Comprobante de domicilio vigente</p> <p>Identificación oficial (persona física)</p> <p>Comprobante de pago de las últimas 5 tenencias o bien las exigibles según el modelo del vehículo que ingresa.</p> <p>Póliza de seguro que garantice los daños que pueda ocasionar a terceros en sus bienes persona o cualquier otro daño</p> <p>Acta de denuncia de hechos ante el Ministerio Público por robo o extravío de placas</p> <p>Tarjetón del Registro federal de vehículos (vehículos 1989 y anteriores)</p> <p>Certificado de verificación vigente</p> <p>Bitácora de Revista vigente</p> <p>Pago de Derechos</p> <p>Tratándose de personas morales: deberá acreditar existencia legal (acta constitutiva) acreditando personalidad del representante legal mediante instrumento Público o con carta poder firmada ante 2 testigos y ratificadas las firmas ante Fedatario Público</p> <p>Identificación del representante legal</p> <p>Tratándose de personas físicas: deberá presentar carta poder firmada ante 2 testigos y ratificadas las firmas ante Fedatario Público (notario, corredor, etc)</p>

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

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Dirección General del Transporte; Dirección de Servicios al Transporte; Subdirección de Transporte de Carga y Especializado; JUD de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte de Carga y Especializado, JUD de Atención a Transporte Escolar de Personal y Especializado. Domicilio: Av. Álvaro Obregón N° 269, 1° piso, Col. Roma. Tel.: 5514 7339 ext. 1526. Módulo San Patricio. Calle 10 y Canarias, s/n, Col. Toltecas y Módulo Buenavista: Av. Insurgentes y Carpio, corralón Buenavista. Horario de servicio: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
De acuerdo a lo estipulado en el Artículo 236 fracción III del Código Financiero del Distrito Federal	Administraciones tributarias locales y cajas recaudadoras de la Tesorería del Distrito Federal
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE	
<p>Ley Orgánica de la Administración Pública, Artículo 31fracción XI Ley de Transporte del Distrito Federal, Artículo 1, 3, 7, fracción XXIII, 45, fracción XII, 66 Reglamento de Transito del Distrito Federal, Artículos 34 fracción V, 42 segundo y tercer párrafo Código financiero del Distrito Federal, Artículo 236 fracción III Reglamento Interior de la Administración Pública Artículos 1, 2, 3, 7 fracción IX y Artículo 93 fracción I, II, IV</p>	
OBSERVACIONES	
<p>Con fundamento en lo dispuesto en el Art. 42 tercer párrafo del Reglamento de Transito del Distrito Federal. Los vehículos podrán circular con la constancia proporcionada por la Autoridad, en tanto reciba la placa o placas de reposición.</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 Transporte y Vialidad
Dirección General de Transporte



**SOLICITUD DE TRAMITES PARA EL SERVICIO
MERCANTIL Y PRIVADO DE PASAJEROS**

FECHA DE
RECEPCIÓN: _____

FOLIO: _____

DATOS DEL SOLICITANTE

DGT-07

1. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL _____
2. R.F.C. _____
3. DOMICILIO _____
CALLE No. COLONIA DELEGACIÓN
4. TELÉFONO _____

REPRESENTANTE LEGAL

5. NOMBRE _____
6. CARGO _____
7. DOMICILIO _____
CALLE No. COLONIA DELEGACIÓN
8. TELÉFONO _____

SOLICITA

9. PERMISO(S) PARA _____ UNIDAD (ES) PARA OPERAR EL SERVICIO:

MERCANTIL DE PASAJEROS

()

- A) ESCOLAR ()
B) DE PERSONAL ()
C) ESPECIALIZADO ()

PRIVADO DE PASAJEROS

()

- A) ESCOLAR ()
B) DE PERSONAL ()
C) ESPECIALIZADO ()
(AMBULANCIAS, AUTOPATRULLAS
BOMBEROS Y OTROS VEHÍCULOS
DE EMERGENCIA)
E) OTROS ()

10. OBSERVACIONES _____

11. TIPO DE TRÁMITE SOLICITADO

ALTA () BAJA () CAMBIO DE PROPIETARIO () CAMBIO DE MOTOR () CAMBIO DE DOMICILIO ()
REPOSICIÓN DE PLACAS REPOSICIÓN DE REPOSICIÓN DE
METÁLICAS DE IDENTIFICACIÓN () TARJETA DE CIRC. () ENGOMADO ()

7. DECLARO BAJO PROTESTA DE VERDAD QUE SON CIERTOS LOS DATOS ASENTADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO, DEJANDO A SALVO LA FACULTAD DE SECRETARÍA PARA CONSTATAR LO MANIFESTADO, ACEPTANDO QUE DE COMPROBARSE LO CONTRARIO DARÁ MOTIVO A LA CANCELACIÓN DEL PERMISO QUE EN SU CASO SE GENERE O SUSPENDERÁ EL TRÁMITE DE CONTROL VEHICULAR CUANDO SE COMPROBE QUE LA INFORMACIÓN NO ES VERAZ O QUE ALGUN DOCUMENTO ES FALSO.

NOMBRE Y FIRMA DEL PROMOVENTE

PARA USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD

13. _____
MODULO DE CONTROL
VEHICULAR

15. _____
NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR
Y RECEPTOR DE DOCUMENTOS

14. SELLO

EL INGRESO DE LA PRESENTE SOLICITUD NO IMPLICA LA OBLIGACIÓN POR PARTE DE ESTA DEPENDENCIA DE EXPEDIR EL (LOS) PERMISO(S) EN TANTO NO SE CUMPLA CON LA TOTALIDAD DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA CADA TIPO DE TRÁMITE.

INSTRUCTIVO

1. NOMBRE COMPLETO: APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE (S) O RAZÓN SOCIAL TRATÁNDOSE DE PERSONAS MORALES
2. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES
3. ANOTAR DOMICILIO ACTUAL DE PERSONA FÍSICA O MORAL, MISMO QUE DEBERÁ COINCIDIR CON EL COMPROBANTE DE DOMICILIO QUE PRESENTE.
4. NÚMERO TELEFÓNICO DEL SOLICITANTE.
5. NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O MANDATARIO
6. CARGO DEL REPRESENTANTE LEGAL
7. DOMICILIO DEL REPRESENTANTE LEGAL
8. TELÉFONO DEL REPRESENTANTE LEGAL
9. ANOTAR NÚMERO DE UNIDADES Y SEÑALAR CON UNA "X" LA MODALIDAD DE SERVICIO QUE PRETENDE PRESTAR
10. OBSERVACIONES:- ANOTAR ALGÚN DATO ADICIONAL QUE CONSIDERE PERTINENTE APORTAR A LA AUTORIDAD
11. MARCAR CON UNA "X" EL (LOS) TRÁMITE (S) QUE PRETENDE REALIZAR
12. ASENTAR NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE LEYENDO PREVIAMENTE LA NOTA QUE INICIA DICIENDO "DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD.
13. ASENTAR NOMBRE DE MÓDULO DE CONTROL VEHICULAR QUE REALIZA EL TRÁMITE
14. ASENTAR SELLO DEL DEPARTAMENTO
15. NOMBRE Y FIRMA DE PERSONA QUE EFECTUÓ RECEPCIÓN DE DOCUMENTO Y COTEJO CONTRA ORIGINALES

REQUISITOS:

TRÁMITES REQUISITOS	ALTA (VEHÍCULOS NUEVOS)	ALTA (VEHÍCULOS USADOS)	BAJA	CAMBIO DE PROPIETARIO	REPOSICIÓN DE TARJETA DE CIRCULACIÓN	REPOSICIÓN DE PLACA (S)	CAMBIO DE MOTOR	CAMBIO DE DOMICILIO	REPOSICIÓN DE CALCOMANÍA
SOLICITUD	X	X	X	X	X	X	X	X	X
FACTURA O CARTA FACTURA	X	X	X	X	X	X	X	X	X
C.B.E.C.		X		X	X	X	X	X	X
IDENTIFICACIÓN OFICIAL*	X	X	X	X	X	X	X	X	X
COMPROBANTE DE DOMICILIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X
PAGO DE DERECHOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X
COMPROBANTE DE PAGO DE LAS ÚLTIMAS 5 TENENCIAS	ÚLTIMA TENENCIA	X	X	X	X	X	X	X	X
TARJETÓN REGISTRO FEDERAL DE VEHÍCULOS 89 Y ANTERIORES		X		X	X	X	X	X	X
PLACAS DE MATRÍCULA			X						
TARJETA DE CIRCULACIÓN			X	X	EN CASO DE DETERIORO O MUTILACIÓN	X	X	X	X
ACTA DE ROBO O EXTRAVÍO			X		X	Ó			X
FACTURA DE MOTOR							X		
PAGO DEL 1%				X					
PÓLIZA DE SEGURO	X	X		X	X	X	X	X	X
BITÁCORA DE REVISTA INMEDIATA ANTERIOR		X	X	X	X	X	X	X	X
ACTA CONSTITUTIVA	X	X		X	X	X	X	X	X
PODER ANTE FEDATARIO PÚBLICO	X	X	X	X	X	X	X	X	X
BAJA		X							
PADRÓN DE CONDUCTORES	X	X		X					
PADRÓN DE UNIDADES	X	X							
LUGAR DE ENCIERRO	X	X		X					
CONSTANCIA DE APTITUD	X	X							

SE CONSIDERAN COMO COMPROBANTES DE DOMICILIO: RECIBOS DE PAGO DE AGUA, LUZ, TELÉFONO, PREDIAL, CON UN MÁXIMO DE 3 MESES DE EXPEDICIÓN

LOS CASOS NO PREVISTOS EN EL PRESENTE ACUERDO, SE RESOLVERÁN DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE TRANSPORTE DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y LEYES SUPLETORIAS APLICABLES, EN CASO DE COMPROBANTES DE PAGO DE TENENCIA, SE PRESENTARÁN LAS ÚLTIMAS CINCO, O BIEN LAS EXIGIBLES DE ACUERDO AL AÑO Y MODELO DEL VEHÍCULO.

EN VEHÍCULOS 2001, 2002 Y 2003 (SIN RODAR) DEBERÁN SER VERIFICADOS POR PERSONAS FÍSICAS Y MORALES QUE LOS ADQUIERAN DENTRO DE LOS SEIS MESES SIGUIENTES A LA ASIGNACIÓN DE PLACAS METÁLICAS DE IDENTIFICACIÓN (GACETA OFICIAL DEL 27 DE JUNIO DE 2002)
LAS UNIDADES DESTINADAS A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE, SE SUJETARÁN A LOS MANUALES Y NORMAS TÉCNICAS EN MATERIA DE DISEÑO, SEGURIDAD Y COMODIDAD QUE EXPIDA LA SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD (ARTÍCULO 23 DE LA LEY DE TRANSPORTE DEL DISTRITO FEDERAL).

EN LA MODALIDAD DEL TRANSPORTE PRIVADO DE PASAJEROS, DE ESCOLAR Y DE PERSONAL ÚNICAMENTE INGRESARÁN A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO VEHÍCULOS NUEVOS, BAJO EL DISEÑO Y ESPECIFICACIONES DE FABRICACIÓN QUE ESTABLECE EL MANUAL DE LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE SEGURIDAD COMODIDAD Y AMBIENTALES PARA LOS TRANSPORTES ESCOLARES QUE PRESTEN EL SERVICIO EN EL DISTRITO FEDERAL.

PREVIAMENTE A LA SOLICITUD DE REEMPLAZAMIENTO EL (LA) INTERESADO (A) DEBERÁN CONTAR CON EL OFICIO DE APTITUD TECNOLÓGICA EMITIDO POR AUTORIDAD COMPETENTE.

PARA EL CASO DE TRANSPORTE DE ESPECIALIZADO (AMBULANCIAS) DEBERÁ CONTARSE CON DICTAMEN DE APTITUD EMITIDO POR AUTORIDAD COMPETENTE

FUNDAMENTACIÓN:

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN XI, XII

LEY DE TRANSPORTE DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULOS 1, 3, 7 FRACCIÓN XXIII, 23, 45 FRACCIÓN XII, 53, 52, 55

REGLAMENTO PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULO 1, 26, 27, 28, 39, 40, 41, 42

REGLAMENTO DE TRÁNSITO DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULO 34, FRACCIÓN I, II, III, IV, V, VI, VII, 36, 37, FRACCIÓN VII Y VIII, 42 SEGUNDO Y TERCER PÁRRAFO, 44

CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULO 236

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ARTÍCULOS 1, 2, 3, 7 FRACCIÓN IX Y ARTÍCULO 93 FRACCIÓN I, II, IV



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Secretaría de Transporte y Vialidad
Dirección General de Transporte



SOLICITUD DE TRAMITES PARA EL SERVICIO PÚBLICO DE CARGA

FECHA DE
RECEPCIÓN: _____
FOLIO: _____

DATOS DEL SOLICITANTE

DGT-11

1. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL _____
2. R.F.C. _____
3. DOMICILIO _____
CALLE No. COLONIA DELEGACIÓN
4. TELÉFONO _____

REPRESENTANTE LEGAL

5. NOMBRE _____
6. CARGO _____
7. DOMICILIO _____
CALLE No. COLONIA DELEGACIÓN
8. TELÉFONO _____

SOLICITA

9. TIPO DE TRÁMITE:

ALTA ()	CAMBIO DE PROPIETARIO ()	REPOSICIÓN DE PLACAS METÁLICAS DE IDENTIFICACIÓN ()
BAJA ()	CAMBIO DE DOMICILIO ()	REPOSICIÓN DE TARJETA DE CIRCULACIÓN ()
REVALIDACIÓN DE SITIO ()	CAMBIO DE MOTOR ()	REPOSICIÓN DE CALCOMAIA ()
CANJE POR VIGENCIA DE TARJETA DE CIRCULACIÓN ()		

10. DECLARACIÓN DE CARACTERÍSTICAS DEL VEHICULO

MARCA: _____	PAIS DE FABRICACIÓN: _____
MODELO: _____	TIPO DE COMBUSTIBLE: _____
TIPO: _____	PESO VEHICULAR: _____
No. DE SERIE: _____	CAPACIDAD: _____ TONS
No. DE MOTOR: _____	No. DE PERSONAS: _____
No. DE POLIZA: _____	No. DE CILINDROS: _____
PLACA ASIGNADA: _____	LARGO: _____
ANCHO: _____	ALTO: _____
OBSERVACIONES: _____	

7. DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE SON CIERTOS LOS DATOS ASENTADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO, DEJANDO A SALVO LA FACULTAD DE SECRETARÍA PARA CONSTATAR LO MANIFESTADO, ACEPTANDO QUE DE COMPROBARSE LO CONTRARIO DARÁ MOTIVO A LA CANCELACIÓN DEL PERMISO QUE EN SU CASO SE GENERE O SUSPENDERÁ EL TRÁMITE DE CONTROL VEHICULAR CUANDO SE COMPROBE QUE LA INFORMACIÓN NO ES VERAZ O QUE ALGUN DOCUMENTO ES FALSO.

NOMBRE Y FIRMA DEL PROMOVENTE

PARA USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD

12. _____
MODULO DE CONTROL
VEHICULAR

13. _____
NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR
Y RECEPTOR DE DOCUMENTOS

14. SELLO

EL INGRESO DE LA PRESENTE SOLICITUD NO IMPLICA LA OBLIGACIÓN POR PARTE DE ESTA DEPENDENCIA DE EXPEDIR EL (LOS) PERMISO(S) EN TANTO NO SE CUMPLA CON LA TOTALIDAD DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA CADA TIPO DE TRÁMITE.

INSTRUCTIVO

1. NOMBRE COMPLETO: APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE (S) O RAZÓN SOCIAL. TRATÁNDOSE DE PERSONAS MORALES.
2. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.
3. ANOTAR DOMICILIO ACTUAL DE PERSONA FÍSICA O MORAL, MISMO QUE DEBERÁ COINCIDIR CON EL COMPROBANTE DE DOMICILIO QUE PRESENTE.
4. NÚMERO TELEFÓNICO DEL SOLICITANTE.
5. NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O MANDATARIO.
6. CARGO DEL REPRESENTANTE LEGAL.
7. DOMICILIO DEL REPRESENTANTE LEGAL.
8. TELÉFONO DEL REPRESENTANTE LEGAL.
9. SEÑALAR CON UNA "X" EL TRAMITE QUE PRETENDE REALIZAR.
10. ANOTAR CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO
MARCA: LA QUE CORRESPONDE AL VEHÍCULO
MODELO: AÑO DE FABRICACIÓN
TIPO. UTILIZAR LA SIGUIENTE NOMECLATURA, CAJA CERRADA, TOLVA, PLATAFORMA, JAULA, GRUAS, ARRASTRE, ETC.
No. DE SERIE: LA QUE CORRESPONDE AL CHASIS DEL VEHÍCULO
PESO VEHICULAR: ESPECIFICAR PESO TOTAL DEL VEHÍCULO.
MOTOR: EL QUE CORRESPONDA PORTAR A LA UNIDAD
COMBUSTIBLE: EL QUE UTILICE LA UNIDAD
CAPACIDAD: DEFINIR TONELADAS, O LITROS
LARGO: ES LA LONGITUD MÁXIMA, MEDIDA ENTRE LAS DOS PARTES EXTREMAS DE LA MISMA.
ANCHO: ANCHO MÁXIMO DE LA UNIDAD, SIN CONSIDERAR LOS ESPEJOS.
ALTO: LONGITUD EXISTENTE ENTRE EL PISO Y LA PARTE MÁS ALTA DEL VEHÍCULO.
OBSERVACIONES: SE ANOTARÁN LOS COMENTARIOS ADICIONALES A LA DECLARACIÓN DE CARACTERÍSTICAS.
11. ASENTARÁ NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE LEYENDO PREVIAMENTE LA NOTA QUE INICIA DICIENDO "DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD.
12. ASENTAR NOMBRE DE MÓDULO DE CONTROL VEHICULAR QUE REALIZA EL TRÁMITE.
13. NOMBRE Y FIRMA DE PERSONA QUE EFECTUÓ RECEPCIÓN DE DOCUMENTO Y COTEJO CONTRA ORIGINALES.
14. ASENTAR SELLO DEL DEPARTAMENTO.

REQUISITOS:

TRAMITES	ALTA (VEHICULOS NUEVOS)	ALTA (VEHICULOS USADOS)	BAJA	CAMBIO DE PROPIETARIO	REPOSICIÓN DE TARJETA DE CIRCULACIÓN	REPOSICIÓN DE PLACA (S)	CAMBIO DE MOTOR	CAMBIO DE DOMICILIO	REVALIDACIÓN DE SITIO	REPOSICIÓN DE CALCOMANÍA	CANJE POR VIGENCIA DE TARJETA DE CIRCULACIÓN
SOLICITUD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
FACTURA O CARTA FACTURA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
C.B.E.C.		X		X	X	X	X	X	X	X	X
IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL INTERESADO Y REP. LEGAL EN SU CASO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
COMPROBANTE DE DOMICILIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
PAGO DE DERECHOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
COMPROBANTE DE PAGO DE LAS ÚLTIMAS 5 TENENCIAS.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
TARJETON REGISTRO FEDERAL DE VEHICULOS 89 Y ANTERIORES.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
PLACAS DE MATRICULA			X	X							
TARJETA DE CIRCULACIÓN			X	X	X	X	X	X	X	X	X
ACTA DE ROBO O EXTRAVÍO		DE BAJA EN SU CASO	O		X	X				X	DE LA TARJETA DE CIRCULACIÓN
FACTURA DE MOTOR				X			X				
PAGO DEL I%				X							
POLIZA DE SEGURO	X	X		X			X	X	X	X	X
BITÁCORAS DE REVISTA INMEDIATA ANTERIOR		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ACTA CONSTITUTIVA	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X
PODER NOTARIAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
BAJA (O DENUNCIA)		X									
TITULO PERMISO	X	X			X	X	X	X	X	X	X
ESTUDIOS TÉCNICOS DE FACTIBILIDAD									X		
PADRON DE CONDUCTORES Y CONDICIONARIOS									X		

SE CONSIDERAN COMO COMPROBANTES DE DOMICILIO: RECIBOS DE PAGO DE AGUA, LUZ, TELÉFONO Y PREDIAL, CON UN MÁXIMO DE 3 MESES DE EXPEDICIÓN.

LAS UNIDADES DESTINADAS A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE, SE SUJETARÁN A LOS MANUALES Y NORMAS TÉCNICAS EN MATERIA DE DISEÑO, SEGURIDAD Y COMODIDAD QUE EXPIDA LA SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD (ARTÍCULO 23 DE LA LEY DE TRANSPORTE DEL DISTRITO FEDERAL).

LOS CASOS NO PREVISTOS EN EL PRESENTE ACUERDO, SE RESOLVERÁN DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE TRANSPORTE DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y LEYES SUPLETORIAS APLICABLES, EN CASO DE COMPROBANTES DE PAGO DE TENENCIA, SE PRESENTARÁN LAS ÚLTIMAS CINCO, O BIEN LAS EXIGIBLES DE ACUERDO AL AÑO Y MODELO DEL VEHÍCULO.

EN VEHÍCULOS 2001, 2002 Y 2003 (SIN RODAR) DEBERÁN SER VERIFICADOS POR PERSONAS FÍSICAS Y MORALES QUE LOS ADQUIERAN DENTRO DE LOS SEIS MESES SIGUIENTES A LA ASIGNACIÓN DE PLACAS METÁLNICAS DE IDENTIFICACIÓN (GACETA OFICIAL DEL 27 DE JUNIO DE 2002). PRESENTAR ESTATUTOS EN TÉRMINOS DE LA LEY DE INVERSIÓN EXTRANJERA Y EN SU OBJETO SOCIAL CONSIDERAR EXPRESAMENTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO CONCESIONADO DE CARGA.

EN CASO DE NO CONTAR CON TÍTULO PERMISO, DEBERÁ ACREDITAR SU DERECHO EN LOS TÉRMINOS QUE DETERMINE LA SECRETARÍA. EL TRAMITE DE ALTA DE VEHÍCULOS, SOLO SE EFECTUARA CUANDO SE ACREDITE QUE LA SECRETARÍA HA OTORGADO LA CONCESIÓN CORRESPONDIENTE EN LOS TÉRMINOS PREVISTOS EN LA LEY DE LA MATERIA.

EL TRAMITE DE CAMBIO DE PROPIETARIO SOLO PODRA SER SOLICITADO CUANDO SE ACREDITE QUE PREVIAMENTE SE SOLICITO Y AUTORIZO EXPRESAMENTE Y POR ESCRITO POR LA SETRAVI LA CESIÓN DE DERECHOS (ART. 37 DE LA LEY DE TRANSPORTE DEL DISTRITO FEDERAL) FUNDAMENTACIÓN:

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN XI
LEY DE TRANSPORTE DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULOS 1, 3, 7 FRACCIÓN XXIII, 30,31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41
REGLAMENTO DE SERVICIO DE CARGA DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULO 3, FRACCIÓN I, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15,
REGLAMENTO DE TRÁNSITO DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULO 34 FRACCIÓN I, II, III, IV, V, VI, 37, FRACCIÓN VI, 44
CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULO 236
REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ARTÍCULOS 1, 2, 3, 7 FRACCIÓN IX Y ARTÍCULO 93 FRACCIÓN I, II, IV



**SOLICITUD DE TRAMITES PARA EL SERVICIO
MERCANTIL Y PRIVADO DE CARGA**

FECHA DE
RECEPCIÓN: _____

FOLIO: _____

DATOS DEL SOLICITANTE

DGT-12

1. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL _____
2. R.F.C. _____
3. DOMICILIO _____
CALLE No. COLONIA DELEGACIÓN
4. TELÉFONO _____

REPRESENTANTE LEGAL

5. NOMBRE _____
6. CARGO _____
7. DOMICILIO _____
CALLE No. COLONIA DELEGACIÓN
8. TELÉFONO _____

SOLICITA

9. PERMISO (S) PARA _____ UNIDAD (ES) PARA OPERAR EL SERVICIO:

MERCANTIL DE CARGA

()

- A) PARA NEGOCIACIÓN O EMPRESA ()
B) DE VALORES Y MENSAJERÍA ()
C) SUSTANCIAS TÓXICAS O PELIGROSAS ()
D) CARGA ESPECIALIZADA EN TODAS SUS MODALIDADES (ARRASTRE, SALVAMENTO, MATERIAL PARA CONSTRUCCIÓN, AUTOMÓVILES SIN RODAR EN VEHÍCULOS TIPO GÓNDOLA ()

PRIVADO DE CARGA

()

- A) PARA NEGOCIACIÓN O EMPRESA ()
B) VALORES Y MENSAJERÍA ()
C) SUSTANCIAS TÓXICAS Y PELIGROSAS ()
D) CARGA ESPECIALIZADA EN TODAS SUS MODALIDADES (ARRASTRE, SALVAMENTO, MATERIAL PARA CONSTRUCCIÓN, AUTOMÓVILES SIN RODAR EN VEHÍCULOS TIPO GÓNDOLA ()

10. OBSERVACIONES _____

11. TIPO DE TRÁMITE SOLICITADO

ALTA ()	CAMBIO DE PROPIETARIO ()	REPOSICIÓN DE TARJETA DE CIRC. ()
BAJA ()	CAMBIO DE DOMICILIO ()	
CAMBIO DE MOTOR ()	REPOSICIÓN DE PLACAS METÁLICAS DE IDENTIFICACIÓN ()	REPOSICIÓN DE ENGOMADO ()

7. DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE SON CIERTOS LOS DATOS ASENTADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO, DEJANDO A SALVO LA FACULTAD DE SECRETARÍA PARA CONSTATAR LO MANIFESTADO, ACEPTANDO QUE DE COMPROBARSE LO CONTRARIO DARÁ MOTIVO A LA CANCELACIÓN DEL PERMISO QUE EN SU CASO SE GENERE O SUSPENDERÁ EL TRÁMITE DE CONTROL VEHICULAR CUANDO SE COMPRUEBE QUE LA INFORMACIÓN NO ES VERAZ O QUE ALGUN DOCUMENTO ES FALSO.

NOMBRE Y FIRMA DEL PROMOVENTE

PARA USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD

13. _____
MÓDULO DE CONTROL VEHICULAR

15. _____
NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR Y RECEPTOR DE DOCUMENTOS

14. SELLO

EL INGRESO DE LA PRESENTE SOLICITUD NO IMPLICA LA OBLIGACIÓN POR PARTE DE ESTA DEPENDENCIA DE EXPEDIR EL (LOS) PERMISO(S) EN TANTO NO SE CUMPLA CON LA TOTALIDAD DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA CADA TIPO DE TRÁMITE.

INSTRUCTIVO

1. NOMBRE COMPLETO: APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE (S) O RAZÓN SOCIAL. TRATÁNDOSE DE PERSONAS MORALES.
2. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.
3. ANOTAR DOMICILIO ACTUAL DE PERSONA FÍSICA O MORAL, MISMO QUE DEBERÁ COINCIDIR CON EL COMPROBANTE DE DOMICILIO QUE PRESENTE.
4. NÚMERO TELEFÓNICO DEL SOLICITANTE.
5. NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O MANDATARIO.
6. CARGO DEL REPRESENTANTE LEGAL.
7. DOMICILIO DEL REPRESENTANTE LEGAL.
8. TELÉFONO DEL REPRESENTANTE LEGAL.
9. ANOTAR NÚMERO DE UNIDADES Y SEÑALAR CON UNA "X" LA MODALIDAD DE SERVICIO QUE PRETENDE PRESTAR.
10. OBSERVACIONES:- ANOTAR ALGÚN DATO ADICIONAL QUE CONSIDERE PERTINENTE APORTAR A LA AUTORIDAD.
11. MARCAR CON UNA "X" EL (LOS) TRÁMITE (S) QUE PRETENDE REALIZAR
12. ASENTARÁ NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE LEYENDO PREVIAMENTE LA NOTA QUE INICIA DICIENDO "DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD.
13. ASENTAR NOMBRE DE MÓDULO DE CONTROL VEHICULAR QUE REALIZA EL TRÁMITE.
14. ASENTAR SELLO DEL DEPARTAMENTO.
15. NOMBRE Y FIRMA DE PERSONA QUE EFECTUÓ RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y COTEJO CONTRA ORIGINALES.

REQUISITOS:

ORIGINAL PARA COTEJO Y DOS COPIAS DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS

TRÁMITES	ALTA (VEHÍCULOS NUEVOS)	ALTA (VEHÍCULOS USADOS)	BAJA	CAMBIO DE PROPIETARIO	REPOSICIÓN DE TARJETA DE CIRCULACIÓN	REPOSICIÓN DE PLACA (S)	CAMBIO DE MOTOR	CAMBIO DE DOMICILIO	REPOSICIÓN DE CALCOMANÍA
SOLICITUD	X	X	X	X	X	X	X	X	X
FACTURA O CARTA FACTURA	X	X	X	X	X	X	X	X	X
C.B.E.C.		X		X	X	X	X	X	X
IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL INTERESADO Y REP LEGAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X
COMPROBANTE DE DOMICILIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X
PAGO DE DERECHOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X
COMPROBANTE DE PAGO DE LAS ÚLTIMAS 5 TENENCIAS	ULTIMA TENENCIA	X	X	X	X	X	X	X	X
TARJETÓN REGISTRO FEDERAL DE VEHÍCULOS 89 Y ANTERIORES		X		X	X	X	X	X	X
PLACAS DE MATRÍCULA			X						
TARJETA DE CIRCULACIÓN			X	X	EN CASO DE DETERIORO O MUTILACIÓN	X	X	X	X
ACTA DE ROBO O EXTRAVÍO		DE BAJA (EN SU CASO)			X	X			X
FACTURA DE MOTOR							X		
PAGO DEL 1%				X					
PÓLIZA DE SEGURO	X	X		X	X	X	X	X	X
BITÁCORA DE REVISTA INMEDIATA ANTERIOR		X	X	X	X	X	X	X	X
ACTA CONSTITUTIVA	X	X		X	X	X	X	X	X
PODER ANTE FEDATARIO PÚBLICO	X	X	X	X	X	X	X	X	X
BAJA		X							
PADRÓN DE CONDUCTORES	X	X		X					
PADRÓN DE UNIDADES	X	X							
LUGAR DE ENCIERRO	X	X		X					

SE CONSIDERAN COMO COMPROBANTES DE DOMICILIO: RECIBOS DE PAGO DE AGUA, LUZ, TELÉFONO, PREDIAL, CON UN MÁXIMO DE 3 MESES DE EXPEDICIÓN.

LAS UNIDADES DESTINADAS A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE, SE SUJETARÁN A LOS MANUALES Y NORMAS TÉCNICAS EN MATERIA DE DISEÑO, SEGURIDAD Y COMODIDAD QUE EXPIDA LA SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD (ARTÍCULO 23 DE LA LEY DE TRANSPORTE DEL DISTRITO FEDERAL).

LOS CASOS NO PREVISTOS EN EL PRESENTE ACUERDO, SE RESOLVERÁN DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE TRANSPORTE DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y LEYES SUPLETORIAS APLICABLES, EN CASO DE COMPROBANTES DE PAGO DE TENENCIA, SE PRESENTARÁN LAS ÚLTIMAS CINCO, O BIEN LAS EXIGIBLES DE ACUERDO AL AÑO Y MODELO DEL VEHÍCULO.

EN VEHÍCULOS 2001, 2002 Y 2003 (SIN RODAR) DEBERÁN SER VERIFICADOS POR PERSONAS FÍSICAS Y MORALES QUE LOS ADQUIERAN DENTRO DE LOS SEIS MESES SIGUIENTES A LA ASIGNACIÓN DE PLACAS METÁLICAS DE IDENTIFICACIÓN (GACETA OFICIAL DEL 27 DE JUNIO DE 2002).

TRATÁNDOSE DE SERVICIO MERCANTIL LAS PERSONAS FÍSICAS DEBERÁN ACREDITAR ESTAR REGISTRADOS ANTE AUTORIDADES FISCALES Y ADMINISTRATIVAS COMO PRESTADORES DEL SERVICIO MERCANTIL.

EN CASO DE PERSONAS MORALES DEBERÁ TENER COMO OBJETO LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO MERCANTIL DE CARGA Y DEBERÁN ACREDITAR SU EXISTENCIA LEGAL MEDIANTE INSTRUMENTO NOTARIADO (ACTA CONSTITUTIVA) ASÍ COMO TAMBIÉN LA PERSONALIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL MEDIANTE INSTRUMENTO PÚBLICO.

FUNDAMENTACIÓN:

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN XII
LEY DE TRANSPORTE DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULOS 1, 3, 7 FRACCIÓN XXIII, 53, 52, 55

REGLAMENTO DE SERVICIO DE CARGA DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULO 3, FRACCIÓN I Y III, 15, 16, 17., 20, 21, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 45 FRACCIÓN X, 66
REGLAMENTO DE TRÁNSITO DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULO 34 FRACCIÓN I, II, III, IV, V, VI, 37, FRACCIÓN VII Y VIII, 44
CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULO 236
REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ARTÍCULOS 1, 2, 3, 7 FRACCIÓN IX Y ARTÍCULO 93 FRACCIÓN I, II, IV

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		VEHÍCULOS AUTOMOTORES PASAJEROS Y CARGA	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	VAPC 34	139

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Reposición de placas y/o engomado de vehículo del servicio de transporte colectivo público de pasajeros de ruta fija por robo ó extravío.	2 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Titulares de concesión de transporte público de pasajeros en la modalidad de colectivo	Comprobante del trámite	DGT-118

DESCRIPCIÓN
Trámite que realizan los titulares de concesiones de vehículo del servicio de transporte colectivo público de pasajeros de ruta fija para la obtención de placas y/o engomado por robo ó extravío.

REQUISITOS
<p>Solicitud debidamente requisitada.</p> <p>Original y copia de los siguientes documentos:</p> <p>Identificación oficial del titular con fotografía.</p> <p>Comprobante de domicilio actualizado.</p> <p>Licencia tarjetón vigente.</p> <p>Título Concesión, Permiso, Cesión de Derechos o enajenación de derechos.</p> <p>Factura del vehículo debidamente endosada o carta factura vigente a nombre del titular.</p> <p>Póliza de seguro vigente.</p> <p>Comprobante de pago de derechos vehiculares y comprobantes de pago de las últimas 5 tenencias ó de las exigibles según el modelo.</p> <p>Pago de derechos.</p> <p>Bitácora de revista vigente.</p> <p>Tarjeta de Circulación o Acta Ministerial y pago en caso de robo o extravío.</p> <p>Acta de robo o extravío de placas y/o engomado rendida ante el Ministerio Público y pago de reposición.</p>

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

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Dirección General de Transporte</p> <p>Dirección de Servicios al Transporte.</p> <p>Subdirección de Actualización y Control</p> <p>Unidad Departamental de Control y Expedición Vehicular de Transporte de Pasajeros y de Carga.</p> <p>Dirección: Cerrada de Colegio Militar No. 2, 2° piso, Col. Popotla, C.P. 11400, Deleg. M. Hidalgo.</p> <p>Tel. 53 96 99 01. Horario de atención: Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 hrs.</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
<p>Estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal. Artículo 236- III inciso a) ; 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>
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE	
<p>Ley Orgánica de la Administración Pública de Distrito Federal.- Artículos 15- IX; 31-III y XI Ley de Transporte del Distrito Federal.- Artículos 7- XXIII; 45-III, V Reglamento para el Servicio de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal.- Artículos 20-XI; 30- XI. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 93-II, VII Código Financiero del Distrito Federal .- Art. 236-III, IV. Reglamento de Tránsito del Distrito Federal.-Artículos 34 y 44.</p>	
OBSERVACIONES	
<p>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. * En virtud del costo y tiempo de troquelado se procede a entregar un comprobante de trámite que lo sustituye provisionalmente hasta la entrega de las placas y el engomado que será posteriormente.</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
Dirección General de Transporte



No de RPT

FORMATO DGT-118

FOLIO: 000000

México Distrito Federal a ____ de ____ del ____.

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los datos asentados en este documento son ciertos, apercibido de las penas en que incurre quien declare en falsedad ante una autoridad distinta de la judicial (artículo 32 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal).

SOLICITUD DE REPOSICION DE PLACAS Y/O ENGOMADO POR ROBO O EXTRAVIO

Nombre: _____
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)

domicilio _____
Calle No. Exterior No. Interior

Colonia Delegación o Municipio Entidad C.P. Teléfono

VEHICULO CON EL QUE SE PRESTA EL SERVICIO

MARCA _____ No. DE PLACA _____

SUBMARCA _____ MODELO _____

No. DE SERIE _____ No. MOTOR _____

ruta _____

REQUISITOS :

Original y copia de los siguientes documentos

- 1.- Solicitud debidamente requisitada
- 2.- identificación oficial con fotografía del titular
- 3.- Comprobante de domicilio actualizado (3 meses a la fecha)
- 4.- Licencia tarjeton vigente
- 5.- Título concesión, permiso, cesión de derechos o enajenación de derechos.
- 6.- Factura del vehículo debidamente endosada o carta factura vigente a nombre del titular

7.- Póliza de seguro vigente

- 8.- Comprobante de pago de derechos vehiculares y comprobante de pago de las últimas 5 tenencias o de las exigibles según el modelo.
- 9.- Pago de derechos.
- 10.- Bitácora de revista vigente.
- 11.- Tarjeta de Circulación o Acta Ministerial en caso de robo o extravío y Pago
- 13.- Acta de Robo o Extravío de Placas y/o Engomado rendida ante el ministerio Público y Pago de Reposición.

NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO

SE AUTORIZA CON FUNDAMENTO EN:

LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL,ARTICULO 15 FRACCION IX, 31 FRACCION III Y XI, LEY DEL TRANSPORTE DEL DISTRITO FEDERAL; ARTICULO 7 FRACCIÓN XXIII; 45 FRACCIÓN III Y V REGLAMENTO PARA EL SERVICIO DE PASAJEOS EN EL DISTRITO FEDERAL,ARTICULOS 20 FRACCIÓN XI; 30 FRACC. XI REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL ARTICULO 93 FRACCIÓN II Y VII, CODIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL ARTICULO 236 FRACCION VI, REGLAMENTO DE TRANSITO DEL DISTRITO FEDERAL ARTICULO 34 Y 44

PARA USO EXCLUSIVO DE LA SECRETARIA

REVISOR

JEFED DE CONTROL Y EXPEDICIÓN VEHICULAR DE
TRANSPORTE DE PASAJEROS Y CARGA

EL SUBDIRECTOR DE ACTUALIZACIÓN Y CONTROL

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		VEHÍCULOS AUTOMOTORES PASAJEROS Y CARGA	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	VAPC 35	143

NOMBRE DEL TRÁMITE		TIEMPO DE RESPUESTA
Reposición de tarjeta de circulación al servicio de transporte privado, mercantil y especializado de carga		1 día hábil
USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Permisionarios de carga	Tarjeta de circulación	DGT-12
DESCRIPCIÓN		
<p>Trámite que deberán de solicitar los permisionarios de servicio de transporte privado, mercantil y especializado de carga para sustituir la Tarjeta de Circulación por deterioro, mutilación, robo o extravío.</p>		
REQUISITOS		
<p>Original para cotejo y dos copias de los siguientes documentos:</p> <p>Solicitud No. DGT-12 debidamente requisitada</p> <p>Documento con el cual acredite legítima posesión del Vehículo (Factura carta Factura)</p> <p>Identificación oficial del Solicitante</p> <p>Comprobante de Domicilio</p> <p>Pago de Derechos</p> <p>Comprobante de Pago de las últimas 5 tenencias o bien de las exigibles de acuerdo al año Modelo del Vehículo</p> <p>Tarjetón del Registro Federal de Vehículos en unidades modelo 89 y anteriores</p> <p>Acta de denuncia de hechos ante Ministerio Público por robo o extravío de la tarjeta de circulación</p> <p>Ultima Bitácora de Revista</p> <p>Certificado de Baja Emisión de Contaminantes</p> <p>En caso de deterioro o mutilación presentar tarjeta de circulación</p> <p>Póliza de seguro vigente que cubra como mínimo la Responsabilidad civil por daños a terceros con vigencia anual renovable por el mismo plazo</p> <p>Tratándose de personas morales, deberá acreditarse la personalidad del Representante legal con Instrumento Público y acreditar existencia legal de persona moral</p> <p>Tratándose de personas físicas que no concurran personalmente deberán acreditar su personalidad como representantes legales con Instrumento Público o con una carta Poder firmada ante 2 Testigos y Ratificadas las firmas ante Fedatario Público</p> <p>Identificación del Representante Legal</p>		
VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
*Indefinido	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	Procede	No procede
ÁREA DONDE SE GESTIONA		
<p>Dirección General del Transporte; Dirección de Servicios al Transporte; Subdirección de Transporte de Carga y Especializado; JUD de Atención a Transporte Escolar de Personal y Especializado, JUD de Atención a Transporte Escolar de Personal y Especializado. Domicilio: Av. Álvaro Obregón N° 269, 1° piso, Col. Roma. Tel.: 5514 7339 ext. 1526. Módulo San Patricio. Calle 10 y Canarios, s/n, Col. Toltecas y Módulo Buenavista: Av. Insurgentes y Carpio, corralón Buenavista. Horario de servicio: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs.</p>		
Consulte el directorio incluido en este Manual		

COSTO	ÁREA DE PAGO
De acuerdo a lo estipulado en el Artículo 236 Fracción VI del Código Financiero del Distrito Federal vigente	Administraciones Tributarias Locales y Cajas Recaudadoras de la Tesorería del Distrito Federal Consulte el directorio incluido en este Manual
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE	
<p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículo 31 fracción XI</p> <p>Ley de Transporte del Distrito Federal, Artículos 1, 3, 7 fracción XXIII</p> <p>Reglamento de Tránsito del Distrito Federal Artículo 34 fracción IV y 42</p> <p>Código Financiero del Distrito Federal, Artículo 236 fracción VI</p> <p>Reglamento Interior de la Administración Pública, Artículos 1, 2, 3, 7 fracción IX y Artículo 93 fracción I, II, IV</p>	
OBSERVACIONES	
<p>*Supeditado a la convocatoria de reemplacamiento</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 TRAMITES PARA EL SERVICIO
MERCANTIL Y PRIVADO DE CARGA**

FECHA DE
RECEPCIÓN: _____

FOLIO: _____

DATOS DEL SOLICITANTE

DGT-12

1. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL _____
2. R.F.C. _____
3. DOMICILIO _____
CALLE No. COLONIA DELEGACIÓN
4. TELÉFONO _____

REPRESENTANTE LEGAL

5. NOMBRE _____
6. CARGO _____
7. DOMICILIO _____
CALLE No. COLONIA DELEGACIÓN
8. TELÉFONO _____

SOLICITA

9. PERMISO (S) PARA _____ UNIDAD (ES) PARA OPERAR EL SERVICIO:

MERCANTIL DE CARGA

()

- A) PARA NEGOCIACIÓN O EMPRESA ()
B) DE VALORES Y MENSAJERÍA ()
C) SUSTANCIAS TÓXICAS O PELIGROSAS ()
D) CARGA ESPECIALIZADA EN TODAS SUS MODALIDADES (ARRASTRE, SALVAMENTO, MATERIAL PARA CONSTRUCCIÓN, AUTOMÓVILES SIN RODAR EN VEHÍCULOS TIPO GÓNDOLA ()

PRIVADO DE CARGA

()

- A) PARA NEGOCIACIÓN O EMPRESA ()
B) VALORES Y MENSAJERÍA ()
C) SUSTANCIAS TÓXICAS Y PELIGROSAS ()
D) CARGA ESPECIALIZADA EN TODAS SUS MODALIDADES (ARRASTRE, SALVAMENTO, MATERIAL PARA CONSTRUCCIÓN, AUTOMÓVILES SIN RODAR EN VEHÍCULOS TIPO GÓNDOLA ()

10. OBSERVACIONES _____

11. TIPO DE TRÁMITE SOLICITADO

ALTA ()	CAMBIO DE PROPIETARIO ()	REPOSICIÓN DE TARJETA DE CIRC. ()
BAJA ()	CAMBIO DE DOMICILIO ()	
CAMBIO DE MOTOR ()	REPOSICIÓN DE PLACAS METÁLICAS DE IDENTIFICACIÓN ()	REPOSICIÓN DE ENGOMADO ()

7. DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE SON CIERTOS LOS DATOS ASENTADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO, DEJANDO A SALVO LA FACULTAD DE SECRETARÍA PARA CONSTATAR LO MANIFESTADO, ACEPTANDO QUE DE COMPROBARSE LO CONTRARIO DARÁ MOTIVO A LA CANCELACIÓN DEL PERMISO QUE EN SU CASO SE GENERE O SUSPENDERÁ EL TRÁMITE DE CONTROL VEHICULAR CUANDO SE COMPRUEBE QUE LA INFORMACIÓN NO ES VERAZ O QUE ALGUN DOCUMENTO ES FALSO.

NOMBRE Y FIRMA DEL PROMOVENTE

PARA USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD

13. _____
MÓDULO DE CONTROL VEHICULAR

15. _____
NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR Y RECEPTOR DE DOCUMENTOS

14. SELLO

EL INGRESO DE LA PRESENTE SOLICITUD NO IMPLICA LA OBLIGACIÓN POR PARTE DE ESTA DEPENDENCIA DE EXPEDIR EL (LOS) PERMISO(S) EN TANTO NO SE CUMPLA CON LA TOTALIDAD DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA CADA TIPO DE TRÁMITE.

INSTRUCTIVO

1. NOMBRE COMPLETO: APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE (S) O RAZÓN SOCIAL. TRATÁNDOSE DE PERSONAS MORALES.
2. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.
3. ANOTAR DOMICILIO ACTUAL DE PERSONA FÍSICA O MORAL, MISMO QUE DEBERÁ COINCIDIR CON EL COMPROBANTE DE DOMICILIO QUE PRESENTE.
4. NÚMERO TELEFÓNICO DEL SOLICITANTE.
5. NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O MANDATARIO.
6. CARGO DEL REPRESENTANTE LEGAL.
7. DOMICILIO DEL REPRESENTANTE LEGAL.
8. TELÉFONO DEL REPRESENTANTE LEGAL.
9. ANOTAR NÚMERO DE UNIDADES Y SEÑALAR CON UNA "X" LA MODALIDAD DE SERVICIO QUE PRETENDE PRESTAR.
10. OBSERVACIONES:- ANOTAR ALGÚN DATO ADICIONAL QUE CONSIDERE PERTINENTE APORTAR A LA AUTORIDAD.
11. MARCAR CON UNA "X" EL (LOS) TRÁMITE (S) QUE PRETENDE REALIZAR
12. ASENTARÁ NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE LEYENDO PREVIAMENTE LA NOTA QUE INICIA DICIENDO "DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD.
13. ASENTAR NOMBRE DE MÓDULO DE CONTROL VEHICULAR QUE REALIZA EL TRÁMITE.
14. ASENTAR SELLO DEL DEPARTAMENTO.
15. NOMBRE Y FIRMA DE PERSONA QUE EFECTUÓ RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y COTEJO CONTRA ORIGINALES.

REQUISITOS:

ORIGINAL PARA COTEJO Y DOS COPIAS DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS

TRÁMITES	ALTA (VEHÍCULOS NUEVOS)	ALTA (VEHÍCULOS USADOS)	BAJA	CAMBIO DE PROPIETARIO	REPOSICIÓN DE TARJETA DE CIRCULACIÓN	REPOSICIÓN DE PLACA (S)	CAMBIO DE MOTOR	CAMBIO DE DOMICILIO	REPOSICIÓN DE CALCOMANÍA
SOLICITUD	X	X	X	X	X	X	X	X	X
FACTURA O CARTA FACTURA	X	X	X	X	X	X	X	X	X
C.B.E.C.		X		X	X	X	X	X	X
IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL INTERESADO Y REP LEGAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X
COMPROBANTE DE DOMICILIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X
PAGO DE DERECHOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X
COMPROBANTE DE PAGO DE LAS ÚLTIMAS 5 TENENCIAS	ULTIMA TENENCIA	X	X	X	X	X	X	X	X
TARJETÓN REGISTRO FEDERAL DE VEHÍCULOS 89 Y ANTERIORES		X		X	X	X	X	X	X
PLACAS DE MATRÍCULA			X						
TARJETA DE CIRCULACIÓN			X	X	EN CASO DE DETERIORO O MUTILACIÓN	X	X	X	X
ACTA DE ROBO O EXTRAVÍO		DE BAJA (EN SU CASO)			X	X			X
FACTURA DE MOTOR							X		
PAGO DEL 1%				X					
PÓLIZA DE SEGURO	X	X		X	X	X	X	X	X
BITÁCORA DE REVISTA INMEDIATA ANTERIOR		X	X	X	X	X	X	X	X
ACTA CONSTITUTIVA	X	X		X	X	X	X	X	X
PODER ANTE FEDATARIO PÚBLICO	X	X	X	X	X	X	X	X	X
BAJA		X							
PADRÓN DE CONDUCTORES	X	X		X					
PADRÓN DE UNIDADES	X	X							
LUGAR DE ENCIERRO	X	X		X					

SE CONSIDERAN COMO COMPROBANTES DE DOMICILIO: RECIBOS DE PAGO DE AGUA, LUZ, TELÉFONO, PREDIAL, CON UN MÁXIMO DE 3 MESES DE EXPEDICIÓN

LAS UNIDADES DESTINADAS A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE, SE SUJETARÁN A LOS MANUALES Y NORMAS TÉCNICAS EN MATERIA DE DISEÑO, SEGURIDAD Y COMODIDAD QUE EXPIDA LA SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD (ARTÍCULO 23 DE LA LEY DE TRANSPORTE DEL DISTRITO FEDERAL).

LOS CASOS NO PREVISTOS EN EL PRESENTE ACUERDO, SE RESOLVERÁN DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE TRANSPORTE DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y LEYES SUPLETORIAS APLICABLES, EN CASO DE COMPROBANTES DE PAGO DE TENENCIA, SE PRESENTARÁN LAS ÚLTIMAS CINCO, O BIEN LAS EXIGIBLES DE ACUERDO AL AÑO Y MODELO DEL VEHÍCULO.

EN VEHÍCULOS 2001, 2002 Y 2003 (SIN RODAR) DEBERÁN SER VERIFICADOS POR PERSONAS FÍSICAS Y MORALES QUE LOS ADQUIERAN DENTRO DE LOS SEIS MESES SIGUIENTES A LA ASIGNACIÓN DE PLACAS METÁLICAS DE IDENTIFICACIÓN (GACETA OFICIAL DEL 27 DE JUNIO DE 2002)

TRATÁNDOSE DE SERVICIO MERCANTIL LAS PERSONAS FÍSICAS DEBERÁN ACREDITAR ESTAR REGISTRADOS ANTE AUTORIDADES FISCALES Y ADMINISTRATIVAS COMO PRESTADORES DEL SERVICIO MERCANTIL

EN CASO DE PERSONAS MORALES DEBERÁ TENER COMO OBJETO LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO MERCANTIL DE CARGA Y DEBERÁN ACREDITAR SU EXISTENCIA LEGAL MEDIANTE INSTRUMENTO NOTARIADO (ACTA CONSTITUTIVA) ASÍ COMO TAMBIÉN LA PERSONALIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL MEDIANTE INSTRUMENTO PÚBLICO

FUNDAMENTACIÓN:

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN XII

LEY DE TRANSPORTE DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULOS 1, 3, 7 FRACCIÓN XXIII, 53, 52, 55

REGLAMENTO DE SERVICIO DE CARGA DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULO 3, FRACCIÓN I Y III, 15, 16, 17., 20, 21, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 45 FRACCIÓN X, 66

REGLAMENTO DE TRÁNSITO DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULO 34 FRACCIÓN I, II, III, IV, V, VI, 37, FRACCIÓN VII Y VIII, 44

CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULO 236

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ARTÍCULOS 1, 2, 3, 7 FRACCIÓN IX Y ARTÍCULO 93 FRACCIÓN I, II, IV

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		VEHÍCULOS AUTOMOTORES PASAJEROS Y CARGA	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	VAPC 36	147

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Reposición de tarjeta de circulación de servicio público de carga	1 día hábil

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Concesionarios del servicio público de carga	Tarjeta de circulación	DGT-11

DESCRIPCIÓN
Trámite que deberán de solicitar los concesionarios para sustituir la Tarjeta de Circulación por deterioro, mutilación, robo o extravío.

REQUISITOS
<p>Original para cotejo y dos copias de los siguientes documentos:</p> <p>Solicitud No. DGT-11 debidamente requisitada</p> <p>Título Permiso</p> <p>Documento con el cual acredite legítima posesión del Vehículo (Factura carta Factura contrato de arrendamiento)</p> <p>Identificación oficial del Solicitante</p> <p>Comprobante de Domicilio</p> <p>Pago de Derechos</p> <p>Comprobante de Pago de las últimas 5 tenencias o bien de las exigibles de acuerdo al año Modelo del Vehículo</p> <p>Tarjetón del Registro Federal de Vehículos en unidades modelo 89 y anteriores</p> <p>Acta de denuncia de hechos ante Ministerio Público por robo o extravío de la tarjeta de circulación</p> <p>Póliza de seguro vigente para Responder de los daños y perjuicios ocasionados con motivo del Servicio que pudieran ocasionarse a usuarios, peatones, conductores y terceros en su patrimonio o persona</p> <p>Última Bitácora de Revista</p> <p>En caso de deterioro de tarjeta de circulación deberá presentarla</p> <p>Certificado de Baja Emisión de Contaminantes vigente</p> <p>Tratándose de personas morales, deberán acreditar su existencia legal mediante instrumento notariado (Acta Constitutiva) y en su objeto social considerar la prestación del Servicio Público concesionado de Transporte de carga</p> <p>Acreditar la personalidad del Representante legal mediante Instrumento Público</p> <p>Tratándose de personas físicas que no concurran personalmente deberán acreditar su personalidad como representante con Instrumento Público o con una carta Poder firmada ante 2 Testigos y Ratificadas las firmas ante Fedatario Público</p> <p>Identificación del Representante Legal</p>

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

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Dirección General del Transporte; Dirección de Servicios al Transporte; Subdirección de Transporte de Carga y Especializado; JUD de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte de Carga y Especializado. Domicilio: Av. Álvaro Obregón N° 269, 1° piso, Col. Roma. Tel.: 5514 7339 ext. 1526. Módulo San Patricio. Calle 10 y Canarios, s/n, Col. Toltecas y Módulo Buenavista: Av. Insurgentes y Carpio, corralón Buenavista. Horario de servicio: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs.

COSTO	ÁREA DE PAGO
De acuerdo a lo estipulado en el Artículo 236 Fracción VI del Código Financiero del Distrito Federal vigente	Administradores Tributarios locales y Cajas de Recaudación del Distrito Federal
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE	
<p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículo 31 fracción XI</p> <p>Ley de Transporte del Distrito Federal, Artículos 1, 3, 7 fracción XXIII</p> <p>Reglamento de Tránsito del Distrito Federal, Artículo 34 fracción IV y 42</p> <p>Código Financiero del Distrito Federal en el Artículo 236 Fracción VI</p> <p>Reglamento Interior de la Administración Pública, Artículos 1, 2, 3, 7 fracción IX y Artículo 93 fracción I, II, IV</p>	
OBSERVACIONES	
<p>*Supeditado a convocatoria de Reemplacamiento</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 Transporte y Vialidad
Dirección General de Transporte



SOLICITUD DE TRAMITES PARA EL SERVICIO PÚBLICO DE CARGA

FECHA DE
RECEPCIÓN: _____
FOLIO: _____

DATOS DEL SOLICITANTE

DGT-11

1. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL _____
2. R.F.C. _____
3. DOMICILIO _____
CALLE No. COLONIA DELEGACIÓN
4. TELÉFONO _____

REPRESENTANTE LEGAL

5. NOMBRE _____
6. CARGO _____
7. DOMICILIO _____
CALLE No. COLONIA DELEGACIÓN
8. TELÉFONO _____

SOLICITA

9. TIPO DE TRÁMITE:

ALTA ()	CAMBIO DE PROPIETARIO ()	REPOSICIÓN DE PLACAS METÁLICAS DE IDENTIFICACIÓN ()
BAJA ()	CAMBIO DE DOMICILIO ()	REPOSICIÓN DE TARJETA DE CIRCULACIÓN ()
REVALIDACIÓN DE SITIO ()	CAMBIO DE MOTOR ()	REPOSICIÓN DE CALCOMAIA ()
CANJE POR VIGENCIA DE TARJETA DE CIRCULACIÓN ()		

10. DECLARACIÓN DE CARACTERÍSTICAS DEL VEHICULO

MARCA: _____	PAIS DE FABRICACIÓN: _____
MODELO: _____	TIPO DE COMBUSTIBLE: _____
TIPO: _____	PESO VEHICULAR: _____
No. DE SERIE: _____	CAPACIDAD: _____ TONS
No. DE MOTOR: _____	No. DE PERSONAS: _____
No. DE POLIZA: _____	No. DE CILINDROS: _____
PLACA ASIGNADA: _____	LARGO: _____
ANCHO: _____	ALTO: _____
OBSERVACIONES: _____	

7. DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE SON CIERTOS LOS DATOS ASENTADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO, DEJANDO A SALVO LA FACULTAD DE SECRETARÍA PARA CONSTATAR LO MANIFESTADO, ACEPTANDO QUE DE COMPROBARSE LO CONTRARIO DARÁ MOTIVO A LA CANCELACIÓN DEL PERMISO QUE EN SU CASO SE GENERE O SUSPENDERÁ EL TRÁMITE DE CONTROL VEHICULAR CUANDO SE COMPROBE QUE LA INFORMACIÓN NO ES VERAZ O QUE ALGUN DOCUMENTO ES FALSO.

NOMBRE Y FIRMA DEL PROMOVENTE

PARA USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD

12. _____
MODULO DE CONTROL VEHICULAR

13. _____
NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR Y RECEPTOR DE DOCUMENTOS

14. SELLO

EL INGRESO DE LA PRESENTE SOLICITUD NO IMPLICA LA OBLIGACIÓN POR PARTE DE ESTA DEPENDENCIA DE EXPEDIR EL (LOS) PERMISO(S) EN TANTO NO SE CUMPLA CON LA TOTALIDAD DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA CADA TIPO DE TRÁMITE.

INSTRUCTIVO

1. NOMBRE COMPLETO: APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE (S) O RAZÓN SOCIAL. TRATÁNDOSE DE PERSONAS MORALES.
2. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.
3. ANOTAR DOMICILIO ACTUAL DE PERSONA FÍSICA O MORAL, MISMO QUE DEBERÁ COINCIDIR CON EL COMPROBANTE DE DOMICILIO QUE PRESENTE.
4. NÚMERO TELEFÓNICO DEL SOLICITANTE.
5. NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O MANDATARIO.
6. CARGO DEL REPRESENTANTE LEGAL.
7. DOMICILIO DEL REPRESENTANTE LEGAL.
8. TELÉFONO DEL REPRESENTANTE LEGAL.
9. SEÑALAR CON UNA "X" EL TRAMITE QUE PRETENDE REALIZAR.
10. ANOTAR CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO
MARCA: LA QUE CORRESPONDE AL VEHÍCULO
MODELO: AÑO DE FABRICACIÓN
TIPO. UTILIZAR LA SIGUIENTE NOMECLATURA, CAJA CERRADA, TOLVA, PLATAFORMA, JAULA, GRUAS, ARRASTRE, ETC.
No. DE SERIE: LA QUE CORRESPONDE AL CHASIS DEL VEHÍCULO
PESO VEHICULAR: ESPECIFICAR PESO TOTAL DEL VEHÍCULO.
MOTOR: EL QUE CORRESPONDA PORTAR A LA UNIDAD
COMBUSTIBLE: EL QUE UTILICE LA UNIDAD
CAPACIDAD: DEFINIR TONELADAS, O LITROS
LARGO: ES LA LONGITUD MÁXIMA, MEDIDA ENTRE LAS DOS PARTES EXTREMAS DE LA MISMA.
ANCHO: ANCHO MÁXIMO DE LA UNIDAD, SIN CONSIDERAR LOS ESPEJOS.
ALTO: LONGITUD EXISTENTE ENTRE EL PISO Y LA PARTE MÁS ALTA DEL VEHÍCULO.
OBSERVACIONES: SE ANOTARÁN LOS COMENTARIOS ADICIONALES A LA DECLARACIÓN DE CARACTERÍSTICAS.
11. ASENTARÁ NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE LEYENDO PREVIAMENTE LA NOTA QUE INICIA DICIENDO "DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD.
12. ASENTAR NOMBRE DE MÓDULO DE CONTROL VEHICULAR QUE REALIZA EL TRÁMITE.
13. NOMBRE Y FIRMA DE PERSONA QUE EFECTUÓ RECEPCIÓN DE DOCUMENTO Y COTEJO CONTRA ORIGINALES.
14. ASENTAR SELLO DEL DEPARTAMENTO.

REQUISITOS:

TRAMITES	ALTA (VEHICULOS NUEVOS)	ALTA (VEHICULOS USADOS)	BAJA	CAMBIO DE PROPIETARIO	REPOSICIÓN DE TARJETA DE CIRCULACIÓN	REPOSICIÓN DE PLACA (S)	CAMBIO DE MOTOR	CAMBIO DE DOMICILIO	REVALIDACIÓN DE SITIO	REPOSICIÓN DE CALCOMANÍA	CANJE POR VIGENCIA DE TARJETA DE CIRCULACIÓN
SOLICITUD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
FACTURA O CARTA FACTURA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
C.B.E.C.		X		X	X	X	X	X	X	X	X
IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL INTERESADO Y REP. LEGAL EN SU CASO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
COMPROBANTE DE DOMICILIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
PAGO DE DERECHOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
COMPROBANTE DE PAGO DE LAS ÚLTIMAS 5 TENENCIAS.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
TARJETON REGISTRO FEDERAL DE VEHICULOS 89 Y ANTERIORES.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
PLACAS DE MATRICULA			X	X							
TARJETA DE CIRCULACIÓN			X	X	X	X	X	X	X	X	X
ACTA DE ROBO O EXTRAVÍO		DE BAJA EN SU CASO	O		X	X				X	DE LA TARJETA DE CIRCULACIÓN
FACTURA DE MOTOR				X			X				
PAGO DEL I%				X	X	X	X	X	X	X	X
POLIZA DE SEGURO	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X
BITÁCORA DE REVISTA INMEDIATA ANTERIOR		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ACTA CONSTITUTIVA	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X
PODER NOTARIAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
BAJA (O DENUNCIA)		X			X	X	X	X	X	X	X
TITULO PERMISO	X	X			X	X	X	X	X	X	X
ESTUDIOS TÉCNICOS DE FACTIBILIDAD									X		
PADRON DE CONDUCTORES Y CONDICIONARIOS									X		

SE CONSIDERAN COMO COMPROBANTES DE DOMICILIO: RECIBOS DE PAGO DE AGUA, LUZ, TELÉFONO Y PREDIAL, CON UN MÁXIMO DE 3 MESES DE EXPEDICIÓN.

LAS UNIDADES DESTINADAS A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE, SE SUJETARÁN A LOS MANUALES Y NORMAS TÉCNICAS EN MATERIA DE DISEÑO, SEGURIDAD Y COMODIDAD QUE EXPIDA LA SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD (ARTÍCULO 23 DE LA LEY DE TRANSPORTE DEL DISTRITO FEDERAL).

LOS CASOS NO PREVISTOS EN EL PRESENTE ACUERDO, SE RESOLVERÁN DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE TRANSPORTE DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y LEYES SUPLETORIAS APLICABLES, EN CASO DE COMPROBANTES DE PAGO DE TENENCIA, SE PRESENTARÁN LAS ÚLTIMAS CINCO, O BIEN LAS EXIGIBLES DE ACUERDO AL AÑO Y MODELO DEL VEHÍCULO.

EN VEHÍCULOS 2001, 2002 Y 2003 (SIN RODAR) DEBERÁN SER VERIFICADOS POR PERSONAS FÍSICAS Y MORALES QUE LOS ADQUIERAN DENTRO DE LOS SEIS MESES SIGUIENTES A LA ASIGNACIÓN DE PLACAS METÁLNICAS DE IDENTIFICACIÓN (GACETA OFICIAL DEL 27 DE JUNIO DE 2002). PRESENTAR ESTATUTOS EN TÉRMINOS DE LA LEY DE INVERSIÓN EXTRANJERA Y EN SU OBJETO SOCIAL CONSIDERAR EXPRESAMENTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO CONCESIONADO DE CARGA.

EN CASO DE NO CONTAR CON TÍTULO PERMISO, DEBERÁ ACREDITAR SU DERECHO EN LOS TÉRMINOS QUE DETERMINE LA SECRETARÍA. EL TRAMITE DE ALTA DE VEHÍCULOS, SOLO SE EFECTUARA CUANDO SE ACREDITE QUE LA SECRETARÍA HA OTORGADO LA CONCESIÓN CORRESPONDIENTE EN LOS TÉRMINOS PREVISTOS EN LA LEY DE LA MATERIA.

EL TRAMITE DE CAMBIO DE PROPIETARIO SOLO PODRA SER SOLICITADO CUANDO SE ACREDITE QUE PREVIAMENTE SE SOLICITO Y AUTORIZO EXPRESAMENTE Y POR ESCRITO POR LA SETRAVI LA CESIÓN DE DERECHOS (ART. 37 DE LA LEY DE TRANSPORTE DEL DISTRITO FEDERAL) FUNDAMENTACIÓN:

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN XI
LEY DE TRANSPORTE DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULOS 1, 3, 7 FRACCIÓN XXIII, 30,31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41
REGLAMENTO DE SERVICIO DE CARGA DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULO 3, FRACCIÓN I, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15,
REGLAMENTO DE TRÁNSITO DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULO 34 FRACCIÓN I, II, III, IV, V, VI, 37, FRACCIÓN VI, 44
CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULO 236
REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ARTÍCULOS 1, 2, 3, 7 FRACCIÓN IX Y ARTÍCULO 93 FRACCIÓN I, II, IV

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		VEHÍCULOS AUTOMOTORES PASAJEROS Y CARGA	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	VAPC 37	151

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Reposición de tarjeta de circulación de vehículos del servicio de transporte colectivo público de pasajeros de ruta fija por robo o extravío.	2 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Titulares de concesión de transporte público de pasajeros en la modalidad de colectivo	Tarjeta de circulación actualizada	DGT-116

DESCRIPCIÓN
Trámite que realizan los titulares de concesiones que prestan el servicio público de pasajeros, el cual consiste en reponer la tarjeta de circulación por robo o extravío.

REQUISITOS
<p>Solicitud debidamente requisitada.</p> <p>Original y copia de los siguientes documentos:</p> <p>Identificación oficial del titular con fotografía.</p> <p>Comprobante de domicilio actualizado.</p> <p>Licencia tarjetón vigente.</p> <p>Título Concesión, Permiso, Cesión de Derechos o Enajenación de Derechos.</p> <p>Factura del vehículo debidamente endosada o carta factura vigente a nombre del titular.</p> <p>Póliza de seguro vigente.</p> <p>Comprobante de pago de derechos vehiculares y comprobantes de pago de las últimas 5 tenencias o bien de las exigibles, de acuerdo al año modelo del vehículo.</p> <p>Pago de derechos.</p> <p>Bitácora de revista vigente.</p> <p>Acta de robo o extravío de placas y/o tarjeta de circulación rendida ante el Ministerio Público.</p> <p>Tarjetón del registro Federal de Vehículos para unidades modelo 1989 o anteriores.</p>

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

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Dirección General de Transporte</p> <p>Dirección de Servicios al Transporte.</p> <p>Subdirección de Actualización y Control</p> <p>Unidad Departamental de Control y Expedición Vehicular de Transporte de Pasajeros y de Carga.</p> <p>Dirección: Cerrada de Colegio Militar No. 2, 2° piso, Col. Popotla, C.P. 11400, Deleg. M. Hidalgo.</p> <p>Tel. 53 96 99 01. Horario de atención: Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 hrs.</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual
--

COSTO	ÁREA DE PAGO
<p>Estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal. Artículo 236- VI</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	
<p>Ley Orgánica de la Administración Pública de Distrito Federal.- Artículos 15- IX; 31-III y XI</p> <p>Ley de Transporte del Distrito Federal.- Artículos 7-IX, XXIII; 45-III, V, XII, XIII</p> <p>Reglamento para el Servicio de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal.- Artículos 30-I, XI.</p> <p>Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 93 fracción VII</p> <p>Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 236- VI.</p> <p>Reglamento de Tránsito del Distrito Federal.- Artículos 34 fracción IV, y 44.</p>	
OBSERVACIONES	
<p>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.</p> <p>* Según disposiciones del nuevo Reemplazamiento, se actualizará</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
Dirección General de Transporte



No de RPT

FORMATO DGT-116

FOLIO: 000000

México Distrito Federal a ____ de ____ del ____.

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los datos asentados en este documento son ciertos, apercibido de las penas en que incurre quien declare en falsedad ante una autoridad distinta de la judicial (artículo 32 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal).

SOLICITUD DE REPOSICION DE TARJETA DE CIRCULACION DE TRANSPORTE DE PASAJEROS
POR ROBO O EXTRAVÍO

Nombre: _____
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)

domicilio _____
Calle No. Exterior No. Interior

_____ Colonia Delegación o Municipio Entidad C.P. Teléfono

VEHICULO CON EL QUE SE PRESTA EL SERVICIO

MARCA _____ No. DE PLACA _____

SUBMARCA _____ MODELO _____

No. DE SERIE _____ No. MOTOR _____

_____ RUTA _____

REQUISITOS:

- 1.- Solicitud debidamente requisitada
- 2.- Original y copia de los siguientes documentos
- 3.- identificación oficial con fotografía del titular
- 4.- Comprobante de domicilio actualizado (3 meses a la fecha)
- 5.- Licencia tarjeton vigente
- 6.- Título concesión, permiso, cesión de derechos o enajenación de derechos.
- 7.- Factura del vehículo debidamente endosada o carta factura vigente a nombre del titular
- 8.- Póliza de seguro vigente de la nueva unidad
- 9.- Comprobante de pago de derechos vehiculares y comprobante de pago de las últimas 5 tenencias o de las exigibles según el modelo.
- 10.- Pago de derechos.
- 11.- Acta ministerial.
- 12.- Bitácora de revista vigente.
- 13.- Tarjeton del Registro federal de vehículos para unidades de modelo 1989 o anteriores.
- 14.- Acta de robo o extravío de placas y/o tarjeta de circulación por perdida ante el Ministerio Público

NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO

SE AUTORIZA CON FUNDAMENTO EN:

LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL,ARTICULO 15 FRACCION IX, 31 FRACCION III Y XI, LEY DEL TRANSPORTE DEL DISTRITO FEDERAL; ARTICULO 7 FRACCIÓN IX, XXIII; 45 FRACCIÓN III Y V REGLAMENTO PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS EN EL DISTRITO FEDERAL,ARTICULOS 30 FRACCIÓN I, XI, REGLAMENTO INTERIOR XII Y XIII DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL ARTICULO 93 FRACCIÓN VII, CODIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL ARTICULO 236 FRACCIÓN VI, REGLAMENTO DE TRANSITO DEL DISTRITO FEDERAL ARTICULO 34 FRACCION IV Y 44

PARA USO EXCLUSIVO DE LA SECRETARIA

REVISOR

JEFED DE CONTROL Y EXPEDICIÓN VEHICULAR DE
TRANSPORTE DE PASAJEROS Y CARGA

EL SUBDIRECTOR DE ACTUALIZACIÓN Y CONTROL

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		VEHÍCULOS AUTOMOTORES PASAJEROS Y CARGA	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	VAPC 38	155

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Reposición de tarjeta de circulación del servicio de transporte mercantil, privado y especializado de pasaje	1 día hábil

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Permisionario de servicio de transporte mercantil, privado y especializado de Pasaje	Tarjeta de circulación	DGT-07

DESCRIPCIÓN
Trámite que deberán de realizar los permisionarios del Servicio de Transporte Mercantil y Privado y Especializado de Pasaje para sustituir la Tarjeta de Circulación por deterioro, mutilación, robo o extravío.

REQUISITOS
<p>Original para cotejo y dos copias de los siguientes documentos:</p> <p>Solicitud No. DGT-07 debidamente requisitada</p> <p>Documento con el cual acredite legítima posesión del Vehículo (Factura, carta Factura)</p> <p>Identificación oficial del Solicitante</p> <p>Comprobante de Domicilio</p> <p>Pago de Derechos</p> <p>Comprobante de Pago de las últimas 5 tenencias o bien de las exigibles de acuerdo al año Modelo del Vehículo</p> <p>Tarjetón del registro Federal de Vehículos en Unidades Modelo 89 y anteriores</p> <p>Acta de denuncia de hechos ante Ministerio Público por robo o extravío de la tarjeta de circulación (en su caso)</p> <p>En caso de deterioro o mutilación presentar tarjeta de circulación original.</p> <p>Presentar póliza de seguro vigente de responsabilidad civil por daños y perjuicios a usuarios o terceros en sus personas o bienes</p> <p>Última Bitácora de Revista</p> <p>Certificado de Baja Emisión de Contaminantes</p> <p>Tratándose de personas morales, deberá acreditarse la personalidad del Representante legal con Instrumento Público y acreditar existencia legal de persona moral</p> <p>Tratándose de personas físicas que no concurren personalmente deberán acreditar su personalidad como Representante legal mediante Instrumento Público, o con una carta Poder firmada ante 2 testigos ratificadas las firmas ante Fedatario Público</p> <p>Identificación del Representante Legal</p>

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

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Dirección General del Transporte; Dirección de Servicios al Transporte; Subdirección de Transporte de Carga y Especializado; JUD de Atención a Transporte Escolar de Personal y Especializado, JUD de Atención a Transporte Escolar de Personal y Especializado. Domicilio: Av. Álvaro Obregón N° 269, 1° piso, Col. Roma. Tel.: 5514 7339 ext. 1526. Módulo San Patricio. Calle 10 y Canarios, s/n, Col. Toltecas y Módulo Buenavista: Av. Insurgentes y Carpio, corralón Buenavista. Horario de servicio: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs.

COSTO	ÁREA DE PAGO
De acuerdo a lo estipulado en el Artículo 236 Fracción VI del Código Financiero del Distrito Federal	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 31 fracción XI Ley de Transporte del Distrito Federal, Artículos 1, 3, 7 fracción XXIII Reglamento de Tránsito del Distrito Federal, Artículo 34 fracción IV, 42 y 44 Código Financiero del Distrito Federal, Artículo 236 fracción VI Reglamento Interior de la Administración Pública, Artículos 1, 2, 3, 7 fracción IX y Artículo 93 fracción I, II, IV</p>	
OBSERVACIONES	
<p>*Supeditado a la convocatoria de reemplacamiento</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 Transporte y Vialidad
Dirección General de Transporte



SOLICITUD DE TRAMITES PARA EL SERVICIO MERCANTIL Y PRIVADO DE PASAJEROS

FECHA DE
RECEPCIÓN: _____

FOLIO: _____

DATOS DEL SOLICITANTE

DGT-07

1. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL _____
2. R.F.C. _____
3. DOMICILIO _____
CALLE No. COLONIA DELEGACIÓN
4. TELÉFONO _____

REPRESENTANTE LEGAL

5. NOMBRE _____
6. CARGO _____
7. DOMICILIO _____
CALLE No. COLONIA DELEGACIÓN
8. TELÉFONO _____

SOLICITA

9. PERMISO(S) PARA _____ UNIDAD (ES) PARA OPERAR EL SERVICIO:

MERCANTIL DE PASAJEROS

()

- A) ESCOLAR ()
B) DE PERSONAL ()
C) ESPECIALIZADO ()

PRIVADO DE PASAJEROS

()

- A) ESCOLAR ()
B) DE PERSONAL ()
C) ESPECIALIZADO ()
(AMBULANCIAS, AUTOPATRULLAS
BOMBEROS Y OTROS VEHÍCULOS
DE EMERGENCIA)
E) OTROS ()

10. OBSERVACIONES _____

11. TIPO DE TRÁMITE SOLICITADO

ALTA () BAJA () CAMBIO DE PROPIETARIO () CAMBIO DE MOTOR () CAMBIO DE DOMICILIO ()
REPOSICIÓN DE PLACAS REPOSICIÓN DE REPOSICIÓN DE
METÁLICAS DE IDENTIFICACIÓN () TARJETA DE CIRC. () ENGOMADO ()

7. DECLARO BAJO PROTESTA DE VERDAD QUE SON CIERTOS LOS DATOS ASENTADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO, DEJANDO A SALVO LA FACULTAD DE SECRETARÍA PARA CONSTATAR LO MANIFESTADO, ACEPTANDO QUE DE COMPROBARSE LO CONTRARIO DARÁ MOTIVO A LA CANCELACIÓN DEL PERMISO QUE EN SU CASO SE GENERE O SUSPENDERÁ EL TRÁMITE DE CONTROL VEHICULAR CUANDO SE COMPROBE QUE LA INFORMACIÓN NO ES VERAZ O QUE ALGUN DOCUMENTO ES FALSO.

NOMBRE Y FIRMA DEL PROMOVENTE

PARA USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD

13. _____
MODULO DE CONTROL
VEHICULAR

15. _____
NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR
Y RECEPTOR DE DOCUMENTOS

14. SELLO

EL INGRESO DE LA PRESENTE SOLICITUD NO IMPLICA LA OBLIGACIÓN POR PARTE DE ESTA DEPENDENCIA DE EXPEDIR EL (LOS) PERMISO(S) EN TANTO NO SE CUMPLA CON LA TOTALIDAD DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA CADA TIPO DE TRÁMITE.

INSTRUCTIVO

1. NOMBRE COMPLETO: APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE (S) O RAZÓN SOCIAL TRATÁNDOSE DE PERSONAS MORALES
2. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES
3. ANOTAR DOMICILIO ACTUAL DE PERSONA FÍSICA O MORAL, MISMO QUE DEBERÁ COINCIDIR CON EL COMPROBANTE DE DOMICILIO QUE PRESENTE.
4. NÚMERO TELEFÓNICO DEL SOLICITANTE.
5. NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O MANDATARIO
6. CARGO DEL REPRESENTANTE LEGAL
7. DOMICILIO DEL REPRESENTANTE LEGAL
8. TELÉFONO DEL REPRESENTANTE LEGAL
9. ANOTAR NÚMERO DE UNIDADES Y SEÑALAR CON UNA "X" LA MODALIDAD DE SERVICIO QUE PRETENDE PRESTAR
10. OBSERVACIONES:- ANOTAR ALGÚN DATO ADICIONAL QUE CONSIDERE PERTINENTE APORTAR A LA AUTORIDAD
11. MARCAR CON UNA "X" EL (LOS) TRÁMITE (S) QUE PRETENDE REALIZAR
12. ASENTAR NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE LEYENDO PREVIAMENTE LA NOTA QUE INICIA DICIENDO "DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD.
13. ASENTAR NOMBRE DE MÓDULO DE CONTROL VEHICULAR QUE REALIZA EL TRÁMITE
14. ASENTAR SELLO DEL DEPARTAMENTO
15. NOMBRE Y FIRMA DE PERSONA QUE EFECTUÓ RECEPCIÓN DE DOCUMENTO Y COTEJO CONTRA ORIGINALES

REQUISITOS:

TRÁMITES REQUISITOS	ALTA (VEHÍCULOS NUEVOS)	ALTA (VEHÍCULOS USADOS)	BAJA	CAMBIO DE PROPIETARIO	REPOSICIÓN DE TARJETA DE CIRCULACIÓN	REPOSICIÓN DE PLACA (S)	CAMBIO DE MOTOR	CAMBIO DE DOMICILIO	REPOSICIÓN DE CALCOMANÍA
SOLICITUD	X	X	X	X	X	X	X	X	X
FACTURA O CARTA FACTURA	X	X	X	X	X	X	X	X	X
C.B.E.C.		X		X	X	X	X	X	X
IDENTIFICACIÓN OFICIAL*	X	X	X	X	X	X	X	X	X
COMPROBANTE DE DOMICILIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X
PAGO DE DERECHOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X
COMPROBANTE DE PAGO DE LAS ÚLTIMAS 5 TENENCIAS	ÚLTIMA TENENCIA	X	X	X	X	X	X	X	X
TARJETÓN REGISTRO FEDERAL DE VEHÍCULOS 89 Y ANTERIORES		X		X	X	X	X	X	X
PLACAS DE MATRÍCULA			X						
TARJETA DE CIRCULACIÓN			X	X	EN CASO DE DETERIORO O MUTILACIÓN	X	X	X	X
ACTA DE ROBO O EXTRAVÍO			X		X	Ó			X
FACTURA DE MOTOR							X		
PAGO DEL 1%				X					
PÓLIZA DE SEGURO	X	X		X	X	X	X	X	X
BITÁCORA DE REVISTA INMEDIATA ANTERIOR		X	X	X	X	X	X	X	X
ACTA CONSTITUTIVA	X	X		X	X	X	X	X	X
PODER ANTE FEDATARIO PÚBLICO	X	X	X	X	X	X	X	X	X
BAJA		X							
PADRÓN DE CONDUCTORES	X	X		X					
PADRÓN DE UNIDADES	X	X							
LUGAR DE ENCIERRO	X	X		X					
CONSTANCIA DE APTITUD	X	X							

SE CONSIDERAN COMO COMPROBANTES DE DOMICILIO: RECIBOS DE PAGO DE AGUA, LUZ TELÉFONO, PREDIAL, CON UN MÁXIMO DE 3 MESES DE EXPEDICIÓN

LOS CASOS NO PREVISTOS EN EL PRESENTE ACUERDO, SE RESOLVERÁN DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE TRANSPORTE DEL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y LEYES SUPLETORIAS APLICABLES, EN CASO DE COMPROBANTES DE PAGO DE TENENCIA, SE PRESENTARÁN LAS ÚLTIMAS CINCO, O BIEN LAS EXIGIBLES DE ACUERDO AL AÑO Y MODELO DEL VEHÍCULO.

EN VEHÍCULOS 2001, 2002 Y 2003 (SIN RODAR) DEBERÁN SER VERIFICADOS POR PERSONAS FÍSICAS Y MORALES QUE LOS ADQUIERAN DENTRO DE LOS SEIS MESES SIGUIENTES A LA ASIGNACIÓN DE PLACAS METÁLICAS DE IDENTIFICACIÓN (GACETA OFICIAL DEL 27 DE JUNIO DE 2002)
LAS UNIDADES DESTINADAS A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE, SE SUJETARÁN A LOS MANUALES Y NORMAS TÉCNICAS EN MATERIA DE DISEÑO, SEGURIDAD Y COMODIDAD QUE EXPIDA LA SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD (ARTÍCULO 23 DE LA LEY DE TRANSPORTE DEL DISTRITO FEDERAL).

EN LA MODALIDAD DEL TRANSPORTE PRIVADO DE PASAJEROS, DE ESCOLAR Y DE PERSONAL ÚNICAMENTE INGRESARÁN A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO VEHÍCULOS NUEVOS, BAJO EL DISEÑO Y ESPECIFICACIONES DE FABRICACIÓN QUE ESTABLECE EL MANUAL DE LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE SEGURIDAD COMODIDAD Y AMBIENTALES PARA LOS TRANSPORTES ESCOLARES QUE PRESTEN EL SERVICIO EN EL DISTRITO FEDERAL.

PREVIAMENTE A LA SOLICITUD DE REEMPLAZAMIENTO EL (LA) INTERESADO (A) DEBERÁN CONTAR CON EL OFICIO DE APTITUD TECNOLÓGICA EMITIDO POR AUTORIDAD COMPETENTE.

PARA EL CASO DE TRANSPORTE DE ESPECIALIZADO (AMBULANCIAS) DEBERÁ CONTARSE CON DICTAMEN DE APTITUD EMITIDO POR AUTORIDAD COMPETENTE

FUNDAMENTACIÓN:

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN XI, XII

LEY DE TRANSPORTE DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULOS 1, 3, 7 FRACCIÓN XXIII, 23, 45 FRACCIÓN XII, 53, 52, 55

REGLAMENTO PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULO 1, 26, 27, 28, 39, 40, 41, 42

REGLAMENTO DE TRÁNSITO DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULO 34, FRACCIÓN I, II, III, IV, V, VI, VII, 36, 37, FRACCIÓN VII Y VIII, 42 SEGUNDO Y TERCER PARRAFO, 44

CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULO 236

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ARTÍCULOS 1, 2, 3, 7 FRACCIÓN IX Y ARTÍCULO 93 FRACCIÓN I, II, IV

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		VEHÍCULOS AUTOMOTORES PASAJEROS Y CARGA	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	VAPC 39	159

NOMBRE DEL TRÁMITE		TIEMPO DE RESPUESTA	
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.		Indeterminado	
USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO	
Concesionarios y/o permisionarios del servicio de transporte mercantil y privado de pasajeros y de carga	Bitácora de revista y holograma con número de folio	DGT-TRV-001	
DESCRIPCIÓN			
Trámite que realizan los concesionarios y/o permisionarios del transporte mercantil y privado de pasajeros y de carga, consistente en la revisión de las condiciones físicas y de los requisitos documentales con que deben contar los vehículos destinados a estos tipos de servicio, en el domicilio del solicitante.			
REQUISITOS			
<p>Solicitud por escrito a la Subdirección de operación y control de los Centros de Revista</p> <p>Relación del parque vehicular (en respaldo magnético e impreso)</p> <p>Tarjeta de Circulación vigente</p> <p>Tenencia actual (correspondiente al año de la Revista)</p> <p>Póliza de Seguro con Cobertura de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros Vigente (copia original), con vigencia mínima de 3 meses, contados a partir de la fecha del trámite. Con vigencia mínima de un año y no cancelable.</p> <p>Bitácora de Revista (última acreditada) o en su caso Duplicado de Bitácora</p> <p>Identificación Oficial del Solicitante (cartilla, pasaporte, credencial de elector o Licencia de conducir)</p> <p>Carta Poder simple o membretada ante Notario Público (en el caso de que no acuda el titular a realizar el trámite) gestor autorizado por la SETRAVI.</p> <p>Pago de Derechos de Revista Vehicular, Holograma y, en su caso recargos actualizados y sanciones procedentes.</p> <p>Pago de derechos por concepto de Vigencia Anual y/u otorgamiento o prórroga de la concesión y/o permiso.</p> <p>Los demás que establezcan el Manual de Operación para la Revista Vehicular Reglamentaria para los vehículos destinados al Servicio de Transporte de Pasajeros y de Carga y la convocatoria oficial.</p>			
VIGENCIA		ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
1 año		AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
		Procede	No procede
ÁREA DONDE SE GESTIONA			
En la Dirección General de Transporte, Dirección de Operaciones a través de la Subdirección de operación y Control de los Centros de Revista, Sita en Álvaro Obregón # 269 primer piso, Col. Roma Sur, Del. Cuauhtemoc. CP. 06700, Horario de Atención Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 hrs. Teléfonos 5 533 36 31 y 5 514 73 39 Ext. 1416 y 1518.			
Consulte el directorio incluido en este Manual			

COSTO	ÁREA DE PAGO
Estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal vigente Artículos 236, fracción IX y XI; Artículo 236-A fracción I inciso D, fracción X y XII; Artículo 265-X	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.- Artículos 15, Fracción IX y 31 Fracción I, VII y XXIII.</p> <p>Ley de Transporte del Distrito Federal. .- Artículos 1, 17, 18, 19 y 61.</p> <p>Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 236 Fracción I, IX, XI; Artículo 236 - A Fracción I inciso D fracción X y XII; Artículo 265-X.</p> <p>Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 93 Fracción II, VI y XII, 3 fracción I, II y III, 27 fracción I, II, III, IV, V, 32, 55 y 56 fracción X, XI.</p> <p>Reglamento para el Servicio de Transporte de Carga en el Distrito Federal.- Artículos 1,2, fracciones II, III, IV y V.</p> <p>Reglamento para el Servicio de Transporte de pasajeros en el Distrito Federal.- Artículos 3, 30 fracción III, VI y V, 39, 41 y 59.</p> <p>El Manual de Operación para la Revista Vehicular vigente que se publica anualmente en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.</p> <p>La Convocatoria para la Revista Vehicular Reglamentaria de vehículos destinados al Servicio de Transporte de Carga se publica anualmente en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.</p> <p>La Convocatoria para la Revista Vehicular Reglamentaria de vehículos destinados al Servicio de Transporte de Pasajeros que se publica anualmente en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.</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. El tiempo de resultado es indeterminado debido que dependerá de la cantidad de vehículos y la localización de la empresa que se este inspeccionando.</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
Dirección General de Transporte
Dirección de Operaciones
Subdirección de Operación y Control de los Centros de Revista



No. de Foilo: _____

Solicitud de Trámite:

Revista Vehicular de Carga. ☐ Duplicado de Revista. ☐
Revista Vehicular de Pasajeros. ☐ Permiso para Aditamentos. ☐ Fecha.

DÍA	MES	AÑO

Datos del Concesionario y/o Permisionario:

DGT – TRV- 001

_____	_____	_____
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)

Dirección (Calle, Número exterior, Número interior)		

Colonia	Ciudad	

C.P.	Teléfono	Firma del Solicitante

Datos del Vehículo:

_____	_____	_____	_____
Placas.	No. de Serie.	No. de Motor.	Marca.

Documentos en original y copia con los que acredita el trámite

Identificación Oficial <input type="checkbox"/>	Solicitud por Escrito * <input type="checkbox"/>
Tarjeta de Circulación Vigente <input type="checkbox"/>	Tenencia Actual <input type="checkbox"/>
Póliza de Seguro Vigente <input type="checkbox"/>	Bitácora de Revista Anterior <input type="checkbox"/>
Carta Poder <input type="checkbox"/>	Firma de Perito o Revisor.

Nota *: La solicitud por Escrito aplica para Revista Domiciliaria o Bajo Esquema de Autoregulación en apego a la Convocatoria para la Revista Reglamentaria Anual del 2002.

CONTRARECIBO DE SOLICITUD DE TRÁMITE

No. de Foilo: _____

Revista Vehicular de Carga. ☐ Duplicado de Revista. ☐
Revista Vehicular de Pasajeros. ☐ Permiso para Aditamentos. ☐

Datos del Concesionario y/o Permisionario:

Apellido PaternoApellido MaternoNombre (s)

Datos del Vehículo:

Placas.No. de Serie.No. de Motor.

Marca.Firma de Perito o Revisor.

Requisitos de llenado al Reverso..

REQUISITOS DE LLENADO.

- 1.- Los datos deberan ser llenados a máquina o con letra de molde con tinta negra o azul.
- 2.- Los datos del vehículo deberan ser cotejados con la tarjeta de circulación.

REQUISITOS DOCUMENTALES.

Duplicado de Bitácora de Revista.	Permiso para Aditamentos.	Revista Vehicular de Carga.	Revista Vehicular de Pasajeros.	Revista Vehicular Domiciliaria.	Revista Vehicular Esquema Autoregulación.
<ul style="list-style-type: none"> • Identificación Oficial. • Tarjeta de Circulación Vigente. • Carta Poder. • Bitacora de Revista Anterior. • Comprobante de Pago de Derechos por Duplicado de Bitacora. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación Oficial. • Tarjeta de Circulación Vigente. • Carta Poder. • Comprobante de Pago de Derechos por Permiso para Aditamentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación Oficial. • Tarjeta de Circulación Vigente. • Póliza de Seguro Vigente. • Carta Poder. • Bitacora de Revista Anterior. • Tenencia Actual. • Comprobante de Pago de Derechos por Vigencia Anual. • Comprobante de Pago de Derechos por Revista Vehicular. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación Oficial. • Tarjeta de Circulación Vigente. • Póliza de Seguro Vigente. • Carta Poder. • Bitacora de Revista Anterior. • Tenencia Actual. • Comprobante de Pago de Derechos por Vigencia Anual. • Comprobante de Pago de Derechos por Revista Vehicular. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación Oficial. • Tarjeta de Circulación Vigente. • Póliza de Seguro Vigente. • Carta Poder. • Solicitud por Escrito. • Bitacora de Revista Anterior. • Tenencia Actual. • Comprobante de Pago de Derechos por Vigencia Anual. • Comprobante de Pago de Derechos por Revista Vehicular. • Relación del Parque Vehicular. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación Oficial. • Tarjeta de Circulación Vigente. • Póliza de Seguro Vigente. • Carta Poder. • Solicitud por Escrito. • Bitacora de Revista Anterior. • Tenencia Actual. • Comprobante de Pago de Derechos por Vigencia Anual. • Comprobante de Pago de Derechos por Revista Vehicular. • Carta Bajo Protesta.

Nota *: La solicitud por Escrito aplica para Revista Domiciliaria o Bajo Esquema de Autoregulación en apego a la Convocatoria para la Revista Reglamentaria Anual del 2002.

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		VEHÍCULOS AUTOMOTORES PASAJEROS Y CARGA	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	VAPC 40	163

NOMBRE DEL TRÁMITE		TIEMPO DE RESPUESTA
Revista vehicular reglamentaria anual para empresas (esquema autorregulación) para los vehículos que prestan el servicio mercantil y privado de transporte de pasajeros y carga		Indeterminado
USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Concesionarios y/o permisionarios del servicio de transporte mercantil y privado de pasajeros y de carga	Bitácora de revista y holograma con número de folio	DGT-TRV-001

DESCRIPCIÓN
Trámite que realizan los Concesionarios y/o Permisionarios del servicio Mercantil y Privado de Transporte de Pasajeros y de Carga, consistente en la acreditación de la Revista Vehicular para los vehículos de las personas Morales que acredites fehacientemente que estos se encuentren en óptimas condiciones de seguridad y operación; que cuentan con talleres propios y/o contratados que los certifica, así como contar con programas periódicos de mantenimiento y servicio de auxilio vial

REQUISITOS
<p>Solicitud por escrito en apego a este esquema</p> <p>Carta bajo protesta de decir verdad en la que se haga constar que el total de unidades de la empresa solicitante se encuentra en condiciones óptimas para circular y que cuentan con todos los requisitos documentales originales establecidos en la convocatoria</p> <p>Tarjeta de Circulación vigente</p> <p>Tenencia actual (correspondiente al año de la Revista)</p> <p>Póliza de Seguro con Cobertura de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros Vigente (copia original), con vigencia mínima de 3 meses, contados a partir de la fecha del trámite. Con vigencia mínima de un año y no cancelable.</p> <p>Bitácora de Revista (última acreditada) o en su caso Duplicado de Bitácora</p> <p>Identificación Oficial del Solicitante (cartilla, pasaporte, credencial de elector)</p> <p>Carta Poder simple o membretada ante Notario Público (en el caso de que no acuda el titular a realizar el trámite) gestor autorizado por la SETRAVI.</p> <p>Pago de Derechos de Revista Vehicular, Holograma y, en su caso recargos actualizados y sanciones procedentes.</p> <p>Pago de derechos por concepto de Vigencia Anual y/u otorgamiento o prórroga de la concesión y/o permiso.</p> <p>Los demás que establezcan el Manual de Operación para la Revista Vehicular Reglamentaria para los vehículos destinados al Servicio de Transporte de Pasajeros y de Carga y la convocatoria oficial.</p>

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

ÁREA DONDE SE GESTIONA
En la Dirección General de Transporte, Dirección de Operaciones a través de la Subdirección de operación y Control de los Centros de Revista, Sita en Álvaro Obregón # 269 primer piso, Col. Roma Sur, Del. Cuauhtemoc. CP. 06700, Horario de Atención Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 hrs. Teléfonos 5 533 36 31 y 5 514 73 39 Ext. 1416 y 1518.

Consulte el directorio incluido en este Manual
--

COSTO	ÁREA DE PAGO
Estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal Vigente Artículo 236, Fracción IX y XI; Artículo 236-A fracción I inciso D, fracción X y XII; Artículo 265-X.	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 D.F.- Artículos 15, Fracción IX y 31 Fracción I, VII y IX.</p> <p>Ley de Transporte del Distrito Federal. - Artículos 17, 18, 19 y 61.</p> <p>Código Financiero del Distrito Federal- Artículo 236 Fracciones IX, XI y 236 - A Fracción I inciso D.</p> <p>Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 93 Fracción II, VI y XII.</p> <p>Reglamento para el Servicio de Transporte de Carga en el Distrito Federal.- Artículos 1,2, Fracciones II, III y IV, 3 fracciones I, II y III, 27 fracción I, II, III, IV , V y VI 32, 55 y 56 fracciones X, XI.</p> <p>Reglamento para el Servicio de Transporte de Pasajeros en el Distrito Federal.- Artículos 3, 30 fracción III, V y 39, 41 y 59.</p> <p>El Manual de Operación para la Revista Vehicular destinados a los servicios de Transporte de Carga y Pasajeros vigente que se publica anualmente en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.</p> <p>La Convocatoria para la Revista Vehicular Reglamentaria de Vehículos destinados al Servicio de Transporte de Carga se publica anualmente en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.</p> <p>La convocatoria para la Revista Vehicular Reglamentaria de Vehículos destinados al Servicio de Transporte de Pasajeros que se publica anualmente en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.</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. El tiempo de resultado es indeterminado debido que dependerá de la cantidad de vehículos y la localización de la empresa que se este inspeccionando.</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
Dirección General de Transporte
Dirección de Operaciones
Subdirección de Operación y Control de los Centros de Revista



No. de Foilo: _____

Solicitud de Trámite:

Revista Vehicular de Carga. ☐ Duplicado de Revista. ☐
Revista Vehicular de Pasajeros. ☐ Permiso para Aditamentos. ☐ Fecha.

DÍA	MES	AÑO

Datos del Concesionario y/o Permisionario:

DGT – TRV- 001

_____	_____	_____
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)

Dirección (Calle, Número exterior, Número interior)		

Colonia	Ciudad	

C.P.	Teléfono	Firma del Solicitante

Datos del Vehículo:

_____	_____	_____	_____
Placas.	No. de Serie.	No. de Motor.	Marca.

Documentos en original y copia con los que acredita el trámite

Identificación Oficial <input type="checkbox"/>	Solicitud por Escrito * <input type="checkbox"/>
Tarjeta de Circulación Vigente <input type="checkbox"/>	Tenencia Actual <input type="checkbox"/>
Póliza de Seguro Vigente <input type="checkbox"/>	Bitácora de Revista Anterior <input type="checkbox"/>
Carta Poder <input type="checkbox"/>	Firma de Perito o Revisor.

Nota *: La solicitud por Escrito aplica para Revista Domiciliaria o Bajo Esquema de Autoregulación en apego a la Convocatoria para la Revista Reglamentaria Anual del 2002.

CONTRARECIBO DE SOLICITUD DE TRÁMITE

No. de Foilo: _____

Revista Vehicular de Carga. ☐ Duplicado de Revista. ☐
Revista Vehicular de Pasajeros. ☐ Permiso para Aditamentos. ☐

Datos del Concesionario y/o Permisionario:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)
------------------	------------------	------------

Datos del Vehículo:

_____	_____	_____	_____
Placas.	No. de Serie.	No. de Motor.	Firma de Perito o Revisor.

Marca.			

Requisitos de llenado al Reverso..

REQUISITOS DE LLENADO.

- 1.- Los datos deberan ser llenados a máquina o con letra de molde con tinta negra o azul.
- 2.- Los datos del vehículo deberan ser cotejados con la tarjeta de circulación.

REQUISITOS DOCUMENTALES.

Duplicado de Bitácora de Revista.	Permiso para Aditamentos.	Revista Vehicular de Carga.	Revista Vehicular de Pasajeros.	Revista Vehicular Domiciliaria.	Revista Vehicular Esquema Autoregulación.
<ul style="list-style-type: none"> • Identificación Oficial. • Tarjeta de Circulación Vigente. • Carta Poder. • Bitacora de Revista Anterior. • Comprobante de Pago de Derechos por Duplicado de Bitacora. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación Oficial. • Tarjeta de Circulación Vigente. • Carta Poder. • Comprobante de Pago de Derechos por Permiso para Aditamentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación Oficial. • Tarjeta de Circulación Vigente. • Póliza de Seguro Vigente. • Carta Poder. • Bitacora de Revista Anterior. • Tenencia Actual. • Comprobante de Pago de Derechos por Vigencia Anual. • Comprobante de Pago de Derechos por Revista Vehicular. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación Oficial. • Tarjeta de Circulación Vigente. • Póliza de Seguro Vigente. • Carta Poder. • Bitacora de Revista Anterior. • Tenencia Actual. • Comprobante de Pago de Derechos por Vigencia Anual. • Comprobante de Pago de Derechos por Revista Vehicular. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación Oficial. • Tarjeta de Circulación Vigente. • Póliza de Seguro Vigente. • Carta Poder. • Solicitud por Escrito. • Bitacora de Revista Anterior. • Tenencia Actual. • Comprobante de Pago de Derechos por Vigencia Anual. • Comprobante de Pago de Derechos por Revista Vehicular. • Relación del Parque Vehicular. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación Oficial. • Tarjeta de Circulación Vigente. • Póliza de Seguro Vigente. • Carta Poder. • Solicitud por Escrito. • Bitacora de Revista Anterior. • Tenencia Actual. • Comprobante de Pago de Derechos por Vigencia Anual. • Comprobante de Pago de Derechos por Revista Vehicular. • Carta Bajo Protesta.

Nota *: La solicitud por Escrito aplica para Revista Domiciliaria o Bajo Esquema de Autoregulación en apego a la Convocatoria para la Revista Reglamentaria Anual del 2002.

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		VEHÍCULOS AUTOMOTORES PASAJEROS Y CARGA	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	VAPC 41	167

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Revista vehicular reglamentaria anual para los vehículos que prestan el servicio de transporte de carga en todas sus modalidades en el Distrito Federal.	Inmediato

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Concesionarios y/o permisionarios del servicio de transporte de carga (público, mercantil y privado).	Bitácora de revista y holograma con número de folio	DGT-TRV-001

DESCRIPCIÓN
Trámite que realizan los concesionarios y/o permisionarios del transporte de carga en todas sus modalidades, consistente en la revisión anual de las condiciones físicas y de los documentos con que deben contar los vehículos.

REQUISITOS
<p>Tarjeta de circulación vigente</p> <p>Tenencia actual (correspondiente al año de la Revista)</p> <p>Póliza de Seguro con Cobertura de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros Vigente (copia original), con vigencia mínima de 3 meses, contados a partir de la fecha del trámite. Con vigencia mínima de un año y no cancelable.</p> <p>Bitácora de Revista (última acreditada) o en su caso Duplicado de Bitácora</p> <p>Identificación Oficial del Solicitante (cartilla, pasaporte, credencial de elector o licencia de conducir)</p> <p>Carta Poder simple o membretada ante Notario Público (en el caso de que no acuda el titular a realizar el trámite) gestor autorizado por la SETRAVI.</p> <p>Pago de Derechos de Revista Vehicular, Holograma y, en su caso recargos actualizados y sanciones procedentes.</p> <p>Pago de derechos por concepto de Vigencia Anual y/u otorgamiento o prórroga de la concesión y/o permiso.</p> <p>Los demás que establezcan el Manual de Operación para la Revista Vehicular Reglamentaria para los vehículos destinados al Servicio de Transporte de Carga y la convocatoria oficial.</p>

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

ÁREA DONDE SE GESTIONA
En la Dirección General de Transporte, Dirección de Operaciones, Subdirección de Operación y Control de los Centros de Revista Vehicular; a través de los Centros de Revista Vehicular indicados en la Convocatoria para la Revista, Reglamentaria Anual de Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 Hrs. Centro de Revista Vehicular No. 1, Boulevard de la Virgen y Canal Nacional S/N, Col. C.T.M. Culhuacán, Del. Coyoacán, Tel. 5 695-41-60. Centro de Revista Vehicular No. 2, Poniente 152 No. 1020, Col. Prensa Nacional, Del Azcapotzalco, Tel. 5 587-06-37. Centro de Revista Vehicular No. 3, Oriente 101, esquina Tlacos, Col. Gertrudis Sánchez 2° Sección, Del. Gustavo A. Madero, Tel. 5 751-44-49.

Consulte el directorio incluido en este Manual
--

COSTO	ÁREA DE PAGO
Estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal vigente en sus Artículos 236, fracción IX y XI; 236-A, fracción I inciso D, fracción X y XII y 265-X.	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.- Artículos 15 fracción IX y 31 fracción I, VII y XI.</p> <p>Ley de Transporte del Distrito Federal.- Artículos 17, 19 y 61.</p> <p>Código Financiero del Distrito Federal.- Artículos 236 fracciones IX y XI y 236-A fracción 1 inciso D.</p> <p>Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 93 fracción II, VI y XII.</p> <p>Reglamento para el Servicio de Transporte de Carga en el Distrito Federal.- Artículos 1, 2 fracciones II, III y IV, 3 fracción I, II y III, 27 fracción I, II, III, IV, V, VI, 32, 55 y 56 fracción X,XI.</p> <p>El Manual de Operación para la Revista vehicular vigente que se publica anualmente en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.</p> <p>La Convocatoria para la Revista Vehicular Reglamentaria para los vehículos que prestan el Servicio de Transporte de Carga que se publica anualmente en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.</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> <p>El Concesionario y/o Permisionario después de realizar el pago de derechos en la Tesorería del Distrito Federal deberá regresar al Centro de Revista Vehicular donde realizo su tramite a concluirlo el mismo día.</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
Dirección General de Transporte
Dirección de Operaciones
Subdirección de Operación y Control de los Centros de Revista



No. de Foilo: _____

Solicitud de Trámite:

Revista Vehicular de Carga. ☐ Duplicado de Revista. ☐
Revista Vehicular de Pasajeros. ☐ Permiso para Aditamentos. ☐ Fecha.

DÍA	MES	AÑO

Datos del Concesionario y/o Permisionario:

DGT – TRV- 001

_____	_____	_____
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)

Dirección (Calle, Número exterior, Número interior)		

Colonia	Ciudad	

C.P.	Teléfono	Firma del Solicitante

Datos del Vehículo:

_____	_____	_____	_____
Placas.	No. de Serie.	No. de Motor.	Marca.

Documentos en original y copia con los que acredita el trámite

Identificación Oficial <input type="checkbox"/>	Solicitud por Escrito * <input type="checkbox"/>	Firma de Perito o Revisor.
Tarjeta de Circulación Vigente <input type="checkbox"/>	Tenencia Actual <input type="checkbox"/>	
Póliza de Seguro Vigente <input type="checkbox"/>	Bitácora de Revista Anterior <input type="checkbox"/>	
Carta Poder <input type="checkbox"/>		

Nota *: La solicitud por Escrito aplica para Revista Domiciliaria o Bajo Esquema de Autoregulación en apego a la Convocatoria para la Revista Reglamentaria Anual del 2002.

CONTRARECIBO DE SOLICITUD DE TRÁMITE

No. de Foilo: _____

Revista Vehicular de Carga. ☐ Duplicado de Revista. ☐
Revista Vehicular de Pasajeros. ☐ Permiso para Aditamentos. ☐

Datos del Concesionario y/o Permisionario:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)
------------------	------------------	------------

Datos del Vehículo:

_____	_____	_____	_____
Placas.	No. de Serie.	No. de Motor.	
_____			Firma de Perito o Revisor.
Marca.			

Requisitos de llenado al Reverso..

REQUISITOS DE LLENADO.

- 1.- Los datos deberan ser llenados a máquina o con letra de molde con tinta negra o azul.
- 2.- Los datos del vehículo deberan ser cotejados con la tarjeta de circulación.

REQUISITOS DOCUMENTALES.

Duplicado de Bitácora de Revista.	Permiso para Aditamentos.	Revista Vehicular de Carga.	Revista Vehicular de Pasajeros.	Revista Vehicular Domiciliaria.	Revista Vehicular Esquema Autoregulación.
<ul style="list-style-type: none"> • Identificación Oficial. • Tarjeta de Circulación Vigente. • Carta Poder. • Bitacora de Revista Anterior. • Comprobante de Pago de Derechos por Duplicado de Bitacora. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación Oficial. • Tarjeta de Circulación Vigente. • Carta Poder. • Comprobante de Pago de Derechos por Permiso para Aditamentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación Oficial. • Tarjeta de Circulación Vigente. • Póliza de Seguro Vigente. • Carta Poder. • Bitacora de Revista Anterior. • Tenencia Actual. • Comprobante de Pago de Derechos por Vigencia Anual. • Comprobante de Pago de Derechos por Revista Vehicular. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación Oficial. • Tarjeta de Circulación Vigente. • Póliza de Seguro Vigente. • Carta Poder. • Bitacora de Revista Anterior. • Tenencia Actual. • Comprobante de Pago de Derechos por Vigencia Anual. • Comprobante de Pago de Derechos por Revista Vehicular. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación Oficial. • Tarjeta de Circulación Vigente. • Póliza de Seguro Vigente. • Carta Poder. • Solicitud por Escrito. • Bitacora de Revista Anterior. • Tenencia Actual. • Comprobante de Pago de Derechos por Vigencia Anual. • Comprobante de Pago de Derechos por Revista Vehicular. • Relación del Parque Vehicular. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación Oficial. • Tarjeta de Circulación Vigente. • Póliza de Seguro Vigente. • Carta Poder. • Solicitud por Escrito. • Bitacora de Revista Anterior. • Tenencia Actual. • Comprobante de Pago de Derechos por Vigencia Anual. • Comprobante de Pago de Derechos por Revista Vehicular. • Carta Bajo Protesta.

Nota *: La solicitud por Escrito aplica para Revista Domiciliaria o Bajo Esquema de Autoregulación en apego a la Convocatoria para la Revista Reglamentaria Anual del 2002.

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		VEHÍCULOS AUTOMOTORES PASAJEROS Y CARGA	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	VAPC 42	171

NOMBRE DEL TRÁMITE		TIEMPO DE RESPUESTA
Revista vehicular reglamentaria anual para los vehículos que prestan el servicio de transporte de pasajeros en todas sus modalidades en el Distrito Federal.		Inmediato
USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Concesionarios y/o permisionarios del servicio de transporte de pasajeros (público, mercantil y privado)	Bitácora de revista y engomado con número de folio.	DGT-TRV-001

DESCRIPCIÓN
Trámite que realizan los concesionarios y/o permisionarios del transporte de pasajeros en todas sus modalidades, consistente en la revisión anual de las condiciones físicas y de los documentos con que deben contar los vehículos destinados a este servicio.

REQUISITOS
<p>Tarjeta de Circulación vigente</p> <p>Tenencia actual (correspondiente al año de la Revista)</p> <p>Póliza de Seguro con Cobertura de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros Vigente (copia original), con vigencia mínima de 3 meses, contados a partir de la fecha del trámite. Con vigencia mínima de un año y no cancelable.</p> <p>Bitácora de Revista (última acreditada) o en su caso Duplicado de Bitácora</p> <p>Identificación Oficial del Solicitante (cartilla, pasaporte, credencial de elector)</p> <p>Carta Poder simple o membretada ante Notario Público (en el caso de que no acuda el titular a realizar el trámite) gestor autorizado por la SETRAVI.</p> <p>Pago de Derechos de Revista Vehicular, Holograma y, en su caso recargos actualizados y sanciones procedentes.</p> <p>Pago de derechos por concepto de Vigencia Anual y/u otorgamiento o prórroga de la concesión y/o permiso.</p> <p>Los demás que establezcan el Manual de Operación para la Revista Vehicular Reglamentaria para los vehículos destinados al Servicio de Transporte de Pasajeros y de Carga y la convocatoria oficial.</p>

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

ÁREA DONDE SE GESTIONA
En la Dirección General de Transporte, Dirección de Operaciones, Subdirección de Operación y Control de los Centros de Revista Vehicular; a través de los Centros de Revista Vehicular indicados en la Convocatoria para la Revista, Reglamentaria Anual de Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 Hrs. Centro de Revista Vehicular No. 1, Boulevard de la Virgen y Canal Nacional S/N, Col. C.T.M. Culhuacán, Del. Coyoacán, Tel. 5 695-41-60. Centro de Revista Vehicular No. 2, Poniente 152 No. 1020, Col. Prensa Nacional, Del Azcapotzalco, Tel. 5 587-06-37. Centro de Revista Vehicular No. 3, Oriente 101, esquina Tlacos, Col. Gertrudis Sánchez 2° Sección, Del. Gustavo A. Madero, Tel. 5 751-44-49.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal vigente en sus Artículos 236 fracción IX y XI; Artículo 236-A fracción I inciso D, fracción X y XII; Artículo, 265-X.	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.- Artículos 15 fracción IX y 31 fracción I, VII y XI.</p> <p>Ley de Transporte del Distrito Federal.- Artículo 1, 7 Fracción IX, Artículo 17 fracción I, Artículo 18, 61.</p> <p>Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 236 fracción IX, XI; Artículo 236-A fracción 1 inciso D, fracción X y XII; Artículo 265-X.</p> <p>Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 93 fracción II, VI y XII.</p> <p>Reglamento para el Servicio de Transporte de Pasajeros en el Distrito Federal.- Artículos 3, 30 fracción III, IV, V, 31 Fracción X, 39, 41 y 59.</p> <p>El Manual de Operación para la Revista vehicular vigente que se publica anualmente en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.</p> <p>La Convocatoria para la Revista Reglamentaria para los vehículos que prestan el servicio de Transporte de Pasajeros que se publica anualmente en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.</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> <p>El Concesionario y/o Permisionario después de realizar el pago de derechos en la Tesorería del Distrito Federal deberá regresar al Centro de Revista Vehicular donde realizo su tramite a concluirlo el mismo día.</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
Dirección General de Transporte
Dirección de Operaciones
Subdirección de Operación y Control de los Centros de Revista



No. de Foilo: _____

Solicitud de Trámite:

Revista Vehicular de Carga. ☐ Duplicado de Revista. ☐
Revista Vehicular de Pasajeros. ☐ Permiso para Aditamentos. ☐ Fecha.

DÍA	MES	AÑO

Datos del Concesionario y/o Permisionario:

DGT – TRV- 001

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)
Dirección (Calle, Número exterior, Número interior)		
Colonia	Ciudad	
C.P.	Teléfono	Firma del Solicitante

Datos del Vehículo:

Placas.	No. de Serie.	No. de Motor.	Marca.
---------	---------------	---------------	--------

Documentos en original y copia con los que acredita el trámite

Identificación Oficial	<input type="checkbox"/>	Solicitud por Escrito *	<input type="checkbox"/>
Tarjeta de Circulación Vigente	<input type="checkbox"/>	Tenencia Actual	<input type="checkbox"/>
Póliza de Seguro Vigente	<input type="checkbox"/>	Bitácora de Revista Anterior	<input type="checkbox"/>
Carta Poder	<input type="checkbox"/>	Firma de Perito o Revisor.	

Nota *: La solicitud por Escrito aplica para Revista Domiciliaria o Bajo Esquema de Autoregulación en apego a la Convocatoria para la Revista Reglamentaria Anual del 2002.

CONTRARECIBO DE SOLICITUD DE TRÁMITE

No. de Foilo: _____

Revista Vehicular de Carga. ☐ Duplicado de Revista. ☐
Revista Vehicular de Pasajeros. ☐ Permiso para Aditamentos. ☐

Datos del Concesionario y/o Permisionario:

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)

Datos del Vehículo:

Placas. No. de Serie. No. de Motor.

Marca. Firma de Perito o Revisor.

Requisitos de llenado al Reverso..

REQUISITOS DE LLENADO.

- 1.- Los datos deberan ser llenados a máquina o con letra de molde con tinta negra o azul.
- 2.- Los datos del vehículo deberan ser cotejados con la tarjeta de circulación.

REQUISITOS DOCUMENTALES.

Duplicado de Bitácora de Revista.	Permiso para Aditamentos.	Revista Vehicular de Carga.	Revista Vehicular de Pasajeros.	Revista Vehicular Domiciliaria.	Revista Vehicular Esquema Autoregulación.
<ul style="list-style-type: none"> • Identificación Oficial. • Tarjeta de Circulación Vigente. • Carta Poder. • Bitacora de Revista Anterior. • Comprobante de Pago de Derechos por Duplicado de Bitacora. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación Oficial. • Tarjeta de Circulación Vigente. • Carta Poder. • Comprobante de Pago de Derechos por Permiso para Aditamentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación Oficial. • Tarjeta de Circulación Vigente. • Póliza de Seguro Vigente. • Carta Poder. • Bitacora de Revista Anterior. • Tenencia Actual. • Comprobante de Pago de Derechos por Vigencia Anual. • Comprobante de Pago de Derechos por Revista Vehicular. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación Oficial. • Tarjeta de Circulación Vigente. • Póliza de Seguro Vigente. • Carta Poder. • Bitacora de Revista Anterior. • Tenencia Actual. • Comprobante de Pago de Derechos por Vigencia Anual. • Comprobante de Pago de Derechos por Revista Vehicular. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación Oficial. • Tarjeta de Circulación Vigente. • Póliza de Seguro Vigente. • Carta Poder. • Solicitud por Escrito. • Bitacora de Revista Anterior. • Tenencia Actual. • Comprobante de Pago de Derechos por Vigencia Anual. • Comprobante de Pago de Derechos por Revista Vehicular. • Relación del Parque Vehicular. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación Oficial. • Tarjeta de Circulación Vigente. • Póliza de Seguro Vigente. • Carta Poder. • Solicitud por Escrito. • Bitacora de Revista Anterior. • Tenencia Actual. • Comprobante de Pago de Derechos por Vigencia Anual. • Comprobante de Pago de Derechos por Revista Vehicular. • Carta Bajo Protesta.

Nota *: La solicitud por Escrito aplica para Revista Domiciliaria o Bajo Esquema de Autoregulación en apego a la Convocatoria para la Revista Reglamentaria Anual del 2002.

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		VEHÍCULOS AUTOMOTORES PASAJEROS Y CARGA	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	VAPC 43	175

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
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	40 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Organizaciones de concesionarios del transporte público de pasajeros con itinerario fijo	Oficio de revalidación de autorizaciones de recorrido y/o uso de equipamiento auxiliar para el transporte	Escrito libre de solicitud de revalidación

DESCRIPCIÓN
Es el trámite mediante el cual, las organizaciones solicitan la revalidación de autorizaciones de recorrido y del uso del equipamiento auxiliar para el transporte, la cual debe acompañarse por el estudio señalado en el Artículo 34 de la Ley de Transporte del Distrito Federal; para el análisis, dictamen y posterior emisión de orden de cobro de los derechos correspondientes. Y una vez presentado el pago de derechos correspondiente se expide el documento de Revalidación.

REQUISITOS
<p>Presentar en original y dos copias los documentos siguientes.</p> <p>Escrito libre de solicitud de Revalidación.</p> <p>Autorización anterior o Revalidación.</p> <p>Acreditación del Representante Legal de la Organización previamente autorizada por la DGT VIGENTE.</p> <p>Identificación oficial con fotografía del Representante Legal</p> <p>Padrón vehicular de la Organización.</p> <p>Estudio Técnico, en los términos del artículo 34, párrafo tercero de la Ley de Transporte del Distrito Federal. Pago de Derechos por análisis del estudio técnico.</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 Transporte</p> <p>Dirección de Servicios al Transporte</p> <p>Subdirección de Transporte de Pasajeros.</p> <p>Álvaro Obregón 269, primer piso, Colonia Roma , Delegación Cuauhtémoc.</p> <p>Horario de servicio de 9:00 a 15:00 horas.</p> <p>Teléfonos 52084972- 52084196- 55146576</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
Artículo 236, fracción 1 inciso d numeral 2 y 3.	Oficinas recaudadores de la Tesorería del D.F.
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE	
<p>Ley Orgánica de la Administración Pública Artículo 31 Fracciones I, IV, XII y XXIII. Ley del transporte del Distrito Federal Artículos 7 Fracciones I, II, V, IX, XXIII, 24 y 34 párrafo tercero. Reglamento Interior de la Administración pública Artículo 93 fracción I, II, IV, VII Y XII. Código Financiero del D. F. Artículo 236 en lo que refiere a equipamiento auxiliar para el transporte.</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		VEHÍCULOS AUTOMOTORES PASAJEROS Y CARGA	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	VAPC 44	177

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Solicitud de modificación de recorrido para la prestación del servicio de transporte público en la modalidad de colectivo.	40 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Organizaciones de concesionarios del transporte público de pasajeros con itinerario fijo	Dictamen Técnico	S/F

DESCRIPCIÓN
Es el trámite mediante el cual, las organizaciones solicitan el dictamen para la modificación de un recorrido autorizado, y que por condiciones del entorno o de la demanda requieren ser modificadas par atenderla adecuadamente.

REQUISITOS
<p>Presentar en original y dos copias los documentos siguientes.</p> <p>Escrito libre de solicitud de Revalidación.</p> <p>Autorización anterior o Revalidación.</p> <p>Acreditación del Representante Legal de la Organización autorizada por la DGT.</p> <p>Identificación oficial con fotografía del Representante Legal</p> <p>Padrón vehicular de la Organización.</p> <p>Estudio Técnico, en los términos del artículo 34, párrafo tercero de la Ley de Transporte del Distrito Federal. Pago de Derechos por análisis del estudio técnico.</p>

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

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Dirección General de Transporte</p> <p>Dirección de Servicios al Transporte</p> <p>Subdirección de Transporte de Pasajeros.</p> <p>Álvaro Obregón 269, 1er piso, Colonia Roma , Delegación Cuauhtémoc.</p> <p>Horario de servicio de 9:00 a 15:00 horas.</p> <p>Teléfonos 52084972- 52084196- 55146576</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual
--

COSTO	ÁREA DE PAGO
Artículo 236, fracción I, inciso d, numeral 5.	Oficinas recaudadoras de la Tesorería del D.F.
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL TRÁMITE	
<p>Ley Orgánica de la Administración Pública Artículo 31 Fracciones XXIII. Ley del transporte del Distrito Federal Artículos 7 Fracciones I, II, XXI, 45 fracciones IX, XIII y XVII Reglamento Interior de la Administración pública Artículo 93 fracción XII. Código Financiero del D. F. Artículo 236 fracción I, inciso d, numeral 5 Reglamento de Tránsito del D. F. Artículo 34. Reglamento para el Transporte Público de pasajeros en el Distrito Federal. Artículo 30 ,fracción XV, artículo 31 fracción XIV.</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>	

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		VEHÍCULOS AUTOMOTORES PASAJEROS Y CARGA	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	VAPC 45	179

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Suspensión temporal del servicio de transporte colectivo público de pasajeros de ruta fija mediante el depósito de placas y tarjeta de circulación.	1 día hábil

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Titulares de concesión de transporte público de pasajeros en la modalidad de colectivo	Baja de Vehículo y constancia de depósito de placas	DGT-111

DESCRIPCIÓN
Trámite que realizan los concesionarios que prestan el servicio público de transporte de pasajeros, el cual consiste en la suspensión temporal del servicio mediante el depósito de las placas y la tarjeta de circulación .

REQUISITOS
<p>Solicitud debidamente requisitada</p> <p>Original y copia de los siguientes documentos:</p> <p>Identificación oficial del titular con fotografía.</p> <p>Comprobante de domicilio actualizado.</p> <p>Título Concesión, Permiso, Cesión de Derechos o Enajenación de Derechos</p> <p>Factura del vehículo debidamente endosada o carta factura vigente a nombre del titular.</p> <p>Comprobante de pago de derechos vehiculares y comprobantes de pago de las últimas 5 tenencias o bien de las exigibles, de acuerdo al año modelo del vehículo.</p> <p>Pago de derechos.</p> <p>Tarjeta de circulación o Acta Ministerial y Pago de reposición en caso de robo o extravío.</p> <p>Bitácora de revista actual.</p> <p>Seguro Vigente</p> <p>Comparecencia física del titular o en caso de representante, presentar carta poder o poder notarial.</p> <p>Depósito de placas o Acata Ministerial y Pago en caso de robo o extravío.</p> <p>Carta compromiso estableciendo el tiempo estimado para la reposición del servicio y causas por las que no ha reanudado el Servicio</p>

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

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Dirección General de Transporte</p> <p>Dirección de Servicios al Transporte.</p> <p>Subdirección de Actualización y Control</p> <p>Unidad Departamental de Control y Expedición Vehicular de Transporte de Pasajeros y de Carga.</p> <p>Dirección: Cerrada de Colegio Militar No. 2, 2° piso, Col. Popotla, C.P. 11400, Deleg. M. Hidalgo.</p> <p>Tel. 53 96 99 01. Horario de atención: Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 hrs.</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
<p>Estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal. Art. 236-XIII.</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	
<p>Ley Orgánica de la Administración Pública de Distrito Federal.- Art. 15-IX; 31- III, XI.</p> <p>Ley de Transporte del D.F. Arts.7-XXIII; 45-III; 45-V, 46.</p> <p>Reglamento para el Servicio de Transporte de Pasajeros en el D.F. Art. 20-VII, XI; 30-XI, XII.</p> <p>Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F. Art. 93-VII.</p> <p>Código Financiero del D.F. Art. 236-XIII.</p>	
OBSERVACIONES	
<p>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.</p> <p>(*) Es prorrogable por 2 meses por alguna causa justificada.</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
Dirección General de Transporte



No de RPT

FORMATO DGT-111

FOLIO: 000000

México Distrito Federal a ____ de ____ del ____.

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los datos asentados en este documento son ciertos, apercibido de las penas en que incurre quien declare en falsedad ante una autoridad distinta de la judicial (artículo 32 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal).

SOLICITUD DE SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL SERVICIO MEDIANTE EL DEPÓSITO DE PLACAS Y
TARJETA DE CIRCULACIÓN

Nombre: _____
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)

domicilio _____
Calle No. Exterior No. Interior

Colonia Delegación o Municipio Entidad C.P. Teléfono

VEHICULO CON EL QUE SE PRESTA EL SERVICIO

MARCA _____ No. DE PLACA _____
SUBMARCA _____ MODELO _____
No. DE SERIE _____ No. MOTOR _____
RUTA _____

REQUISITOS:

Original y copia de los siguientes documentos

- 1.- Solicitud debidamente requisitada
- 2.- Identificación oficial con fotografía del titular
- 3.- Comprobante de domicilio actualizado (3 meses a la fecha)
- 4.- Título concesión, permiso, cesión de derechos o enajenación de derechos.
- 5.- Factura del vehículo debidamente endosada o carta factura vigente a nombre del titular
- 6.- Póliza de seguro vigente
- 7.- Comprobante de pago de derechos vehiculares y comprobante de pago de las últimas 5 tenencias o de las exigibles según el modelo.

8.- Pago de derechos.

9.- Bitácora de revista vigente.

10.- Tarjeta de Circulación o Acta Ministerial en caso de robo o extravío y Pago

11.- Depósito de placas o Acta Ministerial en caso de robo o extravío y Pago

12.- Comparecencia física del Titular o en caso de Representante presentar Carta Poder o Poder Notarial

13.- Carta Compromiso estableciendo el tiempo estimado para la reposición del servicio y causas por las que no ha reanudado el mismo

NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO

SE AUTORIZA CON FUNDAMENTO EN:

LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL,ARTICULO 15 FRACCION IX, 31 – III FRACCION XI, LEY DEL TRANSPORTE DEL DISTRITO FEDERAL; ARTICULO 7 FRACCIÓN XXIII; 45 FRACCIÓN III Y V; Y 46; REGLAMENTO PARA EL SERVICIO DE PASAJEROS EN EL DISTRITO FEDERAL,ARTICULOS 20 FRACCIÓN VII, XI; 30 FRACC. XI Y XII; REGLAMENTO INTERIOR DE TRANSPORTE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL ARTICULO 93 FRACCIÓN VII, CODIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL ARTICULO 236 FRACCION XIII.

PARA USO EXCLUSIVO DE LA SECRETARIA

REVISOR

JUD DE CONTROL Y EXPEDICIÓN VEHICULAR DE
TRANSPORTE DE PASAJEROS Y CARGA

EL SUBDIRECTOR DE ACTUALIZACIÓN Y CONTROL

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		VEHÍCULOS AUTOMOTORES PASAJEROS Y CARGA	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	VAPC 46	183

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Sustitución de unidad de los servicios de transporte, privado, mercantil y especializado de carga	40 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Permissionarios de servicios de carga en sus diferentes modalidades	Tarjeta de circulación actualizada	DGT-03

DESCRIPCIÓN
Obtener la aprobación correspondiente para la sustitución de unidad, actualizando los datos del vehículo en el Registro Público de Transporte.

REQUISITOS
<p>Original para cotejo y dos copias de los siguientes documentos</p> <p>Solicitud No. DGT-03 debidamente requisitada</p> <p>Documento con el cual acredite legítima posesión de ambas unidades (Factura carta Factura)</p> <p>Tarjeta de circulación de vehículo que se dará de Baja</p> <p>Comprobante de pago de las últimas 5 tenencias o bien de las exigibles de acuerdo al año del vehículo (de ambos vehículos en su caso).</p> <p>Póliza de seguro que garantice los daños que pueda ocasionar a terceros en sus bienes y personas o cualquier otro daño que pueda generarse por el vehículo o la carga en caso de accidente del vehículo que entra a prestar el servicio</p> <p>Tarjetón del Registro Federal de Vehículos (para vehículos 89 y anteriores) de ambos vehículos salvo que el que ingresa a prestar el servicio sea nuevo.</p> <p>Certificado de verificación vigente de ambos vehículos salvo el que ingresa a prestar el servicio sea nuevo</p> <p>Bitácora de Revista actualizada ambos vehículos excepto en caso de que el vehículo que entra en sustitución sea nuevo</p> <p>Pago de derechos</p> <p>Identificación oficial del solicitante (personas físicas)</p> <p>Tratándose de servicio mercantil las personas físicas deberán acreditar estar registrados ante autoridades fiscales y administrativas como prestadores del servicio mercantil</p> <p>En caso de personas morales deberán acreditar su existencia legal mediante instrumento notariado (Acta Constitutiva) así como también la personalidad del representante legal mediante instrumento público</p> <p>Tratándose de servicio mercantil deberá tener como objeto la prestación del servicio mercantil de carga y</p> <p>Tratándose de personas físicas dicha representación podrá acreditarse mediante carta poder firmada ante 2 testigos y ratificadas las firmas ante Fedatario Público</p> <p>Identificación del representante legal</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Hasta por el termino autorizado originalmente	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	Procede	No procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Dirección General del Transporte; Dirección de Servicios al Transporte; Subdirección de Transporte de Carga y Especializado; JUD de Atención a Transporte Escolar de Personal y Especializado. Domicilio: Av. Álvaro Obregón N° 269, 1° piso, Col. Roma. Tel.: 5514 7339 ext. 1526. Módulo San Patricio. Calle 10 y Canarios, s/n, Col. Toltecas y Módulo Buenavista: Av. Insurgentes y Carpio, corralón Buenavista. Horario de servicio: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
De acuerdo a lo estipulado en el artículo 236 fracción VII del Código Financiero del Distrito Federal	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 31 fracción XI.XII</p> <p>Ley de Transporte del Distrito Federal, Artículos 1, 3, 7 fracción XXIII</p> <p>Código Financiero del Distrito Federal, Artículo 236 fracción VII</p> <p>Reglamento Interior de la Administración Pública, Artículos 1, 2, 3, 7 fracción IX y Artículo 93 fracción I, II, IV</p>	
OBSERVACIONES	
<p>Unicamente se considerara la sustitución hasta la conclusión de termino de la autorización original</p> <p>Solo se autorizara la sustitución de unidades de modelos mas recientes al originalmente autorizado</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 Transporte y Vialidad
Dirección General de Transporte



SOLICITUD DE SUSTITUCIÓN DE UNIDAD DEL SERVICIO PRIVADO, MERCATIL Y ESPECIALIZADO DE CARGA

FECHA DE
RECEPCIÓN: _____

FOLIO: _____

DATOS DEL SOLICITANTE

DGT-03

1. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL _____
2. R.F.C. _____
3. DOMICILIO _____
CALLE _____ No. _____ COLONIA _____ DELEGACIÓN _____
4. TELÉFONO _____

REPRESENTANTE LEGAL

5. NOMBRE _____
6. CARGO _____
7. DOMICILIO _____
CALLE _____ No. _____ COLONIA _____ DELEGACIÓN _____
8. TELÉFONO _____

SOLICITA

9. TRAMITE PARA SUSTITUCIÓN DE UNIDAD DEL SERVICIO:

PRIVADO ()

MERCATIL ()

ESPECIALIZADO ()

10. DECLARACIÓN DE CARACTERÍSTICAS DE LOS VEHICULOS

VEHÍCULO ANTERIOR BAJA

MARCA: _____
MODELO: _____
TIPO: _____
No. DE SERIE: _____
No. DE MOTOR: _____
R.F.A.: _____
MODALIDAD: _____
ORGANIZACIÓN: _____
No. DE PLACAS: _____

VEHÍCULO QUE INGRESA EN SUSTITUCIÓN

MARCA: _____
MODELO: _____
TIPO: _____
No. DE SERIE: _____
No. DE MOTOR: _____
R.F.A.: _____
MODALIDAD: _____
ORGANIZACIÓN: _____
No. DE PLACAS: _____

7. DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE SON CIERTOS LOS DATOS ASENTADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO, DEJANDO A SALVO LA FACULTAD DE SECRETARÍA PARA CONSTATAR LO MANIFESTADO, ACEPTANDO QUE DE COMPROBARSE LO CONTRARIO DARÁ MOTIVO A LA CANCELACIÓN DEL PERMISO QUE EN SU CASO SE GENERE O SUSPENDERÁ EL TRÁMITE DE CONTROL VEHICULAR CUANDO SE COMPROBE QUE LA INFORMACIÓN NO ES VERAZ O QUE ALGUN DOCUMENTO ES FALSO.

NOMBRE Y FIRMA DEL PROMOVENTE

PARA USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD

12. _____
MODULO DE CONTROL
VEHICULAR

13. _____
NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR
Y RECEPTOR DE DOCUMENTOS

14. SELLO

EL INGRESO DE LA PRESENTE SOLICITUD NO IMPLICA LA OBLIGACIÓN POR PARTE DE ESTA DEPENDENCIA DE EXPEDIR EL (LOS) PERMISO(S) EN TANTO NO SE CUMPLA CON LA TOTALIDAD DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA CADA TIPO DE TRÁMITE.

INSTRUCTIVO

1. NOMBRE COMPLETO: APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE (S) O RAZÓN SOCIAL. TRATÁNDOSE DE PERSONAS MORALES.
2. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES
3. ANOTAR DOMICILIO ACTUAL DE PERSONA FÍSICA O MORAL, MISMO QUE DEBERÁ COINCIDIR CON EL COMPROBANTE DE DOMICILIO QUE PRESENTE.
4. NÚMERO TELEFÓNICO DEL SOLICITANTE.
5. NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O MANDATARIO
6. CARGO DEL REPRESENTANTE LEGAL
7. DOMICILIO DEL REPRESENTANTE LEGAL
8. TELÉFONO DEL REPRESENTANTE LEGAL
9. SEÑALAR CON UNA "X" LA MODALIDAD PARA REALIZAR LA SUSTITUCIÓN
10. ASENTAR DATOS DEL VEHÍCULO EN SITUACIÓN DE BAJA LADO IZQUIERDO Y EN LADO DERECHO VEHÍCULO EN SITUACIÓN DE ALTA
11. ASENTAR NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE, LEYENDO PREVIAMENTE LA NOTA QUE INICIA DICHIENDO "DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD..."
12. ASENTAR NOMBRE DE MÓDULO DE CONTROL VEHICULAR QUE REALIZA EL TRÁMITE
13. NOMBRE Y FIRMA DE PERSONA QUE EFECTUÓ RECEPCIÓN DE DOCUMENTO Y COTEJO CONTRA ORIGINALES
14. ASENTAR SELLO DEL DEPARTAMENTO

REQUISITOS:

ORIGINAL PARA COTEJO Y DOS COPIAS DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- ☐ SOLICITUD NO. DGT-03 DEBIDAMENTE REQUISITADA
- ☐ DOCUMENTO CON EL CUAL ACREDITE LEGÍTIMA POSESIÓN DE AMBAS UNIDADES (FACTURA CARTA FACTURA)
- ☐ TARJETA DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULO QUE SE DARÁ DE BAJA
- ☐ COMPROBANTE DE PAGO DE LAS ÚLTIMAS 5 TENENCIAS O BIEN DE LAS EXIGIBLES DE ACUERDO AL AÑO DEL VEHÍCULO (DE AMBOS VEHÍCULOS EN SU CASO).
- ☐ POLIZA DE SEGURO QUE GARANTICE LOS DAÑOS QUE PUEDA OCASIONAR A TERCEROS EN SUS BIENES Y PERSONAS O CUALQUIER OTRO DAÑO QUE PUEDA GENERARSE POR EL VEHÍCULO O LA CARGA EN CASO DE ACCIDENTE DEL VEHÍCULO QUE INGRESA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
- ☐ TARJETÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE VEHÍCULOS (PARA VEHÍCULOS 89 Y ANTERIORES) DE AMBOS VEHÍCULOS SALVO QUE EL QUE INGRESA A PRESTAR EL SERVICIO SEA NUEVO
- ☐ CERTIFICADO DE VERIFICACIÓN VIGENTE DE AMBOS VEHÍCULOS SALVO EL QUE INGRESA A PRESTAR EL SERVICIO SEA NUEVO
- ☐ BITÁCORA DE REVISTA ACTUALIZADA AMBOS VEHÍCULOS EXCEPTO EN CASO DE QUE EL VEHÍCULO QUE ENTRA EN SUSTITUCIÓN SEA NUEVO
- ☐ PAGO DE DERECHOS
- ☐ IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL SOLICITANTE (PERSONAS FÍSICAS)
- ☐ TRATÁNDOSE DE SERVICIO MERCANTIL LAS PERSONAS FÍSICAS DEBERÁN ACREDITAR ESTAR REGISTRADOS ANTE AUTORIDADES FISCALES Y ADMINISTRATIVAS COMO PRESTADORES DEL SERVICIO MERCANTIL
- ☐ EN CASO DE PERSONAS MORALES DEBERÁN ACREDITAR SU EXISTENCIA LEGAL MEDIANTE INSTRUMENTO NOTARIADO (ACTA CONSTITUTIVA) ASÍ COMO TAMBIÉN LA PERSONALIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL MEDIANTE INSTRUMENTO PÚBLICO
- ☐ TRATÁNDOSE DE SERVICIO MERCANTIL DEBERÁ TENER COMO OBJETO LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO MERCANTIL DE CARGA
- ☐ TRATÁNDOSE DE PERSONAS FÍSICAS DICHA REPRESENTACIÓN PODRÁ ACREDITARSE MEDIANTE CARTA PODER FIRMADA ANTE TESTIGOS Y RATIFICADAS LAS FIRMAS ANTE FEDATARIO PÚBLICO
- ☐ IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL

FUNDAMENTACIÓN:

LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULO 4º
LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULO 31 FRACCIÓN XI, X
LEY DE TRANSPORTE DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULOS 1, 3, 7 FRACCIÓN XXII
CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULO 236 FRACCIÓN VI

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ARTÍCULOS 1, 2, 3, 7 FRACCIÓN IX Y ARTÍCULO 93 FRACCIÓN I, II, I'

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		VEHÍCULOS AUTOMOTORES PASAJEROS Y CARGA	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	VAPC 47	187

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Sustitución de unidad de vehículos que prestan el servicio de transporte colectivo público de pasajeros de ruta fija.	3 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Titulares de concesión de transporte público de pasajeros en la modalidad de colectivo	Autorización de sustitución de unidad y tarjeta de circulación actualizada	DGT-115

DESCRIPCIÓN
Trámite que realizan los titulares de concesiones para prestar el servicio público de pasajeros el cual consiste en reemplazar la unidad registrada por otra que se destine al mismo servicio y obtener la Tarjeta de Circulación con los datos actualizados de la nueva unidad

REQUISITOS
<p>Solicitud debidamente requisitada.</p> <p>Original y copia de los siguientes documentos.</p> <p>Identificación oficial del titular con fotografía.</p> <p>Comprobante de domicilio actualizado.</p> <p>Licencia tarjetón vigente.</p> <p>Título Concesión, Permiso, Cesión de Derechos o Enajenación de Derechos.</p> <p>Factura del vehículo debidamente endosada o carta factura vigente a nombre del titular.</p> <p>Póliza de seguro vigente de la nueva unidad.</p> <p>Comprobante de pago de derechos vehiculares y comprobantes de pago de las últimas 5 tenencias o bien de las exigibles, de acuerdo al año modelo del vehículo.</p> <p>Pago de derechos.</p> <p>Tarjeta de circulación original o Acta Ministerial y Pago en caso de robo o extravío.</p> <p>Bitácora de Revista Vigente.</p> <p>Baja (vehículo usado) o permiso (vehículo nuevo).</p> <p>Autorización de la Dirección Técnica y de Fomento al Transporte.</p>

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

ÁREA DONDE SE GESTIONA
<p>Dirección General de Transporte</p> <p>Dirección de Servicios al Transporte.</p> <p>Subdirección de Actualización y Control</p> <p>Unidad Departamental de Control y Expedición Vehicular de Transporte de Pasajeros y de Carga.</p> <p>Dirección: Cerrada de Colegio Militar No. 2, 2° piso, Col. Popotla, C.P. 11400, Deleg. M. Hidalgo.</p> <p>Tel. 53 96 99 01. Horario de atención: Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 hrs.</p>

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
<p>Estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal. Artículo 236- VII y VIII</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 de Distrito Federal.- Artículos 15- IX; 31-III, VII y XI</p> <p>Ley de Transporte del Distrito Federal.- Artículos 7- I, II, IX, XV, XXIII, XXVI, XXXI; 43; 44-I;45-II, III, XII, XIII.</p> <p>Reglamento para el Servicio de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal.- Artículos 20- VI, XI; 30-I, IV, XI; 56</p> <p>Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 93 fracción VI y VII</p> <p>Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 236- VII y VIII</p> <p>Reglamento de Tránsito del Distrito Federal.- Artículos 34 y 44.</p>	
<p>OBSERVACIONES</p> <p>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.</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
Dirección General de Transporte



No de RPT:

FORMATO DGT-115

FOLIO DGT: 00000

México Distrito Federal a _____ de _____

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los datos asentados en este documento son ciertos, apercibido de las penas en que incurren quien declare en falsedad ante una autoridad distinta de la judicial (artículo 32 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal).

SOLICITUD DE SUSTITUCIÓN DE UNIDAD

C. DIRECTOR GENERAL

Nombre: _____
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)

domicilio _____
Calle No. Exterior No. Interior

Colonia Delegación o Municipio Entidad C.P. Teléfono

ALTA

BAJA

Marca _____

Modelo _____

Motor _____

No. Serie _____

R. F. A. _____

No. de Placa _____

Modalidad _____

Organización _____

Marca _____

Modelo _____

Motor _____

No. Serie _____

R. F. A. _____

No. de Placa _____

Modalidad _____

Organización _____

REQUISITOS:

- 1.- Solicitud debidamente requisitada
- 2.- Original y copia de los siguientes documentos
- 3.- identificación oficial con fotografía del titular
- 4.- Comprobante de domicilio actualizado (3 meses a la fecha)
- 5.- Licencia tarjeton vigente
- 6.- Título concesión, permiso, cesión de derechos o enajenación de derechos.
- 7.- Factura del vehículo debidamente endosada o carta factura vigente a nombre del titular

- 8.- Póliza de seguro vigente de la nueva unidad
- 9.- Comprobante de pago de derechos vehiculares y comprobante de pago de las últimas 5 tenencias o de las exigibles según el modelo.
- 10.- Pago de derechos del trámite
- 11.- Tarjeta de circulación original o acta ministerial y pago y bitácora de revista vigente
- 12.- Baja (vehículo usado) o permiso (nuevo)
- 13.- Autorización de la Dirección Técnica y de Fomento al Transporte

NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO

SE AUTORIZA CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 1º, 3º FRACCIÓN I, 16 FRACCIÓN IV Y 31 FRACCIÓN VII DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, 89 FRACCIÓN II DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL , 1º, 4º, 7º FRACCIONES II, IX, XV Y 69 FRACCIONES VI DE LA LEY DEL TRANSPORTE DEL DISTRITO FEDERAL; 30 FRACCIÓN I, 24º FRACCION III DEL REGLAMENTO PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS EN EL DISTRITO FEDERAL, Y 27 DEL REGLAMENTO DE TRANSITO DEL DISTRITO FEDERAL.

PARA USO EXCLUSIVO DE LA SECRETARIA

REVISOR

JUD DE CONTROL Y EXPEDICIÓN VEHICULAR DE
TRANSPORTE DE PASAJEROS Y CARGA

EL SUBDIRECTOR DE ACTUALIZACIÓN Y CONTROL

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		VEHÍCULOS AUTOMOTORES PASAJEROS Y CARGA	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	VAPC 48	191

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Sustitución de unidad del servicio público de carga	40 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Concesionarios de servicios de carga	Tarjeta de circulación actualizada	DGT-14

DESCRIPCIÓN
Trámite que deberán de realizar los concesionarios para obtener la tarjeta de circulación, actualizando los datos del vehículo en el registro público de transporte

REQUISITOS
<p>Original para cotejo y dos copias de los siguientes documentos:</p> <p>Solicitud No. DGT-14 debidamente requisitada</p> <p>Título Permiso</p> <p>Documentos con el cual acredite legítima posesión de ambos vehículos (Factura carta Factura, contrato de arrendamiento, etc)</p> <p>Comprobante de domicilio</p> <p>Tarjeta de circulación del vehículo que se dará de baja</p> <p>Pago de derechos</p> <p>Tarjetón del registro Federal de vehículos (vehículos 1989 y anteriores) de ambos vehículos en su caso</p> <p>Bitácora de Revista vigente de ambos vehículos excepto en caso de que el vehículo que ingresa en sustitución sea nuevo</p> <p>Certificado de Baja Emisión de Contaminantes de ambos vehículos (en su caso)</p> <p>Póliza de seguro vigente que cubra como mínimo la Responsabilidad civil por daños a terceros con vigencia anual renovable por el mismo plazo del vehículo que se ingresa a prestar el servicio</p> <p>Comprobante de pago de las últimas 5 tenencias o bien de las exigibles de acuerdo al año Modelo del vehículo (de ambos vehículos en su caso)</p> <p>Tratándose de personas morales acreditar existencia legal de la misma (acta constitutiva)</p> <p>Acreditar personalidad del representante legal mediante Instrumento Público</p> <p>Identificación del Representante Legal</p> <p>Tratándose de personas físicas deberá acreditar personalidad del Representante Legal con carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante Fedatario Público</p> <p>Identificación oficial del solicitante</p>

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

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Dirección General del Transporte; Dirección de Servicios al Transporte; Subdirección de Transporte de Carga y Especializado; JUD de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte de Carga y Especializado. Domicilio: Av. Álvaro Obregón N° 269, 1° piso, Col. Roma. Tel.: 5514 7339 ext. 1526. Módulo San Patricio. Calle 10 y Canarios, s/n, Col. Toltecas y Módulo Buenavista: Av. Insurgentes y Carpio, corralón Buenavista. Horario de servicio: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
De acuerdo a lo estipulado en el artículo 236 del Código Financiero del Distrito Federal	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 31 fracción XII</p> <p>Ley de Transporte del Distrito Federal, Artículos 1°, 3°, 7° fracción XXIII</p> <p>Código Financiero del Distrito Federal, Artículo 236</p> <p>Reglamento Interior de la Administración Pública, Artículos 1, 2, 3, 7 fracción IX y Artículo 93 fracción I, II, IV</p>	
OBSERVACIONES	
<p>* Supeditado a la emisión de convocatoria del reemplacamiento</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 SUSTITUCIÓN DE
UNIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DE CARGA**

FECHA DE
RECEPCIÓN: _____

FOLIO: _____

DATOS DEL SOLICITANTE

DGT-14

1. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL _____
2. R.F.C. _____
3. DOMICILIO _____
CALLE No. COLONIA DELEGACIÓN
4. TELÉFONO _____

REPRESENTANTE LEGAL

5. NOMBRE _____
6. CARGO _____
7. DOMICILIO _____
CALLE No. COLONIA DELEGACIÓN
8. TELÉFONO _____

SOLICITA

9. TRAMITE PARA SUSTITUCIÓN DE UNIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DE CARGA

()

10. DECLARACIÓN DE CARACTERÍSTICAS DE LOS VEHICULOS

**VEHÍCULO ANTERIOR
BAJA**

MARCA: _____
MODELO: _____
TIPO: _____
No. DE SERIE: _____
No. DE MOTOR: _____
R.F.A.: _____
MODALIDAD: _____
ORGANIZACIÓN: _____
No. DE PLACAS: _____

VEHÍCULO QUE INGRESA EN SUSTITUCIÓN

MARCA: _____
MODELO: _____
TIPO: _____
No. DE SERIE: _____
No. DE MOTOR: _____
R.F.A.: _____
MODALIDAD: _____
ORGANIZACIÓN: _____
No. DE PLACAS: _____

7. DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE SON CIERTOS LOS DATOS ASENTADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO, DEJANDO A SALVO LA FACULTAD DE SECRETARÍA PARA CONSTATAR LO MANIFESTADO, ACEPTANDO QUE DE COMPROBARSE LO CONTRARIO DARÁ MOTIVO A LA CANCELACIÓN DEL PERMISO QUE EN SU CASO SE GENERE O SUSPENDERÁ EL TRÁMITE DE CONTROL VEHICULAR CUANDO SE COMPRUEBE QUE LA INFORMACIÓN NO ES VERAZ O QUE ALGUN DOCUMENTO ES FALSO.

NOMBRE Y FIRMA DEL PROMOVENTE

PARA USO EXCLUSIVO DE
LA AUTORIDAD

12. _____
EL MODULO DE CONTROL
VEHICULAR DE

13. _____
NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR
Y RECEPTOR DE DOCUMENTOS

14. SELLO

INSTRUCTIVO

1. NOMBRE COMPLETO: APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE (S) O RAZÓN SOCIAL TRATÁNDOSE DE PERSONAS MORALES
2. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES
3. ANOTAR DOMICILIO ACTUAL DE PERSONA FÍSICA O MORAL, MISMO QUE DEBERÁ COINCIDIR CON EL COMPROBANTE DE DOMICILIO QUE PRESENTE.
4. NÚMERO TELEFÓNICO DEL SOLICITANTE
5. NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O MANDATARIO
6. CARGO DEL REPRESENTANTE LEGAL
7. DOMICILIO DEL REPRESENTANTE LEGAL
8. TELÉFONO DEL REPRESENTANTE LEGAL
9. SEÑALAR CON UNA "X" EL PERMISO A REALIZAR
10. ASENTAR DATOS DEL VEHÍCULO EN SITUACIÓN DE BAJA LADO IZQUIERDO Y EN LADO DERECHO VEHÍCULO EN SITUACIÓN DE ALTA
11. ASENTAR NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE, LEYENDO PREVIAMENTE LA NOTA QUE INICIA DICIENDO "DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD..."
12. ASENTAR NOMBRE DE MÓDULO DE CONTROL VEHICULAR QUE REALIZA EL TRÁMITE
13. NOMBRE Y FIRMA DE PERSONA QUE EFECTUÓ RECEPCIÓN DE DOCUMENTO Y COTEJO CONTRA ORIGINALES
14. ASENTAR SELLO DEL DEPARTAMENTO

REQUISITOS:

ORIGINAL PARA COTEJO Y DOS COPIAS DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- ☐ SOLICITUD NO. DGT-14 DEBIDAMENTE REQUISITADA
- ☐ TÍTULO PERMISO
- ☐ DOCUMENTOS CON EL CUAL ACREDITE LEGÍTIMA POSESIÓN DE AMBOS VEHÍCULOS (FACTURA CARTA FACTURA, CONTRATO DE ARRENDAMIENTO, ETC)
- ☐ COMPROBANTE DE DOMICILIO
- ☐ TARJETA DE CIRCULACIÓN DEL VEHÍCULO QUE SE DARÁ DE BAJA
- ☐ PAGO DE DERECHOS
- ☐ TARJETÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE VEHÍCULOS (VEHÍCULOS 1989 Y ANTERIORES) DE AMBOS VEHÍCULOS EN SU CASO
- ☐ BITÁCORA DE REVISTA VIGENTE DE AMBOS VEHÍCULOS EXCEPTO EN CASO DE QUE EL VEHÍCULO QUE INGRESA EN SUSTITUCIÓN SEA NUEVO
- ☐ CERTIFICADO DE BAJA EMISIÓN DE CONTAMINANTES DE AMBOS VEHÍCULOS (EN SU CASO)
- ☐ PÓLIZA DE SEGURO VIGENTE QUE CUBRA COMO MÍNIMO LA RESPONSABILIDAD CIVIL POR DAÑOS A TERCEROS CON VIGENCIA ANUAL RENOVABLE POR EL MISMO PLAZO DEL VEHÍCULO QUE SE INGRESA A PRESTAR EL SERVICIO
- ☐ COMPROBANTE DE PAGO DE LAS ÚLTIMAS 5 TENENCIAS O BIEN DE LAS EXIGIBLES DE ACUERDO AL NÚMERO MODELO DEL VEHÍCULO (DE AMBOS VEHÍCULOS EN SU CASO)
- ☐ TRATÁNDOSE DE PERSONAS MORALES ACREDITAR EXISTENCIA LEGAL DE LA MISMA (ACTA CONSTITUTIVA)
- ☐ ACREDITAR PERSONALIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL MEDIANTE INSTRUMENTO PÚBLICO
- ☐ IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL
- ☐ TRATÁNDOSE DE PERSONAS FÍSICAS DEBERÁ ACREDITAR PERSONALIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL CON CARTA PODER FIRMADA ANTE DOS TESTIGOS Y RATIFICADAS LAS FIRMAS ANTE FEDATARIO PÚBLICO
- ☐ IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL SOLICITANTE

FUNDAMENTACIÓN:

LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULO 4º
LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULO 31 FRACCIÓN XI
LEY DE TRANSPORTE DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULOS 1º, 3º, 7º FRACCIÓN XXII
CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULO 236

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ARTÍCULOS 1, 2, 3, 7 FRACCIÓN IX Y ARTÍCULO 93 FRACCIÓN I, II, I'

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		VEHÍCULOS AUTOMOTORES PASAJEROS Y CARGA	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	VAPC 49	195

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Titulo permiso para establecer sitio de carga en vía pública	40 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Concesionarios del servicio público de carga	Titulo permiso que acredite el establecimiento de un sitio de carga en vía pública	DGT-04

DESCRIPCIÓN
Trámite que deberán de realizar las personas físicas y morales para obtener el permiso que acredite el establecimiento de sitio de carga en vía pública para la contratación del servicio público de carga

REQUISITOS
<p>Original para cotejo y dos copias de los siguientes documentos:</p> <p>Solicitud No. DGT-04 debidamente requisitada</p> <p>Titulo Concesión</p> <p>Documento que acredite la propiedad o legítima posesión de los vehículos que se van a registrar</p> <p>Comprobante de domicilio</p> <p>Pago de derechos</p> <p>Acreditar personalidad del representante legal mediante instrumento público</p> <p>Acreditar la existencia de persona moral, mediante Instrumento Público (acta constitutiva)</p> <p>Tratándose de personas físicas, dicha representación deberá acreditarse con carta poder firmada ante dos testigos y ratificada ante Fedatario Público</p> <p>Identificación de interesado y/o del representante legal.</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Hasta por 10 años	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	Procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Dirección General del Transporte; Dirección de Servicios al Transporte; Subdirección de Transporte de Carga y Especializado; JUD de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte de Carga y Especializado. Domicilio: Av. Álvaro Obregón N° 269, 1° piso, Col. Roma. Tel.: 5514 7339 ext. 1526. Módulo San Patricio. Calle 10 y Canarios, s/n, Col. Toltecas y Módulo Buenavista: Av. Insurgentes y Carpio, corralón Buenavista. Horario de servicio: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO	ÁREA DE PAGO
De acuerdo a lo establecido en el Artículo 236 del Código Financiero del Distrito Federal	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, Artículos 31 fracción XI, XII Ley de Transporte del Distrito Federal, Artículos 1, 3, 7 fracción XXIII, 30, 31 fracción III, 34 Reglamento de Servicio de Carga del Distrito Federal, Artículo 9, 10, 11, 12 Código Financiero del Distrito Federal Artículo 236 Reglamento Interior de la Administración Pública, Artículos 1, 2, 3, 7 fracción IX y Artículo 93 fracción I, II, IV</p>	
OBSERVACIONES	
<p>El estudio técnico deberá contener: características operativas, espacios físicos y modalidades de transporte existente, la demanda actual y potencial del servicio, la oferta del mismo, programa de operación del servicio, descripción detallada del tipo y modalidad del servicio al transporte a satisfacer, así como el número de vehículos y sus características técnicas</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 Transporte y Vialidad
Dirección General de Transporte



SOLICITUD PARA ESTABLECER SITIO DE CARGA EN VÍA PÚBLICA

FECHA DE
RECEPCIÓN: _____

FOLIO: _____

DATOS DEL SOLICITANTE

DGT-04

1. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL _____
2. R.F.C. _____
3. DOMICILIO _____
CALLE No. COLONIA DELEGACIÓN
4. TELÉFONO _____

DATOS REPRESENTANTE LEGAL

5. NOMBRE _____
6. CARGO _____
7. DOMICILIO _____
CALLE No. COLONIA DELEGACIÓN
8. TELÉFONO _____

UBICACIÓN

9. LUGAR EN EL QUE PRETENDE ESTABLECER SITIO
CALLE: _____ No.: _____
COLONIA: _____ C.P.: _____
ENTRE LAS CALLES : _____ Y _____
DELEGACIÓN: _____ No. DE CAJONES QUE SOLICITA: _____
No. DE UNIDADES QUE PRETENDEN OPERAR EL SERVICIO: _____ LONGITUD DE CAJONES: _____ MTS

*HACER UN PEQUEÑO CROQUIS EN EL RECUADRO QUE APARECE EN LA PARTE TRASERA DE LA HOJA, ESPECIFICAR EL USO DE SUELO (INSTITUCIONES DE GOBIERNO, ESCUELAS, MERCADOS, CENTROS COMERCIALES, ETC.), CERCANOS A DONDE SE PRETENDE UBICAR EL SITIO DE CARGA.

10. CARACTERÍSTICAS Y DIMENSIONES DE LOS VEHICULOS CON LOS CUALES PRETENDE OPERAR EL SERVICIO

MARCA: _____	MARCA: _____	MARCA: _____
MODELO: _____	MODELO: _____	MODELO: _____
TIPO: _____	TIPO: _____	TIPO: _____
CAPACIDAD: _____ TONS	CAPACIDAD: _____ TONS	CAPACIDAD: _____ TONS
LARGO: _____	LARGO: _____	LARGO: _____
ANCHO: _____	ANCHO: _____	ANCHO: _____
ALTO: _____	ALTO: _____	ALTO: _____
OBSERVACIONES: _____		

7. DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE SON CIERTOS LOS DATOS ASENTADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO, DEJANDO A SALVO LA FACULTAD DE SECRETARÍA PARA CONSTATAR LO MANIFESTADO, ACEPTANDO QUE DE COMPROBARSE LO CONTRARIO DARÁ MOTIVO A LA CANCELACIÓN DEL PERMISO QUE EN SU CASO SE GENERE O SUSPENDERÁ EL TRÁMITE DE CONTROL VEHICULAR CUANDO SE COMPROBUE QUE LA INFORMACIÓN NO ES VERAZ O QUE ALGUN DOCUMENTO ES FALSO.

NOMBRE Y FIRMA DEL PROMOVENTE

PARA USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD

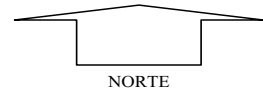
12. _____
MODULO DE CONTROL
VEHICULAR

13. _____
NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR
Y RECEPTOR DE DOCUMENTOS

14. SELLO

EL INGRESO DE LA PRESENTE SOLICITUD NO IMPLICA LA OBLIGACIÓN POR PARTE DE ESTA DEPENDENCIA DE EXPEDIR EL PERMISO EN TANTO NO SE CUMPLA CON LA TOTALIDAD DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA CADA TIPO DE TRÁMITE.

CROQUIS



USO DE SUELO EN PERÍMETRO DONDE SE ESTABLECERÁ EL SITIO: _____

INSTRUCTIVO

1. NOMBRE COMPLETO: APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE (S) O RAZÓN SOCIAL. TRATÁNDOSE DE PERSONAS MORALES.
2. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.
3. ANOTAR DOMICILIO ACTUAL DE PERSONA FÍSICA O MORAL, MISMO QUE DEBERÁ COINCIDIR CON EL COMPROBANTE DE DOMICILIO QUE PRESENTE.
4. NÚMERO TELEFÓNICO DEL SOLICITANTE.
5. NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O MANDATARIO.
6. CARGO DEL REPRESENTANTE LEGAL.
7. DOMICILIO DEL REPRESENTANTE LEGAL.
8. TELÉFONO DEL REPRESENTANTE LEGAL.
9. INDICAR LA UBICACIÓN DONDE SE PRETENDE ESTABLECER EL SITIO (REALIZAR CROQUIS).
10. ANOTAR CARACTERÍSTICAS Y DIMENSIONES DEL VEHÍCULO:
MARCA: LA QUE CORRESPONDE AL VEHÍCULO.
MODELO: AÑO DE FABRICACIÓN.

TIPO: UTILIZAR LA SIGUIENTE NOMECLATURA, CAJA CERRADA, TOLVA, PLATAFORMA, JAULA, GRUAS, ARRASTRE, ETC.
CAPACIDAD: DEFINIR TONELADAS, O LITROS.
LARGO: ES LA LONGITUD MÁXIMA, MEDIDA ENTRE LAS DOS PARTES EXTREMAS DE LA MISMA.
ANCHO: ANCHO MÁXIMO DE LA UNIDAD, SIN CONSIDERAR LOS ESPEJOS.
ALTO: LONGITUD EXISTENTE ENTRE EL PISO Y LA PARTE MÁS ALTA DEL VEHÍCULO.
OBSERVACIONES: SE ANOTARÁN LOS COMENTARIOS ADICIONALES A LA DECLARACIÓN DE CARACTERÍSTICAS Y DIMENSIONES.
11. ASENTAR NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE, LEYENDO PREVIAMENTE LA NOTA QUE INICIA DICHIENDO "DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD..."
12. ASENTAR NOMBRE DE MÓDULO DE CONTROL VEHICULAR QUE REALIZA EL TRÁMITE.
13. NOMBRE Y FIRMA DE PERSONA QUE EFECTUÓ RECEPCIÓN DE DOCUMENTO Y COTEJO CONTRA ORIGINALES.
14. ASENTAR SELLO DEL DEPARTAMENTO.

REQUISITOS:

ORIGINAL PARA COTEJO Y DOS COPIAS DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- ☐ SOLICITUD NO. DGT-04 DEBIDAMENTE REQUISITADA
- ☐ TÍTULO CONCESIÓN
- ☐ DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD O LEGÍTIMA POSESIÓN DE LOS VEHÍCULOS QUE SE VAN A REGISTRAR
- ☐ COMPROBANTE DE DOMICILIO
- ☐ PAGO DE DERECHOS
- ☐ ACREDITAR PERSONALIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL MEDIANTE INSTRUMENTO PÚBLICO (PODER NOTARIAL)
- ☐ ACREDITAR LA EXISTENCIA LEGAL DE PERSONA MORAL MEDIANTE INSTRUMENTO PÚBLICO (ACTA CONSTITUTIVA)
- ☐ TRATÁNDOSE DE PERSONAS FÍSICAS, DICHA REPRESENTACIÓN DEBERÁ ACREDITARSE CON CARTA PODER FIRMADA ANTE DOS TESTIGOS Y RATIFICADA ANTE FEDATARIO PÚBLICO
- ☐ IDENTIFICACIÓN DEL INTERESADO Y/O REPRESENTANTE LEGAL

FUNDAMENTACIÓN:

LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULO 44
LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN XI, XI
LEY DE TRANSPORTE DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULOS 1, 3, 7 FRACCIÓN XXIII, 30, 31 FRACCIÓN III, 34
REGLAMENTO DE SERVICIO DE CARGA DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULO 9, 10, 11, 12
CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL ARTÍCULO 236

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ARTÍCULOS 1, 2, 3, 7 FRACCIÓN IX Y ARTÍCULO 93 FRACCIÓN I, II, I'

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		VEHÍCULOS AUTOMOTORES PASAJEROS Y CARGA	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	VAPC 50	199

NOMBRE DEL TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Título Permiso para la instalación de caseta de contratación en los sitios de carga	40 días hábiles

USUARIOS	DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO
Concesionarios que pretendan establecer caseta de contratación de sitio de carga	Título Permiso	DGT-08

DESCRIPCIÓN
Trámite que deberán de realizar las personas físicas y morales para obtener el permiso que acredite el establecimiento de una caseta de contratación de sitio de carga en vía pública, para la contratación del servicio público de carga

REQUISITOS
<p>Original para cotejo y dos copias de los siguientes documentos:</p> <p>Solicitud No. DGT-08 debidamente requisitada</p> <p>Título permiso del sitio de carga en vía pública</p> <p>Pago de derechos</p> <p>En caso de personas morales deberá acreditar su existencia legal mediante instrumento notariado (Acta Constitutiva) así como también la personalidad del representante legal mediante instrumento público</p> <p>Tratándose de personas físicas dicha representación podrá acreditarse mediante carta poder firmada ante 2 testigos y ratificadas las firmas ante Fedatario Público</p> <p>Identificación del interesado y/o representante legal</p>

VIGENCIA	ANTE EL SILENCIO DE LA AUTORIDAD PROCEDERÁ:	
Hasta por 10 años	AFIRMATIVA FICTA	NEGATIVA FICTA
	No procede	Procede

ÁREA DONDE SE GESTIONA
Dirección General del Transporte; Dirección de Servicios al Transporte; Subdirección de Transporte de Carga y Especializado; JUD de Permisos, Concesiones y Revalidaciones al Transporte de Carga y Especializado. Domicilio: Av. Álvaro Obregón N° 269, 1° piso, Col. Roma. Tel.: 5514 7339 ext. 1526. Módulo San Patricio. Calle 10 y Canarios, s/n, Col. Toltecas y Módulo Buenavista: Av. Insurgentes y Carpio, corralón Buenavista. Horario de servicio: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs.

Consulte el directorio incluido en este Manual
--

COSTO	ÁREA DE PAGO
De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 236 del Código Financiero del Distrito Federal	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, Artículos 31 fracción XII Ley de Transporte del Distrito Federal, Artículos 1, 3, 7 fracción XXIII, 30, 31 fracción III, 34 Reglamento de Servicio de Carga del Distrito Federal, Artículo 9, 10, 11, 12 Código Financiero del Distrito Federal Artículo 236 Reglamento Interior de la Administración Pública, Artículos 1, 2, 3, 7 fracción IX y Artículo 93 fracción I, II, IV</p>	
OBSERVACIONES	
<p>El estudio técnico deberá contener: características operativas, espacios físicos y modalidades de transporte existente, la demanda actual y potencial del servicio, la oferta del mismo, programa de operación del servicio, descripción detallada del tipo y modalidad del servicio al transporte a satisfacer, así como el número de vehículos y sus características técnicas</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 Transporte y Vialidad
Dirección General de Transporte



SOLICITUD PARA LA INSTALACIÓN DE CASETA EN LOS SITIOS DE CARGA

FECHA DE
RECEPCIÓN: _____
FOLIO: _____

DATOS DEL SOLICITANTE

DGT-08

1. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL _____
2. R.F.C. _____
3. DOMICILIO _____
CALLE No. COLONIA DELEGACIÓN
4. TELÉFONO _____

DATOS REPRESENTANTE LEGAL

5. NOMBRE _____
6. CARGO _____
7. DOMICILIO _____
CALLE No. COLONIA DELEGACIÓN
8. TELÉFONO _____

UBICACIÓN

9. LUGAR EN EL QUE ESTA ESTABLECIDO EL SITIO
CALLE: _____ No.: _____
COLONIA: _____ C.P.: _____
ENTRE LAS CALLES: _____ Y _____
DELEGACIÓN: _____ No. DE CAJONES QUE SOLICITA: _____
No. DE UNIDADES QUE PRETENDEN OPERAR EL SERVICIO: _____ LONGITUD DE CAJONES: _____ MTS
*HACER UN PEQUEÑO CROQUIS EN EL RECUADRO QUE APARECE EN LA PARTE TRASERA DE LA HOJA, ESPECIFICAR EL USO DE SUELO (INSTITUCIONES DE GOBIERNO, ESCUELAS, MERCADOS, CENTROS COMERCIALES, ETC.), CERCANOS A DONDE SE PRETENDE UBICAR EL SITIO DE CARGA.

10. CARACTERÍSTICAS Y DIMENSIONES DE LOS VEHICULOS CON LOS CUALES PRETENDE OPERAR EL SERVICIO

MARCA: _____	MARCA: _____	MARCA: _____
MODELO: _____	MODELO: _____	MODELO: _____
TIPO: _____	TIPO: _____	TIPO: _____
CAPACIDAD: _____ TONS	CAPACIDAD: _____ TONS	CAPACIDAD: _____ TONS
LARGO: _____	LARGO: _____	LARGO: _____
ANCHO: _____	ANCHO: _____	ANCHO: _____
ALTO: _____	ALTO: _____	ALTO: _____
OBSERVACIONES: _____		

7. DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE SON CIERTOS LOS DATOS ASENTADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO, DEJANDO A SALVO LA FACULTAD DE SECRETARÍA PARA CONSTATAR LO MANIFESTADO, ACEPTANDO QUE DE COMPROBARSE LO CONTRARIO DARÁ MOTIVO A LA CANCELACIÓN DEL PERMISO QUE EN SU CASO SE GENERE O SUSPENDERÁ EL TRÁMITE DE CONTROL VEHICULAR CUANDO SE COMPROBE QUE LA INFORMACIÓN NO ES VERAZ O QUE ALGUN DOCUMENTO ES FALSO.

NOMBRE Y FIRMA DEL PROMOVENTE

PARA USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD

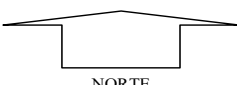
12. _____
MÓDULO DE CONTROL
VEHICULAR

13. _____
NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR
Y RECEPTOR DE DOCUMENTOS

14. SELLO

EL INGRESO DE LA PRESENTE SOLICITUD NO IMPLICA LA OBLIGACIÓN POR PARTE DE ESTA DEPENDENCIA DE EXPEDIR EL PERMISO EN TANTO NO SE CUMPLA CON LA TOTALIDAD DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA CADA TIPO DE TRÁMITE.

CROQUIS



USO DE SUELO EN PERIMETRO DONDE SE ESTABLECERA EL SITIO: _____

INSTRUCTIVO

1. NOMBRE COMPLETO: APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE (S) O RAZÓN SOCIAL. TRATÁNDOSE DE PERSONAS MORALES
2. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES
3. ANOTAR DOMICILIO ACTUAL DE PERSONA FÍSICA O MORAL, MISMO QUE DEBERÁ COINCIDIR CON EL COMPROBANTE DE DOMICILIO QUE PRESENTE.
4. NÚMERO TELEFÓNICO DEL SOLICITANTE
5. NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O MANDATARIO
6. CARGO DEL REPRESENTANTE LEGAL
7. DOMICILIO DEL REPRESENTANTE LEGAL
8. TELÉFONO DEL REPRESENTANTE LEGAL
9. INDICAR LA UBICACIÓN DONDE SE PRETENDE ESTABLECER EL SITIO (REALIZAR CROQUIS)
10. ANOTAR CARACTERÍSTICAS Y DIMENSIONES DEL VEHÍCULO
 - MARCA: LA QUE CORRESPONDE AL VEHÍCULO
 - MODELO: AÑO DE FABRICACIÓN

TIPO. UTILIZAR LA SIGUIENTE NOMENCLATURA, CAJA CERRADA, TOLVA, PLATAFORMA, JAULA, GRUAS, ARRASTRE, ETC
 CAPACIDAD: DEFINIR TONELADAS. O LITROS
 LARGO: ES LA LONGITUD MÁXIMA, MEDIDA ENTRE LAS DOS PARTES EXTREMAS DE LA MISMA
 ANCHO: ANCHO MÁXIMO DE LA UNIDAD, SIN CONSIDERAR LOS ESPEJOS
 ALTO: LONGITUD EXISTENTE ENTRE EL PISO Y LA PARTE MÁS ALTA DEL VEHÍCULO

- OBSERVACIONES: SE ANOTARÁN LOS COMENTARIOS ADICIONALES A LA DECLARACIÓN DE CARACTERÍSTICAS Y DIMENSIONES
11. ASENTAR NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE, LEYENDO PREVIAMENTE LA NOTA QUE INICIA DICHIENDO "DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD..."
 12. ASENTAR NOMBRE DE MÓDULO DE CONTROL VEHICULAR QUE REALIZA EL TRÁMITE
 13. NOMBRE Y FIRMA DE PERSONA QUE EFECTUÓ RECEPCIÓN DE DOCUMENTO Y COTEJO CONTRA ORIGINALES
 14. ASENTAR SELLO DEL DEPARTAMENTO

REQUISITOS:

ORIGINAL PARA COTEJO Y DOS COPIAS DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- ☐ SOLICITUD NO. DGT-08 DEBIDAMENTE REQUISITADA
- ☐ TÍTULO PERMISO DEL SITIO
- ☐ PAGO DE DERECHOS
- ☐ EN CASO DE PERSONAS MORALES DEBERÁ ACREDITAR SU EXISTENCIA LEGAL MEDIANTE INSTRUMENTO NOTARIADO (ACTA CONSTITUTIVA) ASÍ COMO TAMBIÉN LA PERSONALIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL MEDIANTE INSTRUMENTO PÚBLICO
- ☐ TRATÁNDOSE DE PERSONAS FÍSICAS DICHA REPRESENTACIÓN PODRÁ ACREDITARSE MEDIANTE CARTA PODER FIRMADA ANTE TESTIGOS Y RATIFICADAS LAS FIRMAS ANTE FEDATARIO PÚBLICO
- ☐ IDENTIFICACIÓN DEL INTERESADO Y/O REPRESENTANTE LEGAL

FUNDAMENTACIÓN:

LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULO 34
 LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN XI
 LEY DE TRANSPORTE DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULOS 1, 3, 7 FRACCIÓN XXIII, 30, 31 FRACCIÓN III, 34
 REGLAMENTO DE SERVICIO DE CARGA DEL DISTRITO FEDERAL, ARTÍCULO 9, 10, 11, 12
 CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL ARTÍCULO 23

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ARTÍCULOS 1, 2, 3, 7 FRACCIÓN IX Y ARTÍCULO 93 FRACCIÓN I, II, I'

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		AGRARIA	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	AGR 01	1

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Asesoría Jurídica y Conciliación Agraria	Asesoría: inmediato Gestión administrativa, 5 días hábiles. Conciliación: inmediata. Contenciosa 9 meses.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Servicio que solicitan ejidatarios, comuneros, productores rurales, órganos de representación de los núcleos agrarios, comités vecinales y figuras asociativas ante la Comisión de Asuntos Agrarios del Distrito Federal, con el propósito de obtener asesoría jurídica sobre problemas de naturaleza agraria o vinculados con esta materia. Procedimiento conciliatorio para lograr acuerdos que resuelvan controversia planteada y en su caso, la asesoría para los conflictos planteados.

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

Presentarse ante la Comisión de Asuntos Agrarios o la Subdirección Regional que corresponda, de manera personal o a través de escrito para solicitar asesoría, acreditando su interés jurídico por medio de: Constancia de Registro de Derechos, Certificado de Derechos Agrarios o Resolución Judicial. Y acompañado con copia de antecedentes del asunto.

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

- Servicio gratuito.
- Asistencia jurídica agraria.
- Atención ágil y rápida.
- Enlace con otras instancias facilitando trámites.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículos 6 y 36.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículo 198, fracciones I, IV, IX y XIII.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, Artículo 44.
- Decreto que crea la Comisión de Asuntos Agrarios del Distrito Federal, Artículos 2 y 3 fracciones I, IX, X y XIII.

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

En el caso, que formen parte de un procedimiento jurídico, se recomienda cuidar los términos procesales.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

- Dirección General de la Comisión de Asuntos Agrarios del Distrito Federal.- Sevilla No. 1016, Colonia Portales, Delegación Benito Juárez. Días hábiles de lunes a viernes de las 09:00 a 18:00 horas, Tel. 56-01-12-28 y 58-01-37-92.
- Subdirección Regional Poniente.- Av. México esquina con Guillermo Prieto, S/N edificio anexo planta baja, Delegación Cuajimalpa. Días hábiles de lunes a viernes de las 09:00 a 18:00 horas, Tel. 58-12-08-00 y 58-12-12-93 Ext. 2118.
- Subdirección Regional Sur.- Congreso S/N, Colonia la Joya, Delegación Tlalpan. Días hábiles de lunes a viernes de las 09:00 a 18:00 horas, Tel. 55-13-07-64.
- Subdirección Regional Oriente.- Gabriel Hernández S/N, Barrio de Guadalupe, Delegación Tláhuac. Días hábiles de lunes a viernes de las 09:00 a 18:00 horas, Tel. 58-42-15-21.
- Subdirección Regional Norte.- Av. 5 de febrero y Vicente Villada 1er. Piso, Delegación Gustavo A. Madero. Días hábiles de lunes a viernes de las 09:00 a 18:00 horas, Tel. 57-81-97-87 y 57-81-98-03 Ext. 343.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

No 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		AGRARIA	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	AGR 02	3

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Organización y Capacitación Agraria	5 días hábiles

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Servicio que presta la Comisión de Asuntos Agrarios del Distrito Federal a los sujetos agrarios, productores rurales, comisariados ejidales o comunales, consejos de vigilancia, organizaciones campesinas, figuras asociativas y avecindados del área rural, para que cuenten con los instrumentos técnico-organizativos que les permita un mayor fortalecimiento o consolidación organizativa. La capacitación se entregará mediante cursos, talleres, platicas, ciclos de conferencias, en materia agraria.

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

- Presentarse ante la Comisión de Asuntos Agrarios o a la Subdirección Regional correspondiente, de manera personal o a través de un escrito para solicitar la capacitación a través de cursos y talleres en temas de interés.
- La Comisión de Asuntos Agrarios cuadyuva institucionalmente a la organización de los núcleos agrarios dando seguimiento, asesoría y apoyo para la atención de sus asuntos a petición de parte.

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

- Servicio gratuito.
- Aporte de conocimientos y metodología para realizar en forma eficaz sus actividades, incrementar habilidades y desarrollar sus capacidades, en base a sus necesidades reales.
- Propiciar la auto evaluación de su potencial y recursos para dotarlos de mayores elementos para su desarrollo.
- Materiales de apoyo didáctico y que sirva de guía como elemento de trabajo.
- Apoyo para constituir figuras asociativas.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal del Distrito Federal, Artículos 6 y 36.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Federal, Artículo 198, fracciones I, IV, VII y XII.
- Ley de Procedimiento Administrativo, Artículo 44.
- Decreto que crea la Comisión de Asuntos Agrarios del Distrito Federal, Artículos 2 y 3, fracciones I, IV, XII y XIII.

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

Se requiere de los solicitantes, disposición y actitud para asumir la Capacitación de manera corresponsable.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

- Dirección General de la Comisión de Asuntos Agrarios del Distrito Federal.- Sevilla No. 1016, Colonia Portales, Delegación Benito Juárez. Días hábiles de lunes a viernes de las 09:00 a 18:00 horas, Tel. 56-01-12-28 y 58-01-37-92.
- Subdirección Regional Poniente.- Av. México esquina con Guillermo Prieto, S/N edificio anexo planta baja, Delegación Cuajimalpa. Días hábiles de lunes a viernes de las 09:00 a 18:00 horas, Tel. 58-12-08-00 y 58-12-12-93 Ext. 2118.
- Subdirección Regional Sur.- Congreso S/N, Colonia la Joya, Delegación Tlalpan. Días hábiles de lunes a viernes de las 09:00 a 18:00 horas, Tel. 55-13-07-64.
- Subdirección Regional Oriente.- Gabriel Hernández S/N, Barrio de Guadalupe, Delegación Tláhuac. Días hábiles de lunes a viernes de las 09:00 a 18:00 horas, Tel. 58-42-15-21.
- Subdirección Regional Norte.- Av. 5 de febrero y Vicente Villada 1er. Piso, Delegación Gustavo A. Madero. Días hábiles de lunes a viernes de las 09:00 a 18:00 horas, Tel. 57-81-97-87 y 57-81-98-03 Ext. 343.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

No 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.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		AGRARIA	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	AGR 03	5

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Regularización de la Propiedad Privada Rural	12 meses

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Servicio que solicitan productores privados rurales, ante la Comisión de Asuntos Agrarios del Distrito Federal, con el objeto de que se les apoye en los trámites jurídicos administrativos para obtener documentos o títulos de propiedad que acrediten sus derechos.

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

Presentar ante la Comisión de Asuntos Agrarios del Distrito Federal o a una de sus Subdirecciones Regionales correspondiente, de manera personal o a través de un escrito; aportando datos básicos y documentos sobre el origen de la posesión del predio que solicita regularización y croquis de su ubicación.

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

- Servicio gratuito.
- Asistencia jurídica agraria.
- Atención ágil y rápida.
- Dar certidumbre jurídica de su predio al productor privado rural.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, Artículos 2, 8, 67, 87, 90 y 144.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículos 2, 5, 6, 10, 12 y 36.
- Ley de Procedimientos Administrativo del Distrito Federal, Artículo 44.
- Reglamento Interior de la Administración Publica del Distrito Federal, Artículos 23, fracción XVIII, 198 fracciones I, III y VI.
- Decreto que crea la Comisión de Asuntos Agrarios del Distrito Federal, Artículos 2 y 3, fracciones II, IV, VI y X.

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

- Requisitos básicos que deberá aportar el usuario: Solicitud del servicio, Acta de Nacimiento, identificación con fotografía y documentos que den origen a la posesión.
- Una vez recibida la opinión jurídica, si es procedente, debe aportar los elementos de juicio que serán parte del procedimiento.
- En el caso que inicie algún procedimiento jurídico, se recomienda cuidar los términos procesales.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

- Dirección General de la Comisión de Asuntos Agrarios del Distrito Federal.- Sevilla No. 1016, Colonia Portales, Delegación Benito Juárez. Días hábiles de lunes a viernes de las 09:00 a 18:00 horas, Tel. 56-01-12-28 y 58-01-37-92.
- Subdirección Regional Poniente.- Av. México esquina con Guillermo Prieto, S/N edificio anexo planta baja, Delegación Cuajimalpa. Días hábiles de lunes a viernes de las 09:00 a 18:00 horas, Tel. 58-12-08-00 y 58-12-12-93 Ext. 2118.
- Subdirección Regional Sur.- Congreso S/N, Colonia la Joya, Delegación Tlalpan. Días hábiles de lunes a viernes de las 09:00 a 18:00 horas, Tel. 55-13-07-64.
- Subdirección Regional Oriente.- Gabriel Hernández S/N, Barrio de Guadalupe, Delegación Tláhuac. Días hábiles de lunes a viernes de las 09:00 a 18:00 horas, Tel. 58-42-15-21.
- Subdirección Regional Norte.- Av. 5 de febrero y Vicente Villada 1er. Piso, Delegación Gustavo A. Madero. Días hábiles de lunes a viernes de las 09:00 a 18:00 horas, Tel. 57-81-97-87 y 57-81-98-03 Ext. 343.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

No 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		AGRARIA	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	AGR 04	7

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Trabajos Técnicos Topográficos y Expedición de Opinión Técnica	5 días hábiles.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Servicio que presta la Comisión de Asuntos Agrarios del Distrito Federal a los sujetos agrarios, órganos de representación, pequeños propietarios rurales y dependencias de la Administración Pública, para aclarar técnicamente la ubicación de un predio, o bien, delimitar diversas zonas rurales, proporcionando al solicitante copia heliográfica de la Carta Urbana de Tesorería del Gobierno del Distrito Federal. Dependiendo del caso se elaborará plano topográfico.

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

Presentar escrito o acudir de manera personal a la Comisión de Asuntos Agrarios, o a la Subdirección Regional correspondiente, aportando croquis de localización sobre la ubicación del predio de que se trate, acreditando su interés jurídico en el asunto a través de Constancia de Registro de Derechos, Certificado de Derechos Agrarios o Resolución Judicial. En el caso de los sujetos agrarios y en relación con las Dependencias de la Administración Pública solo se requerirá el escrito

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

- Servicio gratuito.
- Apoyo técnico.
- Atención ágil y rápida en los plazos de respuesta.
- Enlace con otras instancias agrarias, para facilitar trámites.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en los Artículos 6 y 36.
- Reglamento Interno, Artículo 198, fracción V.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, Artículo 44.
- Decreto que crea la Comisión de Asuntos Agrarios del Distrito Federal, Artículos 2 y 3, fracciones V y XI.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículo 198, fracción V.

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

- Se informara por escrito la fecha de inicio de trabajos técnicos.
- En el caso de conflictos de límites, la atención se ejecutará con el consentimiento y participación de las partes.
- La prestación del servicio a los núcleos agrarios requerirá, preferentemente, el acuerdo de Asamblea.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

- Dirección General de la Comisión de Asuntos Agrarios del Distrito Federal.- Sevilla No. 1016, Colonia Portales, Delegación Benito Juárez. Días hábiles de lunes a viernes de las 09:00 a 18:00 horas, Tel. 56-01-12-28 y 58-01-37-92.
- Subdirección Regional Poniente.- Av. México esquina con Guillermo Prieto, S/N edificio anexo planta baja, Delegación Cuajimalpa. Días hábiles de lunes a viernes de las 09:00 a 18:00 horas, Tel. 58-12-08-00 y 58-12-12-93 Ext. 2118.
- Subdirección Regional Sur.- Congreso S/N, Colonia la Joya, Delegación Tlalpan. Días hábiles de lunes a viernes de las 09:00 a 18:00 horas, Tel. 55-13-07-64.
- Subdirección Regional Oriente.- Gabriel Hernández S/N, Barrio de Guadalupe, Delegación Tláhuac. Días hábiles de lunes a viernes de las 09:00 a 18:00 horas, Tel. 58-42-15-21.
- Subdirección Regional Norte.- Av. 5 de febrero y Vicente Villada 1er. Piso, Delegación Gustavo A. Madero. Días hábiles de lunes a viernes de las 09:00 a 18:00 horas, Tel. 57-81-97-87 y 57-81-98-03 Ext. 343.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

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

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Atención a faltas de agua	36 horas

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Actuación de las Delegaciones con motivo de los reportes presentados por escasez o suspensión del suministro de agua potable

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

Presentación del reporte de falta de agua por parte de los usuarios, inspectores honorarios o de la ciudadanía en general, por escrito o vía telefónica, a través del Servicio Público de localización Telefónica (LOCATEL) o del número que se disponga en cada una de las delegaciones (consultar directorio anexo al Manual), proporcionando los siguientes datos:

Nombre
Domicilio (calle y número)
Entre que calles se encuentra el domicilio
Colonia
Código Postal
Teléfono para aclaraciones y notificaciones

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

Garantizar el suministro de agua potable en su toma domiciliaria

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado "Sistema de Aguas de la Ciudad de México", Artículos 2 y 4.

Reglamento del Servicio de Agua Potable y Drenaje para el Distrito Federal. Artículo 4 fracción II, 8 y 124

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

El tiempo de respuesta puede variar de acuerdo a la demanda del servicio y a la infraestructura instalada para proveerlo.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Centros de Servicio y Atención Ciudadana.

Atención de lunes a viernes

Horario el establecido por cada una de las Delegaciones, consultar directorio anexo al Manual

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

No aplica

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 SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Atención de avisos sobre fugas de agua potable	Inmediato

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
Servicios que se prestan para atender a los usuarios sobre los desperfectos del Sistema Hidráulico de la Ciudad de México, los cuales comprenden la operación y mantenimiento de agua potable, drenaje y agua tratada, referente a sus múltiples accesorios que permiten la operación del sistema de suministro de agua potable, captación de agua residual y pluvial.

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO
Realizar llamada telefónica al número 56543210, especificando la clase o tipo de reporte. Proporcionar en forma detallada y específica la ubicación del desperfecto, incluyendo: Domicilio (calle y número donde se encuentra el desperfecto o bien el domicilio más cercano al mismo) Entre qué calles se encuentra el desperfecto. Colonia y Código Postal Proporcionar los datos generales de la persona que reporta (nombre, domicilio completo y teléfono)

BENEFICIOS PARA EL USUARIO
Mediante vía telefónica, los habitantes del Distrito Federal pueden reportar a la autoridad los desperfectos del sistema hidráulico.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado "Sistema de Aguas de la Ciudad de México", Artículos 2 y 4.

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

(*) Los reportes sobre el Sistema Hidráulico del Distrito Federal son atendidos solo cuando corresponden a la red primaria y por las Delegaciones Políticas cuando son de red secundaria.

(*) Se verifica la autenticidad de los reportes de fugas de agua potable a través del programa de Identificación y Seguimiento de Fugas de Agua Potable, los cuales de inmediato son atendidos. La duración de la reparación de una fuga de agua potable es variable, dependiendo del diámetro de la tubería.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Sistema de Aguas de la Ciudad de México

DOMICILIO	DÍAS DE ATENCIÓN	HORARIO	DATOS TELEFÓNICOS
Viaducto Río de la Piedad No. 507 Col. Granjas México, Delegación Iztacalco C.P. 08400	Lunes a Domingo	Las 24 Hrs.	56-54-32-10

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

No aplica

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 SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Baja y retiro de toma de agua potable	30 días hábiles

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Servicio que prestan las Delegaciones cuando los usuarios del servicio de agua solicitan les sea retirada la toma de agua potable

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

- Solicitud debidamente requisitada firmada por el interesado (VUS-02)
- Nombre y domicilio de interesado
- Ubicación del predio para el que se solicita la baja y retiro de toma
- Croquis de localización del predio que señale las calles y distancia de la esquina más próxima al lugar de la baja y retiro de la toma
- Uso del predio (cuando sea para uso doméstico)
- Constancia de propiedad o posesión legal del inmueble
- Razón social del giro mercantil o de la industria (cuando sea para uso industrial)
- Caudal diario necesario y diámetro de la toma (uso industrial)

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

Aquellos usuarios que lo requieran podrán solicitar les sea dada de baja y retirada la toma de agua potable de acuerdo a sus necesidades

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO	
<p>Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado "Sistema de Aguas de la Ciudad de México", Artículos 2 y 4.</p> <p>-Código Financiero del Distrito Federal. - Artículo 204</p> <p>-Reglamento del Servicio de Agua y drenaje para el Distrito Federal. - Artículos 16 y 22</p>	
OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO	
<p>.</p>	
OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO	
<p>Centros de Servicios y Atención Ciudadana</p> <p>Atención de lunes a viernes</p> <p>Horario el establecido por cada una de las Delegaciones, consultar directorio anexo al Manual</p>	
Consulte el directorio incluido en este Manual	
COSTO (SI FUERA EL CASO)	LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO
<p>Estipulado en el Artículo 204 del 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 el Distrito Federal</p> <p>Consulte el directorio incluido en este Manual</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>	



BAJA Y RETIRO DE TOMA DE AGUA POTABLE

México D.F., a _____ de _____ del 2002

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 y Razón Social: _____
Domicilio para oír y recibir notificaciones Calle _____ Núm. _____
Colonia _____ Delegación _____ C.P. _____
R.F.C. _____ Teléfono _____

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

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

Nombre _____ Poder notarial No. _____
Notario No. _____ Entidad federativa _____ R.F.C. _____

DATOS DEL INMUEBLE

Denominación o razón social _____
Ubicación Calle _____ Núm. _____
Colonia _____ Delegación _____ C.P. _____
Uso _____ Superficie en m2 _____
Diámetro de la toma en m3 (uso industrial) _____ Caudal diario necesario _____

FUNDAMENTO JURIDICO

- Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado "Sistema de Aguas de la Ciudad de México", Artículos 2 y 4.
- Código Financiero del Distrito Federal. – Artículo 204
- Reglamento del Servicio de Agua y drenaje para el Distrito Federal. – Artículos 16 y 22

REQUISITOS

- Solicitud debidamente requisitada firmada por el interesado (VUS-02)
- Nombre y domicilio de interesado
- Ubicación del predio para el que se solicita la baja y retiro de toma
- Croquis de localización del predio que señale las calles y distancia de la esquina más próxima al lugar de la baja y retiro de la toma
- Uso del predio (cuando sea para uso doméstico)
- Constancia de propiedad o posesión legal del inmueble
- Razón social del giro mercantil o de la industria (cuando sea para uso industrial)
- Caudal diario necesario y diámetro de la toma (uso industrial)

CROQUIS DE LOCALIZACION

Señalar las calles de la esquina más próxima al lugar de la baja y retiro de la toma (elaborar el croquis con tinta negra y regla)



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		AGUA POTABLE Y SERVICIOS HIDRÁULICOS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	SA 04	9

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Conexión a albañal exterior de 15 cms.	15 días hábiles

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Servicio mediante el cual las Delegaciones realizan las conexiones de albañales exteriores para descargas de aguas residuales y pluviales de predios unifamiliares, edificios multifamiliares, de gobiernos, condominios, conjuntos habitacionales, comerciales e industriales y edificios de servicios administrativos, de reunión, públicos o privados.

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

Solicitud debidamente requisitada con los siguientes datos y documentos (VUS-03) :

- Nombre y domicilio del solicitante
- Ubicación del predio y destino
- Croquis de localización del predio
- Diámetro del albañal solicitado con la justificación correspondiente
- Especificar si el predio esta o no edificado

En su caso:

- Licencia de construcción o autorización correspondiente (copia simple)

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO	
<p>Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado "Sistema de Aguas de la Ciudad de México", Artículos 2 y 4. Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 204 Reglamento del Servicio de Agua Potable y Drenaje para el Distrito Federal .-Artículo 105, 106 y 107</p>	
OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO	
<p>.</p>	
OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO	
<p>Centros de Servicio y Atención Ciudadana. Atención de lunes a viernes Horario el establecido por cada una de las Delegaciones, consultar directorio anexo al Manual</p>	
Consulte el directorio incluido en este Manual	
COSTO (SI FUERA EL CASO)	LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO
<p>Estipulado en el Artículo 204 del 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>
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>	



Conexión de albañal exterior de 15 cms.

FOLIO

México D.F., a _____ de _____ de 2002

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 notificación Calle _____ Núm. _____

Colonia _____ Delegación _____ CP _____

R. F. C. _____ Teléfono _____

Personas autorizadas para oír y recibir notificaciones en términos de la Ley de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal – Artículo 42

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

Nombre _____ Poder Notarial No. _____

Notaria No. _____ Entidad Federativa _____ R. F. C. _____

DATOS DEL INMUEBLE

Ubicación Calle _____ Núm. _____

Colonia _____ Delegación _____ C. P. _____

Ubicación _____ Destino _____

Diámetro del albañal (con las justificaciones correspondientes) _____

Predio edificado _____ Predio no edificado _____

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado "Sistema de Aguas de la Ciudad de México", Artículos 2 y 4.
- Código Financiero del Distrito Federal. – Artículo 204
- Reglamento del Servicio de Agua y drenaje para el Distrito Federal. – Artículos 16 y 22

REQUISITOS

Solicitud debidamente requisitada con los siguientes datos y documentos (VUS-03) :

- Nombre y domicilio del solicitante
- Ubicación del predio y destino
- Croquis de localización del predio
- Diámetro del albañal solicitado con la justificación correspondiente
- Especificar si el predio esta o no edificado

En su caso:

- Licencia de construcción o autorización correspondiente (copia simple)

CROQUIS

Para ser llenado por la Oficina de Medidores

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)



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		AGUA POTABLE Y SERVICIOS HIDRÁULICOS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	SA 05	13

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Delimitación de zonas federales	(*) 15 días hábiles

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Servicio solicitado por los habitantes del Distrito Federal para delimitar sus predios de las zonas federales

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

- Solicitud debidamente requisitada
- Constancia de propiedad (copia simple)
- Planos topográficos (copia simple)
- Croquis de localización (original y copia simple)

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

Obtener la delimitación oficial del predio

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

- Ley General de Bienes Nacionales.- Artículo 2
 - Ley de Aguas Nacionales.- Artículo 3 fracción VIII y 113
- Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado "Sistema de Aguas de la Ciudad de México", Artículos 2 y 4.
- Convenio celebrado por la Secretaría de Recursos Hidráulicos y el Departamento del Distrito Federal, para la operación de las presas reguladoras de avenidas y sus obras complementarias localizadas en la zona poniente del Distrito Federal
- Convenio complementario celebrado por la Comisión Nacional del Agua y el Departamento del Distrito Federal

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

- (*) El tiempo de respuesta depende de las dimensiones del predio y no excederá de 15 días
- (**) Según presupuesto realizado por la Dirección General de Construcción y Operación Hidráulica con base en las dimensiones del Terreno

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Sistema de Aguas de la Ciudad de México

DOMICILIO	DÍAS DE ATENCIÓN	HORARIO	DATOS TELEFÓNICOS
Viaducto Río de la Piedad No. 507 Col. Granjas México, Delegación Iztacalco C.P. 08400	Lunes a Viernes	8:00 a 14:00 Hrs.	56-54-32-10

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

(**)

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

Administraciones Tributarias Locales y Cajas
Recaudadoras de la Tesorería del Distrito Federal
Consulte el directorio incluido en este manual

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	15

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Derivación de toma de agua de 13 mm	5 días hábiles

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Servicios que prestan las Delegaciones, previa solicitud de los interesados y pago correspondiente, por el cual el usuario podrán obtener la derivación de una toma de agua hacia su predio, giro comercial o industria, previa inspección y valoración de la misma por el Gobierno del Distrito Federal y con la anuencia del propietario o poseedor del predio en donde existe la toma..

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

Presentar los siguientes datos

- Nombre y domicilio del solicitante
- Ubicación del predio de donde se pretenda hacerse la derivación y la del predio, giro mercantil o industrial para el que se solicita.
- Uso del predio y denominación o razón social del giro mercantil o industria para el que se solicite la derivación.
- Nombre y domicilio del usuario de cuya toma se pretenda hacer la derivación.
- Uso que pretenda dársele al agua que provenga de la derivación.
- Firma del solicitante y del usuario de la toma de donde pretenda hacerse la derivación.
- Otros datos que se consideren necesarios conforme a la naturaleza del predio, giro mercantil o industria, y a las características de la derivación.

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

Los propietarios de predios circunvecinos que carezcan del servicio de agua podrán obtener el suministro de este liquido de otros predios que cuenten con el mismo, mediante la derivación de la toma de agua.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

-Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado "Sistema de Aguas de la Ciudad de México", Artículos 2 y 4.
-Código Financiero Del Distrito Federal.- Artículo 204
-Reglamento del Servicio de Agua y Drenaje para el Distrito Federal,. Artículos 36, 37, 38, 39, 40, 41 y 42

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

El Gobierno del Distrito Federal autoriza las derivaciones siempre que no se requiera mayor diámetro de la toma, y no exista servicio publico de agua potable en la calle donde se encuentre ubicado el predio para el que se solicite.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Centro de Servicios y Atención Ciudadana
Atención de lunes a viernes
Horario el establecido por cada una de las Delegaciones, consultar directorio anexo al Manual

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Estipulado en el artículo 204 del Código Financiero del Distrito Federal.
Para su consulta solicítelo en el área donde gestione su trámite.

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

Administraciones Tributarias Locales y Cajas
Recaudadoras de la Tesorería del Distrito Federal.
Consulte el directorio incluido en este manual.

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	17

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Desazolve de drenaje	36 horas

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Servicio que el Gobierno del Distrito Federal presta a todos los habitantes a través de las Delegaciones para evitar corregir anomalías que impidan el correcto funcionamiento del sistema de drenaje y alcantarillado.

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

Se puede solicitar este servicio a través de las siguientes modalidades: por escrito o vía telefónica por medio del Servicio Público de Localización telefónica(LOCATEL) o de los números telefónicos que dispongan las Delegaciones del Gobierno del Distrito Federal, proporcionándoles los siguientes datos:

- Nombre
- Domicilio (calle y número)
- Entre que calles se encuentra el domicilio
- Colonia
- Código postal
- Teléfono para aclaraciones y notificaciones.

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

Contar con instalaciones de drenaje en óptimas condiciones de funcionamiento, principalmente en épocas de lluvias para evitar el riesgo de inundaciones y, en épocas de estiaje, para evitar focos infecciosos.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado "Sistema de Aguas de la Ciudad de México",
Artículos 2 y 4.

-Reglamento del Servicio de Agua y Drenaje para el Distrito Federal,. Artículos 104 y 124.

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Centro de Servicios y Atención Ciudadana

Atención de lunes a viernes

Horario el establecido por cada una de las Delegaciones, consultar directorio anexo al Manual

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

No aplica

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	19

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Individualización de cuentas de agua para predios en régimen de condominio y no condominio	4 meses

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Se asignará un número de cuenta para cada una de las ramificaciones internas correspondientes a cada vivienda o local del inmueble.

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

La toma general deberá estar dada de alta en el padrón de usuarios.
 Solicitud de Movimientos al Padrón y/o Gestión y Formato Anexo debidamente requisitados.
 Carta de solicitud de individualización de cuentas, debidamente firmada de conformidad por el o los propietarios y /o usuarios con poder.
 Copia fotostática de las escrituras notariales de la propiedad o Contrato de compra-venta notariado.
 Copia fotostática de una identificación oficial con fotografía y firma del propietario.
 Copia fotostática de la boleta de agua
 Copia fotostática de la boleta predial emitida por la Tesorería del D. F.

Si el trámite lo realiza un representante del propietario, deberá anexar:
 Carta poder notarial o sencilla con copia fotostática de una identificación oficial con fotografía y firma.

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

A cada usuario se le emitirá una boleta individual con el importe correspondiente a su vivienda o local comercial.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado "Sistema de Aguas de la Ciudad de México", Artículos 2 y 4.

Código Financiero del Distrito Federal - Art. 198, fracción III, inciso C.

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

Para la asignación de las cuentas individuales, se lleva a cabo una visita para levantar un censo del número de viviendas y/o locales, tipo de uso, giro comercial, etc., que conforman el predio.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Oficina de Medidores , Avenida José María Izazaga No. 89, piso 8, Col. Centro Histórico, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010, atención de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas, teléfono 57 28 00 00.

Agencias de Agua del D.F dependiendo de la delegación en la que se ubique el predio, atienden 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 únicamente para pagos 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 (SI FUERA EL CASO)

Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

No aplica

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.

México D.F. a de de 2002

SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Por medio de la presente me permito solicitar de la manera más atenta la individualización de cuentas del predio ubicado en ,
No. , Col. , Del. , con
número de cuenta de la toma general , para poder
realizar el trámite de instalación de medidores independientes en el predio antes referido.

Para lo cual anexo copias de la siguiente documentación:

DOCUMENTACIÓN	SÍ	NO
Escrituras		
Boleta Predial		
Boleta de Agua		
Identificación del Propietario		
Acta de Matrimonio (en el caso de bienes mancomunados)		
Acta de Defunción		
Acta Constitutiva		
Contrato de Compra-Venta		
Carta Poder		

Otros. _____

Sin más por el momento y en espera de una solución, reciba un cordial saludo, quedo a sus ordenes.

ATENTAMENTE

Nombre y Firma (Propietario, Albacea y/o Coopropietarios)

NOTA: Si procede la factibilidad de instalación de medidores individuales se realizara en TODAS las ramificaciones del predio tanto en el Régimen de Coopropiedad como en el Régimen de No Condominio

SIN TEXTO

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		AGUA POTABLE Y SERVICIOS HIDRÁULICOS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	SA 09	23

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
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.	30 días hábiles

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Servicio que solicita los usuarios del sistema hidráulico del Distrito Federal para la instalación, ampliación, cambio de lugar, reducción, cambio de ramal, reinstalación y supresión de tomas de agua potable mayores a 13 mm de diámetro, albañales mayores de 15 cm de diámetro y tomas de agua residual tratada.

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

Solicitud debidamente requisitada (CHS-05) original y copia de los siguientes documentos.

En caso de Agua Potable

- Identificación oficial vigente
- Memoria de cálculo en la que se determine el caudal diario necesario y el diámetro de la toma solicitada
- Licencia de construcción y el dictamen de la factibilidad correspondiente.
- Recibo de pago del artículo 204-B del Código Financiero del D.F.
- Título de propiedad o documento que acredite la legal posesión del inmueble
- En su caso:
 - Boleta de toma correspondiente al bimestre inmediato anterior pagada.

En caso de Albañal

- Identificación oficial vigente
- Memoria de cálculo hidrosanitaria en la que se determine el diámetro y número de conexiones.
- Planos Hidrosanitarios que contengan la información gráfica de las instalaciones hidráulicas y sanitarias de la construcción.
- Licencia de construcción y el dictamen de la factibilidad correspondiente.
- Recibo de pago del artículo 204-B del Código Financiero del D.F.
- Título de la propiedad o documento que acredite la legal posesión del inmueble.

En caso de Agua Residual Tratada

- Identificación oficial vigente
- Título de la propiedad o documento que acredite la legal posesión del inmueble.

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

Mediante ejecución de esta acción se obtienen los servicios de agua potable, agua residual tratada y drenaje suficientes para las edificaciones construidas en el Distrito Federal, donde existe disponibilidad del servicio.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado "Sistema de Aguas de la Ciudad de México", Artículos 2 y 4.

Artículo 1º, 2º, 3º fracción IV, 4, 5, 6, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 22, 32, 35, 65, 66, 68, 69, 70, 72, 73, 74, 75, 106 y 108 del Reglamento del Servicio de Agua Potable y Drenaje para el Distrito Federal.

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

(*) El tiempo de respuesta estará sujeto a:

- Una vez recibidos los documentos, el Sistema de Aguas de la Ciudad de México realizará dentro de los 12 días siguientes, una visita de verificación para la comprobación de los datos.
- Se le notificará al interesado si la solicitud resulta procedente, dentro de los 15 días hábiles siguientes, contados a partir de la recepción de los documentos.
- El interesado deberá cubrir dentro de los 5 días hábiles siguientes el importe del servicio.
- Una vez acreditado el pago se realizará la instalación dentro de un plazo no mayor a 10 días hábiles.

(**) En el caso de solicitud de supresión de albañales el usuarios solo está obligado a presentar copia de su identificación y del documento que acredite la propiedad o legal posesión del inmueble.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Sistema de Aguas de la Ciudad de México

DOMICILIO	DÍAS DE ATENCIÓN	HORARIO	DATOS TELEFÓNICOS
Viaducto Río de la Piedad No. 507 Col. Granjas México, Delegación Iztacalco C.P. 08400	Lunes a Viernes	8:00 a 14:00 Hrs.	

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Estipulado en el artículo 204 y 204-B del Código Financiero del D.F., para su consulta, solicítelo en el área donde gestiona

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

Administraciones Tributarias Locales y Cajas Recaudadoras de la Tesorería del Distrito Federal
Consulte el directorio incluido en este manual

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.



Instalación, ampliación, cambio de lugar, reducción y supresión, cambio de ramal, reconstrucción y supresión de tomas de agua potable, mayores a 13 mm. de diámetro, tomas de agua residual tratada y albañales mayores de 15 cm. de diámetro.



FOLIO

México D.F., a _____ de _____ del 2002

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

Nombre y Razón Social: _____ R.F.C. _____
Domicilio para oír y recibir notificaciones, Calle _____ Núm. _____ Colonia _____
Entre calles _____ Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

Nombre _____ Poder notarial No. _____
Notario No. _____ Entidad federativa _____ R.F.C. _____

DATOS DEL INMUEBLE

Denominación o razón social _____
Calle _____ Núm. _____ Colonia _____
Delegación _____ C.P. _____ teléfono _____

DATOS DE INSTALACIÓN

	Agua potable		Albañal		Agua tratada	
Tipo de servicio	Num. De servicio	Diámetro	Num. De servicios	Diámetro	Num. De servicio	Diámetro
Instalación						
Ampliación						
Cambio de lugar						
Reducción						
Cambio de ramal						
Supresión						
Reconstrucción						

Ubicación del predio: calle _____ Núm. _____ Colonia _____
Delegación _____ C.P. _____ teléfono _____
Número de cuenta predial. Región _____ Manzana: _____ Lote: _____ Cond.: - s.v: _____

FUNDAMENTO JURIDICO

- Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado "Sistema de Aguas de la Ciudad de México", Artículos 2 y 4.
- Código Financiero del Distrito Federal. – Artículo 204
- Reglamento del Servicio de Agua y drenaje para el Distrito Federal. – Artículos 16 y 22

Presentar en original y copia
Llenar a máquina o letra de molde, con tinta negra

PARA USO OFICIAL
Este formato es gratuito

REQUISITOS

Solicitud debidamente requisitada (CHS-05) original y copia de los siguientes documentos.

En caso de Agua Potable

- Identificación oficial vigente
- Memoria de cálculo en la que se determine el caudal diario necesario y el diámetro de la toma solicitada
- Licencia de construcción y el dictamen de la factibilidad correspondiente.
- Recibo de pago del artículo 204-B del Código Financiero del D.F.
- Título de propiedad o documento que acredite la legal posesión del inmueble
- En su caso:
- Boleta de toma correspondiente al bimestre inmediato anterior pagado.

En caso de Albañal


- Identificación oficial vigente
- Memoria de cálculo hidrosanitaria en la que se determine el diámetro y número de conexiones.
- Planos Hidrosanitarios que contengan la información gráfica de las instalaciones hidráulicas y sanitarias de la construcción.
- Licencia de construcción y el dictamen de la factibilidad correspondiente.
- Recibo de pago del artículo 204-B del Código Financiero del D.F.
- Título de la propiedad o documento que acredite la legal posesión del inmueble.

En caso de Agua Residual Tratada

- Identificación oficial vigente
- Título de la propiedad o documento que acredite la legal posesión del inmueble.

CROQUIS DE LOCALIZACION

Señalar las calles de la esquina más próxima al lugar de la baja y retiro de la toma (elaborar el croquis con tinta negra y regla)

 NORTE	
VIGENCIA	
Indefinida	

<i>Interesado</i>	<i>Representante Legal (En su caso)</i>
_____ <i>Firma</i>	_____ <i>Firma</i>

<i>Recibió</i>	
Nombre _____	
Cargo _____	_____ <i>Firma</i>

Sello de recepción	
	

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		AGUA POTABLE Y SERVICIOS HIDRÁULICOS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	SA 10	27

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Instalación, cambio, reparación y retiro de aparatos medidores en toma de agua potable	15 días hábiles

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Servicio que pueden solicitar los usuarios de la red de agua potable del Distrito Federal, a efecto de tener los elementos para la correcta medición de su consumo de agua, el cual puede ser requerido vía telefónica al número 56-54-32-10, a excepción de la solicitud de instalación de medidores de agua.

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

-Solicitud debidamente requisitada (VUS-04)

Copia simple de los siguientes documentos:

Identificación oficial vigente

Ultima boleta de consumo de agua potable

Pago de derechos

En el caso de reporte telefónico se deberán proporcionar los siguientes datos:

Numero de cuenta

Domicilio

Teléfono

Ubicación del inmueble

Numero de serie del medidor

Diámetro del medidor

Acreditar en su oportunidad el pago de los derechos correspondientes

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

-Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado "Sistema de Aguas de la Ciudad de México", Artículos 2 y 4.
-Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 11 y 44
-Código Financiero del Distrito Federal.- Artículos 199, 200 fracciones I, II, III Y IV, 204 y 513 fracciones IV y VI
-Reglamento del Servicio de Agua y Drenaje para el Distrito Federal,. Artículos 20, 23 fracción V, 84, 85 y 86

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

Para realizar la instalación del medidor, se lleva a cabo una visita previa para verificar la factibilidad o indicar al usuario las preparaciones que se requieran. La visita se programa en aproximadamente 30 días hábiles. El costo de las instalaciones, incluyendo el de los medidores, quedará a cargo de los usuarios.

Para el caso de reparaciones de aparatos medidores con fuga de agua, el servicio será atendido en un lapso de 48 horas.

En el caso de solicitudes de servicio formuladas vía telefónica, la autoridad proporcionará al usuario un número de reporte, con el cual podrá dar seguimiento a su gestión.

No procede la solicitud de instalación de medidores de agua vía telefónica.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

DOMICILIO	DÍAS DE ATENCIÓN	HORARIO	DATOS TELEFÓNICOS
Sistema de Aguas de la Ciudad de México Viaducto Río de la Piedad No. 507 Col. Granjas México, Delegación Iztacalco C.P. 08400	Lunes a Viernes	8:00 a 14:00 Hrs.	56-54-32-10
Oficina de Medidores, Avenida José María. Izazaga No. 89, piso 8, Col. Centro Histórico, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010, atención de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas, teléfono 57 28 00 00.			
Agencias de Agua del D.F. dependiendo de la delegación en la que se ubique el predio, atienden 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 únicamente para pagos 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 52-78-05-0		

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal
Para su consulta solicítelo en el área donde gestiones su trámite

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

Administraciones Tributarias Locales y Cajas
Recaudadoras de la Tesorería del Distrito Federal
Consulte el directorio incluido en este manual.

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.

**Instalación, cambio, reparación y retiro de aparatos
Medidores en toma de agua potable**

FOLIO

México D.F., a _____ de _____ de 2002

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

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

Ubicación del predio

Calle _____ Núm. _____ Colonia _____

Entre Calles _____

Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____

DATOS DEL INTERESADO

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

Domicilio para notificaciones:

Calle _____ Núm. _____ Colonia _____

Entre Calles _____

Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____

SERVICIO

Para ser llenado por la dependencia

Tipo de servicio:	Servicio:	Uso del agua:	Descripción del giro:
<input type="checkbox"/> Instalación de medidor	Motivo _____	<input type="checkbox"/> Unifamiliar	_____
<input type="checkbox"/> Cambio de medidor	_____	<input type="checkbox"/> Condominio	_____
<input type="checkbox"/> Revisión de medidor	Motivo _____	<input type="checkbox"/> Depto.en renta	_____
<input type="checkbox"/> Retiro de medidor	_____	<input type="checkbox"/> Comercial	_____
		<input type="checkbox"/> Industrial	_____
No. de cuenta del agua _____	No. de medidor _____	Diámetro _____	
Cantidad de medidores _____		Precio Unitario _____	
Turnado a _____	Elaboró _____	Fecha _____	
Firma de conformidad _____			

REPORTE DE TRABAJO

Para ser llenado por la Oficina de Medidores

Reporte de trabajo	
<hr/>	
<hr/>	
<hr/>	
Folio de la orden de trabajo _____	Reportó _____
<hr/>	
Firma del responsable	

CARACTERÍSTICAS GENERALES

El objetivo de este trámite es el de instalar, cambiar, revisar o retirar medidores de la toma de agua potable o tratada, instaladas en el Distrito Federal.

FUNDAMENTO JURÍDICO

Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado "Sistema de Aguas de la Ciudad de México", Artículos 2 y 4.
Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 11 y 44
Código Financiero del Distrito Federal.- Artículos 199, 200 fracciones I, II, III Y IV, 204 y 513 fracciones IV y VI
Reglamento del Servicio de Agua y Drenaje para el Distrito Federal,. Artículos 20, 23 fracción V, 84, 85 y 86

REQUISITOS

1. Solicitud debidamente requisitada (VUS-04)
Copia simple de los siguientes documentos:
 1. Identificación oficial vigente
 2. Ultima boleta de consumo de agua potable
 3. Pago de derechos
4. En el caso de reporte telefónico se deberán proporcionar los siguientes datos:
5. Numero de cuenta
6. Domicilio
7. Teléfono
8. Ubicación del inmueble
9. Numero de serie del medidor
10. Diámetro del medidor
11. Acreditar en su oportunidad el pago de los derechos correspondientes

Interesado	Propietario
<hr/>	<hr/>
Firma	Firma

Recibió	
Nombre _____	
Cargo _____	Firma _____

Sello de recepción



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		AGUA POTABLE Y SERVICIOS HIDRÁULICOS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	SA 11	31

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Reconocimiento de sistemas hidráulicos independientes.	4 meses

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Se realiza una inspección para verificar las tomas y las viviendas y/o locales a los que suministra cada toma dentro de un mismo predio.

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

Solicitud de Movimientos al Padrón y/o Gestión, debidamente requisitada.
Copia fotostática de las escrituras notariales de la propiedad o Contrato de compra-venta notariado.
Copia fotostática de una identificación oficial con fotografía y firma del propietario.
Copia fotostática de la boleta de agua emitida.
Copia fotostática de la boleta predial emitida por la Tesorería del D. F.

Si el trámite lo realiza un representante del propietario, deberá anexar:

Carta poder notarial o sencilla con copia fotostática de una identificación oficial con fotografía y firma.

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

Se emitirá una boleta de cobro por separado, para cada toma general existente.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado "Sistema de Aguas de la Ciudad de México", Artículos 2 y 4.

Código Financiero del Distrito Federal - Art. 198, frac. III, inciso A y frac. IV

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

En la visita de inspección se levanta un censo de las tomas y se verifica el uso doméstico o no doméstico al que suministra cada toma

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Oficina de Medidores Avenida José María Izazaga No. 89, piso 8, Col. Centro Histórico, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010, atención de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas, teléfono 57 28 00 00.

Agencias de Agua del D.F dependiendo de la delegación en la que se ubique el predio, atienden 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 únicamente para pagos 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 (SI FUERA EL CASO)

Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

No aplica

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	33

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Reparaciones de fugas de agua potable y residual tratada	36 horas

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Servicio de rehabilitación de las líneas de agua potable y tratada, atendiendo los reportes de fugas en la red de distribución.

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

Presentar el reporte de la fuga por parte de los usuarios, inspectores honorarios o de la ciudadanía en general. Los reportes se pueden presentar por escrito o vía telefónica, a través del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL), Sistema de Aguas de la Ciudad de México o de los números con que cuenten las Delegaciones, proporcionando los siguientes datos:

- Nombre
- Domicilio (calle y número)
- Entre que calles se encuentra el domicilio
- Colonia
- Código postal
- Teléfono para aclaraciones y notificaciones.

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

Garantizar que no se genere escasez de agua a causa de fugas y se cuente con un suministro eficiente

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado "Sistema de Aguas de la Ciudad de México", Artículos 2 y 4.

-Reglamento del Servicio de Agua y Drenaje para el Distrito Federal,. Artículos 4 fracción II y 124

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

El tiempo de respuesta esta condicionado por la disponibilidad de la infraestructura con que se cuenta para la prestación del servicio a la ciudadanía, el cual no deberá exceder de 36 horas.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Centro de Servicios y Atención Ciudadana
Atención de lunes a viernes
Horario el establecido por cada una de las Delegaciones.

Centro de Atención Telefónica.
Atención de Lunes a Domingo las 24 horas
Teléfono 56 54 32 10

Consultar directorio anexo al Manual

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

No aplica

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	35

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Reporte de fugas de agua en la vía pública	Inmediata

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Cualquier persona que identifique una o varias fugas en la vía pública, podrá reportarla(s) vía telefónica al Centro de Atención ó de manera personal en las oficinas de atención al público, se atienden fugas de cualquier diámetro

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

Si el usuario reporta una fuga al Centro de Atención Telefónica deberá proporcionar los siguientes datos:

Nombre del que reporta
Teléfono del que reporta
Ubicación de la fuga

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

Mejoramiento en el suministro del servicio

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado "Sistema de Aguas de la Ciudad de México", Artículos 2 y 4.

Código Financiero del Distrito Federal - Art. 198, fracción III, inciso C.

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

El tiempo de respuesta es inmediato al recibir el reporte de la fuga, contando con un periodo de 48 horas para su reparación

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Sistema de Aguas de la Ciudad de México, vía telefónica Lunes a Domingo las 24 horas, Tel. 56 54 32 10

- José Ma. Izazaga 89 - 8° piso, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc
- Viaducto río la Piedad N° 507, Col. Granjas México, Del. Iztacalco
- Delegaciones Políticas del D.F.

Centro de Atención Telefónica

- 56-54-32-10 Sistema de Aguas de la Ciudad de México
- 57-22-77-77 Azcapotzalco, Cuauhtémoc, Gustavo A. Madero.
- 52-37-38-88 Benito Juárez, Coyoacán, Iztacalco, Venustiano Carranza.
- 56-29-24-00 Iztapalapa, Milpa Alta, Tlahuac, Xochimilco.
- 54-88-20-00 Álvaro Obregón, Cuajimalpa, Magdalena Contreras, Miguel Hidalgo, Tlalpan.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

No aplica.

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 14	37

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Reporte de fugas en medidor y/o cuadro.	1 día hábil

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Se llevan a cabo las acciones necesarias para detener la fuga y reparar los daños del medidor y demás piezas que conforman el cuadro: como válvulas, llaves y codos, entre otros.

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

Reportar al Centro de Atención Telefónica, indicando el número de cuenta de la boleta de agua emitida , el domicilio de la toma, nombre y teléfono del usuario que reporta.
En caso de acudir personalmente presentar Solicitud de Movimientos al Padrón y/o Gestión, y formato anexo. debidamente requisitados

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

Contar con el suministro del servicio de agua potable en forma correcta y continua.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado "Sistema de Aguas de la Ciudad de México", Artículos 2 y 4.

Código Financiero del Distrito Federal - Art. 199 y Art. 200 incisos III y IV

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

Como resultado de la visita, el técnico levanta su reporte y entrega un comprobante de la visita al usuario. Si los daños detectados son imputables al usuario, se le entrega un reporte de anomalías junto con el comprobante de la visita, para que acuda a realizar las aclaraciones o pagos que procedan.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Oficina de Medidores , Avenida José María Izazaga No. 89, piso 8, Col. Centro Histórico, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010, atención de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas, teléfono 57 28 00 00.

Agencias de Agua del D.F dependiendo de la delegación en la que se ubique el predio, atienden 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 únicamente para pagos 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 (SI FUERA EL CASO)

Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

No aplica

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 15	39

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Revisión de funcionamiento del medidor y verificación del número de serie del medidor.	Inmediata

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Se efectúa una revisión ocular y prueba volumétrica al medidor, en la que se utiliza equipo especial, además, se aprovecha para realizarle mantenimiento.

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

Solicitud de Movimientos al Padrón y/o Gestión, y formato anexo. debidamente requisitados
Copia fotostática de la boleta de agua emitida
Copia fotostática de una identificación oficial con fotografía y firma del solicitante.

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

Comprobar el correcto funcionamiento del medidor y verificar que los consumos registrados son correctos y por consiguiente los cobros emitidos son los justos.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado "Sistema de Aguas de la Ciudad de México", Artículos 2 y 4.

Código Financiero del Distrito Federal - Art. 199 y Art. 200 incisos III y IV

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

Si de la revisión ocular se detectan daños menores como la falta de sellos, se procede a efectuar el mantenimiento, se reponen los daños y se realiza la prueba volumétrica al medidor. En cambio, si son detectados daños mayores que impidan realizar la prueba volumétrica, el técnico levanta el reporte. Para ambos casos se le entrega un comprobante de la visita al usuario. Si los daños detectados son imputables al usuario, además se entrega un reporte de anomalías junto con el comprobante de la visita, para que se acuda a realizar las aclaraciones o pagos que procedan.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Oficina de Medidores - Avenida José María Izazaga No. 89, piso 8, Col. Centro Histórico, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010, atención de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas, teléfono 57 28 00 00.

Agencias de Agua del D.F dependiendo de la delegación en la que se ubique el predio, atienden 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 únicamente para pagos 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 (SI FUERA EL CASO)

Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

No Aplica

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.

FORMATO PARA SOLICITUDES DE:	REVISION DE MEDIDOR
------------------------------	---------------------

SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

México, D.F. a ____ de ____ de 2002

Por este conducto, solicito la revisión del medidor: N° de serie _____, marca _____, de _____ mm de diámetro.

Instalado en el predio: calle _____, N° _____,
Interior _____, entre las calles _____ y _____,
Colonia _____, Delegación _____.
C. P. _____

Nombre y Firma del Solicitante

Teléfono del solicitante: _____

N° de Cuenta del SACM o TDF: _____

EN CASO DE REPORTAR ANOMALIAS EN EL CUADRO O MEDIDOR, INDICAR A CONTINUACION CON UNA X, ADEMÁS DE ANOTAR EN LOS COMENTARIOS LA(S) CAUSA(S):

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="radio"/> NO REGISTRA CONSUMOS | <input type="radio"/> MEDIDOR CON ALTAS LECTURAS | <input type="radio"/> MEDIDOR CON BAJAS LECTURAS |
| <input type="radio"/> MEDIDOR AZOLVADO | <input type="radio"/> MEDIDOR ROBADO | <input type="radio"/> MEDIDOR RETIRADO |
| <input type="radio"/> MEDIDOR DAÑADO | <input type="radio"/> MEDIDOR MANIPULADO | <input type="radio"/> CUADRO MODIFICADO |
| <input type="radio"/> TRANSMISOR DAÑADO | <input type="radio"/> CABLES DAÑADOS | <input type="radio"/> SELLOS VIOLADOS |
| <input type="radio"/> REPOSICIÓN DE RECEPTACULO | <input type="radio"/> FUGA EN EL CUADRO | <input type="radio"/> REUBICACIÓN DE CUADRO |

COMENTARIOS DEL USUARIO:

DOCUMENTACION:

*** ORIGINAL Y COPIA DEL PRESENTE FORMATO (SOLICITUD DE REVISION DE MEDIDOR)**

*** FOTOCOPIA DE LA ULTIMA BOLETA DE AGUA**

*** FOTOCOPIA DE LA IDENTIFICACION CON FOTOGRAFIA Y FIRMA DEL PROPIETARIO**

Para la entrega y recepción del presente formato deberá realizarse en la Oficinas de la SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO ubicada en José Ma. Izazaga No. 89, 8° piso, Área de Medidores, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, en el horario de atención siguiente: Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 hrs.

SIN TEXTO

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		AGUA POTABLE Y SERVICIOS HIDRÁULICOS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	SA 16	43

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Suministro de agua en carros-tanque	36 horas

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Servicio que prestan las Delegaciones del Distrito Federal a los residentes de la ciudad de México con el fin de abastecerles de agua potable cuando no existe el servicio o se suspenda el mismo.

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

Presentar el reporte de la fuga por parte de los usuarios, inspectores honorarios o de la ciudadanía en general. Los reportes se pueden presentar por escrito o vía telefónica, a través del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL) o de los números con que cuentan las Delegaciones, proporcionando los siguientes datos:

- Nombre
- Domicilio (calle y número)
- Entre que calles se encuentra el domicilio
- Colonia
- Código postal
- Teléfono para aclaraciones y notificaciones.

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

Los residentes de las colonias que no disponen de la infraestructura para abastecerse de agua potable o cuando se suspenda el servicio tienen garantizado el suministro de este líquido, lo mismo que los hospitales, escuelas, mercados y edificios públicos.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado "Sistema de Aguas de la Ciudad de México", Artículos 2 y 4.
Reglamento del Servicio de Agua y Drenaje para el Distrito Federal. Artículo 8,10 y 124.

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

El tiempo de respuesta esta condicionada por la disponibilidad de la infraestructura con que cuenta para la prestación del servicio a la ciudadanía, el cual no deberá exceder de 36 horas.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Centro de Servicios y Atención Ciudadana
Atención de lunes a viernes
Horario el establecido por cada una de las Delegaciones, consultar directorio anexo al Manual

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

No aplica

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 17	45

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Suministro de agua potable para uso no doméstico en toma tipo cuello de garza	3 días hábiles

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Servicio que se presta a los usuarios que lo soliciten, siempre y cuando acrediten que no pueden ser abastecidos de manera regular.

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

- Solicitud debidamente requisitada :
- Identificación oficial
- Registro Federal de Contribuyentes
- Croquis de localización
- Pago de derechos

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

Contar con agua potable a efecto de satisfacer sus necesidades.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado "Sistema de Aguas de la Ciudad de México", Artículos 2 y 4.

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 44

Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 197 fracción I inciso a)

Reglamento del Servicio de Agua y Drenaje para el Distrito Federal. Artículos 9 y 10

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

-Cuando se trate de la primera solicitud de suministro de agua se verificará la falta de agua potable o deficiencia en el suministro

- El tiempo de respuesta para los usuarios a los que ya se les autorizó en una ocasión anterior la venta de agua potable, es en promedio de una hora.

-En el caso de uso doméstico, cuando no exista o se suspenda el servicio de agua potable ésta será proporcionado por la Delegación respectiva, previa solicitud ante la Ventanilla Única, este servicio será gratuito.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Sistema de Aguas de la Ciudad de México

DOMICILIO	DÍAS DE ATENCIÓN	HORARIO	TELÉFONOS
Viaducto Río de la Piedad No. 507 Col. Granjas México, Delegación Iztacalco C.P. 08400	Lunes a Viernes Lunes a Domingo (solo vía telefónica)	8:00 a 14:00 Hrs. 24 horas	56 57 33 93 56-54-32-10

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Estipulado en el Artículo 197 fracción I inciso a del Código Financiero del Distrito Federal
Para su consulta solicítelo en el área donde gestiones su trámite

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

Administraciones Tributarias Locales y Cajas
Recaudadoras de la Tesorería del Distrito Federal
Consulte el directorio incluido en este manual

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 18	47

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Suministro de Agua Residual Tratada en toma tipo cuello de garza	24 horas

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Servicio que se presta a los usuarios que soliciten el suministro de agua residual tratada

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

- Solicitud debidamente requisitada
- Identificación oficial
- Registro Federal del Contribuyentes
- Croquis de localización
- Pago de Derechos

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

Contar con agua residual tratada a efecto de satisfacer sus necesidades

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado "Sistema de Aguas de la Ciudad de México", Artículos 2 y 4.

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal Artículo 44

Código Financiero del Distrito Federal.- Artículo 197 Fracción III inciso a)

Reglamento del Servicio de Agua Potable y Drenaje para el Distrito Federal.- Artículo 65 y 67

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

Para el Agua Residual Tratada se Verifica que se cuente con excedentes de producción para utilizarla. De no ser así, el usuario deberá acudir a las empresas a las que les fueron concesionadas las plantas de tratamiento de aguas residuales.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Sistema de Aguas de la Ciudad de México

DOMICILIO

Viaducto Río de la Piedad No. 507
Col. Granjas México,
Delegación Iztacalco
C.P. 08400

DÍAS DE ATENCIÓN

Lunes a Viernes
Lunes a Domingo
(solo vía telefónica)

HORARIO

8:00 a 14:00 Hrs.
24 horas

TELÉFONOS

56 57 33 93
56-54-32-10

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Estipulado en el Artículo 197 Fracción III inciso a) del Código Financiero del Distrito Federal
Para su consulta solicítelo en el área donde gestione su trámite

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

Administraciones Tributarias Locales y Cajas Recaudadoras de la Tesorería del Distrito Federal
Consulte el directorio incluido en este manual

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 19	49

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Verificación del diámetro de la toma.	Inmediata

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Se efectúa una visita al predio y se revisa la toma, es posible identificar el diámetro a simple vista o requerir de equipo especializado.

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

Solicitud de Movimientos al Padrón y/o Gestión, debidamente requisitada.
Copia fotostática de la boleta de agua emitida
Copia fotostática de una identificación oficial con fotografía y firma del solicitante.

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

Si la toma no tiene medidor instalado o este no funciona, el cobro del suministro se puede efectuar a través de una cuota fija bimestral considerando el diámetro de la toma, por lo que conociendo el diámetro correcto los pagos serán los justos.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado "Sistema de Aguas de la Ciudad de México", Artículos 2 y 4.

Código Financiero del Distrito Federal - Art. 198, fracción III, inciso C.

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

Sí la toma no tiene medidor instalado, además de la verificación del diámetro, es posible efectuar la factibilidad de instalación y con ello el usuario puede solicitar el medidor, para lo cual deberá acudir a continuar con el trámite y realizar los pagos que procedan.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Oficina de Medidores - Avenida José María Izazaga No. 89, piso 8, Col. Centro Histórico, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010, atención de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas, teléfono 57 28 00 00.

Agencias de Agua del D.F dependiendo de la delegación en la que se ubique el predio, atienden 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 únicamente para pagos 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 (SI FUERA EL CASO)

Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

No aplica

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		ASESORIA TELEFONICA	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	ASTEL 01	1

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Apoyo en la localización de personas extraviadas reportadas a locatel vía telefónica	Inmediato

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Servicio que se presta con el fin de proporcionar vía telefónica información sobre personas que han sido reportadas como extraviadas y que probablemente se encuentren en alguna institución hospitalaria, asistencial, administrativa o judicial. en el Distrito Federal y área metropolitana.

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

En el Distrito Federal y área Metropolitana, el usuario puede llamar gratuitamente desde cualquier teléfono público de tarjeta o monedas, sólo marcando el 56-58-11-11, cuando la llamada es realizada desde cualquier otra parte del país o del extranjero esta es con costo al usuario

Realizar la llamada y proporcionar en forma detallada la descripción física de la persona buscada.

Datos completos de la persona que reporta, incluyendo:

- Nombre.
- Edad
- Sexo
- Teléfono
- Domicilio (calle y número)
- Entre que calles se localiza
- Colonia y código postal.

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

A través de la línea telefónica el público en general obtiene información sobre personas extraviadas, accidentadas o detenidas reportadas a LOCATEL por distintas instituciones.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal: Artículos 1º; 12; ; 15, fracción VI; y 28, fracción XV.
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal: Artículos 194 y 203, fracción I.

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL. En el Distrito Federal y área metropolitana, el usuario puede llamar gratuitamente desde cualquier teléfono público de tarjeta o monedas, sólo marcando el 56-58-11-11, cuando la llamada es realizada desde cualquier otra parte del país o del extranjero esta es con costo al usuario. El servicio se proporciona las 24 horas del día los 365 días al año.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

No Aplica

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		ASESORIA TELEFONICA	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	ASTEL 02	3

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Asesoría jurídica vía telefónica	Inmediato

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Programa que tiene como principios informar, orientar, asesorar y referir gratuitamente al Ciudadano que habita en el Distrito Federal que así lo requiera, ya sea por ver afectados sus intereses en controversias suscitadas entre particulares o entre particulares y autoridades, o por la necesidad de conocer los procedimientos a seguir ante las autoridades e instituciones de carácter administrativo y judicial, con un lenguaje claro y sencillo.

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL El usuario puede llamar gratuitamente desde cualquier teléfono público de tarjeta o monedas, sólo marcando el 56-58-11-11. En el Distrito Federal y área metropolitana, cuando la llamada es realizada desde cualquier otra parte del país o del extranjero esta es con cargo al usuario. Realizar la llamada a LOCATEL, al teléfono 56581111, solicitar el Programa de Asesoría Jurídica.

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

El Programa de Asesoría Jurídica de LOCATEL cuenta con profesionales del Derecho capacitados para ofrecer vía telefónica a la población en general, información, asesoría en cualquier rama (Familiar, Laboral, Penal, Civil, Mercantil, Arrendamiento, Administrativa, Agrario, Fiscal y notarial) del Derecho.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal: Artículos 1º, 12; ; 15, fracción VI; y 28, fracción XV. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal: Artículos 194 y 203, fracciones I,

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

Este servicio complementa pero no sustituye los servicios de asistencia y patrocinio jurídico de la defensoría de oficio del Gobierno del Distrito Federal

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL El usuario puede llamar gratuitamente desde cualquier teléfono público de tarjeta o monedas, sólo marcando el 56-58-11-11. En el Distrito Federal y área metropolitana, cuando la llamada es realizada desde cualquier otra parte del País o del extranjero esta es con cargo al usuario

Atención los 365 días del año, con horarios de 7:00 a 21:30 hrs.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

No Aplica

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		ASESORIA TELEFONICA	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	ASTEL 03	5

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Asesoría médica vía telefónica sobre toxicología y urgencias médicas	Inmediata

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Servicio que tiene la finalidad de proporcionar orientación y asesoría médica a personas con problemas de intoxicación, urgencias médicas y apoyo en información sobre aspectos relacionados con la salud de las personas.

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

En el Distrito Federal y área metropolitana, el usuario puede llamar gratuitamente desde cualquier teléfono público de tarjeta o monedas, sólo marcando el 56-58-11-11, cuando la llamada es realizada desde cualquier otra parte del país o del extranjero esta es con costo al usuario

Proporcionar en forma detallada los síntomas o malestares de la persona afectada y sus datos completos, así como los de la persona que reporta, si fuere el caso, especificando detalladamente la urgencia médica o, en su caso, el tipo de apoyo que solicita.

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

A través de la vía telefónica, y de manera inmediata, el público en general obtiene información, orientación, asesoría y apoyo para personas con problemas de intoxicación, urgencia médica y crisis emocional.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal: Artículos 1º; 12; ; 15, fracción VI; y 28, fracción XV.
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal: Artículos 194 y 203, fracciones I, III , IV y V.

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

Este servicio complementa pero no sustituye a los servicios prestados por las instituciones del sector salud

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL El usuario puede llamar gratuitamente desde cualquier teléfono público de tarjeta o monedas, sólo marcando el 56-58-11-11. En el Distrito Federal y área metropolitana, cuando la llamada es realizada desde cualquier otra parte del País o del extranjero esta es con cargo al usuario
El servicio se proporciona las 24 horas del día los 365 días al año.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

No Aplica

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		ASESORIA TELEFONICA	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	ASTEL 04	7

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Asesoría psicológica vía telefónica	Inmediato

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Servicio que brinda al público información, orientación y asesoría psicológica a través de los Programas Institucionales Línea Mujer, De Joven a Joven y Niñotel y Línea Dorada
Además de la recepción y envío de Reportes de Maltrato Infantil en coordinación con la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal y Estado de México.

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

LLAMADAS COMUNES

Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL El usuario puede llamar gratuitamente desde cualquier teléfono público de tarjeta o monedas, sólo marcando el 56-58-11-11. En el Distrito Federal y área metropolitana, cuando la llamada es realizada desde cualquier otra parte del País o del extranjero esta es con cargo al usuario y solicitar el Programa deseado: Línea Mujer, De Joven a Joven o Niñotel o Línea dorada

REPORTE DE MALTRATO INFANTIL

Realizar la llamada a LOCATEL para realizar un Reporte de Maltrato Infantil, a través del Programa de Niñotel.

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

A través de la vía telefónica la ciudadanía del Distrito Federal obtiene:
Atención inmediata, oportuna e integral ante situaciones de emergencia emocional.
Apoyo para la detección y prevención de problemáticas sociales y de salud; tales como: Violencia Familiar, Maltrato Infantil, Adicciones, Embarazos no planeados, Infecciones de Transmisión Sexual, Suicidio, entre otros.
Apoyo y canalización inmediata en situaciones de maltrato infantil.
Un medio de enlace con redes de apoyo: sociales, familiares e institucionales.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal: Artículos 1º, 12; ; 15 Fracción VI; y 28, Fracción XV. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal: Artículos 194 y 203, Fracciones III y V. Convenio de colaboración celebrado con PGJ DF, DIF DF y DIF EM, el 4 de septiembre de 1996.

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

Este servicio complementa pero no sustituye los servicios de asistencia psicológica de la Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL El usuario puede llamar gratuitamente desde cualquier teléfono público de tarjeta o monedas, sólo marcando el 56-58-11-11. En el Distrito Federal y área metropolitana, cuando la llamada es realizada desde cualquier otra parte del País o del extranjero esta es con cargo al usuario El servicio se proporciona las 24 horas del día los 365 días al año.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

No Aplica

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		ASESORIA TELEFONICA	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	ASTEL 05	9

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Comprobacion de ordenes de visita a establecimientos mercantiles vía telefónica	Inmediato

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Servicio que tiene por objeto que el usuario pueda corroborar la existencia legal de una orden de visita de verificación administrativa a un establecimiento mercantil y se acredite e identifique al funcionario que la realiza

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

En el Distrito Federal y área metropolitana, el usuario puede llamar gratuitamente desde cualquier teléfono público de tarjeta o monedas, sólo marcando el 56-58-11-11, cuando la llamada es realizada desde cualquier otra parte del país o del extranjero esta es con costo al usuario

Solicitar la información que requiera.
 Proporcionar en forma específica:
 El número de verificación,
 Domicilio a visitar
 Nombre del verificador
 Fecha de presentación.

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

A través de la vía telefónica y de manera inmediata, la ciudadanía del Distrito Federal puede corroborar la procedencia de una visita de verificación mercantil.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal: Artículos 1º; 12; ; 15, fracción VI; y 28, fracción XV. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal: Artículos 194 y 203, fracciones I, III y IV.

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL El usuario puede llamar gratuitamente desde cualquier teléfono público de tarjeta o monedas, sólo marcando el 56-58-11-11. En el Distrito Federal y área metropolitana, cuando la llamada es realizada desde cualquier otra parte del País o del extranjero esta es con cargo al usuario

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

No Aplica

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		ASESORIA TELEFONICA	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	ASTEL 06	11

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Información general vía telefónica de codigos postales	Inmediata

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Servicio que tiene como propósito el proporcionar información relacionada con los códigos postales de todo el país a quien lo solicite.

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL El usuario puede llamar gratuitamente desde cualquier teléfono público de tarjeta o monedas, sólo marcando el 56-58-11-11. En el Distrito Federal y área metropolitana, cuando la llamada es realizada desde cualquier otra parte del País o del extranjero esta es con cargo al usuario

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

A través de la vía telefónica y de manera inmediata, el usuario obtiene información acerca de los códigos postales de toda la República Mexicana, y domicilios en las diferentes Áreas y regiones del país.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal: Artículos 1º; 12; ; 15, fracción VI; y 28, fracción XV.
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal: Artículos 194 y 203, fracciones I y III..

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL El usuario puede llamar gratuitamente desde cualquier teléfono público de tarjeta o monedas, sólo marcando el 56-58-11-11. En el Distrito Federal y área metropolitana, cuando la llamada es realizada desde cualquier otra parte del País o del extranjero esta es con cargo al usuario
El servicio se proporciona las 24 horas del día los 365 días al año.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

No Aplica

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		ASESORIA TELEFONICA	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	ASTEL 07	13

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Información general vía telefónica sobre el índice metropolitano de la calidad del aire (imeca)	Inmediato

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

En este servicio se proporciona información acerca del Índice Metropolitano de la Calidad del Aire, así como las acciones preventivas y de respuesta de contingencia ambiental.

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL El usuario puede llamar gratuitamente desde cualquier teléfono público de tarjeta o monedas, sólo marcando el 56-58-11-11. En el Distrito Federal y área metropolitana, cuando la llamada es realizada desde cualquier otra parte del País o del extranjero esta es con cargo al usuario

Dirección General de Gestión Ambiental del Aire Teléfono 52-09-99-03.

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

A través de la vía telefónica y de manera inmediata, los habitantes del Distrito Federal pueden obtener información relacionada con la situación que guarda el medio ambiente.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal: Artículos 1º; 12; ; 15, fracción VI; y 28, fracción XV.
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal: Artículos 194 y 203, fracciones I, III y IV.

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL El usuario puede llamar gratuitamente desde cualquier teléfono público de tarjeta o monedas, sólo marcando el 56-58-11-11. En el Distrito Federal y área metropolitana, cuando la llamada es realizada desde cualquier otra parte del País o del extranjero esta es con cargo al usuario
El servicio se proporciona las 24 horas del día los 365 días al año

Dirección General de Gestión Ambiental del Aire Teléfono 52-09-99-03.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

No Aplica

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		ASESORIA TELEFONICA	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	ASTEL 08	15

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Información general vía telefónica sobre el programa integrado territorial (pit)	Inmediato

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

En este servicio se proporciona información referente a los subprogramas que conforman el Programa Integrado Territorial de atención a las Áreas habitacionales de media y alta marginalidad, instituidos por la Administración Pública del Distrito Federal, cuyos contenidos se estructuran como se indica a continuación:

Prevención del Delito.

Apoyo Integral a los Adultos mayores de 70 años.

Becas a Personas con Discapacidad.

Becas a Niñas y Niños en Situación de Vulnerabilidad.

Créditos para la Ampliación y Mejoramiento de Vivienda en Lote Unifamiliar.

Mantenimiento de Unidades Habitacionales de Interés Social.

Estancias Infantiles.

Microcréditos para Actividades Productivas de Autoempleo.

Becas para la Capacitación de Adultos de 40 a 55 años, Desempleados.

Apoyo al Desarrollo Rural.

Desayunos Escolares.

Construcción y Mantenimiento de Escuelas.

Apoyo a Mercados Públicos.

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

En el Distrito Federal y área metropolitana, el usuario puede llamar gratuitamente desde cualquier teléfono público de tarjeta o monedas, sólo marcando el 56-58-11-11, cuando la llamada es realizada desde cualquier otra parte del país o del extranjero esta es con costo al usuario

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

A través de la vía telefónica y de manera inmediata, los habitantes del Distrito Federal pueden obtener información sobre los contenidos y requisitos de los subprogramas que conforman el Programa Integrado Territorial.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal: Artículos 1º; 12; ; 15, fracción VI; y 28, fracción XV.
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal: Artículos 194 y 203, fracciones I, III y IV.

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL El usuario puede llamar gratuitamente desde cualquier teléfono público de tarjeta o monedas, sólo marcando el 56-58-11-11. En el Distrito Federal y área metropolitana, cuando la llamada es realizada desde cualquier otra parte del País o del extranjero esta es con cargo al usuario
El servicio se proporciona las 24 horas del día los 365 días al año.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

No Aplica

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		ASESORIA TELEFONICA	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	ASTEL 09	17

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Información vía telefónica sobre el programa de donación de órganos y tejidos	Inmediato

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Servicio que proporciona información a quien lo solicite sobre el programa indicaciones, contraindicaciones y requisitos para ser donador así como recibir reportes sobre de las personas que desean ser donadores de órganos y tejidos.

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

En el Distrito Federal y área metropolitana, el usuario puede llamar gratuitamente desde cualquier teléfono público de tarjeta o monedas, sólo marcando el 56-58-11-11, cuando la llamada es realizada desde cualquier otra parte del país o del extranjero esta es con costo al usuario

Realizar la llamada a LOCATEL y.

Proporcionar en forma detallada y específica:

Datos generales de la persona que reporta (nombre, domicilio completo y teléfono), además:

Por que medio conoce el programa.

Ocupación

Escolaridad.

Estado Civil.

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

A través de la vía telefónica, y de manera inmediata, la ciudadanía del Distrito Federal y otros estados llaman para obtener su credencial de donadores de órganos.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal: Artículos 1º; 12; ; 15, fracción VI; y 28, fracción XV.
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal: Artículos 194 y 203, fracciones I, III y IV.

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL El usuario puede llamar gratuitamente desde cualquier teléfono público de tarjeta o monedas, sólo marcando el 56-58-11-11. En el Distrito Federal y área metropolitana, cuando la llamada es realizada desde cualquier otra parte del País o del extranjero esta es con cargo al usuario
El servicio se proporciona las 24 horas del día los 365 días al año.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

No Aplica

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		ASESORIA TELEFÓNICA	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	ASTEL 10	19

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Información vía telefónica sobre el programa hoy no circula.	Inmediato

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Servicio en donde se proporciona información referente a los días en que un vehículo, de acuerdo con su matrícula o número de placas y color de calcomanía, no deberá circular en el área metropolitana, así como medidas emergentes en programas de contingencia atmosférica.

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

En el Distrito Federal y área metropolitana, el usuario puede llamar gratuitamente desde cualquier teléfono público de tarjeta o monedas, sólo marcando el 56-58-11-11, cuando la llamada es realizada desde cualquier otra parte del país o del extranjero esta es con costo al usuario.

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

A través de la vía telefónica y de manera inmediata, los habitantes del Distrito federal pueden obtener información sobre el programa "Hoy no circula".

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal: Artículos 1º; 12; ; 15, fracción VI; y 28, fracción XV.
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal: Artículos 194 y 203, fracciones I, III y IV.

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL El usuario puede llamar gratuitamente desde cualquier teléfono público de tarjeta o monedas, sólo marcando el 56-58-11-11. En el Distrito Federal y área metropolitana, cuando la llamada es realizada desde cualquier otra parte del País o del extranjero esta es con cargo al usuario
El servicio se proporciona las 24 horas del día los 365 días al año.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

No Aplica

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		ASESORIA TELEFONICA	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	ASTEL 11	21

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Información vía telefonica sobre instituciones públicas y privadas	Inmediato

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Servicio que se presta para proporcionar información de las distintas instituciones públicas y privadas que se encuentran dentro del Distrito Federal y área metropolitana como son: hospitalarias, asistenciales, judiciales, vehiculares, de urgencias, etc.

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

En el Distrito Federal y Área Metropolitana, el usuario puede llamar gratuitamente desde cualquier teléfono público de tarjeta o monedas, sólo marcando el 56-58-11-11, cuando la llamada es realizada desde cualquier otra parte del país o del extranjero esta es con costo al usuario

Realizar la llamada a LOCATEL al teléfono 56581111, solicitando la información que requiera.

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

A través de la vía telefónica la ciudadanía del Distrito Federal obtiene información sobre de instituciones públicas y privadas en el Distrito Federal.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Artículos 1º; 12; ; 15, fracción VI; y 28 fracción XV. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal: Artículos 194 y 203, fracciones I y III.

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

En el Distrito Federal y área metropolitana, el usuario puede llamar gratuitamente desde cualquier teléfono público de tarjeta o monedas, sólo marcando el 56-58-11-11, cuando la llamada es realizada desde cualquier otra parte del país o del extranjero esta es con costo al usuario

El servicio se proporciona las 24 horas del día los 365 días al año.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

No Aplica

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		ASESORIA TELEFONICA	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	ASTEL 12	23

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Información vía telefónica sobre precios de productos y servicios básicos.	Inmediato

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Servicio que ofrece información a los habitantes del Distrito Federal y área metropolitana referente a los precios promedio de la canasta básica, gas, transporte, aparatos domésticos, escuelas y otros.

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

En el Distrito Federal y área metropolitana, el usuario puede llamar gratuitamente desde cualquier teléfono público de tarjeta o monedas, sólo marcando el 56-58-11-11, cuando la llamada es realizada desde cualquier otra parte del país o del extranjero esta es con costo al usuario

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

A través de la vía telefónica, el público en general puede obtener información relacionada con los precios promedio de la canasta básica de productos y servicios varios.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal: Artículos 1º; 12; ; 15, fracción VI; y 28, fracción XV.
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal: Artículos 194 y 203, fracciones I y III.

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL El usuario puede llamar gratuitamente desde cualquier teléfono público de tarjeta o monedas, sólo marcando el 56-58-11-11. En el Distrito Federal y área metropolitana, cuando la llamada es realizada desde cualquier otra parte del País o del extranjero esta es con cargo al usuario
El servicio se proporciona las 24 horas del día los 365 días al año.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

No Aplica

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		ASESORIA TELEFONICA	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	ASTEL 13	25

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Información via telefónica sobre verificación vehicular.	Inmediato

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Servicio en donde se proporciona información referente a los períodos en que el propietario de un vehículo, y de acuerdo con el número de sus placas y color de calcomanía, deberá realizar el trámite de verificación vehicular de emisión de contaminantes, así como orientación sobre ubicación y horarios de funcionamiento de Centros de Verificación autorizados.

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

En el Distrito Federal y área metropolitana, el usuario puede llamar gratuitamente desde cualquier teléfono público de tarjeta o monedas, sólo marcando el 56-58-11-11, cuando la llamada es realizada desde cualquier otra parte del país o del extranjero esta es con costo al usuario

Realizar la llamada a LOCATEL, y proporcionar los siguientes datos:
Número de matrícula o placas de vehículo y color de calcomanía.

Dirección General de Gestión Ambiental del Aire . Teléfono 52-09-99-03.

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

A través de la vía telefónica y de manera inmediata, los habitantes del Distrito Federal pueden obtener información sobre el programa "Verificación Vehicular".

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal: Artículos 1º; 12; ; 15, fracción VI; y 28, fracción XV.
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal: Artículos 194 y 203, fracciones I, III y IV.

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL El usuario puede llamar gratuitamente desde cualquier teléfono público de tarjeta o monedas, sólo marcando el 56-58-11-11. En el Distrito Federal y área metropolitana, cuando la llamada es realizada desde cualquier otra parte del País o del extranjero esta es con cargo al usuario. El servicio se proporciona las 24 horas del día los 365 días al año.

Dirección General de Gestión Ambiental del Aire . Teléfono 52-09-99-03.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

No Aplica

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		ASESORIA TELEFONICA	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	ASTEL 14	27

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Información y reportes via telefónica sobre vehículos extraviados	Inmediato

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio tiene como fin el proporcionar a quien lo solicite, información disponible sobre autos recuperados por la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, abandonados en la vía pública o retirados de la misma por las unidades de grúa de la Secretaría de Seguridad Pública del Gobierno del Distrito Federal

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

En el Distrito Federal y área metropolitana, el usuario puede llamar gratuitamente desde cualquier teléfono público de tarjeta o monedas, sólo marcando el 56-58-11-11, cuando la llamada es realizada desde cualquier otra parte del país o del extranjero esta es con costo al usuario

Realizar la llamada a proporcionando en forma detallada los datos completos del vehículo: marca, submarca modelo, placas de circulación, color de la carrocería y de ser posible número de serie.

Datos completos de la persona que solicita o reporta, incluyendo:

Nombre

Domicilio (calle y número)

Entre que calles se encuentra el domicilio.

Colonia y código postal.

Teléfono de domicilio u oficina.

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

A través de la vía telefónica el público usuario obtiene información sobre autos recuperados, abandonados o retirados de la vía pública.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal: Artículos 1º; 12; ; 15, fracción VI; y 28, fracción XV.
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal: Artículos 194 y 203, fracción II.

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL El usuario puede llamar gratuitamente desde cualquier teléfono público de tarjeta o monedas, sólo marcando el 56-58-11-11. En el Distrito Federal y área Metropolitana, cuando la llamada es realizada desde cualquier otra parte del País o del extranjero esta es con cargo al usuario
El servicio se proporciona los 365 días al año, de lunes a viernes de las 7 de la mañana a las 10 de la noche; y los sábados, domingos y días festivos de las 7 de la mañana a las 7 de la noche.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

No Aplica

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		ASESORIA TELEFONICA	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	ASTEL 15	29

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Línea ciudadana	Inmediato

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Servicio instituido para recibir sugerencias, solicitudes, comentarios, reportes relacionados a la forma de gobernar o a los programas implantados por el Jefe de Gobierno.

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

En el Distrito Federal y área metropolitana, el usuario puede llamar gratuitamente desde cualquier teléfono público de tarjeta o monedas, sólo marcando el 56-58-11-11, cuando la llamada es realizada desde cualquier otra parte del país o del extranjero esta es con costo al usuario
 Proporcionar en forma detallada y específica la sugerencia, solicitud, comentarios o reporte, incluyendo:
 Los datos generales de la persona que reporta (nombre, domicilio completo y teléfono).

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

A través de la vía telefónica, y de manera inmediata, la ciudadanía del Distrito Federal tiene contacto directo con el Jefe de Gobierno.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal: Artículos 1º; 12; ; 15, fracción VI; y 28, fracción XV.
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal: Artículos 194 y 203, fracciones I, III y IV.

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

El tiempo de respuesta puede variar de acuerdo con la solicitud del usuario

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL El usuario puede llamar gratuitamente desde cualquier teléfono público de tarjeta o monedas, sólo marcando el 56-58-11-11. En el Distrito Federal y área metropolitana, cuando la llamada es realizada desde cualquier otra parte del País o del extranjero esta es con cargo al usuario
El servicio se proporciona las 24 horas del día los 365 días al año.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

No Aplica

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		ASESORIA TELEFONICA	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	ASTEL 16	31

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Otorgamiento via telefónica de línea de captura para el pago de impuestos, derechos y recargos en bancos	Inmediato

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Con la finalidad de que el público usuario del Distrito Federal obtenga una línea de captura (clave) o información referente al pago de impuestos, derechos y recargos al gobierno del Distrito Federal, tales como: tenencia, suministro de agua potable, predial, nóminas y otros.

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL El usuario puede llamar gratuitamente desde cualquier teléfono público de tarjeta o monedas, sólo marcando el 56-58-11-11. En el Distrito Federal y área metropolitana, cuando la llamada es realizada desde cualquier otra parte del País o del extranjero esta es con cargo al usuario

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

A través de la vía telefónica, el público en general obtiene una línea de captura (clave) que le permitirá realizar su pago en bancos o administraciones tributarias e información relacionada con el pago de impuestos y derechos, al Gobierno del Distrito Federal.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal: Artículos 1º; 12; ; 15, fracción VI; y 28, fracción XV.
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal: Artículos 194 y 203, fracción I, III y IV.

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL El usuario puede llamar gratuitamente desde cualquier teléfono público de tarjeta o monedas, sólo marcando el 56-58-11-11. En el Distrito Federal y área metropolitana, cuando la llamada es realizada desde cualquier otra parte del País o del extranjero esta es con cargo al usuario
El servicio se proporciona las 24 horas del día los 365 días al año.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

No Aplica

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		ASESORIA TELEFÓNICA	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	ASTEL 17	33

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Quejas via telefonica sobre servicios de autotransporte urbano	Inmediata

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Servicio que se pone a disposición de los habitantes del Distrito Federal para recibir sus quejas sobre alteración de tarifas, maltrato a usuarios por parte de prestadores de Servicios de Autotransporte Urbano de pasajeros y que son enviadas a SETRAVI para su atención y en caso necesario aplicar las sanciones que marca el reglamento.

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

En el Distrito Federal y área metropolitana, el usuario puede llamar gratuitamente desde cualquier teléfono público de tarjeta o monedas, sólo marcando el 56-58-11-11, cuando la llamada es realizada desde cualquier otra parte del país o del extranjero esta es con costo al usuario
 Proporcionar en forma detallada y especifica el reporte incluyendo:
 Datos generales de la persona que reporta (nombre, domicilio completo y teléfono), además:
 Placa,
 Ramal o ruta.
 Fecha del hecho,
 Hora del hecho,
 Queja y tipo de queja.
 Lugar donde abordó y lugar donde descendió.

Centro de Atención al Usuario de SETRAVI. Teléfono 57-05-04-72, de lunes a viernes de las 9 am. a las 9 pm.

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

A través de la vía telefónica, y de manera inmediata, la ciudadanía del Distrito Federal reporta las agresiones sufridas por algún conductor del Servicio de Autotransporte Urbano de pasajeros.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal: Artículos 1º; 12; ; 15, fracción VI; y 28, fracción XV. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal: Artículos 194 y 203, fracciones I, III y IV.

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL El usuario puede llamar gratuitamente desde cualquier teléfono público de tarjeta o monedas, sólo marcando el 56-58-11-11. En el Distrito Federal y área metropolitana, cuando la llamada es realizada desde cualquier otra parte del País o del extranjero esta es con cargo al usuario El servicio se proporciona las 24 horas del día los 365 días al año.

Centro de Atención al Usuario de SETRAVI. Teléfono 57-05-04-72, de lunes a viernes de las 9 a las 21 hrs.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

No Aplica

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		ASESORIA TELEFONICA	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	ASTEL 18	35

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Quejatel	Inmediato

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Servicio para recibir quejas y/o denuncias por actos u omisiones de servidores públicos que afecten a la ciudadanía.

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

En el Distrito Federal y área metropolitana, el usuario puede llamar gratuitamente desde cualquier teléfono público de tarjeta o monedas, sólo marcando el 56-58-11-11, cuando la llamada es realizada desde cualquier otra parte del país o del extranjero esta es con costo al usuario

Proporcionar en forma detallada y específica la queja y/o denuncia, incluyendo:

Domicilio (calle y número donde se encuentra la oficina, o el lugar de los hechos)

Colonia y Código Postal.

Proporcionar los datos generales de la persona que reporta (nombre, domicilio completo y teléfono).

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

A través de la vía telefónica, y de manera inmediata, la ciudadanía del Distrito Federal puede denunciar actos irregulares sobre algún trámite o servicio, contenido en el Manual de Trámites y Servicios al Público, y asimismo coadyuvar con el usuario a quejarse o denunciar actos u omisiones de servidores públicos que le afecten.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal: Artículos 1º; 12; ; 15, fracción VI; y 28, fracción XV.
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal: Artículos 194 y 203, fracción IV.

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL El usuario puede llamar gratuitamente desde cualquier teléfono público de tarjeta o monedas, sólo marcando el 56-58-11-11. En el Distrito Federal y área metropolitana, cuando la llamada es realizada desde cualquier otra parte del País o del extranjero esta es con cargo al usuario
El servicio se proporciona las 24 horas del día los 365 días al año.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

No Aplica

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		ASESORIA TELEFONICA	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	ASTEL 19	37

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Reporte telefónico sobre la probable comisión de algún acto ilícito	Inmediata

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Servicio que esta a disposición de la ciudadanía para, denunciar, centros o lugares de expedición o comercio de drogas, lugares de reunión de malvivientes, centros de prostitución abierta o velada, comercios que expenden enervantes o inhalantes, . Las denuncias serán canalizadas a la institución correspondiente para su atención.

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

En el Distrito Federal y área metropolitana, el usuario puede llamar gratuitamente desde cualquier teléfono público de tarjeta o monedas, sólo marcando el 56-58-11-11, cuando la llamada es realizada desde cualquier otra parte del país o del extranjero esta es con costo al usuario o al buzón de voz marcando el número 56586968, y formular el reporte o denuncia correspondiente:

Proporcionar los siguientes datos:

Nombre o sobrenombre de la persona o personas involucradas.

Domicilio (calle y número) de los hechos.

Entre que calles se encuentra el domicilio

Colonia y código postal.

Teléfono

Si así lo desea el usuario la denuncia podrá ser anónima.

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

A través de la vía telefónica, los ciudadanos del Distrito Federal pueden denunciar casos de delincuencia o de la comisión de algún delito para hacerlo de conocimiento de las autoridades competentes.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal: Artículos 1º; 12; ; 15, fracción VI; y 28, fracción XV.
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal: Artículos 194 y 203, fracciones I y III.

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

En el Distrito Federal y Área Metropolitana, el usuario puede llamar gratuitamente desde cualquier teléfono público de tarjeta o monedas, sólo marcando el 56-58-11-11, cuando la llamada es realizada desde cualquier otra parte del país o del extranjero esta es con costo al usuario o al buzón de voz marcando el número 56586968, y formular el reporte o denuncia correspondiente:

El servicio se proporciona las 24 horas del día los 365 días al año.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

No Aplica

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		ASESORIA TELEFONICA	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	ASTEL 20	39

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Reporte via telefónica de daños a la infraestructura urbana.	Inmediata

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Servicio instituido para recibir reportes por falta de mantenimiento o daños y/o desperfectos en la infraestructura urbana en el Distrito Federal , tales como fugas de agua, drenaje, desazolve, bacheo, alumbrado público, así como recolección de desechos sólidos en la vía pública.

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

En el Distrito Federal y área metropolitana, el usuario puede llamar gratuitamente desde cualquier teléfono público de tarjeta o monedas, sólo marcando el 56-58-11-11, cuando la llamada es realizada desde cualquier otra parte del país o del extranjero esta es con costo al usuario

Realizar la llamada a LOCATEL, especificando la clase o tipo de reporte..

Proporcionar en forma detallada y especifica la ubicación del desperfecto, incluyendo:

Domicilio (calle y número donde se encuentra el desperfecto, o bien el domicilio más cercano al mismo, y entre que calles se localiza)

Colonia y Código Postal.

Proporcionar los datos generales de la persona que reporta (nombre, domicilio completo y teléfono).

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

A través de la vía telefónica, los habitantes del Distrito Federal pueden reportar a la autoridad competente la falta de mantenimiento o daños en la infraestructura urbana .

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal: Artículos 1º; 12; ; 15, fracción VI; y 28, fracción XV. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal: Artículos 194 y 203, fracciones I, III y IV.

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL El usuario puede llamar gratuitamente desde cualquier teléfono público de tarjeta o monedas, sólo marcando el 56-58-11-11. En el Distrito Federal y área metropolitana, cuando la llamada es realizada desde cualquier otra parte del País o del extranjero esta es con cargo al usuario El servicio se proporciona las 24 horas del día los 365 días al año.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

No Aplica

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		ASESORIA TELEFONICA	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	ASTEL 21	41

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Reporte via telefónica de emergencias o desastres.	Inmediato

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Servicio cuya función es recibir reportes de la ciudadanía del Distrito Federal y área metropolitana para el retiro de enjambres de abejas, árboles y cable de energía eléctrica caídos, fugas de gas, incendios, inundaciones, fugas de materiales y sustancias tóxicas y cualesquiera llamada de alerta o emergencia y canalizar los reportes a las autoridades correspondientes de acuerdo al reporte.

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

En el Distrito Federal y área metropolitana, el usuario puede llamar gratuitamente desde cualquier teléfono público de tarjeta o monedas, sólo marcando el 56-58-11-11, cuando la llamada es realizada desde cualquier otra parte del país o del extranjero esta es con costo al usuario

Proporcionar en forma detallada y específica la ubicación de la emergencia, incluyendo:

Domicilio (calle y número donde se encuentra la emergencia, o bien el domicilio más cercano al mismo, y entre que calles se localiza)

Colonia y código postal.

Proporcionar los datos generales de la persona que reporta (nombre, domicilio completo y teléfono).

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

A través de la vía telefónica, los habitantes del Distrito Federal pueden reportar a la autoridad competente los servicios de emergencia inmediata o no inmediata para su atención oportuna.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal: Artículos 1º; 12; ; 15, fracción VI; y 28, fracción XV. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal: Artículos 194 y 203, fracciones I y VI.

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

El tiempo de respuesta varía de acuerdo con la disponibilidad de la instancia a la que se canalice el reporte: Delegaciones, Dirección General de Servicios Urbanos, Dirección General de Construcción y Operación Hidráulica, Dirección General de Protección Civil, y el H. Cuerpo de Bomberos.

Las autoridades competentes comunican la solución al reporte que les fue canalizado por LOCATEL y que ha sido atendido; posteriormente, personal de LOCATEL establece comunicación con el usuario para verificar que su reporte haya sido debidamente atendido.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL El usuario puede llamar gratuitamente desde cualquier teléfono público de tarjeta o monedas, sólo marcando el 56-58-11-11. En el Distrito Federal y área metropolitana, cuando la llamada es realizada desde cualquier otra parte del País o del extranjero esta es con cargo al usuario. El servicio se proporciona las 24 horas del día los 365 días al año.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

No Aplica

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		ASESORIA TELEFONICA	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	ASTEL 22	43

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Tramitel: informacion via telefonica sobre trámites y servicios del Gobierno del Distrito Federal	Inmediato

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Servicio que proporciona información respecto de los requisitos indispensables para efectuar trámites y tener acceso a los servicios que presta el Gobierno del Distrito Federal en los Centros de Servicio y Atención Ciudadana, Ventanillas Únicas y otras instancias.

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

En el Distrito Federal y área metropolitana, el usuario puede llamar gratuitamente desde cualquier teléfono público de tarjeta o monedas, sólo marcando el 56-58-11-11, cuando la llamada es realizada desde cualquier otra parte del país o del extranjero esta es con costo al usuario

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

A través de la vía telefónica, y de manera inmediata, la ciudadanía del Distrito Federal puede obtener información sobre algún trámite o servicio que requiere solicitar, contenido en el Manual de Tramites y Servicios al Público, y asimismo coadyuvar con el usuario a que los servidores públicos soliciten solamente lo estipulado en el Manual y cumplan con los tiempos que se señalan en dicho documento.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal: Artículos 1º; 12; ; 15, fracción VI; y 28, fracción XV.
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal: Artículos 194 y 203, fracción IV.

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL El usuario puede llamar gratuitamente desde cualquier teléfono público de tarjeta o monedas, sólo marcando el 56-58-11-11. En el Distrito Federal y área metropolitana, cuando la llamada es realizada desde cualquier otra parte del País o del extranjero esta es con cargo al usuario
El servicio se proporciona los 365 días al año, de lunes a viernes de las 7 de la mañana a las 9:30 de la noche; y los sábados, domingos y días festivos de las de las 7 de la mañana a las 9 de la noche.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

No Aplica

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 SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Asesoramiento por parte de la Procuraduría Social del D.F. en asambleas de condóminos	Inmediato

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

A petición de parte, la Procuraduría Social del D.F., asiste a las asambleas de condóminos, con el propósito de otorgar la asesoría legal necesaria durante el transcurso de la asamblea a fin de que no deriven en la anarquía y llevar a buen término los acuerdos emanados por las mismas, cuidando se ajusten a la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el D.F. y demás ordenamientos legales aplicables.

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

Si la solicitud la realiza el 25% de condóminos:
 Escrito de petición de asesoramiento
 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 notario público.
 Copia simple de identificación oficial de cada uno de los firmantes
 Documento idóneo que acredite la propiedad de cada solicitante, tales como, copia simple de la escritura individual, contrato de compra-venta, boleta predial.
 Comparecencia formal del representante del 25%
 Si la solicitud la realiza el administrador:
 Documento legal donde conste su nombramiento como administrador del condominio en referencia.(libro de actas debidamente autorizado y registro de administrador)
 Escrito de petición de asesoramiento
 Copia simple de identificación oficial.
 Comparecencia formal del administrador convocante.
 Si la solicitud la realiza el comité de vigilancia:
 Copia simple del acta de asamblea en donde se designó al administrador vigente y en donde consta el nombramiento de los integrantes del comité de vigilancia.
 Escrito de petición de asesoramiento
 Copia simple de identificación oficial

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

A través del administrador los condóminos podrán establecer convenios con la Administración Pública del DF, sin menoscabo de su propiedad, para recibir en las áreas comunes servicios públicos básicos y contarán con un libro de actas en el que se asentarán todos los acuerdos emanados de las asambleas de condóminos, cuyas determinaciones obligan a todos los condóminos, incluidos ausentes y disidentes; además de contar con un representante legal, de la copropiedad, con lo que se brinda con ello certeza jurídica a los residentes del inmueble.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

Ley Orgánica de la Administración Pública del D.F. Artículos 2 y del 48 al 54
Ley de la Procuraduría Social del DF: Artículo 23 inciso B fracción V
Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el D.F. Artículo 31-36
Reglamento de la Ley de la Procuraduría Social Artículo 38 y Artículo 7 fracción 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 SOBRE EL SERVICIO

La Procuraduría Social de D.F., accederá a la asistencia de un asesor a las asambleas solo cuando se cumpla con las formalidades exigidas por la Ley.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Oficinas en Monterrey # 147, Col. Roma, Tel: 5574 - 2515, 5574 - 3036 y 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.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

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

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Asesoría, orientación y patrocinio de juicios en materia de Derecho Familiar	Asesoría: Inmediata Juicios: Sujeto a entrega de Documentos y procedencia de la acción

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Atención al usuario de fin de resolver problemáticas en materia de Derecho Familiar, como pueden ser: Pensión alimenticia, divorcio voluntario y necesario, régimen de visitas, pérdida de Patria Potestad, convenios de guardia y custodia, juicios sucesorios, rectificaciones de actas, etc.

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

Público en General:

- Solicitud debidamente requisitada por el usuario (Formato de Consulta Jurídica).
- Ser sujeto de asistencia social.
- Aprobación del Estudio Socio-económico.

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

Asesoría jurídica especializada para resolver controversias familiares, planteando alternativas de solución de conflictos.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

-Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, Título Quinto, Capítulo I, Artículos 98 y 99.
-Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Título Tercero, Capítulo II, Artículo 41.
-Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, Título Tercero, Capítulo Primero, Artículo 39.
-Decreto de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, Artículo 2, Numeral XI.
-Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, Artículo 16, Fracción IV.
-Ley General de Salud del Distrito Federal, Artículo 168, Fracción V.
-Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social, Artículo 15, Fracción XII.

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

Todos los servicios que se proporcionan son completamente gratuitos, excepto las copias certificadas, cuyo costo deberá cubrir directamente el usuario en los bancos al número de cuenta que expresamente señala el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal
Prolongación Xochicalco 1000, Plana Baja, Colonia Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310.
Teléfono 56 046700 Ext. 4580 y 4588.
OFICINA TLALTELOLCO: Paseo de la Reforma Norte No. 705, Colonia Peralvillo, C.P. 06200.
OFICINAS JUZGADOS FAMILIARES: Dr. Lavista No. 114, P.B., Colonia Doctores.
Atención al público de lunes a viernes de 09: a 15:00 hrs.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

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

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Atención de reportes ciudadanos para el rescate y localización de personas que vivan en la calle.	Es de acuerdo a las condiciones que se presenten

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Servicio que presta el Gobierno de la Ciudad a través del Instituto de Asistencia e Integración Social (I.A.S.I.S.) para reportar por medio de llamadas telefónicas de Instituciones Públicas, Privadas y Ciudadanía en general, a personas que se encuentren viviendo en la calle a causa de desventaja social o abandono.

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

1. Realizar la llamada telefónica al Instituto de Asistencia e Integración Social (Programa de Atención Social Emergente) y formular el reporte o denuncia, según sea el caso, a los teléfonos 55 30 23 36 y 55 12 44 99.

2. Proporcionar los siguientes datos:

Nombre de quien realiza el reporte e institución a la que pertenezca.

Ubicación de la persona que se encuentre viviendo en la calle.

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

Mediante vía telefónica los ciudadanos del Distrito Federal pueden reportar a personas en situación de abandono social y que se encuentren viviendo en la calle.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

Decreto de Creación del Instituto de Asistencia e Integración Social
Estatuto del Gobierno del Distrito Federal.- Art. 87, 88, 91, 115 Fracc. III, IX y art. 116
Ley Orgánica de la Administración Pública.- Art. 28, Fracc. VII, VIII, IX, X, XI, XII
Ley de Asistencia e Integración Social para el Distrito Federal.- Art. 1, 2, 3, 5, 10, 11
Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.- Art. 3, Fracc. VI; Art. 4, Fracc. IV, V, VI
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Art. 3, Fracc. IV; Art. 9, 10, 11, Fracc. III; Art. 14, 15, 17, 18, 19 y 128 Fracc. I y IX.
Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Art. 11 y 12
Ley de los Derechos de las Niñas y los Niños en el Distrito Federal.- Art. 2, 3, 4, 5, 7, 13, 14, 45, 46, 46 (b), 50, 51 y 52
Ley de los Derechos de los Adultos Mayores en el Distrito Federal.- Art. 1, 2 Fracc. II; Art. 3, 4, 5, 10 Fracc. I, V y VI; Art. 15, 16, 45 y 46
Ley de los Derechos de las personas con Discapacidad en el Distrito Federal.- Art. 1, 2 y 22
NOM 167 SSA1-1997, para la prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores.

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

Es necesario considerar que al realizar el reporte se deben proporcionar datos fehacientes, para poder llevar a cabo la localización y visualizar las condiciones sociales y de salud de la persona reportada, para determinar el servicio que se le proporcionará y la posibilidad de su ingreso a alguno de los Centros de Asistencia e Integración Social según sea el caso.

No se atienden reportes de personas enfermas.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Instituto de Asistencia e Integración Social, Isabel La Católica No. 26, 4º Piso, Centro Histórico. C.P. 06068, Tel/Fax 55.12.44.99
Programa de Atención Social Emergente, Sur 65-A, No. 3246, Col. Viaducto Piedad, Delegación Iztacalco, Tel. 55 30 23 36
El servicio se brinda las 24 horas del día, durante los 365 días del año.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

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

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Atención del maltrato infantil	Inmediato

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Investigación social de reportes de maltrato familiar hacia niñas y niños que vivan en el Distrito Federal con el fin de evaluar los niveles de riesgo, que permitan realizar acciones de protección, tales como la presentación de denuncias penales, la orientación familiar y atención psicológica.

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

Reporte debidamente requisitado (se señala en su caso):
Nombre y apellidos de (los) menor (es).
Edad de los menores.
Domicilio.
Nombres completos de los probables agresores.
Nombres completos de los padres de los menores.
Descripción de la agresión que sufren los menores.
Todo aquel dato que coadyuve a la atención del menor maltratado.

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

En cada intervención social se buscará realizar acciones que eviten que se siga maltratando a los menores por parte de sus familiares.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Capítulos I, II y IV.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, Título Quinto, Capítulo I, Artículos 98 y 99.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Título Tercero, Capítulo II, Artículo 41.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, Título Tercero, Capítulo Primero, Artículo 39.
- Convención Sobre los Derechos del Niño.
- Ley de Derechos de las Niñas y los Niños en el Distrito Federal, Capítulo IV, Artículo 23. Fracciones III, IV, VII, VIII, IX, X, XI, XII y XIV.
- Decreto de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, Artículo 2, Numerales IX y XI.
- Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, Capítulo V. Artículo 16, Fracción VI.
- Programa General de Gobierno del Distrito Federal 2000-2006; apartado de Apoyo a la Familia y la Niñez.
- Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar para el Distrito Federal y Reglamento

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

Los reportes son evaluados según sea el nivel de gravedad o peligrosidad del caso, se solicita apoyo directo de la Fiscalía para Menores a fin de garantizar la protección de los menores. Se brinda orientación familiar con apoyo de área médica y psicológica y en caso de aceptación terapia familiar. En casos graves se presenta denuncia penal.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal
Prolongación Xochicalco 1000, Plana Baja, Colonia Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310.
Delegación Benito Juárez.
Atención al Público de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 hrs.
Teléfonos 56 056482 - 56 046700 Ext. 4506 y 4773.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

No 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.

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

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Atención y tratamiento de personas con algún problema de adicción a las drogas.	Inmediato en su primer contacto

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Servicio que presta el Gobierno de la Ciudad a través del Instituto de Asistencia e Integración Social I.A.S.I.S., con la finalidad de brindar atención y tratamiento a las personas (hombres y mujeres, de 15 a 65 años) que presenten adicción a cualquier sustancia, por medio de la consulta externa, la atención residencial y de la orientación familiar, que se llevan a cabo en el Centro de Asistencia e Integración Social "Torres de Potrero".

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

- 1.Tener problemas relacionados con el consumo de sustancias tóxicas (alcohol y otras drogas psicoactivas).
- 2.Acudir voluntariamente acompañado de otra persona.
- 3.Respetar las normas del Instituto de Asistencia e Integración Social.

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

Mediante los servicios que se otorgan en el C.A.I.S. "Torres de Potrero", las personas que presentan algún problema de adicción, contarán con un tratamiento profesional de calidad, accesible y eficaz que permita favorecer su recuperación y su reinserción social.
De igual manera se fomentará la participación de la familia durante el tratamiento.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

Decreto de Creación del Instituto de Asistencia e Integración Social
Ley General de Salud del Distrito Federal.- Art. 1, 1 Bis, 6, Fracc. I, incisos a), q) y r); Art. 8, Fracc. IX
NOM 028-SSA2-2000, para la Prevención, Tratamiento y Control de Adicciones.
Estatuto del Gobierno del Distrito Federal.- Art. 87, 88, 91, 115 Fracc. III, IX y art. 116
Ley Orgánica de la Administración Pública.- Art. 28, Fracc. VII, VIII, IX, X, XI, XII
Ley de Asistencia e Integración Social para el Distrito Federal.- Art. 1, 2, 3, 5, 10, 11
Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.- Art. 3, Fracc. VI; Art. 4, Fracc. IV, V, VI
Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Art. 11 y 12
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Art. 3, Fracc. IV; Art. 9, 10, 11, Fracc. III; Art. 14, 15, 17, 18, 19 y 128 Fracc. I y IX.

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

El tratamiento se brinda bajo un modelo profesional y tendrá una duración de seis semanas en atención residencial. Durante este tiempo los usuarios estarán integrados a psicoterapias individuales, grupales y familiares, así como en actividades ocupacionales y deportivas. Al término de su estancia en el servicio residencial, se motiva al paciente para que continúe un tratamiento en consulta externa y permanezca integrado a un grupo de ayuda mutua por lo menos 3 veces por semana, durante los primeros seis meses, y después cada ocho días hasta completar dos años de seguimiento.

Se brinda atención en consulta externa y en modalidad de internamiento de acuerdo a las características de los usuarios solicitantes.

Para poder contar con el servicio sólo es necesario una llamada telefónica para concertar cita de primera vez.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Instituto de Asistencia e Integración Social, Isabel La Católica No. 26, 4º Piso, Centro Histórico. C.P. 06068, Tel/Fax 55.12.44.99
Centro de Asistencia e Integración Social "Torres de Potrero", Felipe Angeles esq. González Boca Negra S/No., Col. Torres de Potrero, Delegación Álvaro Obregón, Tel. 54 25 43 11 y 54 25 33 97
El servicio se brinda las 24 horas del día, durante los 365 días del año.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

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

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Atención, Orientación y Quejas del Programa de Desayunos Escolares	Inmediato

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Recibe quejas y denuncias relacionadas con el Programa de Desayunos Escolares, por parte de los usuarios, a través de las vocalías o de forma particular de cada uno de los beneficiarios del programa.

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

Ser beneficiario del Programa de Desayunos Escolares.
Tener conocimiento de alguna irregularidad en el Programa de Desayunos Escolares.

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

Recibir orientación sobre aspectos administrativos y operativos del Programa de Desayunos Escolares.
Corregir irregularidades en la calidad del servicio y del producto a los usuarios del Programa de Desayunos Escolares

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

-Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, Título Quinto, Capítulo I, Artículos 98 y 99.
-Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Título Tercero, Capítulo II, Artículo 41.
-Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, Título Tercero, Capítulo Primero, Artículo 39.
-Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, Capítulo VI, Artículo 17 Fracciones III, IV y X.
-Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA2-1993, para el Fomento de la Salud Escolar.
-Condiciones de las Bases de Licitación Pública Nacional para los suministros de los insumos que integran el desayuno Escolar.

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal
Xochicalco N° 929, 5° Piso, Colonia Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310.
Delegación Benito Juárez.
Atención al público de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 hrs
Teléfonos 56-88-66-00 - 56-88-66-41 - 56-88-66-28.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

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

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Conciliación administrativa	Indefinido

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Conciliar conforme a derecho, el interés particular de los quejosos afectados por actos de las dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal con el interés general de la sociedad.

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

La Procuraduría Social, en los casos en que por la naturaleza de la queja se considere necesario, buscará avenir los intereses de las partes, es decir del ciudadano que presenta su queja, y la dependencia.

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

Lograr que la actuación de las autoridades de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal se apeguen a los principios de legalidad, imparcialidad, eficiencia, honestidad, oportunidad y demás principios establecidos en el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

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 3, 4, 23 inciso A fracción I, IV, VI, 29, 44 fracción I y del 45 al 48
Reglamento de la Ley de la Procuraduría Social del D.F. Artículos 8 fracción III y V

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

La Procuraduría Social, es un organismo descentralizado del Gobierno del Distrito Federal que, entre otras funciones, tiene por objeto orientar, informar, asesorar y en general procurar el cumplimiento de la Ley de la Procuraduría Social, el Estatuto de Gobierno y el Reglamento de la Administración Pública del D.F.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Oficinas Centrales, sito en Colima # 161 P.B. Col. Roma, Tel: 5209 - 6666. Con un horario de 9:00 a 18:00 horas

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

No 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		ASESORÍA Y ASISTENCIA SOCIAL	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	AASS 08	15

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Conciliación condominal	15 días hábiles

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Fungir como mediadores en la solución de conflictos entre los condóminos o entre estos y su administrador o con el comité de vigilancia, derivados de la convivencia o del patrimonio de los inmuebles sujetos al régimen de propiedad en condominio, en las siguientes vías: la de conciliación, arbitraje (por acuerdo de las partes) e imponiendo multas o infracciones a la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el D.F., conforme al procedimiento administrativo de aplicación de sanciones.

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

Como requisito formal, se requiere haber cubierto el trámite denominado "Queja en materia Condominal" para dar inicio al procedimiento de conciliación, asimismo, como requisito legal, se requiere que la persona que solicita la intervención de la Procuraduría, acredite debidamente su interés jurídico y la personalidad con la que se ostenta, sea administrador, integrante del comité de vigilancia o condómino.

Presentarse a la audiencia de conciliación en la fecha y hora en la cual fue notificado.

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

Que se trata de una instancia neutral, sin interés en el conflicto, la cual conducirá a las partes a buscar una solución que permita dirimir la controversia en cuestión y fomente la sana convivencia entre las partes, mediante un procedimiento ágil y expedito que evita que los problemas se diriman por la vía judicial y deterioren el tejido social.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

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 3, 4, 23 inciso B fracción VI, 61, y 63 al 70.
Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el D.F. Artículos 1, 65 al 67 y 68
Código de Procedimientos Civiles (supletorio)
Reglamento de la Ley de la Procuraduría Social del D.F. Artículos 7 fracción II, 8 fracción V, XV, 11 fracción II
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 SOBRE EL SERVICIO

La Procuraduría Social, es un organismo descentralizado del Gobierno del Distrito Federal que, entre otras funciones, tiene por objeto orientar, informar, asesorar y en general procurar el cumplimiento de la Ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el D.F.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

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.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

No 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		ASESORÍA Y ASISTENCIA SOCIAL	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	AASS 9	17

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Curso general de orientación condominal	5 días hábiles

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

A petición de parte, un orientador de la Procuraduría Social del D.F., acude directamente al domicilio del condominio y explica derechos y obligaciones, servicios de la Procuraduría Social y las bondades de la organización condominal en los términos de Ley, fomentando los valores de la cultura condominal, tales como el respeto, tolerancia, corresponsabilidad, participación, solidaridad y aceptación mutua, tendiente al cumplimiento del ordenamiento citado.

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

Escrito de petición del Curso de Orientación Condominal.

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

A través del fomento de la cultura condominal se busca una mayor participación ciudadana, con el propósito de mejorar el funcionamiento interno del condominio que derive en un incremento del nivel de vida de los habitantes de los condominios, la conservación y mejoramiento del inmueble.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

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 3 y 23, inciso B fracción I, II, V
Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el D.F. Artículo 80
Reglamento de la Ley de la Procuraduría Social del D.F. Artículo 7 fracción 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 SOBRE EL SERVICIO

La Procuraduría Social del D.F., capacita y orienta a los condóminos en cuanto a sus derechos y obligaciones de conformidad con lo que establece la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el D.F.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Oficinas en Monterrey # 147, Col. Roma, Tel: 5574 - 2515, 5574 - 3036 y 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.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

No 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		ASESORÍA Y ASISTENCIA SOCIAL	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	AASS 10	19

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Información y Asistencia sobre los derechos y Obligaciones de los Tutores y Curadores	Inmediata

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Informar al público en general, en especial a aquellas personas que tienen el cargo de tutor y/o curador, de todas y cada una de las obligaciones de que les confiere la normatividad vigente, en alimentar y educar a la persona sujeta a la tutela, así como también la administración de su patrimonio, si lo hay; además de enunciar la ley que garantiza los derechos a las personas sujetas de tutela

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

Público en general, pero en especial a toda aquella población que está sujeta a tutela, como lo son los menores de edad no sujetos a patria potestad y mayores de edad que por su estado particular de discapacidad, no pueda gobernarse, obligarse o manifestar su voluntad, por sí mismos o por algún medio que la supla.
Preferentemente ser Tutor o Curador.

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

Recibir asesoría jurídica especializada en la materia.
Conocer y cumplir con sus obligaciones y derechos respecto a las personas que estén sujetas a tutela.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 4º y 122
Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, Título Quinto, Capítulo I, Artículos 98 y 99.
Ley Organica de la Administración Pública del Distrito Federal, Título Tercero, Capítulo II, Artículo 41.
Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, Título Tercero, Capítulo Primero, Artículo 39.
Decreto de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, Artículo 2, Numeral X.
Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, Capítulo V, Artículo 16, Fracción IV.
Ley General de Salud del Distrito Federal, Artículo 168, Fracción V.
Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social, Artículo 15, Fracción XII.
Ley de los Derechos de las Niñas y Niños en el Distrito Federal.
Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Distrito Federal
Ley para las Personas con Discapacidad del Distrito Federal.
Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.
Ley de Asistencia e Integración Social para el Distrito Federal.
Código Civil para el Distrito Federal, Libro Primero.
Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, Título Décimo Quinto.
Convención de los Derechos del Niño.

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal
Prolongación Xochicalco 1000, Edificio B, 2º piso, Colonia Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310, Delegación Benito Juárez
En las 16 delegaciones del Distrito Federal.
Atención al público de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 hrs.
Teléfono 56 01 31 15

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

No 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		ASESORÍA Y ASISTENCIA SOCIAL	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	AASS 11	21

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Orientación ciudadana	Inmediato

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Se brinda orientación en materia administrativa, jurídica y social al ciudadano que la solicite, informándole sobre las autoridades ante quien debe acudir, su ubicación o números telefónicos, los trámites o requisitos que debe de cubrir, así como los servicios con los que cuenta la Administración Pública del D.F. y en su caso canalizarlos ante la autoridad competente.

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

Servicio que la Procuraduría Social presta al ciudadano que la solicite, esta atención puede ser por comparecencia del ciudadano, por escrito, por vía telefónica (5209 - 6666) o por correo electrónico (subque@df.gob.mx). La revisión en su caso, de documentos relacionados con la orientación para un mejor análisis.

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

Certeza y canalización oportuna en su caso a los servicios, funciones, trámites y procedimientos de la Administración Pública del D.F.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

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 4, 23 inciso A fracción II y VII
Reglamento de la de la Procuraduría Social del D.F. Artículos 8 fracciones II, III y VIII y 11 fracción II
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 SOBRE EL SERVICIO

La orientación será ágil, expedita y sin formalidad alguna, procurando en lo posible el contacto directo con los promoventes.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

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.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

No 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.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		ASESORÍA Y ASISTENCIA SOCIAL	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	AASS 12	23

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Orientación condominal	Inmediato

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La Procuraduría Social, orienta a los poseedores o adquirientes de vivienda en lo relativo a la celebración de actos jurídicos que tiendan a la adquisición y a la administración de inmuebles sujetos al régimen de propiedad en condominio; además de asesorar, opinar y procurar el cumplimiento de la Ley, el Reglamento Interno, las escrituras constitutivas o traslativas de dominio, controversias sobre la vía y forma de resolución de conflictos entre los condóminos o entre éstos y su administrador o con el comité de vigilancia, así como de los acuerdos tomados en Asamblea, cuando así lo soliciten las partes interesadas.

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

Servicio que la Procuraduría Social presta a petición de parte, ya sea por comparencia, por escrito, por vía telefónica (5209 - 6666) o por correo electrónico (subque@df.gob.mx).

La revisión en su caso, de documentos relacionados con la orientación para un mejor análisis.

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

Que los actos jurídicos que celebren se encuentran ajustados a la Ley, para que produzcan efectos plenos, mediando con ello certeza jurídica a los propietarios y/o residentes de inmuebles sujetos a este régimen de propiedad.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

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 4, 23 inciso B fracciones I, II y V.
Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal, Artículo 1 y 80
Reglamento de la de la Procuraduría Social del D.F. Artículos 7 fracción II, 8 fracción III, y 11 fracción II.
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 SOBRE EL SERVICIO

La Procuraduría Social, orienta a los condóminos, en cuanto a sus derechos y obligaciones, así como sobre los procedimientos competencia de la misma, tales como capacitación, queja, conciliación, arbitraje y recurso administrativo de aplicación de sanciones.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

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.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

No 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		ASESORÍA Y ASISTENCIA SOCIAL	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	AASS 13	25

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Orientación y apoyo económico a personas para la reintegración a su lugar de origen.	Es de acuerdo a las condiciones que se presenten (se requiere a veces hasta 24 horas)

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Servicio que presta el Gobierno de la Ciudad a través del Instituto de Asistencia e Integración Social (I.A.S.I.S.) para brindar apoyo a mujeres, hombres, niñas y niños, que deseen regresar a su lugar de origen, y que por razones de vulneración social desean salir de la Ciudad de México para cambiar de situación.

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

Que la persona que solicite el apoyo sea originario de algún Estado de la República Mexicana, y se encuentre de paso en el Distrito Federal, además de no contar con recursos económicos ni otra forma de allegárselo.

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

Mediante los servicios que se otorgan con este programa, se proporciona de manera gratuita los boletos de autobús a la persona que solicita el apoyo, propiciando con ello la reintegración a su lugar de origen y su reinserción familiar.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

Decreto de Creación del Instituto de Asistencia e Integración Social
Estatuto del Gobierno del Distrito Federal.- Art. 87, 88, 91, 115 Fracc. III, IX y art. 116
Ley Orgánica de la Administración Pública.- Art. 28, Fracc. VII, VIII, IX, X, XI, XII
Ley de Asistencia e Integración Social para el Distrito Federal.- Art. 1, 2, 3, 5, 10, 11
Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.- Art. 3, Fracc. VI; Art. 4, Fracc. IV, V, VI
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Art. 3, Fracc. IV; Art. 9, 10, 11, Fracc. III; Art. 14, 15, 17, 18, 19 y 128 Fracc. I y IX.
Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Art. 11 y 12
Ley de los Derechos de las Niñas y los Niños en el Distrito Federal.- Art. 2, 3, 4, 5, 7, 13, 14, 45, 46, 46 (b), 50, 51 y 52
Ley de los Derechos de los Adultos Mayores en el Distrito Federal.- Art. 1, 2 Fracc. II; Art. 3, 4, 5, 10 Fracc. I, V y VI; Art. 15, 16, 45 y 46
Ley de los Derechos de las personas con Discapacidad en el Distrito Federal.- Art. 1, 2 y 22
NOM 167 SSA1-1997, para la prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores.

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

El equipo de trabajo del Programa de Atención Social Emergente, verificará que la persona que solicita el servicio cuente con apoyo familiar en su lugar de origen, así mismo se encargará de comprar los boletos correspondientes y acompañar a la persona beneficiada a la Central Camionera respectiva, corroborando su abordaje.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Instituto de Asistencia e Integración Social, Isabel La Católica No. 26, 4º Piso, Centro Histórico. C.P. 06068, Tel/Fax 55.12.44.99
Programa de Atención Social Emergente, Sur 65-A, No. 3246, Col. Viaducto Piedad, Delegación Iztacalco, Tel. 55 30 23 36
El servicio se brinda las 24 horas del día, durante los 365 días del año.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

No 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		ASESORÍA Y ASISTENCIA SOCIAL	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	AASS 14	27

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Orientación y atención telefónica para brindar asesorías de apoyo a personas y familiares en riesgo de calle.	Es de acuerdo a las condiciones que se presenten

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Servicio que presta el Gobierno de la Ciudad a través del Instituto de Asistencia e Integración Social (I.A.S.I.S.) con la finalidad de brindar orientación y asesorías vía telefónica a Instituciones Públicas, Privadas y Ciudadanía en general, sobre la atención que se les puede otorgar en su caso a familiares de personas que se encuentren en riesgo de quedar sin domicilio.

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

- 1.Realizar llamada telefónica al Instituto de Asistencia e Integración Social (Programa de Atención Social Emergente) solicitando orientación y asesoría, según sea el caso, a los teléfonos 55 30 23 36 y 55 12 44 99.
- 2.Realizar llamada telefónica al C.A.I.S. "Torres de Potrero". Unidad de tratamiento contra las adicciones, a los teléfonos 54 25 43 11 y 54 25 33 97.
- 3.Realizar llamada telefónica al C.A.I.S. "Plaza del Estudiante" para servicios de desintoxicación y de intervención en crisis, al teléfono 57 02 88 62

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

Mediante vía telefónica los ciudadanos del Distrito Federal pueden recibir orientación y asesoría sobre la atención que se les puede otorgar a familiares de personas vulnerables y que se encuentren en riesgo de ser expulsados a la calle.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

Decreto de Creación del Instituto de Asistencia e Integración Social
Estatuto del Gobierno del Distrito Federal.- Art. 87, 88, 91, 115 Fracc. III, IX y art. 116
Ley Orgánica de la Administración Pública.- Art. 28, Fracc. VII, VIII, IX, X, XI, XII
Ley de Asistencia e Integración Social para el Distrito Federal.- Art. 1, 2, 3, 5, 10, 11
Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.- Art. 3, Fracc. VI; Art. 4, Fracc. IV, V, VI
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Art. 3, Fracc. IV; Art. 9, 10, 11, Fracc. III; Art. 14, 15, 17, 18, 19 y 128 Fracc. I y IX.
Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Art. 11 y 12
Ley de los Derechos de las Niñas y los Niños en el Distrito Federal.- Art. 2, 3, 4, 5, 7, 13, 14, 45, 46, 46 (b), 50, 51 y 52
Ley de los Derechos de los Adultos Mayores en el Distrito Federal.- Art. 1, 2 Fracc. II; Art. 3, 4, 5, 10 Fracc. I, V y VI; Art. 15, 16, 45 y 46
Ley de los Derechos de las personas con Discapacidad en el Distrito Federal.- Art. 1, 2 y 22
NOM 167 SSA1-1997, para la prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores.

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

Es necesario considerar que al realizar la llamada telefónica se deben proporcionar datos fehacientes, para poder proporcionar la orientación y asesoría necesaria de acuerdo a la situación presentada.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Instituto de Asistencia e Integración Social, Isabel La Católica No. 26, 4º Piso, Centro Histórico. C.P. 06068, Tel/Fax 55.12.44.99
Programa de Atención Social Emergente, Sur 65-A, No. 3246, Col. Viaducto Piedad, Delegación Iztacalco, Tel. 55 30 23 36
El servicio se brinda las 24 horas del día, durante los 365 días del año.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

No 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		INDUSTRIA	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	IND 01	1

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Consulta Automatizada telefónica del Distrito Federal (CONATEL-DF) para trámites empresariales	Inmediata

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Servicio que presta el Gobierno de la Ciudad con la finalidad de proporcionar información sobre los trámites, requisitos, tiempos de respuesta y costos que deben cubrirse para iniciar o mantener en operación un negocio en en Distrito Federal.

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

Teléfono que opere por tonos.
Hacer llamada telefónica a CONATEL-DF, teléfono 5523-2481 ó 5523-3896 ext. 157, 159, 210, 211, 215, 221, 224 o 315.

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

Recibir información confiable y oportuna acerca de los trámites, requisitos y costos requeridos para iniciar un negocio o regularizar su operación, a través del medio más accesible y menos oneroso en la actualidad: el teléfono.
Reducir costos de operación a los particulares cuando requieran consultar información oficial sobre trámites.
Contar con un servicio de asesoría especializada.
Contar con servicios institucionales de calidad de asesoría e información.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.- Artículos 12, fracción VI, 17; fracción V y 92.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 7, 12 y 25 fracciones IX y XV.
Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 2, fracción XVIII y 35.
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 51 fracciones XXII, XXVII, XL Y LI.

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

El sistema opera 24 horas 365 días al año.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Secretaría de Desarrollo Económico. Dirección General de Regulación y Fomento Económico. Dirección de Regulación Institucional. Av. Cuauhtémoc 899 2o piso, Col. Narvarte Tel. 5523-2481 y 5523-3896 ext. 157, 159, 210, 211, 215, 221, 224 y 315.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

No 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		INDUSTRIA	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	IND 02	3

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Orientación y gestión de trámites empresarial	Orientación: Inmediata Gestión: Variable según el trámite

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Proporcionar a los interesados, de manera gratuita, los servicios de orientación y asesoría, integración y recepción de documentación, así como gestión de trámites empresariales en materia de uso del suelo, anuncios, construcciones, establecimientos mercantiles, espectáculos públicos, estacionamientos y microindustria.

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

Acudir a cualquiera de las Ventanillas Únicas de Gestión Empresarial de la Secretaría de Desarrollo Económico del Distrito Federal.

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

Recibir orientación y asesoría gratuita, integración y recepción de documentación, así como gestión de trámites empresariales.
 Contar con un servicio de asesoría especializada.
 Contar con servicios institucionales de calidad de asesoría e información.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.- Artículos 12, fracción VI, 17; fracción V y 92.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 7, 12 y 25 fracciones IX, X, XII Y XVI.
Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículos 2, fracción XVIII y 35.
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 51 fracción XIX.
Acuerdo que tiene por objeto autorizar la creación de Ventanillas Únicas de Gestión del Distrito Federal, en las sedes de los organismos empresariales que se ubiquen en esta entidad federativa.- Puntos primero; segundo, fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII; tercero, cuarto y sexto.
Aviso por el que se señalan los domicilios en las sedes en las que se ubican las Ventanillas de Gestión Empresarial del Distrito Federal.

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Secretaría de Desarrollo Económico. Dirección General de Regulación y Fomento Económico. Dirección de Regulación Institucional.
Ventanilla Única de Gestión en la sede de la Cámara Nacional de la Industria de la Transformación (CANACINTRA). Av. San Antonio No. 256 1er piso, Col. Ampliación Nápoles, Tel. 5611-1105.
Ventanilla Única de Gestión en la sede de la Cámara de Comercio, Servicios y Turismo, Ciudad de México. Av. Paseo de la Reforma No 42 P.B., Col. Centro, Tel. 5592-2665 ext. 1409.
Ventanilla Única de Gestión en la sede de la Cámara Nacional de la Industria de Restaurantes y Alimentos Condimentados (CANIRAC). Aniceto Ortega No. 1009 P.B., Col. Del Valle, Tel. 5604-0418 y 5604-3546 ext 23.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

No 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		MEDIO AMBIENTE	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	MA 01	1

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Asesoría y orientación a la población sobre el cumplimiento de la legislación ambiental y del ordenamiento territorial y su aplicación por parte de las autoridades del Gobierno del Distrito Federal	1 día (*)

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
Servicio proporcionado por la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, en beneficio de la población que requiere asesoría u orientación sobre el cumplimiento de la legislación ambiental y del ordenamiento territorial y su aplicación por parte de las autoridades del Gobierno del Distrito Federal

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO
Solicitud debidamente requisitada en el formato No. PAOT-02 conteniendo: Nombre o razón social, domicilio y teléfono en su caso, del solicitante de información. Descripción clara y sucinta de los requerimientos de información; Identificación del medio a través del cual la PAOT debe ofrecer respuesta al solicitante.

BENEFICIOS PARA EL USUARIO
Atención especializada en los temas ambientales y del ordenamiento territorial. Obtención expedita de la información solicitada para definir la pertinencia de presentar una denuncia. Garantía de que el denunciante tendrá respuesta a su solicitud, por alguno de los medios que el propio solicitante haya propuesto.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 40, 45,46, 47, 48, 49, 50 y 53.
Ley Ambiental del Distrito Federal.- Artículos 6° fracción IV y 11
Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.- Artículo 5° fracción IX.
Reglamento de la Ley Orgánica de de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.- Artículo 13 fracción X.

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

*El plazo de respuesta es a partir de la recepción de la solicitud de información o asesoría por parte de la PAOT

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal
Av. Medellín número 202, 3er. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06700
Teléfonos: 55 64 21 24
Horario de atención: 9:00 a 18 :00 horas en días hábiles
E-mail:
Información y asesoría: ceinco_paot@hotmail.com
ceinco@df.gob.mx
Dirección Electrónica www.paot.df.gob.mx

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

No Aplica

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.



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		MEDIO AMBIENTE	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	MA 02	5

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Atención a consultas sobre servicios públicos diversos: "Hoy no Circula"	Medio minuto en tiempo de llamada (*)

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

-Servicio que presta el Gobierno de la Ciudad a través del Servicio Público de Localización Telefónica LOCATEL y la Dirección General de Gestión Ambiental del Aire, para proporcionar información referente a los días en que un vehículo, de acuerdo con su matrícula y color de calcomanía, no deberá circular en el área metropolitana, así como medidas emergentes en programas de contingencia atmosférica.

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

- Realizar la llamada telefónica a LOCATEL ó a la Dirección General de Gestión Ambiental del Aire, solicitar la información que requiera
- Proporcionar los siguientes datos:
- Nombre
- Domicilio (calle y número)
- Entre que calles se encuentra el domicilio
- Colonia y código postal
- Teléfono

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

Mediante vía telefónica, el público en general obtiene información sobre el programa "Hoy no Circula"

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

-Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal .- Artículos 15 fracción IV y 26 fracción V
-Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 54 fracción I y XIV
-Ley Ambiental del Distrito Federal.- Artículos 9 fracción XXI y 19 fracción XIII

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

(*) El tiempo de respuesta puede variar de acuerdo con la consulta del usuario

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Servicio Público de Localización Telefónica , LOCATEL
Dirección General de Gestión Ambiental del Aire
Jalapa N°15 1° piso Col. Roma
Atención de Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00hrs
52-09-99-03 ext. 6610

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

No 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		MEDIO AMBIENTE	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	MA 03	7

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Atención a consultas sobre servicios públicos diversos: "IMECA"	Medio minuto en tiempo de llamada (*)

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Servicio que presta el Gobierno de la Ciudad a través de Correo Electrónico, para proporcionar información a acerca del Índice Metropolitano de Calidad del Aire, así como acciones preventivas y de respuestas a contingencias ambientales, a los medios de comunicación (prensa, radio y televisión).

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

-Realizar la llamada telefónica a la Subdirección de Análisis e Información, enviar un correo electrónico o enviar un oficio.
Proporcionar los siguientes datos:

- Razón Social del Medio
- Nombre del Responsable
- Domicilio
- Teléfono
- Cuenta de Correo Electrónico

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

Todo medio de comunicación puede recibir los reportes horarios vía correo electrónico, y así estar informado de la situación que guarda la calidad del aire, y estos a su vez darlo a conocer al público.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

-Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal .- Artículos 15 fracción IV y 26 fracción V
-Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 76 y 81 fracción IV
-Ley Ambiental del Distrito Federal.- Artículos 9 fracción XXI y 19 fracción XIII

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

(*) El tiempo de respuesta puede variar de acuerdo con la consulta del usuario

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Dirección General de Gestión Ambiental del Aire
Correo Electrónico: avisos_rama@sma.df.gob.mx
Oficinas: Jalapa # 15 1° piso Col. Roma
Atención de Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
5209-9903 ext. 6100 y 6120

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

No 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		MEDIO AMBIENTE	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	MA 04	9

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Atención a denuncia relacionada con la operación de los Verificentros autorizados en el Distrito Federal.	Atención inmediata Seguimiento: 30 días hábiles

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Servicio mediante el cual el Gobierno de la ciudad atiende, registra y da seguimiento a la denuncia presentada por un particular, con el propósito de intervenir y corregir la situación anómala presentada durante la operación de los Verificentros autorizados en el Distrito Federal.

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

- 1- Solicitud debidamente requisitada (PCS-01) dirigida al titular de la Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos, donde se establece:
Nombre del denunciante, y en su caso, de su representante legal.
Domicilio para oír y recibir notificaciones.
Los hechos u omisiones denunciados.
La presunta infracción cometida.
Los datos que permitan identificar las anomalías, relacionadas con el presunto infractor o a la fuente emisora de contaminantes.
Las pruebas que se ofrezcan. En su caso.
- 2 - Ratificación de la denuncia, debidamente requisitada (PCS-02), con la misma información que se indica en el inciso anterior *.

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

Atención inmediata a su denuncia
Al dar seguimiento a la denuncia ciudadana, el denunciante tiene la oportunidad de conocer con más precisión el marco técnico-operativo establecido para el funcionamiento de los Verificentros; así mismo le permite obtener mayor conocimiento del comportamiento del vehículo en cuanto a su funcionamiento y a la emisión de contaminantes. Contribuir a mejorar la calidad del aire y operación de los Verificentros establecidos en el Distrito Federal, proporcionando información suficiente que le permita a la autoridad intervenir oportunamente.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 1, 2, 5, 15 fracción 4 IV y 26 fracciones I, V, XVI Y XVII.
- Ley Ambiental del Distrito Federal.- Artículos 80, 83 y 84.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 55 fracciones IX y XI.
- Programa de Verificación Vehicular Obligatorio, Vigente. Ver Gaceta Oficial del Distrito Federal

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

(*) El plazo de respuesta inicia cuando el denunciante ratifica la denuncia presentada ante la autoridad. Después de 5 días de ser ingresada su denuncia, el denunciante debe ratificarla personalmente

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos
Dirección de Verificación Ambiental
Calle de Jalapa # 15, 3 piso Col. Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, CP 06700
Atención ciudadana: Subdirección de Verificación Vehicular, 2 piso, de Lunes a Viernes en horario de 09:00 a 15:00 hrs.
Teléfono: 5209-9903 extensión 6240.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

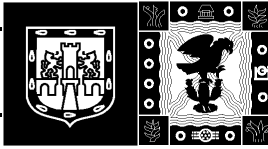
Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

No aplica

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

PCS-02

**FORMATO PARA LA ATENCIÓN A DENUNCIA RELACIONADA CON LA OPERACIÓN DE LOS
VERIFICENTROS AUTORIZADOS EN EL DISTRITO FEDERAL**

DENUNCIA CIUDADANA (ratificación)

No. de Registro

Nombre del denunciante:	
Dirección:	
Delegación o Municipio	
Teléfono	
Fecha de Ingreso	
Marca del vehículo	
Submarca:	
Modelo:	
Placas:	
No. de holograma:	
Verificación anterior realizada en:	

DESCRIPCIÓN DE LA DENUNCIA

--

NOMBRE Y FIRMA DEL RECEPTOR:	FIRMA DEL DENUNCIANTE



PCS-01

**FORMATO PARA LA ATENCIÓN A DENUNCIA RELACIONADA CON LA OPERACIÓN DE LOS
VERIFICENTROS AUTORIZADOS EN EL DISTRITO FEDERAL**

REGISTRO _____

CONFORME LO ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 80 AL 84 DE LA LEY AMBIENTAL PARA EL DISTRITO FEDERAL SE INICIA LA PRESENTE.

DENUNCIA CIUDADANA (Inicial)

- I. Nombre o razón social del denunciante. _____

- II. Domicilio y teléfono, en su caso. _____

- III. Datos de identificación del presunto infractor o de la fuente contaminante. _____

- IV. Actos, hechos u omisiones denunciados. (establecer el lugar, el tiempo y de que manera ocurrieron los hechos u omisiones). _____

- V. Pruebas (En caso de tener algún tipo de documento, fotografías, videos, constancias o pedir la inspección). _____

- VI. Nombre y firma del denunciante. _____

- VII. Hora y fecha de recepción y nombre de quién recibe. _____

Con fundamento en el artículo 83, párrafo segundo de la Ley Ambiental para el Distrito Federal ratifico en todas y cada una de sus partes la presente denuncia en la fecha _____ a la hora _____, todo ello a fin de que se resuelva la presente ratificación hecha dentro de los tres días siguientes a la interposición de la misma, con fundamento en el artículo 76 de la ley de procedimiento administrativo del Distrito Federal.

RATIFICO, NOMBRE Y FIRMA



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

PCS-01

**FORMATO PARA LA ATENCIÓN A DENUNCIA RELACIONADA CON LA OPERACIÓN DE LOS
VERIFICENTROS AUTORIZADOS EN EL DISTRITO FEDERAL**

RATIFICO, NOMBRE Y FIRMA

SIN TEXTO

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		MEDIO AMBIENTE	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	MA 05	15

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Atención a solicitudes de visitas a la Red Automática de Monitoreo Atmosférico (R.A.M.A)	1 día hábil

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Servicio brindado por el Gobierno del Distrito Federal, el cual consiste en autorizar la realización de una visita a las instalaciones de la Red Automática de Monitoreo Atmosférico (R.A.M.A.), Centro de Computo, Laboratorio de Mantenimiento y Calibración y Área de Pronóstico Meteorológico. En caso de que se considere necesario, se puede incluir la visita a una estación automática de monitoreo atmosférico

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

-Solicitud debidamente requisitada (formato anexo) dirigida al Director de la Red Automática de Monitoreo Atmosférico (R.A.M.A.) señalando los datos del solicitante, fecha deseada de la visita, motivos, número de visitantes y perfil del grupo o nivel de profundidad requerido en la exposición.

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

Estar informado sobre las acciones que se llevan a cabo para el adecuado registro de los niveles de contaminación atmosférica en la zona metropolitana de la Ciudad de México y sus repercusiones en diferentes ámbitos de la vida de la ciudad, por ejemplo la aplicación del Programa de Contingencias Ambientales.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

-Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal- Artículos 15 fracción IV y 26 fracciones V y XIV
-Ley Ambiental del Distrito Federal .- Artículos fracción XXI y 19 fracción XIII
-Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal .- Artículo 54 fracción I, IV y XIV

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

-Las visitas sólo se podrán realizar por personas mayores de 6 años
-El número de visitantes debe ser mínimo 5 y un máximo de 40

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Dirección General de Gestión Ambiental del Aire
Jalapa N° 15 2° piso Col. Roma
Atención de Lunes a Viernes de 10:00 a 14:00 hrs. y de 16:00 a 18.00 hrs.
5209-9903 ext. 6210

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

No 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.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México • La Ciudad de la Esperanza
 Secretaría del Medio Ambiente

**Atención a solicitudes de visitas a la Red Automática de Monitoreo Atmosférico
 (R.A.M.A.)**

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)

Dependencia: Pública ☐ Privada ☐ Educativa ☐ Otro ☐ _____
 Especifique _____
 Nombre: _____
 Calle _____ N° _____ Colonia _____
 Delegación _____ Teléfono _____ Fax _____

DATOS DE LA VISITA

Número de visitante: _____ Perfil del grupo visitante: _____
 Si desea una explicación más amplia de un tema en particular especifíquelo _____
 Fecha de la visita: Día _____ Mes _____ Año _____

OBJETIVO DE LA VISITA

Breve explicación acerca de la (s) finalidad (es) que se persiguen con la visita

FUNDAMENTO JURIDICO

1. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal- Artículos 15 fracción IV y 26 fracciones V y XIV
2. Ley Ambiental del Distrito Federal .- Artículos fracción XXI y 19 fracción XIII
3. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal .- Artículo 54 fracción I, IV y XIV

REQUISITOS

- Solicitud debidamente requisitada (formato anexo) dirigida al Director de la Red Automática de Monitoreo Atmosférico (R.A.M.A.) señalando los datos del solicitante, fecha deseada de la visita, motivos, número de visitantes y perfil del grupo o nivel de profundidad requerido en la exposición.

VIGENCIA

Un día hábil a partir de la fecha establecida

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	19

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
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.	Atención inmediata Seguimiento: 30 días hábiles (*)

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Servicio que presta el Gobierno del Distrito Federal, para atender la denuncia de la ciudadanía en contra de fuentes fijas, definida como todos aquellos establecimientos mercantiles, de servicios, de espectáculos públicos e industriales, que se encuentren ubicados o realizados en territorio del Distrito Federal, y de los términos que señalen los ordenamientos aplicables en la materia, cuando se trate fuentes fijas de jurisdicción federal.

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

- Escrito dirigido al titular de la Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos, con atención al titular de la Dirección de Verificación Ambiental.
- Nombre o razón social completa del denunciante, y en su caso, de su Representante Legal.
- Domicilio para oír y recibir todo tipo de comunicaciones del denunciante, indicando calle, número, colonia, código postal y delegación, y en su caso, número telefónico.
- Actos, hechos u omisiones denunciados.
- Las pruebas que en su caso ofrezca el denunciante.
- Indicar la presunta infracción cometida, y de ser posible, especificar el tipo y horario de la emisión contaminante.
- Los datos que permitan identificar al presunto infractor, o a la fuente emisora de contaminantes, de ser posible indicar Nombre o razón social, calle y número, colonia, código postal y Delegación, y entre que calles se ubica.
- Ratificar por escrito la denuncia presentada en un plazo no mayor de 5 días hábiles.

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

- Fortalecer la participación social para la aplicación de los instrumentos correctivos que señala la legislación ambiental aplicable en la materia.
- La mejora paulatina de la calidad de vida, ya que se tiene como propósito la protección del medio ambiente.
- Fortalecer la normatividad ambiental que para el Distrito Federal sea aplicable.
- Fortalecer el control de las emisiones contaminantes que se generen por fuentes fijas.
- Preservar el equilibrio ecológico en el Distrito Federal

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

-Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 26 fracciones I, III, IV y IX.
-Ley Ambiental del Distrito Federal.- Artículos 80, 81, 82, 83 y 84.
-Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 55, fracción I, II, IV, VII.
-Norma Oficial Mexicana NOM-002-ECOL-1996
-Norma Oficial Mexicana NOM-081-ECOL-1994
-Norma Oficial Mexicana NOM-085-ECOL-1994
-Norma Oficial Mexicana NOM-043-ECOL-1993, y demás aplicables en la materia.

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

(*) El plazo para la respuesta (Informe de Atención a Denuncia) es a partir de la fecha en que el denunciante ratifique por escrito la denuncia presentada ante la Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos, con atención a la Dirección de Verificación Ambiental

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos
Dirección de Verificación Ambiental
Calle de Jalapa # 15, 3 piso Col. Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, CP 06700
Atención ciudadana: Unidad Departamental de Atención al Público, 3 piso, de Lunes a Viernes y con horario de 09:00 a 15:00 hrs.
Teléfono: 5209-9903 extensión 6344 y 6345

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

No aplica

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 07	21

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
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.	Atención: inmediata Seguimiento: 30 días hábiles

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Servicio proporcionado por el gobierno de la ciudad, el cual consiste en atender las denuncias presentadas y ratificadas por la ciudadanía sobre la realización de programas, obras y actividades que pueden generar daños al medio ambiente y a los recursos naturales o a la salud de la población, que se presume no cuentan con autorización en materia de impacto ambiental y riesgo.

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

- 1 - Carta de denuncia y ratificación de la misma a los 5 días hábiles posteriores a su presentación debidamente requisitada y dirigida al Director General de Regulación y Gestión Ambiental de Agua, Suelo y Residuos.
- 2 - Nombre del denunciante, y en su caso, de su representante legal.
- 3 - Domicilio para oír y recibir notificaciones.
- 4 - Los hechos u omisiones denunciados.
- 5 - Los datos que permitan identificar al presunto infractor o a la fuente emisora de contaminantes.
- 6 - Las pruebas que se ofrezcan. En su caso.

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

Permite evitar o detener acciones, obras o programas que posiblemente puedan afectar la calidad de vida del denunciante y de la población vecina. También permite evitar o corregir conductas o acciones cuyo impacto al ambiente sea adverso.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 26 fracción I, III, IX, XV y XVI.
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Distrito Federal.- Artículo 44.
- Ley Ambiental del Distrito Federal.- Artículos 9, fracciones III, XXII, XXIII y XXXVII, y artículos 80 al 84.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 55, Fracción IX y XV
- Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo.- Capítulo 11.

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

La atención a la denuncia es de forma inmediata

(*) El plazo de respuesta inicia a partir de que el denunciante ratifique la denuncia presentada ante la autoridad ambiental. Después de que el denunciante presente la denuncia, deberá ratificarla en a lo más 5 días hábiles.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

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 con horario de 09:00 a 13:30 hrs

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

No aplica.

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 08	23

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Aviso de cumplimiento de la sanción establecida por incumplir el Programa de Vehículos Contaminantes y Unidades sin Verificar.	Inmediata

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Es un servicio que permite al propietario del vehículo sancionado avisar a la autoridad ambiental del cumplimiento del pago de la sanción y de los criterios que establece el Programa de Verificación Vehicular Obligatorio, cuando el vehículo es sancionado por contaminar ostensiblemente o por la falta de su verificación próxima anterior.

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

Hoja de sanción
Copia simple de:
Certificado de verificación aprobatoria
Identificación oficial
Comprobante de pago de la multa (para el caso de vehículos sancionados por contaminar).

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

Este servicio permite al usuario evitar ser molestado, en su domicilio, por personal de la Dirección de Ejecución Fiscal de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal para hacer efectivo el cobro de la respectiva sanción.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

- Ley Orgánica del Distrito Federal.- Artículo 26, fracción I, III, IV, VI y XVI
- Ley Ambiental del Distrito Federal.- Artículos 9 fracción XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XLII, XLVII, 131, 132 fracción IV, 133, 139, 140, 141, 142, 144, 145, 211 fracción II y último párrafo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 55 fracción VII, IX, X, XXVI.
- Programa de Verificación Vehicular Obligatoria, Vigente.- Capítulo 6.

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

Servicio que entró en vigor el 1 de Enero de 2002.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos
Dirección de Verificación Ambiental
Unidad Departamental de Supervisión Vehicular
Av. Sur de lo Cien metros S/N, Col. Nueva Vallejo, Delegación G.A. Madero
Atención de Lunes a Viernes de 08:30 a 15:00 horas
Teléfono 5368-6794

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

No aplica

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 09	25

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Campamentos ecológicos	Inmediato

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Ofrecer al público visitante, un espacio para realizar actividades de campismo, en donde se lleven a cabo visitas guiadas, talleres y actividades recreativas.

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

Solicitar el servicio con al menos una semana de anticipación mediante escrito del interesado, dirigido a la Dirección de Educación Ambiental de la Unidad de Bosques Urbanos y Educación Ambiental del Distrito Federal, en el que se solicite la realización del campamento, y se informe el número de visitantes, las actividades a realizar y el nivel socioeconómico de los asistentes; de ser programado, realizar el pago correspondiente por cada participante (del cual se le entregará un comprobante oficial) y confirmar la realización del campamento, con cinco días hábiles de antelación.

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

Tener contacto con la naturaleza.
 Crear conciencia sobre el necesario cuidado del medio ambiente.
 Fomentar su participación en la conservación de los recursos naturales.
 Fomentar el desarrollo de su cultura ambiental.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, artículo 12, fracción X; artículo 19, y artículo 118, fracción IV.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 15, fracción IV y artículo 26 fracciones III y IX.
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 7 fracción IV y artículo 200.
Acuerdo por el que se crea la Unidad de Bosques Urbanos y Educación Ambiental, artículo 1; artículo 4, fracciones I, V y VII; artículo 5, fracciones I, IV y VI, y artículo 8.
Reglas para el control y manejo de los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos que se asignen a las dependencias, delegaciones y órganos desconcentrados que los generen, mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos, publicadas el 14 de febrero del año 2002 en la "Gaceta Oficial del Distrito Federal".

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

El trámite para proporcionar el servicio es sencillo, rápido y satisface las expectativas de los visitantes en cuanto a los temas ambientales de su interés.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Lunes a viernes, de 9 a 15 horas, en el centro de educación ambiental "Ecoguardas", ubicado en el kilómetro 5.5 del bulevar Picacho-Ajusco, colonia Miguel Hidalgo, delegación Tlalpan, código postal 01425, en el Distrito Federal.
Teléfonos:

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Establecido en las Reglas para el control y manejo de los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos que se asignen a las dependencias, delegaciones y órganos desconcentrados que los generen, mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos, cuya actualización es anual.

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

Lunes a viernes, de 9 a 15 horas, en el centro de educación ambiental "Ecoguardas", ubicado en el kilómetro 5.5 del bulevar Picacho-Ajusco, colonia Miguel Hidalgo, delegación Tlalpan, código postal 01425, en el Distrito Federal. Teléfonos: 56 30 53 64 y 56 30 53 63.

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 10	27

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Cursos de formación y capacitación en materia ambiental	Un día hábil

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Se imparten cursos de capacitación en materia ambiental, principalmente para los habitantes de la zona rural del Distrito Federal, en cuanto a temas de apicultura, piscicultura, horticultura y educación ambiental.

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

Solicitar el servicio con al menos una semana de anticipación por vía telefónica o mediante escrito del interesado, dirigido a la Dirección de Educación Ambiental de la Unidad de Bosques Urbanos y Educación Ambiental del Distrito Federal, en que informe el número de participantes, los temas que les interesen que se aborden en el curso y el nivel académico de los participantes; de existir cupo, realizar el pago correspondiente por cada participante (del cual se le entregará un comprobante oficial) y confirmar la reservación del curso, dentro de un plazo de tres días posteriores a la presentación de la solicitud.

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

Adquisición de habilidades que incrementen su calidad de vida desde el punto de vista económico y social. Formación de una cultura sobre el manejo sustentable de los recursos naturales, que propicien su óptimo aprovechamiento.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, artículo 12, fracción X; artículo 19, y artículo 118, fracción IV.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 15, fracción IV y artículo 26 fracciones III y IX.
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 7 fracción IV y artículo 200.
Acuerdo por el que se crea la Unidad de Bosques Urbanos y Educación Ambiental, artículo 1; artículo 4, fracciones I, V y VII; artículo 5, fracciones I, IV y VI, y artículo 8.

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

El trámite para proporcionar el servicio es sencillo, rápido y el contenido de los cursos y talleres satisface las perspectivas del público en cuanto a los temas ambientales de su interés.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Lunes a viernes, de 9 a 15 horas, en el centro de educación ambiental "Ecoguardas", ubicado en el kilómetro 5.5 del bulevar Picacho-Ajusco, colonia Miguel Hidalgo, delegación Tlalpan, código postal 01425, en el Distrito Federal. Teléfonos: 56 30 53 64 y 56 30 53 63.
Lunes a viernes, de 9 a 15 horas, en el centro de educación ambiental "Acuexcómatl" ubicado en la Carretera Tulyehualco-Xochimilco, número 1900, pueblo de San Luis Tlaxialtemalco, delegación Xochimilco, código postal 16610, en el Distrito Federal. Teléfonos: 58 43 52 05 y 58 43 52 08.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Establecido en el oficio número SFDF/TDF/142/2002, del día 28 de febrero del 2002, por el que la Tesorería del Distrito Federal autoriza a la Secretaría del Medio Ambiente del Distrito Federal conceptos de aplicación automática para el ejercicio 2002, emitido con base en las Reglas para el control y manejo de los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos que se asignen a las dependencias, delegaciones y órganos desconcentrados que los generen, mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos, cuya actualización es anual.

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

Lunes a viernes, de 9 a 15 horas, en el centro de educación ambiental "Ecoguardas", ubicado en el kilómetro 5.5 del bulevar Picacho-Ajusco, colonia Miguel Hidalgo, delegación Tlalpan, código postal 01425, en el Distrito Federal. Teléfonos: 56 30 53 64 y 56 30 53 63.
Lunes a viernes, de 9 a 15 horas, en el centro de educación ambiental "Acuexcómatl" ubicado en la Carretera Tulyehualco-Xochimilco, número 1900, pueblo de San Luis Tlaxialtemalco, delegación Xochimilco, código postal 16610, en el Distrito Federal. Teléfonos: 58 43 52 05 y 58 43 52 08.

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	29

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Denuncias ciudadanas por presuntos incumplimientos en la legislación ambiental y del ordenamiento territorial del Distrito Federal	10 días hábiles a partir de la ratificación

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Servicio proporcionado por la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, consistente en atender las denuncias presentadas por cualquier habitante del Distrito Federal o autoridades locales y federales, en materia ambiental y del ordenamiento territorial, con la finalidad de procurar y promover el cumplimiento de la legislación y salvaguardar el legítimo derecho de los habitantes de la Ciudad de México

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

Solicitud debidamente requisitada en el formato No. PAOT-01 conteniendo:
Escrito dirigido al C. Procurador Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal
Nombre o razón social, domicilio y teléfono en su caso, del denunciante.
Descripción clara y sucinta de los actos, hechos, omisiones y razones en los que se apoye la denuncia que se formule;
Datos que permitan identificar a la persona o autoridad responsable;
Las pruebas que en su caso ofrezca el denunciante;
El lugar, la fecha y la firma o huella digital del interesado o, en su caso, la de su representante legal
La denuncia debe ser ratificada por escrito en las oficinas de la PAOT, en un plazo máximo de tres días hábiles a partir de su presentación

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

Atención expedita y apegada a derecho de las denuncias en materia ambiental y del ordenamiento territorial.
Atención especializada en los temas ambientales y del ordenamiento territorial.
Garantía de que el denunciante tendrá respuesta fundada y motivada a su denuncia en un plazo de 10 días hábiles a partir de su ratificación.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 40, 45,46, 47, 48, 49, 50 y 53.
Ley Ambiental del Distrito Federal.- Artículos 6° fracción IV, 11, 83 y 84.
Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.- Artículos 5° fracción I, III, IV, V, VI, VIII, X, XI y XII, 21 y 25.
Reglamento de la Ley Orgánica de de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.- Artículos 11 y 12 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XVIII y XXI, 13, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35 y 36.

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

Las denuncias presentadas ante la PAOT-DF pueden concluir por algunos de los siguientes motivos: Conciliaciones; Recomendaciones al poder ejecutivo; Sugerencias al poder legislativo y judicial; Resoluciones; Informes al denunciante; o Presentación de denuncias (penales o administrativas)

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal
Av. Medellín número 202, 3er. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06700
Teléfonos: 55 64 21 24
52 64 83 06
52 64 64 16
Horario de atención: 9:00 a 18 :00 horas en días hábiles
E-mail:
Presentación de denuncias: denuncias_paot@hotmail.com
paotdenuncias@df.gob.mx
°Dirección Electrónica www.paot.df.gob.mx

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

No Aplica

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.



PROCURADURÍA AMBIENTAL
Y DEL ORDENAMIENTO
TERRITORIAL DEL D.F.

DENUNCIAS CIUDADANAS POR PRESUNTOS INCUMPLIMIENTOS EN LA LEGISLACIÓN AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

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)

C. Procurador Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal

Con fundamento en los artículos 21 y 22 de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, presento la denuncia que a continuación se detalla por presuntos incumplimientos en la legislación ambiental y del ordenamiento territorial del Distrito Federal.

DATOS DEL INTERESADO

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 _____ Nombres (s) _____
Calle _____ No. _____ Colonia _____
Delegación _____ C. P. _____ Teléfono _____
Documento con el que se acredita la personalidad _____

HECHOS

Narración sucinta de los hechos origen de la denuncia _____

ANEXOS O PRUEBAS

Presentar en original y copia
Llenar a máquina o letra de molde, con tinta negra

PARA USO OFICIAL
Este formato es gratuito
Formato No PAOT-01

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 40, 45,46, 47, 48, 49, 50 y 53.
- Ley Ambiental del Distrito Federal.- Artículos 6° fracción IV, 11, 83 y 84.
- Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.- Artículos 5° fracción I, III, IV, V, VI, VIII, X, XI y XII, 21 y 25.
- Reglamento de la Ley Orgánica de de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.- Artículos 11 y 12 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XVIII y XXI, 13, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35 y 36.

REQUISITOS

Solicitud debidamente requisitada en el formato No. PAOT-01

Toda denuncia deberá ser ratificada en el término de 3 días hábiles siguientes a su presentación, de no ser así se tendrá por no presentada.

El domicilio para ratificar la denuncia es Av. Medellín número 202, 4to. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06700

DATOS ESPECÍFICOS

Ubicación y croquis de localización del predio donde se cometió la infracción o datos que permitan identificar al presunto infractor

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		MEDIO AMBIENTE	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	MA 12	33

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Donación de plantas	15 días hábiles

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Otorgar plantas a todas aquellas personas o instituciones del Distrito Federal interesadas en proteger y conservar el medio ambiente, a través de la plantación de especies vegetales, ya sean Delegaciones del Gobierno del Distrito Federal, u otras dependencias del mismo; personas físicas, organizaciones no gubernamentales, asociaciones civiles, representantes de colonias o unidades habitacionales, etcétera.

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

Presentar por escrito una solicitud para la donación de planta, especificando la información siguiente:

Del solicitante:

- Nombre.
- Representación.
- Dirección y teléfono.

De la planta:

- Ubicación del lugar de plantación (anexar croquis).
- Descripción del lugar de plantación (superficie, área urbana o rural, tipo de suelo, vegetación, uso de la planta (seto, cortina, etcétera).
- Cantidad por especie.

En su caso, especificaciones del compromiso de mantenimiento de las plantas.

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

- Participación activa y comprometida en el mejoramiento de la calidad del medio ambiente de su comunidad.
- Mejoramiento de su entorno.
- Organización vecinal para la participación ciudadana en la reforestación de sus comunidades.
- Incremento de las áreas verdes para el bienestar de la población.
- Ornamentación de parques, jardines, vialidades y construcciones de su comunidad.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, artículo 12, fracción X; artículo 19, y artículo 118, fracción IV.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 15, fracción IV y artículo 26 fracciones III y IX.
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 7 fracción IV y artículo 200.
Acuerdo por el que se crea la Unidad de Bosques Urbanos y Educación Ambiental, artículo 1; artículo 4, fracciones I, III, V y VII; artículo 5, fracciones I, IV y VI.

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

La donación de plantas se realiza principalmente en la temporada de lluvias de cada año. Fuera de esta temporada, únicamente se donarán plantas cuando el solicitante garantice expresamente el mantenimiento y sobrevivencia de las mismas.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Lunes a viernes, de 9 a 15 horas, en la Subdirección de Elaboración y Solución de Reforestación y Podas, de la Dirección de Reforestación Urbana, ubicada en el bulevar Adolfo López Mateos número 4600, colonia Insurgentes Cuicuilco, delegación Coyoacán, código postal 04500, en el Distrito Federal . Teléfonos: 55 65 49 86, 55 65 49 30, 55 65 49 35, 55 65 44 95, 55 65 49 98, extensiones 148 y 149.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

No 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		MEDIO AMBIENTE	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	MA 13	35

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Información del inventario de emisiones a la atmósfera, publicaciones periódicas de calidad de aire y análisis especiales	Nota: Depende de la información solicitada

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Servicio que otorga el Gobierno de la Ciudad para dar difusión de los estudios realizados en forma periódica y especiales relacionados con la calidad del aire en la Zona Metropolitana del Valle de México

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

Contar con conexión a Internet para poder realizar la consulta a la página de la Secretaría del Medio Ambiente (<http://www.sma.df.gob.mx>) y bajar los archivos de las publicaciones existentes. Debido a que no se cuenta con publicaciones impresas para satisfacer la demanda de los usuarios, es posible obtener una versión digital de estos documentos presentándose en la Dirección General de Gestión Ambiental del Aire con un CD virgen o los disquetes que se requieran para copiar la información, enviando previamente la forma anexa por correo electrónico a la dirección calidadaire@sma.df.gob.mx o dirigirla al Director General de Gestión Ambiental del Aire.

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

El Gobierno del Distrito Federal cuenta con una biblioteca electrónica de la información histórica de la evolución de la calidad del aire y reportes técnicos de análisis especiales, que son de utilidad para el público que le interesa información referentes a estos temas

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

-Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 15 fracción IV y 26 fracción XIII y XIV.
-Ley Ambiental del Distrito Federal .- Artículos 9 fracción XXI y 19 fracción XIII
-Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal .- Artículo 54 fracción I, VI, VII y XIV
-Acuerdo de Coordinación para la Operación del Sistema de Monitoreo de la Contaminación Atmosférica en el Distrito Federal y su Zona Conurbada, celebrado entre la Secretaría de Desarrollo Social y el Gobierno del Distrito Federal.

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

Entre la información que puede ser solicitada mediante este servicio se pueden citar:
Informe bimestral de la calidad del aire.
Informe anual de la calidad del aire.
Compendio estadístico quinquenal.
Actualizaciones anuales del compendio estadístico en los años que este no se publica.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Dirección General de Gestión Ambiental del Aire
Fax:55111460 y 1461, larga distancia nacional (015), internacional (+525)
Página electrónica: <http://www.sma.df.gob.mx>
Ventanilla: Jalapa #15 1° piso Col. Roma
52-09-99-03 ext. 6100
Atención de Lunes a Viernes de 9:00 a 18 hrs.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

No 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.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México • La Ciudad de la Esperanza
Secretaría del Medio Ambiente

PCS-04

Información del Inventario de emisiones a la atmósfera, publicaciones periódicas de la calidad del aire y de análisis especiales

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 _____

DATOS DE LA DEPENDENCIA DE DONDE PROVIENE (EN SU CASO)

Dependencia: Pública ☐ Privada ☐ Educativa ☐ Otro ☐ _____ Especifique _____
Nombre _____
Calle _____ N° _____ Colonia _____
Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____ Fax _____

PUBLICACIONES PERIÓDICAS E INVENTARIO DE EMISIONES

Cantidad	Publicación	Mes/Año
	Informe Mensual de Calidad de Aire en la Zona Metropolitana de la Ciudad de México (2002)	
	Informe Anual de la Calidad del Aire en la Zona Metropolitana de la Ciudad de México (1997-2002)	
	Informe Anual de Precipitaciones Ácidas en la Zona Metropolitana de la Ciudad de México (1994-1999)	
	Inventario de Emisiones de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México (1996 y 1998)	
	Compendio Estadístico Quinquenal (1986-2001)	
	Informe Bimestral de la Calidad del Aire (enero - febrero 1999 a marzo - abril 2002)	

**ANÁLISIS
ESPECÍFICOS**

Análisis de contaminantes específico: CO ☐ SO2 ☐ NO2 ☐ O3 ☐ PTS ☐ PM10 ☐

Análisis de la composición química del agua de lluvia:

PH ☐ Conductividad ☐ Sulfatos ☐ Nitratos ☐ Cloruros ☐ Sódios ☐ Potasio ☐ Magnesio ☐ Calcio ☐
Toda la zona metropolitana Si ☐ No ☐ Si es no pase a la siguiente

De que estación (es) de monitoreo en particular: _____

Periodo requerido Día _____ Mes _____ Año _____

Otro (especificar) _____

USO DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA

Breve explicación acerca del empleo y finalidades que se persiguen

FUNDAMENTO JURIDICO

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 15 fracción IV y 26 fracción XIII y XIV.
- Ley Ambiental del Distrito Federal.- Artículos 9 fracción XXI y 19 fracción XIII
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 54 fracción I, VI, VII y XIV
- Acuerdo de Coordinación para la Operación del Sistema de Monitoreo de la Contaminación Atmosférica en el Distrito Federal y su Zona Conurbada, celebrado entre la Secretaría de Desarrollo Social y el Gobierno del Distrito Federal.

REQUISITOS

Contar con conexión a Internet para poder realizar la consulta a la página de la Secretaría del Medio Ambiente (<http://www.sma.df.gob.mx>) y bajar los archivos de las publicaciones existentes.
Debido a que no se cuenta con publicaciones impresas para satisfacer la demanda de los usuarios, es posible obtener una versión digital de estos documentos presentándose en la Dirección General de Gestión Ambiental del Aire con un CD virgen o los Disquetes que se requieran para copiarla información solicitada de los documentos, enviando previamente la forma anexa por correo electrónico a la dirección calidadaire@sma.df.gob.mx o dirigirla al Director General de Gestión Ambiental del Aire

Interesado

Nombre _____
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	39

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Información referente a la base de datos histórica de la Red Automática de Monitoreo Atmosférico	3 días hábiles

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Servicio que proporciona en atención a la solicitud de información de la base histórica de los datos de contaminantes recopilados por la Red Automática de Monitoreo Atmosférico,(R.A.M.A) así como de las estadísticas aplicadas a dicha base de datos

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

-Solicitud debidamente requisitada (formato anexo) dirigida al Director General de Gestión Ambiental del Aire
 -Contar con acceso a Internet para obtener personalmente las bases de datos desde la página de la Secretaría del Medio Ambiente (<http://www.sma.df.gob.mx>); o bien, llenar la forma anexa y enviarla por correo electrónico a la dirección calidadaire@sma.df.gob.mx o dirigirla al Director General de Gestión Ambiental del Aire.

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

Contar con la bases de datos históricas en formato electrónico, de acuerdo a las necesidades particulares del solicitante para poder realizar los análisis de su interés.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

-Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 15 fracción IV y 26 fracciones XIII y XIV
-Ley Ambiental del Distrito Federal.- Artículos 9 fracción XXI y 19 fracción XIII
-Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 54 fracción I,IV y XIV
-Acuerdo de coordinación por la operación o de la Red Automática de Monitoreo Atmosférico del Sistema de Monitoreo de la Contaminación Atmosférica en el Distrito Federal y su Zona Conurbada, celebrado entre la Secretaría de Desarrollo Social y el Departamento del Distrito Federal

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Dirección General de Gestión Ambiental del Aire
Fax:55111460 y 1461, larga distancia nacional (015), internacional (+525)
Página electrónica : <http://sma.df.gob.mx>
Correo electrónico: calidadaire@sma.df.gob.mx
Ventanilla: Jalapa #15,1° piso col. Roma, Del. Cuauhtémoc
Atención de Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 hrs.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

No 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.


GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México • La Ciudad de la Esperanza
Secretaría del Medio Ambiente
Información referente a la base de datos histórica de la Red Automática de Monitoreo Atmosférico

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

DATOS DE LA DEPENDENCIA DE DONDE PROVIENE (EN SU CASO)

 Dependencia: Pública ☐ Privada ☐ Educativa ☐ Otro ☐ Especifique _____

Nombre _____

Calle _____ No. _____ Colonia _____

Delegación _____ Teléfono _____ Fax _____

TIPO DE INFORMACIÓN

Contaminantes: Monóxido de carbono <input type="checkbox"/> Bióxido de azufre <input type="checkbox"/> Bióxido de nitrógeno <input type="checkbox"/> Ozono <input type="checkbox"/> Partículas suspendidas totales <input type="checkbox"/> PM10 <input type="checkbox"/> Metales pesados <input type="checkbox"/> Sulfatos <input type="checkbox"/> Nitratos <input type="checkbox"/>	Componentes iónicos de agua de lluvia: PH <input type="checkbox"/> Conductividad <input type="checkbox"/> Sulfatos <input type="checkbox"/> Nitratos <input type="checkbox"/> Cloruros <input type="checkbox"/> Sodio <input type="checkbox"/> Potasio <input type="checkbox"/> Magnesio <input type="checkbox"/> Calcio <input type="checkbox"/>	Meteorología: Temperatura <input type="checkbox"/> Humedad relativa <input type="checkbox"/> Velocidad de viento <input type="checkbox"/> Dirección de viento <input type="checkbox"/> Radiación Solar <input type="checkbox"/>
--	---	---

ANÁLISI ESPECIFICOS

Zona requerida: _____

De que estación (es) de monitoreo: _____

Periodo solicitado: Día _____ Mes _____ Año _____

Formato: Archivo magnético ☐ Impresa ☐**USO DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA**

Breve explicación acerca del empleo y finalidades que se persiguen

FUNDAMENTO JURÍDICO

1. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 15 fracción IV y 26 fracciones XIII y XIV
2. Ley Ambiental del Distrito Federal.- Artículos 9 fracción XXI y 19 fracción XIII
3. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 54 fracción I, IV y XIV
4. Acuerdo de coordinación por la operación o de la Red Automática de Monitoreo Atmosférico del Sistema de Monitoreo de la Contaminación Atmosférica en el Distrito Federal y su Zona Conurbada, celebrado entre la Secretaría de Desarrollo Social y el Departamento del Distrito Federal

REQUISITOS

- Solicitud debidamente requisitada (formato anexo) dirigida al Director General de Gestión Ambiental del Aire
- Contar con acceso a Internet para obtener personalmente las bases de datos desde la página de la Secretaría del Medio Ambiente (<http://www.sma.df.gob.mx>); o bien, llenar la forma anexa y enviarla por correo electrónico a la dirección calidadaire@sma.df.gob.mx o dirigirla al Director General de Gestión Ambiental del Aire.

Interesado

Nombre _____

Firma _____

Recibió

Nombre _____

Cargo _____

Firma _____



Sello de recepción

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		MEDIO AMBIENTE	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	MA 15	43

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Liberación de placas y tarjetas de circulación retenidas por la aplicación del Programa de Vehículos Contaminantes y Unidades sin Verificar.	Inmediata

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Es un servicio que permite al propietario del vehículo sancionado, recuperar su placa o tarjeta de circulación que fue retenida como medida de seguridad para la autoridad ambiental. Una vez que demuestre haber cumplido con el pago de su sanción y con los criterios que establece el Programa de Verificación Vehicular Obligatorio.

Los motivos de sanción puede ser cuando el vehículo contamina de manera ostensible o por la falta de su verificación próxima anterior.

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

Hoja de sanción
Permiso Provisional para Circular sin Placas y/o Tarjeta de Circulación por 72 Horas
Copia simple de:
Certificado de verificación aprobatoria
Identificación oficial
Comprobante de pago de la multa (para el caso de vehículos sancionados por contaminar).

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

Este servicio permite al usuario recuperar documentos (tarjeta de circulación y placa) necesarios para poder circular sin infringir los reglamentos correspondientes. De la misma manera evita ser molestado, en su domicilio, por personal de la Dirección de Ejecución Fiscal de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal para hacer efectivo el cobro de la sanción.

No tener restricciones en la circulación de su vehículo, por la falta de estos documentos.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

- Ley Orgánica del Distrito Federal.- Artículo 26, Fracción I, III, IV, VI y XVI
- Ley Ambiental del Distrito Federal.- Artículos 9 fracción XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XLII, XLVII, 131, 132 fracción IV, 133, 139, 140, 141, 142, 144, 145, 211 fracción II y último párrafo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 55 fracción VII, IX, X, XXVI.
- Programa de Verificación Vehicular Obligatorio Vigente.- Capítulo 6.

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

Este trámite sigue vigente para los vehículos sancionados en el año 2001 y anteriores. Aunque muchos vehículos han sido reemplacados, algunos propietarios siguen liberando sus documentos retenidos pues los ocupan en trámites específicos.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos
Dirección de Verificación Ambiental
Av. Sur de los Cien Metros S/N, Col Nueva Vallejo, Delegación G.A Madero
Atención: De Lunes a Viernes y horario de 08:00 a 15:00 hrs, Teléfono 5368-6794

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

No aplica

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 16	45

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Solicitud de Consulta sobre la Aplicación de Estudios de Impacto Ambiental y Riesgo	20 días hábiles.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Servicio que ofrece el Gobierno de la Ciudad para determinar la necesidad o no de obtener la autorización en materia de impacto ambiental y en su caso de riesgo, a través de la presentación de información básica del o los proyectos de obra o actividad y de su ubicación, misma que la autoridad analizará para determinar lo procedente.

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

1. - Presentar a la Secretaría del Medio Ambiente, un escrito dirigido al titular de la Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos, exponiendo el motivo de la consulta y, bajo protesta de decir verdad, mencionando en términos generales las características del programa, obra o actividad pretendida, así como los efectos ambientales que pudieran ocasionar y, en su caso, las medidas preventivas o de mitigación propuestas, además de incluir los siguientes anexos:

Anexo Legal: *

- a) Certificado de Zonificación de Uso de Suelo Específico o Certificado de Acreditación de Uso de Suelo por Derechos Adquiridos;
- b) Constancia de Alineamiento y Número Oficial del inmueble;
- c) Título de propiedad o Contrato de arrendamiento, ante notario público;
- d) Copia de la Identificación Oficial del interesado, y
- e) En su caso, incluir toda aquella información que existiere acerca de los antecedentes de gestión ambiental y usos de suelo autorizados, certificados de abandono de sitio o cese de actividades.

Anexo Técnico:

- a) Croquis de localización, especificando las actividades realizadas en los predios colindantes;
- b) Plano arquitectónico de conjunto a escala formal y debidamente acotado, señalando claramente áreas verdes y permeables;
- c) Cuadro de distribución de áreas, indicando las dimensiones del total del predio, de las áreas verdes, libres permeables, libres no permeables, de construcción existente, por construir y, en su caso, especificar si habrá demoliciones o excavaciones;
- d) Descripción de la obra que se pretende construir o modificar, incluir el tipo y cantidad de materiales, su forma de almacenamiento, así como las características de la maquinaria y equipo requerido. Describir el manejo que se dará a los residuos originados en las diferentes etapas del proyecto;
- e) Descripción de las actividades que se realizarán en el inmueble, en el caso de comercios o servicios, indicando el número de empleados y horario laboral. En el caso de giros industriales, incluir además, una descripción detallada del proceso total por medio de un diagrama de ingeniería; cantidad y tipo de la maquinaria o equipo y materiales, sustancias o productos utilizados en el proceso, así como su tipo de almacenamiento y disposición final;
- f) Indicar los principales efectos ambientales que puede generar la obra o actividad sobre el ambiente y los recursos naturales, y
- g) Presentar medidas de mitigación, prevención y compensación propuestas, para evitar o reducir al mínimo los efectos negativos sobre el ambiente.

Anexo Fotográfico:

- h) Mostrar las características relevantes del predio y sus colindancias, indicando la orientación de las tomas fotográficas.

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

Le permite saber si su programa, obra o actividad se encuentra sujeta a la autorización en materia de impacto ambiental.

Le da certidumbre sobre el tipo de trámite necesario para solicitar la autorización en materia de impacto ambiental para la realización de un programa, obra o actividad, en caso de requerirla.

En caso de no requerir la autorización en la materia para la realización de un programa, obra o actividad, el interesado contará con un dictamen emitido por la autoridad ambiental, mismo que servirá para cubrir los requisitos de trámites posteriores, como la licencia de construcción y/o de operación, entre otras.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 26 fracción I, III, IX, XV y XVI.
Ley Ambiental del Distrito Federal.- Artículo 2, Fracción VI; artículo 9 Fracción V y VI
Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo.- Artículo 52.
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal - Artículo 55, fracciones IX y XV.

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

(*) La documentación legal solicitada se presenta en copia simple con originales para cotejo
Este servicio le permite al solicitante saber si necesita realizar el trámite correspondiente para obtener la autorización en materia de impacto ambiental.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

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 (SI FUERA EL CASO)

Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

No Aplica

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 17	47

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Talleres Ecológicos	Inmediato

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Impartir al visitante o al usuario del servicio, talleres para la realización de actividades manuales que desarrollen su creatividad y contribuyan al cambio de actitudes para el cuidado del medio ambiente, así como transmitirle conocimientos prácticos y teóricos sobre temas ambientales, dentro de los siguientes talleres:

- Reciclado de papel.
- Elaboración de almácigo.
- Identificación de especies.
- Dibujando nuestro entorno.
- Elaboración de terrarios.
- Elaboración de organismos con plastilina.
- Collage.
- Elaboración de composta.
- Pintura mural.
- Hortalizas en huertos.
- Elaboración de bebederos de aves.
- Sembrando la vida.
- Elaboración de aviones.
- Introducción a la hidroponía.
- Elaboración de semilleros.
- Elaboración de fósiles.
- Reuso del vidrio.
- Introducción al "bonsai"
- Otras manualidades.

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

Solicitar el servicio con al menos una semana de anticipación por vía telefónica o mediante escrito del interesado, dirigido a la Dirección de Educación Ambiental de la Unidad de Bosques Urbanos y Educación Ambiental del Distrito Federal; de existir cupo, realizar el pago correspondiente por cada participante (del cual se le entregará un comprobante oficial) y confirmar por vía telefónica la reservación.

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

Obtener conocimientos teóricos y prácticos que propicien cambios de conductas, hábitos y costumbres tendientes a la conservación y mejoramiento del medio ambiente.
Obtener conocimientos prácticos de alternativas ecológicas que le ayuden a mejorar su calidad de vida.
Favorecer el desarrollo de su cultura ambiental.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

-Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, artículo 12, fracción X; artículo 19, y artículo 118, fracción IV.
-Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 15, fracción IV y artículo 26 fracciones III y IX.
-Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 7 fracción IV y artículo 200.
-Acuerdo por el que se crea la Unidad de Bosques Urbanos y Educación Ambiental, artículo 1; artículo 4, fracciones I y V; artículo 5, fracciones I, IV y VI, y artículo 8.

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

El trámite para proporcionar el servicio es sencillo, rápido y el contenido de los talleres satisface las perspectivas del público en cuanto a los temas ambientales de su interés.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Lunes a viernes, de 9 a 15 horas, en el centro de educación ambiental "Ecoguardas", ubicado en el kilómetro 5.5 del bulevar Picacho-Ajusco, colonia Miguel Hidalgo, delegación Tlalpan, código postal 01425, en el Distrito Federal. Teléfonos: 56 30 53 64 y 56 30 53 63.

Lunes a viernes, de 9 a 15 horas, en el centro de educación ambiental "Acuexcómatl" ubicado en la Carretera Tulyehualco-Xochimilco, número 1900, pueblo de San Luis Tlaxialtemalco, delegación Xochimilco, código postal 16610, en el Distrito Federal. Teléfonos: 58 43 52 05 y 58 43 52 08.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Establecido en el oficio número SFDF/TDF/142/2002, del día 28 de febrero del 2002, por el que la Tesorería del Distrito Federal autoriza a la Secretaría del Medio Ambiente del Distrito Federal conceptos de aplicación automática para el ejercicio 2002, emitido con base en las Reglas para el control y manejo de los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos que se asignen a las dependencias, delegaciones y órganos desconcentrados que los generen, mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos, cuya actualización es anual.

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

Lunes a viernes, de 9 a 15 horas, en el centro de educación ambiental "Ecoguardas", ubicado en el kilómetro 5.5 del bulevar Picacho-Ajusco, colonia Miguel Hidalgo, delegación Tlalpan, código postal 01425, en el Distrito Federal. Teléfonos: 56 30 53 64 y 56 30 53 63.
Lunes a viernes, de 9 a 15 horas, en el centro de educación ambiental "Acuexcómatl" ubicado en la Carretera Tulyehualco-Xochimilco, número 1900, pueblo de San Luis Tlaxialtemalco, delegación Xochimilco, código postal 16610, en el Distrito Federal. Teléfonos: 58 43 52 05 y 58 43 52 08.

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 18	49

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Visitas interactivas a los centros de educación ambiental	Inmediato

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Recorridos interactivos por las áreas operativas de los centros de educación ambiental y por los senderos de la reserva ecológica "Ecoguardas"

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

Solicitar el servicio con al menos una semana de anticipación por vía telefónica o mediante escrito del interesado, dirigido a la Dirección de Educación Ambiental de la Unidad de Bosques Urbanos y Educación Ambiental del Distrito Federal; de existir cupo, realizar el pago correspondiente por cada participante (del cual se le entregará un comprobante oficial), y confirmar por vía telefónica la reservación.

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

Obtener información ambiental que propicie cambios de conductas, hábitos y costumbres tendientes a la conservación y mejoramiento del medio ambiente.
Obtener conocimientos de alternativas ecológicas que le ayuden a mejorar su calidad de vida.
Favorecer el desarrollo de su cultura ambiental.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, artículo 12, fracción X; artículo 19, y artículo 118, fracción IV.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 15, fracción IV y artículo 26 fracciones III y IX.
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 7 fracción IV y artículo 200.
Acuerdo por el que se crea la Unidad de Bosques Urbanos y Educación Ambiental, artículo 1; artículo 4, fracciones I, V y VII; artículo 5, fracciones I, IV y VI.
Reglas para el control y manejo de los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos que se asignen a las dependencias, delegaciones y órganos desconcentrados que los generen, mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos, publicadas el 14 de febrero del año 2002 en la "Gaceta Oficial del Distrito Federal".

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

El trámite para proporcionar el servicio es sencillo, rápido y satisface las perspectivas de los visitantes en cuanto a los temas ambientales de su interés.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Lunes a viernes, de 9 a 15 horas, en el centro de educación ambiental "Ecoguardas", ubicado en el kilómetro 5.5 del bulevar Picacho-Ajusco, colonia Miguel Hidalgo, delegación Tlalpan, código postal 01425, en el Distrito Federal. Teléfonos: 56 30 53 64 y 56 30 53 63.
Lunes a viernes, de 9 a 15 horas, en el centro de educación ambiental "Acuexcómatl" ubicado en la Carretera Tulyehualco-Xochimilco, número 1900, pueblo de San Luis Tlaxialtemalco, delegación Xochimilco, código postal 16610, en el Distrito Federal. Teléfonos: 58 43 52 05 y 58 43 52 08.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Establecido las Reglas para el control y manejo de los ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos que se asignen a las dependencias, delegaciones y órganos desconcentrados que los generen, mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos, cuya actualización es anual.

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

Lunes a viernes, de 9 a 15 horas, en el centro de educación ambiental "Ecoguardas", ubicado en el kilómetro 5.5 del bulevar Picacho-Ajusco, colonia Miguel Hidalgo, delegación Tlalpan, código postal 01425, en el Distrito Federal. Teléfonos: 56 30 53 64 y 56 30 53 63.
Lunes a viernes, de 9 a 15 horas, en el centro de educación ambiental "Acuexcómatl" ubicado en la Carretera Tulyehualco-Xochimilco, número 1900, pueblo de San Luis Tlaxialtemalco, delegación Xochimilco, código postal 16610, en el Distrito Federal. Teléfonos: 58 43 52 05 y 58 43 52 08.

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 PÚBLICO	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	RPPC 01	1

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Búsqueda de antecedentes registrales por índice	Inmediato

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Servicio que proporciona el Gobierno del Distrito Federal a través de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio por medio el cual se le permite al público que lo solicite consultar los índices de libro existentes en esta Dependencia a fin de que, él mismo, localice el antecedente de registro que le corresponda a un predio, persona física y persona moral.

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

Requisitar el formato prevalorado con los siguientes datos:

- En caso de inmuebles: proporcionar el domicilio del inmueble, nombre de la finca si lo tuviere, calle, avenida, o número de ubicación, lote, manzana (**), fraccionamiento, colonia y delegación.
- En caso de personas físicas: proporcionar el nombre, apellidos y año aproximado de escrituración.
- En caso de personas morales: señalar la denominación o razón social y señalar el año aproximado de la constitución de la sociedad.

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

Se permite al usuario que lo requiera localizar los datos o antecedentes de registro que correspondan a un determinado predio o persona moral. En base a la solicitud del interesado respecto del Inmueble o persona moral se indicará si el inmueble se encuentra registrado y se proporcionarán los antecedentes registrales.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 35 fracción XIX.
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 7 Fracción XV, inciso 3 y 117 fracción III
Reglamento del Registro Público del Distrito Federal.- Artículo 1, 2, 29, 30 al 31
Código Financiero para el Distrito Federal.- Artículo 226 Fracción I.

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

(**)En caso de no contar con el lote, manzana sección de su predio acudir a la Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda, cita en Victoria No. 7 P.B. esquina Lázaro Cárdenas.
No existe índice de sociedades mercantiles.
Procede Recurso de Inconformidad en contra de la resolución que deniegue o suspenda el servicio registral en los términos previstos por los artículos 114 al 118 del Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal y artículo 51 del Reglamento del Registro Público de Comercio.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Ventanilla Unica del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal.

Manuel Villalongín No 15 colonia y Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500.
Teléfono 51-40-17-00, Extensión 1021, 1046, 2027, 2028, 2029.
Horario de Atención de 9 a 14 Horas de lunes a viernes.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Estipulado en el artículo 226 fracción I Código Financiero, D.F.
Para su consulta solicítelo en el área donde gestione su trámite

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

Administraciones tributarias Locales y Cajas
Recaudadoras de la Tesorería 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		REGISTRO PÚBLICO	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	RPPC 02	3

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Búsqueda de Antecedentes Registrales por Pantalla	2 días hábiles

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Servicio que proporciona el Gobierno del Distrito Federal a través de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio mediante el cual se realiza una búsqueda de antecedentes de registro del folio que corresponde a determinado predio, persona, sociedad mercantil o persona moral en los medios de información electrónicos (base de datos), con que cuenta esta Dependencia.

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

Anotar en la forma prevalorada los siguientes datos.

- a).- Nombre de la persona física, denominación o razón social de la sociedad mercantil o persona moral;
- b).- Ubicación del inmueble, número oficial, lote, manzana, colonia, delegación y nombre del propietario.

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

A través de este servicio el usuario puede obtener datos de registro capturados en el sistema de informática (base de datos de esta dependencia), del folio que corresponde a un determinado predio, persona, sociedad mercantil o persona moral.

Esta búsqueda se realiza por el nombre del propietario y además por la ubicación proporcionada por el usuario para determinar si existen antecedentes de registro, por ello se recomienda señalar en el formato prevalorado ambos datos.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 35 fracción XIX
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 7 Fracción XV, inciso 3 y 117 fracción III
Reglamento del Registro Público del Distrito Federal.- Artículo 1, 2, 88
Código Financiero para el Distrito Federal.- Artículo 226 Fracción III.

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

La búsqueda por pantalla se recomienda, si se tiene conocimiento de alguna operación tramitada de 1979 a la fecha sobre el predio, sociedad o persona moral en cuestión. En caso contrario es conveniente realizar una búsqueda oficial que se realizará a través de todos los medios de información existentes en esta Dependencia.
Procede Recurso de Inconformidad en contra de la resolución que deniegue o suspenda el servicio registral en los términos previstos por los artículos 114 al 118 del Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal y artículo 51 del Reglamento del Registro Público de Comercio.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Ventanilla Unica del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal.

Manuel Villalongín No 15 colonia y Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500.
Teléfono 51-40-17-00, extensión 1021, 1046, 2027, 2028, 2029.
Horario de Atención de 9 a 14 Horas de lunes a viernes.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Estipulado en el artículo 226 fracción IV Código Financiero, D.F.
Para su consulta solicítelo en el área donde gestione su trámite

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

Administraciones tributarias Locales y Cajas
Recaudadoras de la Tesorería 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		REGISTRO PÚBLICO	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	RPPC 03	5

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Búsqueda de folio real exacto de un inmueble constituido bajo el Régimen de Propiedad en Condominio.	2 días hábiles

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Servicio que proporciona el Gobierno del Distrito Federal a través de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio por el cual se realiza una búsqueda por los medios electrónicos para ubicar el folio que corresponda a una determinada unidad privativa como puede ser un departamento, local, oficina, etc. Mismos que provienen de un predio en el que se ha constituido Régimen de Propiedad en Condominio, fraccionamiento o programa de regularización de un inmueble.

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

Anotar en la forma prevalorada los siguientes datos:

- a).- Ubicación del inmueble: calle, número oficial, colonia y delegación.
- b).- Número de folio matriz
- c).- El número de departamento, oficina, despacho, local o accesoria del que se requiere saber en que folio auxiliar quedo registrado.
- d).- Para mayor agilidad preferentemente proporcionar el número de folio real de un predio vecino o colindante.

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

A través de este servicio el usuario puede localizar los datos que correspondan a un determinado predio, para que en caso de necesitar un documento con valides oficial solicite una copia Certificada de los mismos.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 35 fracción XIX.
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 7 Fracción XV, inciso 3 y 117 fracción III.
Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal.- Artículo 1, 2, 21, 88.
Código Financiero para el Distrito Federal.- Artículo 226 Fracción IV

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

Procede Recurso de Inconformidad en contra de la resolución que deniegue o suspenda el servicio registral en los términos previstos por los artículos 114 al 118 del Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal y artículo 51 del Reglamento del Registro Público de Comercio.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Ventanilla Unica del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal.

Manuel Villalongín No 15 colonia y Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500.
Teléfono 51-40-17-00, ext. 1021, 1046, 2027, 2028, 2029
Horario de Atención de 9 a 14 Horas de lunes a viernes.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Estipulado en el artículo 226 fracción IV Código Financiero, D.F.
Para su consulta solicítelo en el área donde gestione su trámite

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

Administraciones tributarias Locales y Cajas
Recaudadoras de la Tesorería 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		REGISTRO PÚBLICO	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	RPPC 04	7

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Búsqueda oficial de Antecedentes Registrales.	30 Días hábiles.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Servicio que proporciona el Gobierno del Distrito Federal a través de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio en el cual realiza una búsqueda exhaustiva por todos los medios de información con que cuenta para determinar si existen o no antecedentes de registro de libro o folio de un predio determinado, y en su caso, proporcionar copia simples del mismo. Contestación que se realiza mediante oficio.

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

- 1.- Requisar la solicitud de Entrada y Trámite señalando los siguientes datos:
 - a).- Nombre y domicilio del solicitante.
 - b).- Ubicación del Inmueble señalar número oficial, exterior, interior, colonia, delegación, lote, manzana, sección. **
 - c).- Anexar a la Solicitud de Entrada y Trámite croquis de localización con número oficial de las casas que forman parte de la acera donde se encuentra el predio.
 - d).- En caso de ser posible, proporcionar antecedentes de registro de un vecino.
- 2.- Pago de derechos.

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

A través de este servicio el usuario puede solicitar el antecedente registral del inmueble solicitado.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

Ley Orgánica de la Administración Pública del D.F.- artículo 35 fracción XIX.
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 7 fracción XV, inciso 3 y 117 fracción III
Código Civil del Distrito Federal.- Artículo 3001 al 3002.
Reglamento de Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal.- Artículos 1, 2, 88.
Código Financiero para el D.F.- Artículo 215 fracción VI

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

****En caso de desconocer lote y manzana de su predio, acudir a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda ubicado en calle Victoria No. 7 Esquina con Lázaro Cárdenas.**
Procede Recurso de Inconformidad en contra de la resolución que deniegue o suspenda el servicio registral en los términos previstos por los artículos 114 al 118 del Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal y artículo 51 del Reglamento del Registro Público de Comercio.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Ventanilla Unica del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal.

Manuel Villalongín No 15 colonia y Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500.
Teléfono 51-40-17-00, ext. 1021, 1046, 2027, 2028, 2029
Horario de Atención de 9 a 14 Horas de lunes a viernes.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Estipulado en el artículo 215 fracción VI Código Financiero, D.F.
Para su consulta solicítelo en el área donde gestione su trámite

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

Administraciones tributarias Locales y Cajas
Recaudadoras de la Tesorería 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		SALUD	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	SALUD 01	1

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Atención en el servicio de auxiliares de diagnostico y tratamiento en centros de salud	30 minutos

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El medico tratante solicita, a traves de la hoja de solicitud de estudios de laboratorio y/o de rayos "x", los exámenes que determine necesarios.
 El usuario pasa a la caja a pagar o en su caso a trabajo social a solicitar pase de exento y acude al servicio a que le realicen sus estudios.
 Laboratorio clinico y/o rayos "x" recibe al usuario, toman muestras analizan y reportan resultados.
 Medico tratante recibe resultados y determina conducta a seguir.

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

Solicitud de estudios de laboratorio y/o rayos "x".
 Realizar el pago correspondiente en la caja del centro de salud o presentar pase de exento

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

Se le realicen los estudios solicitados, a fin de obtener un diagnostico adecuado y brindarle una atencion medica de calidad.

Nota: el publico en general podra beneficiarse del servicio, acudiendo a alguno de los centros de salud dependientes de la Secretaria de Salud del Distrito Federal.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO	
<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, Artículo 4°; Título Quinto, Artículo 122, Apartado C, Base 2ª, Fracción II. Estatuto de Gobierno del Distrito Federal Título Primero, Artículos 1° y 12 Fracciones I y II; Título Quinto, Capítulo Primero, Artículos 86, 87 y 88; y Capítulo Tercero, Artículo 115 Fracciones III, VI, IX y XI. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1, 2, 5, 6, y 7; Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 12, 14, y 15 Fracción VII y 16 Fracciones I, III y VII; y Título Segundo, Capítulo Segundo, Artículo 29. Ley General de Salud. Título Primero, Capítulo Único, Artículos 1° y 4°; Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 5°; Título Segundo, Capítulo Segundo, Artículo 13 Apartado B y Artículo 52. Ley de Salud para el Distrito Federal. Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1, 3, 5, 6 y 8. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1° y 4°; Capítulo Segundo, Artículos 7 Fracción VII, Incisos 1, 2 y 3; y Capítulo Octavo, Sección Octava, Artículos 65, 66 y 67. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica. Artículos 1°, 6, 7, 9 al 14, 22, 24, 28 al 30, 37, 42, 49, 54, 62, 64 y 65. Resolución de Carácter General en la que se Exime del Pago de Derechos por los Servicios Médicos que Presta el Gobierno del Distrito Federal, a la Población Abierta Residente en el Distrito Federal. Acuerdo por el que se establece el Tabulador de Cobro de Derechos por los Servicios Médicos que Presta el Distrito Federal.</p>	
OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO	
<p>Los usuarios deberán apegarse a las indicaciones para la toma de muestras.</p> <p>En caso de que el usuario refiera no poder pagar, la oficina de trabajo social del centro de salud realiza el estudio socio-económico y con base a éste determinará si amerita la exención del pago por el servicio recibido.</p>	
OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO	
<p>En el módulo de los centros de salud de la Secretaría de Salud del D.F., de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas. Nota: para localización y teléfono de los centros de salud, consultar el directorio anexo al manual.</p>	
Consulte el directorio incluido en este Manual	
COSTO (SI FUERA EL CASO)	LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO
<p>Según lo estipulado en el Acuerdo por el que se establece el Tabulador de Cobro de Derechos por los Servicios Médicos que Presta el Distrito Federal</p>	<p>Administraciones Tributarias Locales y Cajas Recaudadoras de la Tesorería del Distrito Federal Consulte el directorio incluido en este Manual</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		SALUD	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	SALUD 02	3

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Atención en el servicio de auxiliares de diagnostico y tratamiento en hospitales	30 minutos

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El medico tratante solicita, a traves de la hoja de solicitud de estudios de laboratorio y/o imagenología, los exámenes que determine necesarios.
 Envía al usuario si es de consulta externa a realizar el pago correspondiente o en su caso a trabajo social a solicitar pase de exento y posteriormente a que le practiquen sus estudios.
 Si es del servicio de urgencias u hospitalizacion se solicita por medio de la enfermera.
 Laboratorio clinico y/o imagenología recibe al usuario o en su caso acude a hospitalizacion o urgencias, toman muestras analizan y reportan resultados.
 Medico tratante recibe resultados y determina conducta a seguir.

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

Solicitud de estudios de laboratorio y/o rayos "x".
 Realizar el pago correspondiente en la caja de la Tesorería (en caso de usuarios de consulta externa) o presentar el pase de exento.

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

Se le realicen los estudios solicitados, a fin de obtener un diagnostico adecuado y brindarle una atencion medica de calidad.

Nota: el publico en general podra beneficiarse del servicio, acudiendo a alguna de las unidades hospitalarias de la Secretaria de Salud del Distrito Federal

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO	
<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, Artículo 4°; Título Quinto, Artículo 122, Apartado C, Base 2ª, Fracción II. Estatuto de Gobierno del Distrito Federal Título Primero, Artículos 1° y 12 Fracciones I y II; Título Quinto, Capítulo Primero, Artículos 86, 87 y 88; y Capítulo Tercero, Artículo 115 Fracciones III, VI, IX y XI. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1, 2, 5, 6, y 7; Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 12, 14, y 15 Fracción VII y 16 Fracciones I, III y VII; y Título Segundo, Capítulo Segundo, Artículo 29. Ley General de Salud. Título Primero, Capítulo Único, Artículos 1° y 4°; Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 5°; Título Segundo, Capítulo Segundo, Artículo 13 Apartado B y Artículo 52. Ley de Salud para el Distrito Federal. Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1, 3, 5, 6 y 8. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1° y 4°; Capítulo Segundo, Artículos 7 Fracción VII, Incisos 1, 2 y 3; y Capítulo Octavo, Sección Octava, Artículos 65, 66 y 67. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica. Artículos 1°, 6, 7, 9 al 14, 22, 24, 28 al 30, 37, 42, 49, 54, 62, 64 y 65. Resolución de Carácter General en la que se Exime del Pago de Derechos por los Servicios Médicos que Presta el Gobierno del Distrito Federal, a la Población Abierta Residente en el Distrito Federal. Acuerdo por el que se establece el Tabulador de Cobro de Derechos por los Servicios Médicos que Presta el Distrito Federal.</p>	
OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO	
<p>Los usuarios deberán apegarse a las indicaciones en que deberán presentarse para la toma de muestras. En caso de que el usuario refiera no poder pagar, la oficina de trabajo social del centro de salud o del hospital realiza el estudio socio-económico y en base a éste determinará si amerita la exención del pago por el servicio recibido</p>	
OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO	
<p>En la oficina de admisión de los hospitales de la Secretaría de Salud del D. F., de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs. Nota: para localización y teléfono de los hospitales, consultar el directorio anexo al Manual.</p>	
Consulte el directorio incluido en este Manual	
COSTO (SI FUERA EL CASO)	LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO
Según lo estipulado en el Acuerdo por el que se establece el Tabulador de Cobro de Derechos por los Servicios Médicos que presta el Distrito Federal	Administraciones Tributarias Locales y Cajas Recaudadoras de la Tesorería del Distrito Federal Consulte el directorio incluido en este Manual
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		SALUD	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	SALUD 03	5

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Atención medica de consulta externa de 1er. Nivel	30 a 40 minutos

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El público en general acude al módulo de la Unidad a solicitar consulta, si es usuario de primera vez le indica pase a trabajo social a que le realicen estudio socio-económico.
Posteriormente se le entrega ficha y recibo de pago
Realiza el pago en caja o presenta recibo de exento de pago
Se le otorga consulta.

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

Recibo de pago debidamente requisitado por la caja del centro de salud, o pase de exento otorgado por trabajo social.

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

Recibir atención médica con oportunidad y eficiencia en los diferentes servicios de consulta externa.

Nota: el publico en general podra beneficiarse del servicio, acudiendo a alguno de los centros de salud dependientes de la Secretaria de Salud del Distrito Federal.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO	
<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, Artículo 4°; y Título Quinto, Artículo 122, Apartado C, Base 2ª, Fracción II. Estatuto de Gobierno del Distrito Federal Título Primero, Artículos 1° y 12 Fracciones I y II; Título Quinto, Capítulo Primero, Artículos 86, 87 y 88; y Capítulo Tercero, Artículo 115 Fracciones III, VI, IX y XI. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1, 2, 5, 6, y 7; Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 12, 14, y 15 Fracción VII y 16 Fracciones I, III y VII; y Título Segundo, Capítulo Segundo, Artículo 29. Ley General de Salud. Artículos 1°, 2° Fracción V, 3° Fracciones II y XVI a XVIII, 4°, 5°, 6°, 13 Apartado B y Artículo 52. Ley de Salud para el Distrito Federal. Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1, 3, 5, 6 y 8. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1° y 4°; Capítulo Segundo, Artículos 7 Fracción VII, Incisos 1, 2 y 3; y Capítulo Octavo, Sección Octava, Artículos 65, 66 y 67. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica. Artículos 1°, 6, 7, 9 al 14, 22, 24, 28 al 30, 37, 42, 49, 54, 56, 58, 61, 62, 64 y 65. Resolución de Carácter General en la que se Exime del Pago de Derechos por los Servicios Médicos que Presta el Gobierno del Distrito Federal, a la Población Abierta Residente en el Distrito Federal. Acuerdo por el que se establece el Tabulador de Cobro de Derechos por los Servicios Médicos que Presta el Distrito Federal.</p>	
OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO	
<p>En el 1er. Nivel de atención, los servicios estan enfocados básicamente a preservar la salud mediante actividades de promoción, vigilancia epidemiologica y protección especifica, diagnóstico precoz, tratamiento oportuno y rehabilitación, así como solución a padecimientos frecuentes por medio de atención ambulatoria de baja complejidad. Se orientará al usuario sobre los servicios que presta el 1er nivel de atención. En caso de que el usuario refiera no poder pagar, la Oficina de Trabajo Social del centro de salud realiza el estudio socio-economico, y con base en éste determinara si amerita la exencion del pago por el servicio recibido</p>	
OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO	
<p>En la oficina de admision de los hospitales de la Secretaría de Salud del D. F., de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas. Nota: para localización y telefono de los hospitales, consultar el directorio anexo al Manual.</p>	
Consulte el directorio incluido en este Manual	
COSTO (SI FUERA EL CASO)	LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO
Según lo estipulado en el Acuerdo por el que se establece el Tabulador de Cobro de Derechos por los Servicios Médicos que Presta el Distrito Federal	Administraciones Tributarias Locales y Cajas Recaudadoras de la Tesorería del Distrito Federal Consulte el directorio incluido en este Manual
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		SALUD	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	SALUD 04	7

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Atención medica de consulta externa de 2° nivel	30 a 40 minutos

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El usuario acude al servicio de admision de la Unidad Médica para solicitar atencion medica en consulta externa; si es usuario de primera vez le indica pase a Trabajo Social a que le realicen estudio socio-económico. Posteriormente la Oficina de Admision informa al usuario el costo de la consulta, elabora orden de pago y le indica pagar en la caja o, en su caso a Trabajo Social a solicitar pase de exento. El usuario realiza pago y entrega comprobante al servicio de admision. Admision entrega ficha a usuario e indica pasar al consultorio correspondiente para su atencion. El usuario recibe la atencion medica solicitada. El usuario recibe prescripcion medica, solicitud de estudios auxiliares de diagnostico, referencia u orden de internamiento.

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

Presentar recibo de pago debidamente certificado por la caja de la Tesorería respectiva, o pase de exento otorgado por Trabajo Social.

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

Recibir atención médica con oportunidad y eficiencia en los diferentes servicios de consulta externa.

Nota: el publico en general podra beneficiarse del servicio, acudiendo a alguna de las unidades hospitalarias de la Secretaria de Salud del Distrito Federal.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO	
<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, Artículo 4°; y Título Quinto, Artículo 122, Apartado C, Base 2ª, Fracción II. Estatuto de Gobierno del Distrito Federal Título Primero, Artículos 1° y 12 Fracciones I y II; Título Quinto, Capítulo Primero, Artículos 86, 87 y 88; y Capítulo Tercero, Artículo 115 Fracciones III, VI, IX y XI. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1, 2, 5, 6, y 7; Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 12, 14, y 15 Fracción VII y 16 Fracciones I, III y VII; y Título Segundo, Capítulo Segundo, Artículo 29. Ley General de Salud. Artículos 1°, 2° Fracción V, 3° Fracciones II y XVI a XVIII, 4°, 5°, 6°, 13 Apartado B y Artículo 52. Ley de Salud para el Distrito Federal. Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1, 3, 5, 6 y 8. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1° y 4°; Capítulo Segundo, Artículos 7 Fracción VII, Incisos 1, 2 y 3; y Capítulo Octavo, Sección Octava, Artículos 65, 66 y 67. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica. Artículos 1°, 6, 7, 9 al 14, 22, 24, 28 al 30, 37, 42, 49, 54, 56, 58, 61, 62, 64 y 65. Resolución de Carácter General en la que se Exime del Pago de Derechos por los Servicios Médicos que Presta el Gobierno del Distrito Federal, a la Población Abierta Residente en el Distrito Federal. Acuerdo por el que se establece el Tabulador de Cobro de Derechos por los Servicios Médicos que Presta el Distrito Federal.</p>	
OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO	
<p>En el 2° nivel de atención se otorga atención ambulatoria especializada y de hospitalización a pacientes derivados del 1er. Nivel o de modo espontaneo con urgencia médico quirúrgica, cuya resolución demanda técnicas y servicios de mediana complejidad. Se orientará al usuario sobre los servicios que presta el 2° nivel de atención. En caso de que el usuario refiera no poder pagar, la Oficina de Trabajo Social del hospital realiza el estudio socio-económico y con base a éste determinará si amerita la exención del pago por el servicio recibido</p>	
OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO	
<p>En la Oficina de Admisión de los hospitales de la Secretaría de Salud del D. F., de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas. Nota: para localización y teléfono de los hospitales, consultar el directorio anexo al Manual.</p>	
Consulte el directorio incluido en este Manual	
COSTO (SI FUERA EL CASO)	LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO
Según lo estipulado en el Acuerdo por el que se establece el Tabulador de Cobro de Derechos por los Servicios Médicos que Presta el Distrito Federal	Administraciones Tributarias Locales y Cajas Recaudadoras de la Tesorería del Distrito Federal Consulte el directorio incluido en este Manual
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		SALUD	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	SALUD 05	9

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Atención medica de urgencias	Inmediata

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

-El usuario es trasladado o llega al servicio de urgencias.
 -El medico valora al usuario, le otorga tratamiento y lo mantiene en observacion el tiempo que estime pertinente, decide conducta a seguir: hospitalizarlo, referirlo a otra unidad medica o darlo de alta con las indicaciones respectivas.

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

Ninguno.

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

Brindarle una atencion medica de urgencias, de manera gratuita, con calidad y en el menor tiempo posible, a fin de que se establezca su salud.

Nota: el público en general podrá solicitar el servicio en cualquier hospital de la Secretaría de Salud del D. F.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO	
<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, Artículo 4°; y Título Quinto, Artículo 122, Apartado C, Base 2ª, Fracción II. Estatuto de Gobierno del Distrito Federal Título Primero, Artículos 1° y 12 Fracciones I y II; Título Quinto, Capítulo Primero, Artículos 86, 87 y 88; y Capítulo Tercero, Artículo 115 Fracciones III, VI, IX y XI. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1, 2, 5, 6, y 7; Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 12, 14, y 15 Fracción VII y 16 Fracciones I, III y VII; y Título Segundo, Capítulo Segundo, Artículo 29. Ley General de Salud. Artículos 1°, 2° Fracción V, 3° Fracciones II y XVI a XVIII, 4°, 5°, 6°, 13 Apartado B y Artículo 52. Ley de Salud para el Distrito Federal. Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1, 3, 5, 6 y 8. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1° y 4°; Capítulo Segundo, Artículos 7 Fracción VII, Incisos 1, 2 y 3; y Capítulo Octavo, Sección Octava, Artículos 65, 66 y 67. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica. Artículos 1°, 6, 7, 9 al 14, 22, 24, 28 al 30, 37, 42, 49, 54, 62, 64 y 65.</p>	
OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO	
<p>Urgencia es todo problema médico o quirúrgico que pone en peligro la vida, un órgano o una función del ser humano y que requiere de atención médica inmediata, por lo que se recibirá a todo usuario que necesite el servicio, de acuerdo a la capacidad resolutoria del propio servicio o, en su caso, se referirá a otra unidad con la capacidad requerida.</p>	
OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO	
<p>En el servicio de urgencias de las unidades hospitalarias, dependientes de la Secretaría de Salud del D. F., las 24 horas, los 365 días del año. Nota: para localización y teléfono de los hospitales, consultar el directorio anexo al manual.</p>	
Consulte el directorio incluido en este Manual	
COSTO (SI FUERA EL CASO)	LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO
Según lo estipulado en el Acuerdo por el que se establece el Tabulador de Cobro de Derechos por los Servicios Médicos que Presta el Distrito Federal	Administraciones Tributarias Locales y Cajas Recaudadoras de la Tesorería del Distrito Federal Consulte el directorio incluido en este Manual
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		SALUD	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	SALUD 06	11

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Atención medica hospitalaria	30 a 40 minutos A partir de que el usuario se presenta en admisión

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- El usuario solicita atención en el servicio de consulta externa o de urgencias.
- El medico tratante valora al paciente y, en su caso, decide internamiento, elabora orden de internamiento, e indica al usuario pase a la oficina de admision para realizar el tramite correspondiente.
- La oficina de admision recibe al usuario, le solicita orden de internamiento y le indica fecha y hora de hospitalizacion, solicita al archivo expediente del usuario e integra documentacion.
- El usuario se presenta en la hora y fecha indicadas para su ingreso a hospitalizacion.
- La oficina de admision asigna número de cama e informa a la enfermera de hospitalizacion el ingreso del usuario, a fin de ser instalado en la cama correspondiente para su atencion medica hasta su egreso hospitalario.
- La oficina de admisión verifica que el usuario haya sido instalado en la cama asignada.
- Al egreso del usuario se emite prescripcion medica o cita y, en su caso, solicita hoja de referencia y contrarreferencia.

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

Orden de internamiento firmada por el medico tratante.
Realizar el pago correspondiente en la caja de la tesorería, por los servicios recibidos o presentar pase de exento otorgado por Trabajo Social.

Nota: el publico en general podra beneficiarse del servicio, acudiendo a alguna de las unidades hospitalarias de la Secretaria de Salud del Distrito Federal.

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

Recibir atención médica con oportunidad y eficiencia en los diferentes servicios de consulta externa.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO	
<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, Artículo 4°; y Título Quinto, Artículo 122, Apartado C, Base 2ª, Fracción II. Estatuto de Gobierno del Distrito Federal Título Primero, Artículos 1° y 12 Fracciones I y II; Título Quinto, Capítulo Primero, Artículos 86, 87 y 88; y Capítulo Tercero, Artículo 115 Fracciones III, VI, IX y XI. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1, 2, 5, 6, y 7; Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 12, 14, y 15 Fracción VII y 16 Fracciones I, III y VII; y Título Segundo, Capítulo Segundo, Artículo 29. Ley General de Salud. Artículos 1°, 2° Fracción V, 3° Fracciones II y XVI a XVIII, 4°; 5°; 6°, 13 Apartado B y Artículo 52. Ley de Salud para el Distrito Federal. Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1, 3, 5, 6 y 8. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1° y 4°; Capítulo Segundo, Artículos 7 Fracción VII, Incisos 1, 2 y 3; y Capítulo Octavo, Sección Octava, Artículos 65, 66 y 67. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica. Artículos 1°, 6, 7, 9 al 14, 22, 24, 28 al 30, 37, 42, 49, 54, 62, 64 y 65. Resolución de Carácter General en la que se Exime del Pago de Derechos por los Servicios Médicos que Presta el Gobierno del Distrito Federal, a la Población Abierta Residente en el Distrito Federal. Acuerdo por el que se establece el Tabulador de Cobro de Derechos por los Servicios Médicos que Presta el Distrito Federal.</p>	
OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO	
<p>El servicio de Trabajo Social de la unidad hospitalaria, una vez realizado el estudio socio-económico al usuario, determinará si amerita la exención del pago por el servicio recibido.</p>	
OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO	
<p>En unidades hospitalarias dependientes de la Secretaría de Salud del D. F., las 24 horas, los 365 días del año. Nota: para localización y teléfono de los hospitales, consultar el directorio anexo al Manual.</p>	
Consulte el directorio incluido en este Manual	
COSTO (SI FUERA EL CASO)	LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO
<p>Según lo estipulado en el Acuerdo por el que se establece el Tabulador de Cobro de Derechos por los Servicios Médicos que Presta el Distrito Federal</p>	<p>Administraciones Tributarias Locales y Cajas Recaudadoras de la Tesorería del Distrito Federal Consulte el directorio incluido en este Manual</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		SERVICIOS LEGALES Y ARCHIVO DE NOTARIAS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	SLAN 01	1

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Asesoría y Asistencia (Defensoría de Oficio) Jurídica en materia penal	Inmediato

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Los servicios de asesoría y asistencia jurídica en materia Penal, se brindaran en todos los casos en que el solicitante no cuente con abogado particular o vía canalización de las solicitudes de parte interesada, por las Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, se presta a todo aquel que así lo solicite o cuando la Dirección General determine que el solicitante no es sujeto de atención, deberá por única vez prestar el servicio de asesoría jurídica respecto del asunto planteado y canalizarlo a la instancia correspondiente

Las personas que cuenten con el patrocinio de la Defensoría de Oficio, podrán tramitar Fianzas de Interés Social, ya sea Libertad Provisional, Sanción Pecuniaria, o Condena Condicional. También el tramite de la Libertad Anticipada, orientando e integrando el expediente para iniciar dicho tramite; en caso de ser necesario contará con el servicio de Peritos adscritos a la Defensoría, previa petición del Defensor de Oficio.

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

Ser persona precisada a comparecer ante los Tribunales del Fuero Común del Distrito Federal, agencias investigadoras del ministerio público, y juzgados cívicos.
No contar con los servicios de un defensor o persona de su confianza que los defienda.
Presentar la documentación e información indispensable para el patrocinio o defensa del asunto que corresponda.

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

Asistencia, Defensa y Patrocinio jurídico Gratuitos durante el Procedimiento Penal
La exoneración del inculpado de los delitos imputados
Resolución favorable que emita el órgano Ministerial o Judicial
La libertad a través de Fianza de Interés Social o de Libertad Anticipada

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

Ley Orgánica de la Administración Pública, Art. 35 fracción XIII.
Ley de la Defensoría de Oficio del Distrito Federal, Art. 3, 4, 8, 9, 10, 13, 30, 36, 37, 38,39, 47 y 48.
Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Art. 116, fracción XV.
Reglamento de la ley de la Defensoría de Oficio del Fuero Común en el Distrito Federal, Art. 1, 14 y 36.

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

Para la obtención de Fianzas de Interés Social, se aplica previamente un Estudio Socioeconómico, para conocer la situación del inculcado, procesado o sentenciado y poder beneficiarse pagando un porcentaje mínimo a la Afianzadora.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Dirección General de Servicios Legales
Dirección de Defensoría de Oficio y de Servicios Legales
Subdirección de Asistencia Jurídica Penal
Avenida José María Izazaga Piso 11, ala norte.
Telefonos. 5709 6500 y 5709 6269
Extensiones 2001, 2002, 2004, 2006, 2007 y 2010.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

No 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		SERVICIOS LEGALES Y ARCHIVO DE NOTARIAS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	SLAN 02	3

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Asesoría y/o patrocinio (Defensoría de Oficio) en materia Civil, Familiar y de Arrendamiento Inmobiliario	Inmediato

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El público interesado podrá obtener asesoría Jurídica por parte de la Defensoría de Oficio en las áreas Familiar, Civil y Arrendamiento Inmobiliario, solicitando una ficha para ser atendido definida, la procedencia del juicio y en caso de no contar con la capacidad económica para sufragar una defensa particular podrá solicitar el patrocinio correspondiente; inclusive contará de ser necesario con los servicios de los Peritos adscritos a la Defensoría de Oficio para el apoyo de pruebas por parte del Defensor de Oficio en cualquiera de las áreas Familiar, Civil y Arrendamiento Inmobiliario

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

De conformidad con lo establecido por los artículos 10 y 11 de la Ley de Defensoría de Oficio del Distrito Federal, para proporcionar el servicio de la Defensoría de Oficio, EL INTERESADO deberá:

- Manifestar que no cuenta con los servicios de un defensor o una persona de confianza que lo defienda.
- Presentar la documentación e información indispensable para el patrocinio o defensa del asunto que corresponda.
- Aprobar el estudio socioeconómico a que se refiere la propia Ley, excepto en aquellos casos en que la Defensoría de Oficio deba intervenir.
- Además, proporcionar nombre y domicilio y tipo de asesoría solicitada.

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

El solicitante contará con la asesoría de su situación legal o problemática presentada para su beneficio. El solicitante tendrá el beneficio de contar con un Abogado proporcionado por el Gobierno del Distrito Federal, para su defensa o demanda según sea el caso sin costo alguno.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

Ley Orgánica de la Administración Pública, Art. 35 fracción XIII.
Ley de la Defensoría de Oficio del Distrito Federal Art. 35 fracción I, II, III, IV, V, VI y VII.
Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Pública Art. 116 fracción XV.
Reglamento de la Ley de la Defensoría de Oficio del Fuero Común en el Distrito Federal. Art. 14, 15 y 16.

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Dirección General de Servicios Legales
En la Subdirección de Asistencia Jurídica Civil, Familiar y Arrendamiento Inmobiliario
Domicilio: Av. Izazaga No. 89, 11° piso, Col. Centro Teléfono 57-09-65-00 y 57-09-62-69 extensión 2002,2003,2010 y 6013
De 9:00 a 21:00 horas de lunes viernes.

Dirección General de Servicios Legales
Oficinas de la Defensoría de Oficio en Edificio del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
Domicilio: Niños Héroes No. 132, planta baja Col. Doctores ala norte 51-34-11-00 extensión 3006.
De 9: 00 a 15:00 de lunes a jueves y de 9:00 de 14:00 en viernes.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

No 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		SERVICIOS LEGALES Y ARCHIVO DE NOTARÍAS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	SLAN 03	5

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Asiento de nota marginal o complementaria en instrumento notarial que se encuentre en el Archivo General de Notarías.	10 días hábiles

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Las notas marginales o complementarias contienen diversa información del instrumento notarial, y pueden referirse a los datos de inscripción en el registro Público de la propiedad y el Comercio, la anexión de documentos al apéndice, la revocación de nombramientos en sociedades mercantiles o civiles, la revocación de poderes, o el pago de impuestos, entre otros.

Cuando el instrumento en el cual se asentará la nota ya se encuentra en el Archivo General de Notarías, éste tiene la facultad de realizar dicho asiento.

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

Presentar:

1. Escrito por triplicado solicitando el asiento de la nota marginal o complementaria, indicando número del instrumento en el cual se asentará la nota y número del Notario ante quien se otorgó.
2. Si se trata de revocación que debe constar en escritura pública, también debe señalarse el número de instrumento y de Notario ante quien se otorgó la revocación.
3. Si el solicitante es particular, anexar copia simple de identificación oficial (credencial de elector, pasaporte o cartilla del Servicio Militar Nacional).
4. Copia simple de documentación con la que se acredite el interés jurídico* del solicitante, cuando éste sea particular y el documento tenga menos de 70 años de antigüedad.
5. Documentación con la que se acredite la representación legal del solicitante, cuando actúe como apoderado (poder notarial).
6. Pago de derechos.

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

Se resguarda el efecto y/o la conservación adecuada del instrumento notarial, al asentar las notas que dan cuenta de la historia de la escritura y de la información que ésta debe contener

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

-Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito federal. Artículo 35 fracción XX.
-Ley del Notariado para el Distrito Federal. Artículos 118, 119, 238 fracción XVIII.
-Código Financiero del Distrito Federal. Artículo 231 fracción II.
-Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito federal. Artículo 114, fracción XIV:

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

* Se acredita el interés jurídico cuando el solicitante es titular de la escritura, beneficiario, sucesor de los titulares o demostrando la existencia de una relación jurídica con los otorgantes de la escritura. La facultad de determinar el interés jurídico corresponde al Archivo General de Notarías

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos
Archivo General de Notarías del Distrito Federal
Horario de atención: 9:00 a 13.30 horas de lunes a viernes.
Av. Candelaria de los Patos sin número Col. 10 de mayo.
Delegación Venustiano Carranza, C.P. 15290
Tel.: 55224921 y 55423221 Ext. 114.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Señalado en el artículo 231 fracción II del Código Financiero del Distrito Federal, para su consulta solicítelo en el área donde gestiona

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

Administraciones Tributarias de la Tesorería 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		SERVICIOS LEGALES Y ARCHIVO DE NOTARÍAS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	SLAN 04	7

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Búsqueda de información de instrumentos notariales en el Archivo General de Notarías	5 días hábiles

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Servicio consistente en la solicitud que realizan los Notarios Públicos o particulares con el objeto de localizar algún instrumento notarial cuyo número se desconoce, pero se cuenta con la fecha aproximada y el número o nombre del Notario ante quien se otorgó, con lo cual, el Archivo General de Notarías proporciona el servicio de búsqueda por índices para localizar el número del instrumento.

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

El solicitante deberá presentar:

1. Escrito de solicitud de la búsqueda(formato No. DGJEL-AGN-01), por triplicado, señalando fecha aproximada del instrumento en un lapso de 5 años y número o nombre del Notario ante quien fue otorgada.
2. Copia simple de identificación oficial (credencial de elector, pasaporte o cartilla del Servicio Militar Nacional).
3. Copia simple de documentación con la que se acredite el interés jurídico* del solicitante, cuando éste sea particular y el documento tenga menos de 70 años de antigüedad.
4. Documentación con la que se acredite la representación legal del solicitante, cuando actúe como apoderado (poder notarial).
5. Pago de derechos.

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

Obtener y conocer el número de un instrumento notarial de su interés, para en su caso solicitar copias certificadas o testimonio del mismo al propio Archivo General de Notarías o utilizar dicha información para algún trámite o procedimiento ante otra autoridad administrativa o judicial.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

-Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito federal. Artículo 35 fracción XX.
-Ley del Notariado del Distrito Federal. Artículos 239 y 240.
-Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito federal. Artículo 114, fracción XIV.
-Código Financiero del Distrito Federal. Artículo 226 fracción II.

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

Se acredita el interés jurídico cuando el solicitante es titular de la escritura, beneficiario, sucesor de los titulares o demuestra la existencia de una relación jurídica con los otorgantes de la escritura.
La facultad de determinar el interés jurídico corresponde al Archivo General de Notarías.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos
Archivo General de Notarías del Distrito Federal
Horario de atención: 9:00 a 13.30 horas de lunes a viernes.
Avenida Candelaria de los Patos sin número Colonia 10 de mayo.
Delegación Venustiano Carranza, C.P. 15290
Teléfonos: 55224921 y 55423221 extensión 114.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Señalado en el artículo 226 fracción II del Código Financiero del Distrito Federal, para su consulta solicítelo en el área donde gestiona

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

Administraciones Tributarias de la Tesorería 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 BUSQUEDA DE INFORMACION POR INDICES
SE PRESENTA POR TRIPICADO
LLENAR A MAQUINA O CON LETRA DE MOLDE

RESULTADOS DE LA BUSQUEDA

ESCRITURA NUM.:	VOL	FOJA	NUM: NOTARIA:
NOMBRE DEL NOTARIO:			
FECHA DE LA ESCRITURA: DIA MES AÑO CUYOS OTORGANTES SON:			
ACREDITO INTERES JURIDICO CON:			

FIRMA: _____

SIN TEXTO

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		SERVICIOS LEGALES Y ARCHIVO DE NOTARIAS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	SLAN 05	11

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Consulta de instrumentos notariales en el Archivo General de Notarías	Inmediato

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Los instrumentos notariales pueden ser consultados por Notarios Públicos, Autoridades Judiciales y/o Administrativas, o por las personas que acrediten tener interés jurídico* en el instrumento. Tratándose de documentos que tengan más de 70 y menos de 100 años de antigüedad, pueden ser consultados por cualquier persona

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

Presentar:

1. Escrito por triplicado solicitando la consulta, señalando número del instrumento del Notario ante quien fue otorgada.
2. Si es particular, copia simple de identificación oficial (credencial de elector, pasaporte o cartilla del Servicio Militar Nacional).
3. Copia simple de documentación con la que se acredite el interés jurídico* del solicitante, cuando éste sea particular y el documento tenga menos de 70 años de antigüedad.
4. Documentación con la que se acredite la representación legal del solicitante, cuando actúe como apoderado (poder notarial).
5. Comprobante de pago de derechos.
6. Comprometerse a utilizar exclusivamente lápiz durante la consulta y no escribir, alterar modificar, destruir o maltratar el protocolo.

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

Acceder a los antecedentes registrales de un inmueble o bien, obtener algún otro dato necesario que obre en el cuerpo de la escritura o en las notas marginales y complementarias, a través de un procedimiento ágil y sencillo.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

-Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Artículo 35 fracción XX.
-Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Artículo 114, fracción XIV:
-Ley del Notariado para el Distrito Federal. Artículos 239 y 240.
-Código Financiero del Distrito Federal. Artículo 226 fracción I.

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

* Se acredita el interés jurídico cuando el solicitante es titular de la escritura, beneficiario, sucesor de los titulares o demostrando la existencia de una relación jurídica con los otorgantes de la escritura. La facultad de determinar el interés jurídico corresponde al Archivo General de Notarías

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos
Archivo General de Notarías del Distrito Federal
Horario de atención: 9:00 a 13.30 horas de lunes a viernes.
Avenida Candelaria de los Patos sin número Colonia 10 de mayo, Delegación Venustiano Carranza, C.P. 15290
Teléfonos: 55224921 y 55423221 extensión 114.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Señalado en el artículo 226 fracción I del Código Financiero del Distrito Federal, para su consulta solicítelo en el área donde gestiona

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

Administraciones Tributarias de la Tesorería 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		SERVICIOS LEGALES Y ARCHIVO DE NOTARIAS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	SLAN 06	13

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Inserción de documentos en la Gaceta Oficial del Distrito Federal	10 días

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Publicar en la Gaceta Oficial del Distrito Federal documentos particulares que, en términos de las Leyes, tienen que ser dados a conocer por medio de información oficial impreso

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

Escrito de solicitud de inserción en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, dirigido 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 tantas copias como publicaciones se requieran.

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

- Página tamaño carta.
- Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2.
- Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3.
- Tipo de letra Times New Roman, tamaño 10.
- Dejar un renglón como espacio entre párrafos.
- No incluir ningún elemento en la cabeza o pie de página del documento.
- Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas de Word ocultas.
- Etiquetar el disco con el título del documento
- No debe contener saltos de sección o de página

Pago correspondiente ante la Tesorería del Distrito Federal

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

La publicación del documento

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

-Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Artículo 35 fracción XIV.
-Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Artículo 114 fracción V.
-Código Financiero del Distrito Federal. Artículo 249.
-Acuerdo por el que se Reglamenta la Gaceta Oficial del Departamento del Distrito Federal, Artículo 2ª

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

La ortografía y contenido de las inserciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal es de estricta responsabilidad de los solicitantes.
Para cancelar o corregir cualquier publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, deberán presentar la solicitud por escrito, con 5 días de anticipación a la fecha de publicación.
Los días de publicación de la Gaceta Oficial del Distrito Federal son los martes y jueves durante todo el año.
No se efectuarán publicaciones en días festivos que coincidan con los días martes y jueves.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos
Horario de atención: 9:00 a 13.30 horas de lunes a viernes.
Av. Candelaria de los Patos sin número Col. 10 de mayo, Delegación Venustiano Carranza, C.P. 15290
Tel.: 55224921 y 55423221 Ext. 114.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Estipulado en el Código Financiero del D.F., Artículo 249, fracción II

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

Administraciones Tributarias de la Tesorería 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		SERVICIOS LEGALES Y ARCHIVO DE NOTARIAS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	SLAN 07	15

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Venta de Gaceta Oficial del Distrito Federal	Inmediato

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
Venta de ejemplares de la Gaceta Oficial de los números publicados que contienen información de interés general

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO
Comprobante de pago.

BENEFICIOS PARA EL USUARIO
Obtención del ejemplar de la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Artículo 35 fracción XIV.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Artículo 114 fracción V.
- Acuerdo por el que se Reglamenta la Gaceta Oficial del Departamento del Distrito Federal, Artículo 1ª, 7º y 8ª.

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

Una vez efectuado el pago se podrá recoger la Gaceta Oficial del Distrito Federal dentro de los 3 días hábiles siguientes, de lo contrario se perderá su derecho a reclamar dicho ejemplar o ejemplares.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos
Horario de atención: 9:00 a 13.30 horas de lunes a viernes.
Av. Candelaria de los Patos sin número Col. 10 de mayo, Delegación Venustiano Carranza, C.P. 15290
Tel.: 55224921 y 55423221 Ext. 114.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Estipulado en el Aviso que anualmente emite y publica la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, en la propia Gaceta Oficial.
Para su consulta, solicite en el área donde gestiona

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

Administraciones Tributarias de la Tesorería 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		SERVICIOS URBANOS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	SURB 01	1

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Bacheo de carpeta asfáltica	Inmediata

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Servicio que presta la DGSU a la ciudadanía en general, con el propósito de mantener en óptimas condiciones la carpeta asfáltica de las vialidades primarias (Ejes viales, avenidas principales y accesos carreteros) de la Ciudad de México.

Los reportes y demandas captadas por diversos medios, son transmitidos en forma inmediata, quedando sujeta su atención a la evaluación y disposición de recursos del área operativa (ver observaciones sobre el servicio).

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

Reporte de la incidencia por parte de la ciudadanía. Podrán realizarlo vía telefónica o por escrito, proporcionando los siguientes datos:

Nombre:

Domicilio (calle y número, colonia, Delegación y Código Postal).

Teléfono para aclaraciones y notificaciones.

Lugar donde se encuentra el desperfecto.

Referencia (entre que calles se ubica).

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

Garantizar que las vialidades primarias (Ejes viales, avenidas principales y accesos carreteros) del Distrito Federal estén en óptimas condiciones para el parque vehicular y reducir, así, el número de accidentes por la existencia de baches.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal - Art. 32 fracc. XXV.
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Art. 77 fracc. VII.

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

El tiempo de solución varía conforme a la valoración del área operativa, los reportes se clasifican en calidad de urgentes y programables.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Coordinación de Atención Ciudadana DGUS Tel. 56500321 y 56506719, con horario de lunes a domingo las 24:00 hrs.
Locatel 56581111, con horario de lunes a domingo las 24:00 hrs.
Dirección de Comunicación Social del Gobierno del Distrito Federal, 55104841, con horario de lun. a dom. de 10:00 a 21:00 hrs.
Coordinación General de Atención Ciudadana y Gestión Social del Gobierno del Distrito Federal, Tel 55104547, con horario de lun. a vier. de 8:00 a 21:00 hrs
Delegaciones Políticas (CESAC'S), con horario de lunes a viernes de 9:00 a 21:00 hrs.
Procuraduría Social, Tel. 52096666, con horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

No Aplica

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		SERVICIOS URBANOS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	SURB 02	3

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Barrido manual y mecánico de las vialidades primarias.	Inmediata

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Barrido, limpieza y retiro de desechos sólidos en las vías primarias (Ejes viales, avenidas principales y accesos carreteros).

La recepción y transmisión de reportes, es en forma inmediata, quedando su atención a la evaluación y disposición de recursos del área operativa (ver información sobre el servicio).

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

Reporte de la incidencia por parte de la ciudadanía. Podrán realizarlo vía telefónica o por escrito proporcionando los siguientes datos:
 Nombre.
 Domicilio (calle y número, colonia, Delegación y Código Postal).
 Teléfono para aclaraciones y notificaciones.
 Lugar donde se encuentra el desperfecto.
 Referencia (entre que calles se ubica).

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

Garantizar la funcionalidad y limpieza de las vialidades primarias (Ejes viales, avenidas principales y accesos carreteros) al evitar la acumulación de desechos sólidos que ocasionarán el azolve de la red de alcantarillado de la ciudad.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. - Art. 13 y 32 fracc. XXII.
Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. - Art. 22 fracc. VII.
Reglamento para el Servicio de Limpia en el Distrito Federal. - Art. 3, fracc. IV, 10 y Art. 11 fracc. III.

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

El tiempo de solución varía conforme a la valoración del área operativa, los reportes se clasificarán en calidad de urgentes y programables.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Coordinación de Atención Ciudadana DGUS Tel. 56500321 y 56506719, con horario de lunes a domingo las 24:00 hrs.
Locatel 56581111, con horario de lunes a domingo las 24:00 hrs.
Dirección de Comunicación Social del Gobierno del Distrito Federal, 55104841, con horario de lun. a dom. de 10:00 a 21:00 hrs.
Coordinación General de Atención Ciudadana y Gestión Social del Gobierno del Distrito Federal, Tel 55104547, con horario de lun. a vier. de 8:00 a 21:00 hrs
Delegaciones Políticas (CESAC'S), con horario de lunes a viernes de 9:00 a 21:00 hrs.
Procuraduría Social, Tel. 52096666, con horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

No Aplica

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		SERVICIOS URBANOS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	SURB 03	5

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Instalación de alumbrado público	De acuerdo a lo programado (*)

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Instalación de las líneas de alumbrado público, atendiendo las demandas y reportes de la ciudadanía a través de las Delegaciones

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

- Presentación de los reportes o demandas por parte de los interesados ante las Delegaciones del Gobierno del Distrito Federal, por escrito o vía telefónica, a través del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL) o de los números telefónicos que para el caso dispongan las Delegaciones, proporcionando los siguientes datos:

Nombre

Domicilio (calle y número)

Entre qué calles se encuentra el domicilio

Colonia

Código postal

Teléfono para aclaraciones y notificaciones

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

Que los habitantes de las Delegaciones del Gobierno del Distrito Federal cuenten con alumbrado público que les permita transitar libremente y con mayor seguridad por las vías principales y secundarias de la ciudad de México

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 39 fracción XXXII
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 122
- Reglamento de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica.- Artículos 11, 15 y 16
- Acuerdo por el cual se crean en las dieciséis Delegaciones del Departamento Distrito Federal, Ventanillas Únicas Delegacionales para la recepción y entrega de documentos.- Acuerdo primero y segundo, numeral 2
- Manual Específico de Operación de Ventanilla Única

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

(*) La instalación de alumbrado público se llevará a cabo en función de los programas de inversión en infraestructura, autorizado para cada delegación en el Presupuesto de Egresos del ejercicio correspondiente

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Ventanillas Únicas Delegacionales

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

No Aplica

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		SERVICIOS URBANOS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	SURB 04	7

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Poda de sujetos forestales ubicados en vialidades primarias	Inmediata

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Servicio preventivo y correctivo de poda de sujetos forestales ubicado en vialidades primarias (Ejes viales, avenidas principales y accesos carreteros) con el propósito de mejorar la imagen de la ciudad.
La recepción y transmisión de reportes, es en forma inmediata, quedando su atención a la evaluación y disposición de recursos del área operativa (ver observaciones sobre el servicio).

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

Reporte de la incidencia por parte de la ciudadanía. Podrán realizarlo vía telefónica o por escrito proporcionando los siguientes datos:
Nombre.
Domicilio (calle y número, colonia, Delegación y Código Postal).
Teléfono para aclaraciones y notificaciones.
Lugar donde se encuentra el desperfecto.
Referencia (entre que calles se ubica).

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

Garantizar a la ciudadanía que los sujetos forestales ubicados en las vialidades principales tendrán una atención estética, preventiva (liberación de líneas de alta tensión, luminarias y erradicación de plagas forestales) y correctiva (retiro de árboles impactados o derrumbados). Reduciendo así el numero de accidentes en las vías primarias causados por la falta de atención a los sujetos forestales.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO	
<p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. - Art. 13 y 23 fracc. III y XVI. Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Art. 44. Ley Ambiental del Distrito Federal Art. 15 fracc. XXXVI, Art. 184, 185, 187, 188, 189, 190, 191 y 192. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Art. 78. Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal.- Art. 102 y 103.</p>	
OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO	
<p>El tiempo de solución varía conforme a la valoración del área operativa. Los reportes se clasificarán en calidad de urgentes y programables. La tala y retiro de árboles se realiza bajo la observación de CORENA y solamente se efectúa cuando existe un alto riesgo hacia la población.</p>	
OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO	
<p>Coordinación de Atención Ciudadana DGUS Tel. 56500321 y 56506719, con horario de lunes a domingo las 24:00 hrs. Locatel 56581111, con horario de lunes a domingo las 24:00 hrs. Dirección de Comunicación Social del Gobierno del Distrito Federal, 55104841, con horario de lun. a dom. de 10:00 a 21:00 hrs. Coordinación General de Atención Ciudadana y Gestión Social del Gobierno del Distrito Federal, Tel 55104547, con horario de lun. a vier. de 8:00 a 21:00 hrs Delegaciones Políticas (CESAC'S), con horario de lunes a viernes de 9:00 a 21:00 hrs. Procuraduría Social, Tel. 52096666, con horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.</p>	
Consulte el directorio incluido en este Manual	
COSTO (SI FUERA EL CASO)	LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO
Gratuito	No Aplica
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		SERVICIOS URBANOS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	SURB 05	9

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Reparación de alumbrado público	3 días hábiles (*)

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Servicio consistente en la reposición de luminarias dañadas y en la coordinación, ante Luz y Fuerza del Centro, de las acciones que se refieren a postes que han sufrido desperfectos, y que pertenecen a la red de alumbrado público de vialidades secundarias de la ciudad de México

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

- Los interesados podrán presentar sus reportes ante las Delegaciones por alguna de las siguientes modalidades: por escrito o vía telefónica, a través del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL) o de los números telefónicos que dispongan las Delegaciones, proporcionando los siguientes datos:

Nombre
Domicilio (calle y número)
Entre qué calles se encuentra el domicilio
Colonia
Código postal
Teléfono para aclaraciones y notificaciones

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

Tener la certeza de que contará con el suministro constante de energía eléctrica, tanto para el servicio doméstico como para la iluminación en vía pública

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 39 fracción XXXII
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 122
- Reglamento de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica.- Artículos 11, 15 y 16
- Acuerdo por el cual se crean en las dieciséis Delegaciones del Departamento Distrito Federal, Ventanillas Únicas Delegacionales para la recepción y entrega de documentos.- Acuerdo primero y segundo, numeral 2
- Manual Específico de Operación de Ventanilla Única

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

- La reparación del alumbrado público se llevará a cabo sobre la base de la distribución de energía eléctrica que al efecto realicen la Comisión Federal de Electricidad y de Luz y Fuerza del Centro, S.A. de C.V.
- (*) Sujeto al programa de mantenimiento de alumbrado público de la Delegación

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Centros de Servicio y Atención Ciudadana

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

No Aplica

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		SERVICIOS URBANOS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	SURB 06	11

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Reparación de alumbrado público en vialidades primarias	Inmediata

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Los trabajos consisten en la reposición de luminarias y postes dañados, que pertenecen a la red vial primaria (Ejes viales, avenidas principales y accesos carreteros) de la Ciudad de México, en coordinación con la Compañía de Luz y Fuerza.

La recepción y trasmisión de reportes, es en forma inmediata, quedando sujeta la atención a la evaluación y disposición de recursos del área operativa (ver observaciones del servicio).

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

Reportar vía telefónica, personalmente o por escrito la falta de alumbrado o el mantenimiento del mismo, proporcionando los siguientes datos:
 Nombre.
 Domicilio (calle y número, colonia, Delegación y Código Postal).
 Teléfono para aclaraciones y notificaciones.
 Lugar donde se encuentra el desperfecto.
 Referencia (entre que calles se ubica).

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

Tener la certeza de que contará con el suministro constante de energía eléctrica, tanto para el servicio doméstico como la iluminación de la red vial primaria.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. - Art. 32 fracc. XXV.
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. - Art. 77 fracc. VII.
Reglamento de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica. - Art. 11, 15 y 16.

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

La reparación del alumbrado público se lleva a cabo sobre la base de la distribución de energía eléctrica, que al efecto realicen la Comisión Federal de Electricidad y la compañía de Luz y Fuerza.
El tiempo de solución varía conforme a la valoración del área operativa quedando los reportes en calidad de urgentes y programables.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Coordinación de Atención Ciudadana DGUS Tel. 56500321 y 56506719, con horario de lunes a domingo las 24:00 hrs.
Locatel 56581111, con horario de lunes a domingo las 24:00 hrs.
Dirección de Comunicación Social del Gobierno del Distrito Federal, 55104841, con horario de lun. a dom. de 10:00 a 21:00 hrs.
Coordinación General de Atención Ciudadana y Gestión Social del Gobierno del Distrito Federal, Tel 55104547, con horario de lun. a vier. de 8:00 a 21:00 hrs
Delegaciones Políticas (CESAC'S), con horario de lunes a viernes de 9:00 a 21:00 hrs.
Procuraduría Social, Tel. 52096666, con horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

No Aplica

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		SERVICIOS URBANOS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	SURB 07	13

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Señalización horizontal y vertical en vialidades primarias	Inmediata

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Instalación y mantenimiento de señalización informativa, restrictiva y preventiva en las vialidades primarias (Ejes viales, avenidas principales y accesos carreteros) de la Ciudad de México.

Las señales informativas que atiende la DGSU, son aquellas que indican la ubicación de sitios culturales, recreativos y de servicios.

Las señales restrictivas son aquellas que condicionan la circulación y velocidad de tránsito.

Las señales preventivas nos indican la proximidad de zonas de riesgo por el tránsito vehicular o peatonal.

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

Reportar vía telefónica o por escrito la falta de señalización o el mantenimiento de la misma proporcionando los siguientes datos:

- Nombre.
- Domicilio (calle y número).
- Teléfono para aclaraciones y notificaciones.
- Lugar donde se encuentra el desperfecto.
- Referencia (entre que calles se ubica).

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

Tener la certeza que el transeúnte y automovilista se mantendrán informados a través de las señales viales, señales informativas y restrictivas colocadas tanto en forma vertical como horizontal y ubicadas a lo largo de las vialidades primarias (Ejes viales, avenidas principales, accesos carreteros).

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. - Art. 13 fracc. II, Art. 21 fracc. XIII y Art. 32 fracc. IV.
Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. - Art. 2 fracc. X, Art. 3 fracc. V, Art. 11 fracc. VII y XIX, Art. 12 fracc. IV y Art. 73.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. - Art. 25 fracc. I, Art. 46 fracc. I y Art. 77 fracc. II, VII y VIII.

Normas técnicas para la colocación de anuncios y señales.- Puntos 1 y 4 párrafo primero.

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

El tiempo de atención varía conforme a la valoración del área operativa. Los reportes se clasificarán en calidad de urgentes y programables.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Coordinación de Atención Ciudadana DGSU Tel. 56500321 y 56506719, con horario de lunes a domingo las 24:00 hrs.

Locatel 56581111, con horario de lunes a domingo las 24:00 hrs.

Dirección de Comunicación Social del Gobierno del Distrito Federal, 55104841, con horario de lun. a dom. de 10:00 a 21:00 hrs.

Coordinación General de Atención Ciudadana y Gestión Social del Gobierno del Distrito Federal, Tel 55104547, con horario de lun. a vier. de 8:00 a 21:00 hrs

Delegaciones Políticas (CESAC'S), con horario de lunes a viernes de 9:00 a 21:00 hrs.

Procuraduría Social, Tel. 52096666, con horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

No Aplica

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		SERVICIOS URBANOS	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	SURB 08	15

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Talleres de orientación y capacitación sobre la separación de residuos	15 días

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Ofrecer al usuario del servicio, orientación y capacitación que contribuyan al cambio de actitudes, para un mejor manejo y aprovechamiento de los residuos sólidos, transmitiéndoles conocimientos teórico - prácticos sobre la separación de residuos, clasificándolos en reciclables, orgánicos y sanitarios.

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

Realizar por escrito la petición del servicio, enviando esta a la Dirección General de Servicios Urbanos del Gobierno del Distrito Federal:
 Oficio membreteado.
 Lugar donde se haría el Taller o Pláticas.
 Número de participantes especificando si es para docentes ó alumnos a quienes será dirigido dicho taller o pláticas.
 Horarios sugeridos para su impartición.

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

Obtener conocimientos teórico - prácticos, que proporcionen cambios de conducta, hábitos y costumbres tendientes al mejoramiento del medio ambiente.
 Conocimiento de alternativas de materiales reciclables que ayuden a mejorar su calidad de vida.
 Formación de una cultura de separación de residuos.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. - Art. 13 fracc. IV y 23 fracc. III, XIV y XVII.
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. - Art. 58 fracc. VII, Art. 10 fracc. XI y Art. 11 fracc. CXI.

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

Actualmente está orientado hacia la población estudiantil y oficinas gubernamentales.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Dirección General de Servicios Urbanos del Gobierno del Distrito Federal (Av. Río Churubusco No. 1155, Col. Carlos Zapata Vela) con un horario de lunes a viernes de 8:00 a 20:00 hrs. Teléfonos: 56500321 y 56506719.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

No Aplica

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		TRABAJO	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	TRAB 01	1

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Asesoría a Patrones y Trabajadores en sus obligaciones y derechos laborales	Inmediata

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
<p>Servicio de asesoría proporcionado a todo aquel trabajador o patrón que solicite conocer y atender sus derechos y obligaciones que la Legislación laboral dicta.</p>

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO
<p>Presentarse ante la Dirección General de Trabajo y Previsión Social Contar con identificación oficial Poder Notarial que acredite personalidad jurídica (Patrón)</p>

BENEFICIOS PARA EL USUARIO
<p>Conocer Derechos y Obligaciones de patrones y trabajadores Mejorar las relaciones Obrero Patronales Mejorar las condiciones y medio ambiente en el trabajo</p>

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- 15 fracción I, 17 y 23 fracciones XIV y XV.
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- 7 fracción I inciso B, 32 fracciones IX, X y XI, 46 fracciones I y VII

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

Se asesora de manera gratuita e imparcial, velando por las mejoras laborales para todo trabajador asesorando a empresas para el cumplimiento de sus obligaciones en apego a la Ley Federal del Trabajo sus reglamentos y disposiciones que de ellos emanen.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Dirección General de Trabajo y Previsión Social
Dr. Carmona y Valle No. 11 Col. Doctores
Delegación Cuauhtemoc C.P. 06720 Teléfono 5588 7808
Lunes a Viernes
9:00 a 18:00 horas

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

No Aplica

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		TRABAJO	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	TRAB 02	3

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
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.	15 días hábiles

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
<p>Servicio que solicitan los trabajadores ante la procuraduría de la defensa del trabajo con el fin de obtener asesoría, orientación y conciliación para lograr un acuerdo respecto del problema planteado y poner fin a un posible litigio y en su caso, patrocinar en su defensa al trabajador ante cualquier autoridad laboral (junta local de conciliación y arbitraje, juzgados de distrito y tribunales colegiados).</p>

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO
<p>Que los trabajadores presenten: Solicitud verbal o escrita. Datos generales del trabajador (es). Identificación oficial con fotografía. Documentos que acrediten la relación laboral tales como contrato individual de trabajo, recibos de salarios, avisos de alta en el instituto mexicano del seguro social (IMSS), INFONAVIT, SAR y contrato colectivo. Presentarse el trabajador para el llenado de los formatos PDT-01 y 02.</p>

BENEFICIOS PARA EL USUARIO
<p>Servicio gratuito. Representación jurídica profesional frente a cualquier autoridad jurisdiccional - laboral.</p>

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

Ley federal del trabajo artículos 523 fracc. I y IV, 530, 531, 532, 533, 534, 535, y 536.
Ley orgánica de la administración pública del distrito federal artículos 15 y 23 fracciones XV y XVI.
Reglamento interior de la administración pública del distrito federal artículo 48 fracción VIII
Ley de procedimiento administrativo del distrito federal artículo 44.
Reglamento de la procuraduría de la defensa del trabajo del distrito federal artículo 3 fracciones, I, II, III, y IV, art. 4, art. 8 y art. 17.

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

En caso de despido el trabajador debe acudir a presentar solicitud de asesoría o patrocinio en un lapso no mayor de dos meses, contados al día siguiente a su separación de la empresa.
Para reclamar indemnizaciones por riesgo de trabajo dispone el trabajador o sus beneficiarios hasta de dos años para ejercitar las acciones correspondientes, a partir de la fecha de haber sufrido el accidente.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Procuraduría de la defensa del trabajo del distrito federal av. San Antonio Abad n°122, 4° piso, colonia Transito, distrito federal, c.p. 06820. Horario de servicio de lunes a viernes de 9:00 hrs. Am. A 20:00 hrs. Pm. Teléfonos 57 40 28 45 y 57 40 19 11.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTÚA EL PAGO

No Aplica

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

PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO DEL D.F.

CEDULA DE SEGUIMIENTO

CITATORIO: _____

FECHA DE PRESCRIPCION: _____

PROBLEMA ESPECIFICO

- 1.- NOMBRE DEL QUEJOSO: _____
- 2.- DOMICILIO: _____
TELEFONO: _____
- 3.- NOMBRE DEL PATRON: _____
- 4.- DOMICILIO LEGAL: _____
- 5.- FECHA DE INGRESO: _____ 6.- CATEGORIA: _____
- 7.- SALARIO DIARIO ÚLTIMO: \$ _____ SALARIO DIARIO INTEGRADO: \$ _____
- 8.- HORARIO: _____
- 9.- ¿TIENE IMSS? SI () NO () ¿LE ENTREGARON SUS COMPROBANTES DEL SAR O AFORE SI () NO ()
- 10.- MOTIVO DE LA QUEJA: _____
- 11.- COMPARECE POR EL PATRON: _____

FECHA Y HORA DE CITAS

ASESORIA: _____ RESULTADO: _____

- 1.- FECHA: _____ HORA: _____ RESULTADO: _____
- 2.- FECHA: _____ HORA: _____ RESULTADO: _____
- 3.- FECHA: _____ HORA: _____ RESULTADO: _____
- 4.- FECHA: _____ HORA: _____ RESULTADO: _____

FORMA DE TERMINACION DEL ASUNTO

CONVENIO: () COMPARECENCIA: () CANTIDAD O CONCEPTO: _____ FECHA: _____

RETIRO DE QUEJA (MOTIVO): _____

TOMA DE DATOS PARA DEMANDA: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL QUEJOSO (A)

NOMBRE Y FIRMA DEL PROCURADOR (A) AUXILIAR

El (la) trabajador (a) queda enterado (a), para el caso de que no haya llegado a un convenio conciliatorio con su Patrón, que deberá de llenar el formulario CEDULA DE REGISTRO DE DATOS PARA DEMANDA, para con la defensa y patrocinio por esta autoridad, comprometiéndose él (la) quejoso (as) proporcionar los elementos probatorios y documentos que obren en su poder, en un término no mayor de cinco días hábiles, contados a partir de la última cita, liberando de cualquier responsabilidad a esta Procuraduría de la Defensa del Trabajo en caso de incumplimiento.

FIRMA DE ENTERADO DEL TRABAJADOR (A)

ANTIGÜEDAD PROPUESTA AL 100%: _____

PROPUESTA QUE SE HACE AL PATRON: _____

SIN TEXTO



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México – La Ciudad de la Esperanza

PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO DEL D.F.
SUBPROCURADURÍA DE CONCILIACIÓN Y DEFENSORÍA
Calzada San Antonio Abad No. 122 4to, Colonia Transito,
Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06820, D.F.

CÉDULA DE REGISTRO DE DATOS PARA DEMANDA

CANTIDAD AL 100%

CANTIDAD A CONVENIO

CITATORIO NÚMERO: _____

ACCION PRINCIPAL: _____

AUTORIDAD COMPETENTE: _____

DICTAMEN MÉDICO No: _____

EL TRABAJADOR ES: HOMBRE _____ MUJER _____

1.- NOMBRE DEL TRABAJADOR: _____

2.- DOMICILIO DEL TRABAJADOR: _____

TELEFONO: _____

3.- NOMBRE Y TELEFONO DE UN FAMILIAR O AMIGO CERCANO: _____

4.- NOMBRE DE LA EMPRESA: _____

5.- NOMBRE DEL PATRON O PROPIETARIO: _____

6.- ACTIVIDAD DE LA EMPRESA (DESCRÍBALA): _____

7.- DOMICILIO DE LA EMPRESA: _____

8.- FECHA DE INGRESO A LABORAR: _____ 9.- TIPO DE CONTRATACION: _____

10.- FIRMO CONTRATO?: SI () NO (), CUANTOS?: _____

11.- ¿POR CUÁNTO TIEMPO TENÍAN VIGENCIA LOS CONTRATOS?: _____

12.- ULTIMO PUESTO QUE DESEMPEÑO: _____

13.- EN QUE CONSISTIA SU TRABAJO: _____

14.- SALARIO **DIARIO** NOMINAL: \$ _____ SALARIO **DIARIO** INTEGRADO \$ _____

15.- ¿CADA CUANDO COBRABA SU SALARIO?: _____

16.- HORARIO DE LABORES: _____ HORARIO DE COMIDA: _____

17.- DIAS DE DESCANSO: _____

18.- DEPARTAMENTO O AREA DE TRABAJO: _____

19.- NOMBRE DE LOS JEFES INMEDIATOS (ESPECIFICANDO SUS CARGOS): _____

20.- ¿QUÉ DOCUMENTO (S) FIRMABA?: A).- LISTA DE RAYA () B).- RECIBOS DE PAGO ()

C).- TARJETA DE ASISTENCIA () D).- OTROS ESPECIFIQUE _____

21.- LA TARJETA DE ASISTENCIA LA FIRMABAN AL EMPEZAR LA SEMANA O AL FINALIZAR: _____

22.- SEÑALE CUAL ES SU PROBLEMA: _____

23.- FECHA DE SEPARACION O DESPIDO: _____ HORA DEL DESPIDO: _____

24.- LUGAR DEL DESPIDO Y SEPARACION: _____

25.- ULTIMO DIA Y HORA QUE REGISTRO ASISTENCIA: _____

26.- NOMBRE Y CARGO DE QUIEN LO DESPIDIÓ: _____

27.- MOTIVO DEL DESPIDO: _____

28.- ¿SE LE ENTREGO NOTIFICACION ESCRITA DEL DESPIDO?: SI () NO () FIRMO DE RECIBIDO _____

FECHA DE LA MISMA: DIA _____ MES _____ AÑO _____ ¿TIENE USTED COPIA?: _____

29.- AL INGRESAR A LABORAR O AL SER DESPEDIDO, FIRMO UD RENUNCIA () DOCUMENTO EN BLANCO ()

FINQUITO: () OTROS: () ESPECIFICAR: _____

30.- EN CASO DE RENUNCIA, ESPECIFIQUE: ¿CÓMO SE LLENO EL DOCUMENTO, SUS CARACTERISTICAS Y EN QUE LUGAR DE LA HOJA FIRMO: _____

31.- EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO, DATOS: _____

32.- TIENE IMSS _____ FECHA DE ALTA EN EL IMSS _____ ¿LO INSCRIBIERON CON EL SALARIO QUE GANABA? _____ ¿POR QUÉ? _____

33.- CITE TRES TESTIGOS CON NOMBRE COMPLETO Y DIRECCION, ANEXAR FOTOCOPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR DE LOS TESTIGOS. (LOS TESTIGOS NO DEBEN SER FAMILIARES).

PRIMERO: _____

SEGUNDO: _____

TERCERO: _____

34.- ACCIONES Y PRESTACIONES A RECLAMAR

REINSTALACION () INDEMNIZACION () RESCISION () FINIQUITO ()
CONDICIONES DE TRABAJO () IND. POR MUERTE () IND. POR PAGO DE RIESGO DE TRABAJO ()
OTROS: () ESPECIFICAR: _____

() SALARIO DEVENGADOS, LOS DIAS: _____

() PRIMA DE ANTIGUEDAD: _____

() VACACIONES: _____

() PRIMA VACIONAL: _____

() AGUINALDO ¿DE QUE AÑO?: _____

() DOMINGO Y DIAS FESTIVOS ¿CUÁLES?: _____

() HORAS EXTRAS (DETALLARLAS): _____

() SALARIOS VENCIDOS: _____

() OTRAS PRESTACIONES ADECUADAS ¿CUÁLES?: _____

35.- HAY CONTRATO COLECTIVO EN LA EMPRESA: _____ 36.- SE ANEXA COPIA: SI _____ NO _____

37.- SEÑALAR DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN: _____

DECLARACION DEL TRABAJADOR (A):
ACEPTO LA REPRESENTACION LEGAL DE ESTA PROCURADURIA BAJO MI MAS Estricta RESPONSABILIDAD Y DECLARO QUE LOS DATOS QUE ANTECEDEN SON CIERTOS Y FUERON REVISADOS POR EL SUSCRITO, AUTORIZANDO EN CONSECUENCIA A ESTA INSTITUCION EJERCITAR Y RECLAMAR EN MI NOMBRE Y REPRESENTACION LO QUE EL DERECHO LABORAL ME CORRESPONDA, JUDICIAL Y/O ADMINISTRATIVAMENTE, OTORGÁNDOLE PODER A SUS FUNCIONARIOS EN TERMINOS DE LA CARTA PODER ANEXA.- ASIMISMO ME OBLIGO A PRESENTAR TODOS LOS DATOS, DOCUMENTOS E INFORMES QUE OBREN EN MI PODER Y ACUDIR A TODAS Y CADA UNA DE LAS AUDIENCIAS Y/O CITAS A QUE SEA CONVOCADO POR LA PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO DEL D.F., COMPROMETIÉNDOME A INFORMARME PERSONALMENTE EN LAS OFICINAS DE LA DEPENDENCIA ANTES CITADA, CUANDO MENOS CADA QUINCE DIAS PARA CONOCER LAS FECHAS DE AUDIENCIA QUE ME SEÑALE Y LA SITUACION JURIDICA QUE GUARDE MI CASO, ASI COMO PRESENTAR LOS TESTIGOS DE LOS HECHOS, CON EL APERCIBIMIENTO, QUE DE NO CUMPLIR CON LO ANTES SEÑALADO, RELEVO DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD LABORAL, ADMINISTRATIVA, CIVIL Y/O PENAL A LOS FUNCIONARIOS QUE ME PATROCINARON, POR EL RESULTADO FINAL QUE OBTENGA EN LOS TRAMITES REALIZADOS Y ENTERADO DE QUE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO DEL D.F. SON GRATUITOS.
EN LA CIUDAD DE MEXICO, D.F., A LOS _____ DIAS DEL MES DE _____ 2002.

EL PROCURADOR AUXILIAR
NOMBRE Y FIRMA

TRABAJADOR (A)
NOMBRE Y FIRMA

ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL SALARIO		
CONCEPTO	MONTO DIARIO	PRUEBAS A OFRECERSE EN EL JUICIO
PRIMA VACIONAL		CONFESIONAL DE LA DEMANDA
AGUINALDO		CONFESIONAL PARA HECHOS PROPIOS
PRIMA DOMINICAL		TESTIMONIAL
VALE DE DESPENSA		DOCUMENTALES: RECIBOS DE PAGO
BONO DE PRODUCTIVIDAD		COMPROBANTES IMSS
COMISIONES		INCAPACIDADES
PROPINAS		ACTA DE DEFUNCION
TIEMPO EXTRA		ACTA DE NACIMIENTO
PREMIO DE PUNTUALIDAD		ACTA DE MATRIMONIO
PREMIO DE ASISTENCIA		DICTAMEN MEDICO
GRATIFICACIONES DIV.		PERICIAL
		COTEJO O COMPULSA DE DOCUMENTOS
		RATIFICACION
		INSPECCION JUDICIAL
		LA PRESUNCIONAL E INSTRUMENTAL
TOTAL	\$	OTRA:

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		TRABAJO	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	TRAB 03	9

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Atención a quejas sobre incumplimiento en la participación de utilidades de las empresas	15 días hábiles.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Servicios que solicitan los trabajadores de empresa de jurisdicción local a fin de obtener orientación y apoyo legal sobre su derecho a participar de las utilidades de las empresas.

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

Que los trabajadores presenten:
Solicitud verbal o escrita.
Datos generales del trabajador (es).
Identificación oficial con fotografía.
Documentos que acrediten la relación laboral tales como contrato individual de trabajo, recibos de salarios, avisos de alta en el instituto mexicano del seguro social (IMSS), INFONAVIT, SAR y contrato colectivo.
Presentarse el trabajador para el llenado de los formatos PDT-03 y 04, 05 y 06.

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

Servicio gratuito.
Representación jurídica profesional frente a cualquier autoridad jurisdiccional - laboral.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

Ley federal del trabajo articulos 117 al 131, 523 fracc. Iii, iv y 994.
Ley organica de la administracion publica del distrito federal articulos 15 y 23 fracc. Xv y xvi.
Reglamento interior de la administracion publica del distrito federal articulo 48 fraccion viii.
Ley de procedimiento administrativo del distrito federal articulo 44.
Reglamento de la procuraduria de la defensa del trabajo del distrito federal articulo 3 fraccion x, art. 4 y 15 facc. Xv.

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

A los trabajadores se les orienta en los aspectos siguientes:
Fecha en que las empresas o patrones tienen la obligación de pagar la participación de utilidades, durante el mes de mayo y tienen un año para reclamar esta prestación que será del 1° de junio al 30 de mayo del siguiente año.
El reclamo del pago sobre el reparto de utilidades estará condicionado a que la empresa las haya obtenido.
La obligación que tiene la empresa de integrar la comisión mixta para la participación de utilidades con representantes de los trabajadores y patrones así como darles a conocer si existieron o no utilidades.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Procuraduría de la Defensa del Trabajo del Distrito Federal av. San antonio abad n°122, 4° piso, colonia transito, distrito federal, c.p. 06820. Horario de servicio de lunes a viernes de 9:00 hrs. Am. A 20:00 hrs. Pm. Telefonos 57 40 28 45 y 57 40 19 11.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

No Aplica

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
SUBSECRETARÍA TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO
Calzada San Antonio Abad No. 122 4to, Colonia Transito,
Delegación Cuauhtemoc, C.P. 06820, D.F.

CITATORIO – REQUERIMIENTO

SEGUNDO CITATORIO

TRABAJADOR:

EXPEDIENTE:

FECHA:

REPRESENTANTE LEGAL DE:

EMPRESA: _____

DOMICLIO : _____

COLONIA: _____

DELEGACION: _____

MEXICO D.F.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 523 fracción III y IV de la Ley Federal del Trabajo 18 fracción Y del Reglamento interior, de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo las; fracciones I,II,VII,9o., fracciones IV, XVI y 54 del Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo del Distrito Federal, sírvase presentar ante las oficinas de esta última, ubicada en **CALZADA SAN ANTONIO ABAD, NUMERO 122, 4° PISO, COLONIA TRANSITO DELEGACIÓN CUAUHTEMOC, DE ESTA CIUDAD, EL PRÓXIMO «FECHA CITA», A LAS «HORA» HORAS,** para que personalmente o por conducto de su apoderado legal, **ACREDITANDO DEBIDAMENTE SU PERSONALIDAD,** formule lo que a sus intereses convengan, ofrezcan y desahoguen pruebas y alegatos, en relación con la queja presentada por **«TRABAJADOR»** quien(es) reclama(n) el pago de **PARTICIPACIÓN DE UTILIDADES DEL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO -----** **Por este conducto se hace usted sabedor, que deberá exhibir en la fecha y hora antes indicada la siguiente documentación.**-----

1.-PODER NOTARIAL DEBIDAMENTE CERTIFICADO Y/O CARTA PODER; 2.-IDENTIFICACION PERSONAL ACTUALIZADA; 3.- DECLARACIÓN ANUAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DEL EJERCICIO FISCAL RECLAMADO; 4.- ACTA DE INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN MIXTA PARA EL REPARTO DE UTILIDADES DEL EJERCICIO FISCAL RECLAMADO;5.-PROYECTO DE REPARTO DE UTILIDADES DEL EJERCICIO FISCAL RECLAMADO; 6.- RECIBO (S) DEL PAGO DE LA PARTICIPACIÓN DE UTILIDADES DEL EJERCICIO FISCAL RECLAMADO; FIRMADO POR EL TRABAJADOR O LOS QUEJOSOS; 7.- AGREGAR DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA DETERMINACIÓN DE LA RENTA GRAVABLE BASE DE LA PARTICIPACIÓN DE UTILIDADES.

Los anteriores documentos deberán ser exhibidos en original y copias simples, a fin de acreditar el cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 117 al 131 y de más relativos y aplicables de la Ley Federal del Trabajo.

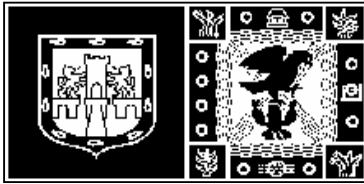
Para el caso de no comparecer en la fecha y hora indicada y de no exhibir la documentación requerida o comprobar el pago reclamado, se le apercibe en el sentido de declararle la REBELDIA, teniéndosele por ciertos los hechos imputados y perdido el derecho de ofrecer pruebas y rendir alegatos, con apoyo en lo dispuesto por los artículos 17, 748 y 873, 879 de la Ley Laboral, aplicados por analogía; además se hará acreedor a la sanción correspondiente en términos de los artículos 992 y 994 fracción II del ordenamiento legal antes invocado, hasta con 315 veces el salario mínimo general vigente para el Distrito Federal y Área Metropolitana, por violaciones a las disposiciones mencionadas, ello con fundamento en los artículos 1008, 1009, y 1010 de la Ley Federal del Trabajo y del artículo 18 fracción VII del Reglamento interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

ATENTAMENTE
SUBPROCURADOR DE CONCILIACION Y
DEFENSORIA

C.

PDT/03

SIN TEXTO



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SUBSECRETARIA TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO
Calza san Antonio Abad Numero 122 4° Piso, Colonia Transito,
Delegación Cuauhtemoc, 06682, D.F.

COMPARECENCIA POR QUEJA DE PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES EN LAS UTILIDADES DE LAS EMPRESAS

EXPEDIENTE: ----- EXPEDIENTE: -----

«NOM_TRABAJADOR»
VS
«NOM_EMPRESA»

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las «HORA» horas del día «FECHA» estando debidamente integrada y en funciones la Procuraduría de la Defensa del Trabajo del Distrito Federal, ante el C. -----

----- Subprocurador de Conciliación y Defensoría de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo del D.F., asistido en este acto por los CC. LIC. -----

----- Y «PROC_AUXILIAR» en sus caracteres de Jefe de la U. Conciliatoria Colectiva y Procurador AUXILIAR quien se identifica con ----- y señala como su domicilio el ubicado en ----- y quien

Bajo Protesta de Decir Verdad, **MANIFIESTA:** que comparece voluntariamente ante esta Autoridad para solicitar asesoría y patrocinio a efecto de reclamar el cumplimiento y pago de la participación de las utilidades del **ejercicio fiscal del año del** ----- que indebidamente no le ha sido cubierta por su patrón, no obstante habérselas requerido en diversas ocasiones, indicando que laboró bajo la subordinación y dependencia económica de: «NOM_EMPRESA»,----- con domicilio

«DOM_EMPRESA» ----- de esta Ciudad, por lo que solicita sea citado el patrón, requiriéndole en términos de ley el cumplimiento y pago de dicha prestación, siendo todo lo que tiene que manifestar.-----

ACUERDO.- Visto lo manifestado por el (la) compareciente y como lo solicita, proporciónesele la asesoría y patrocinio jurídico gratuito de esta Procuraduría. Regístrese y ábrase expediente, y en consecuencia, procédase a girar citatorio - requerimiento a la empresa y/o patrón, para el efecto de que el **PROXIMO** «FECHA CITA», ----- a las «HORA CITA» ----- horas comparezca ante esta Autoridad y exhiba en original y copia la documentación correspondiente que acredite el cumplimiento de su declaración fiscal del año reclamado y el pago de la participación de las utilidades en favor del quejoso, con el apercibimiento que de no comparecer a la audiencia de requerimiento y conciliación fijada se le aplicarán las medidas de apremio que señala el Reglamento de la Procuraduría, independientemente de que para el caso de no acreditar el debido cumplimiento de los Artículos 117 al 131 de la Ley Federal del Trabajo, se procederá a instruirle el procedimiento administrativo sancionador, para la aplicación en su caso, de las multas a que se refieren los Artículos 992, 994 Fracción II, 1007, 1008, 1009 y 1010 del ordenamiento legal antes citado, y por su parte al trabajador quejoso, se le cita para que comparezca en la misma fecha, con el apercibimiento que de no presentarse, se dejará insubsistente su queja, dejando a salvo sus derechos para que los haga valer en la vía y forma que más convenga a sus intereses y se turnará el presente expediente al Archivo, así lo acordó el -----

Subprocurador de Conciliación y Defensoría, ante la fe del ----- Jefe de la Ud. Conciliatoria Colectiva, quienes previa lectura y ratificación de lo expuesto, firman para constancia, al calce y al margen el quejoso, quien se da por notificado del presente proveído y al calce los CC. Funcionarios que intervinieron en la presente diligencia. Notifíquese a las partes. Conste. Doy Fe

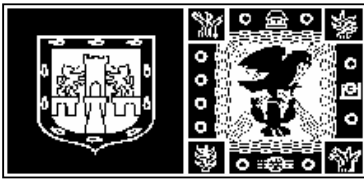
SUBPROCURADOR DE CONCILIACION
Y DEFENSORIA.

EL PROCURADOR AUXILIAR

C.

C.

SIN TEXTO



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SUBSECRETARÍA TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO
CALZADA DE SAN ANTONIO ABAD No. 122, 4° PISO COLONIA
TRANSITO DELEGACION CUAUHTEMOC, C.P. 06820

TRABAJADOR
VS
EMPRESA
EXP. -----

En la Ciudad de México, Distrito Federal siendo las **HORAS -----** del día, **FECHA -----** comparecen ante el C. ----- Subprocurador de Conciliación y Defensoría de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo del Distrito Federal y el C. ----- Jefe de la U.D. del Area de Conciliación Colectiva, quien actúa y da fe asistido en este acto por el C. ----- En su Carácter de Procurador Auxiliar respectivamente **COMPARECE UNICAMENTE LA PARTE QUEJOSA EL C. -----** Quien se identifica -----

-----y le es devuelto a su tenedor por serle necesaria para otros usos, quien presento su queja en contra de, de reparto de utilidades del ejercicio fiscal del año **FECHA -----**, y así mismo se hace constar que por la empresa ----- **NO** comparece ninguna persona que legalmente represente sus intereses, no obstante, de estar legalmente notificada como consta de actuaciones y voceada que fueron las partes por tres veces consecutivas en el recinto de esta dependencia, se procede a inicio de la audiencia arriba citada-----

ABIERTA LA AUDIENCIA Y EN USO DE LA PALABRA LOS CAMPARECIENTES MANIFIESTAN: Que comparecen ante esta Autoridad para ratificar su queja en contra de la empresa ----- por falta de pago y cumplimiento de utilidades del ejercicio fiscal del año -----, solicitando se haga una inspección laboral y se dejen a salvo mis derechos para hacerlos valer ante la autoridad que resulte competente para el debido cumplimiento laboral-----

ACUERDO: Visto lo manifestado por la parte compareciente se le tiene por identificada en los términos del documento exhibido, por hechas valer sus manifestaciones para todos los efectos legales a que haya lugar y como lo solicita se dejan a salvo sus derechos para que los ejercite en la vía y términos que estimen pertinentes, toda vez que la parte demandada no compareció a la presente audiencia, no obstante estar legalmente notificada como consta de actuaciones, ni exhibió la documentación que le fue requerida con oficio ----- de fecha ----- ni acreditó el cumplimiento del pago reclamado, con fundamento en los artículos 117 al 131 así como el 540 fracción primera, y 541, se hace efectivo el apercibiendo, por lo que se ordena se turnen las presentes actuaciones a la DIRECCION DE INSPECCION LOCAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL por las presuntas violaciones a la Ley de la Materia, así como a las condiciones Generales de Trabajo, para que en su oportunidad, proceda a dictar la resolución que en derecho corresponda en el presente asunto-----

Así lo acordó y proveyó el C. ----- J.U.D. DEL AREA DE CONCILIACION COLECTIVA DOY FE. Dando fe el C. ----- SUBPROCURADOR DE CONCILIACION Y DEFENSORIA DE LA PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO DEL D.F-----
Prevía lectura y ratificación de lo expuesto, firma al margen en vía de notificación personal la parte compareciendo, y al calce lo CC. Funcionarios que en ella intervinieron.- CONSTE-----

SUBPROCURADOR DE CONCILIACION Y J.U.D. DE CONCILIACION COLECTIVA DEFENSORIA

C.

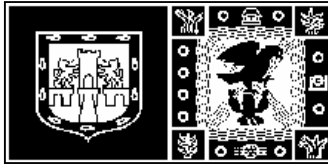
C.

PROCURADOR AUXILIAR

C.

PDT/05

SIN TEXTO



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO

Calzada San Antonio Abad No. 122 4to, Colonia Transito,
Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06820, D.F.

EXPEDIENTE:
TRABAJADOR
VS.
EMPRESA

COMPARECENCIA

EN LA CIUDAD DE MEXICO DISTRITO FEDERAL SIENDO LAS ----- HORAS DEL DIA -----DE ----- DEL AÑO --
-----, ESTANDO DEBIDAMENTE INTEGRADA Y EN FUNCIONES LA PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO
DEL DISTRITO FEDERAL, ANTE LOS CC -----SUBPROCURADOR DE CONCILIACION
Y DEFENSORIA, AUXILIADO POR EL C. -----JEFE DE LA
UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONCILIACION COLECTIVA Y PREVENSION, Y EL LICENCIADO -----
----- PROCURADOR AUXILIAR, COMPARECE EL C. TRABAJADOR-----
----- y EMPRESA ----- QUIEN EN ESTE ACTO SE
IDENTIFICA -----POR OTRA PARTE -----
----- Y EN SU CARÁCTER DE APODERADO LEGAL DE LA EMPRESA
COMPARECE EL C. -----QUIEN SE IDENTIFICA CON -----
----- Y UNA VEZ IDENTIFICADAS A LAS PARTES, SE PROCEDE AL INICIO DE LA PRESENTE
COMPARECENCIA.-----
ABIERTA LA AUDIENCIA EN USO DE LA PALABRA MANIFIESTA EL APODERADO LEGAL DE LA EMPRESA
MANIFIESTA: QUE EN ESTE ACTO HACE LA ENTREGA DE LA CANTIDAD DE \$-----
-----MEDIANTE CHEQUE DE FECHA----- A CARGO DEL BANCO -----
-----CON NUMERO DE CHEQUE-----, POR CONCEPTO DE PAGO DE UTILIDADES DE EL
EJERCICIO FISCAL -----, LO ANTERIOR SALVO SU BUEN COBRO EN EL ENTENDIDO QUE ES POR EL TIEMPO
LABORADO EN EL AÑO -----, ESTO DEL -----,
ASIMISMO SOLICITA SE ARCHIVE EL PRESENTE EXPEDIENTE COMO ASUNTO TOTAL Y DEFINITIVAMENTE
CONCLUIDO POR CARECER DE MATERIA.
EN USO DE LA PALABRA EL TRABAJADOR COMPARECIENTE MANIFIESTA: QUE ESTA DE ACUERDO CON LAS
MANIFIESTACIONES REALIZADAS POR EL APODERADO LEGAL DE LA EMPRESA Y RECIBE LA CANTIDAD ANTES
MENTIONADA SIN QUE EXISTA INCONVENIENTE PARA QUE SE TURNE EL PRESENTE EXPEDIENTE AL ARCHIVO
TODA VEZ QUE ESTA DE ACUERDO CON LA ASESORIA PROPORDCIONADA POR ESTA PROCURADURIA POR LO
QUE DESDE ESTE MOMENTO LA EXHONERA DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD ASIMISMO DESEA MANIFESTAR
QUE NO SE RESERVA ACCION, NI DERECHO ALGUNO QUE EJERCITAR CON POSTERIORIDAD CONTRA LA CITADA
EMPRESA NI CONTRA QUIEN LEGALMENTE REPRESENTA SUS INTERESES, EN CUANTO HACE A LAS UTILIDADES
DEL EJERCICIO FISCAL DEL -----.
ACUERDO: CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 117 AL 131, DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO ESTA
PROCURADURIA ACUERDA.- SE TIENE POR PRESENTADAS A LAS PARTES POR HECHAS SUS MANIFESTACIONES
PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR POR ENTREGADO Y RECIBIDO EL PAGO MEDIANTE CHEQUE
DE FECHA ----- A CARGO DEL BANCO ----- CON NUMERO DE CHEQUE -----
-, POR CONCEPTO DE PAGO DE UTILIDADES DEL EJERCICIO FISCAL -----, LO ANTERIOR SALVO BUEN
COBRO Y TODA VEZ QUE NO EXISTE CONTROVERSIA ENTRE LAS PARTES SE ENVIA EL PRESENTE EXPEDIENTE
AL ARCHIVO COMO ASUNTO TOTAL Y DEFINITIVAMENTE CONCLUIDO. ASI LO PROYECTO EL C. -----
----- SUBPROCURADOR DE CONCILIACION Y DEFENSORIA.- CONSTE

SUBPROCURADOR DE CONCILIACION
Y DEFENSORIA

J.U.D. DE CONCILIACION COLECTIVA

C.

C.

EL PROCURADOR AUXILIAR

C.

PDT/06

SIN TEXTO

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		TRABAJO	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	TRAB 04	19

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Conciliación colectiva en conflictos obrero-patronales.	15 días hábiles

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Servicio que solicitan grupos de trabajadores u organizaciones sindicales para conciliar sus intereses en los conflictos colectivos de trabajo.

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

Presentar solicitud a los trabajadores o representante sindical debidamente requisitada.
 Datos generales del sindicato y de la empresa.
 Sindicato: presentación de la forma de nota del comité ejecutivo y del contrato colectivo de trabajo debidamente registrado ante la junta local de conciliación y arbitraje.
 Trabajadores no sindicalizados, el contrato individual de trabajo y/o comprobantes de relación laboral como: recibos de salarios, avisos de alta en el instituto mexicano del seguro social (imss), infonavit y sar.
 Presentarse para el llenado de los formatos pdt 01 y 02 los trabajadores o representante sindical.

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

Servicio gratuito.
 Atención especializada con personal jurídico experto en conflictos laborales.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

- Ley federal del trabajo articulos 523 fracc. Iii, iv y 530 fracc. I, ii y iii.
- Ley organica de la administracion publica del distrito federal articulos 15 fracc. I y 23 fracciones xv y xvi.
- Reglamento interior de la administracion publica del distrito federal articulo 48.
- Reglamento de la procuraduria de la defensa del trabajo del distrito federal articulo 3 fracciones i, ii y iii, art 14 fraccion xxviii y art. 17.
- Acuerdo denominado instancia conciliadora administrativa para prevenir el surgimiento de conflictos laborales.

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Procuraduria de la Defensa del Trabajo del Distrito Federal av. San antonio abad n°122, 4° piso, colonia transito, distrito federal, c.p. 06820. Horario de servicio de lunes a viernes de 9:00 hrs. Am. A 20:00 hrs. Pm. Telefonos 57 40 28 45 y 57 40 19 11.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

No Aplica

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

PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO DEL D.F.

CEDULA DE SEGUIMIENTO

CITATORIO: _____

FECHA DE PRESCRIPCION: _____

PROBLEMA ESPECIFICO

- 1.- NOMBRE DEL QUEJOSO: _____
- 2.- DOMICILIO: _____
TELEFONO: _____
- 3.- NOMBRE DEL PATRON: _____
- 4.- DOMICILIO LEGAL: _____
- 5.- FECHA DE INGRESO: _____ 6.- CATEGORIA: _____
- 7.- SALARIO DIARIO ÚLTIMO: \$ _____ SALARIO DIARIO INTEGRADO: \$ _____
- 8.- HORARIO: _____
- 9.- ¿TIENE IMSS? SI () NO () ¿LE ENTREGARON SUS COMPROBANTES DEL SAR O AFORE SI () NO ()
- 10.- MOTIVO DE LA QUEJA: _____
- 11.- COMPARECE POR EL PATRON: _____

FECHA Y HORA DE CITAS

ASESORIA: _____ RESULTADO: _____

- 1.- FECHA: _____ HORA: _____ RESULTADO: _____
- 2.- FECHA: _____ HORA: _____ RESULTADO: _____
- 3.- FECHA: _____ HORA: _____ RESULTADO: _____
- 4.- FECHA: _____ HORA: _____ RESULTADO: _____

FORMA DE TERMINACION DEL ASUNTO

CONVENIO: () COMPARECENCIA: () CANTIDAD O CONCEPTO: _____ FECHA: _____

RETIRO DE QUEJA (MOTIVO): _____

TOMA DE DATOS PARA DEMANDA: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL QUEJOSO (A)

NOMBRE Y FIRMA DEL PROCURADOR (A) AUXILIAR

El (la) trabajador (a) queda enterado (a), para el caso de que no haya llegado a un convenio conciliatorio con su Patrón, que deberá de llenar el formulario CEDULA DE REGISTRO DE DATOS PARA DEMANDA, para con la defensa y patrocinio por esta autoridad, comprometiéndose él (la) quejoso (as) proporcionar los elementos probatorios y documentos que obren en su poder, en un término no mayor de cinco días hábiles, contados a partir de la última cita, liberando de cualquier responsabilidad a esta Procuraduría de la Defensa del Trabajo en caso de incumplimiento.

FIRMA DE ENTERADO DEL TRABAJADOR (A)

ANTIGÜEDAD PROPUESTA AL 100%: _____

PROPUESTA QUE SE HACE AL PATRON: _____

SIN TEXTO



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México – La Ciudad de la Esperanza

PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO DEL D.F.
SUBPROCURADURÍA DE CONCILIACIÓN Y DEFENSORÍA
Calzada San Antonio Abad No. 122 4to, Colonia Transito,
Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06820, D.F.

CÉDULA DE REGISTRO DE DATOS PARA DEMANDA

CANTIDAD AL 100%

CANTIDAD A CONVENIO

CITATORIO NÚMERO: _____

ACCION PRINCIPAL: _____

AUTORIDAD COMPETENTE: _____

DICTAMEN MÉDICO No: _____

EL TRABAJADOR ES: HOMBRE _____ MUJER _____

1.- NOMBRE DEL TRABAJADOR: _____

2.- DOMICILIO DEL TRABAJADOR: _____

TELEFONO: _____

3.- NOMBRE Y TELEFONO DE UN FAMILIAR O AMIGO CERCANO: _____

4.- NOMBRE DE LA EMPRESA: _____

5.- NOMBRE DEL PATRON O PROPIETARIO: _____

6.- ACTIVIDAD DE LA EMPRESA (DESCRÍBALA): _____

7.- DOMICILIO DE LA EMPRESA: _____

8.- FECHA DE INGRESO A LABORAR: _____ 9.- TIPO DE CONTRATACION: _____

10.- FIRMO CONTRATO?: SI () NO (), CUANTOS?: _____

11.- ¿POR CUÁNTO TIEMPO TENÍAN VIGENCIA LOS CONTRATOS?: _____

12.- ULTIMO PUESTO QUE DESEMPEÑO: _____

13.- EN QUE CONSISTIA SU TRABAJO: _____

14.- SALARIO **DIARIO** NOMINAL: \$ _____ SALARIO **DIARIO** INTEGRADO \$ _____

15.- ¿CADA CUANDO COBRABA SU SALARIO?: _____

16.- HORARIO DE LABORES: _____ HORARIO DE COMIDA: _____

17.- DIAS DE DESCANSO: _____

18.- DEPARTAMENTO O AREA DE TRABAJO: _____

19.- NOMBRE DE LOS JEFES INMEDIATOS (ESPECIFICANDO SUS CARGOS): _____

20.- ¿QUÉ DOCUMENTO (S) FIRMABA?: A).- LISTA DE RAYA () B).- RECIBOS DE PAGO ()

C).- TARJETA DE ASISTENCIA () D).- OTROS ESPECIFIQUE _____

21.- LA TARJETA DE ASISTENCIA LA FIRMABAN AL EMPEZAR LA SEMANA O AL FINALIZAR: _____

22.- SEÑALE CUAL ES SU PROBLEMA: _____

23.- FECHA DE SEPARACION O DESPIDO: _____ HORA DEL DESPIDO: _____

24.- LUGAR DEL DESPIDO Y SEPARACION: _____

25.- ULTIMO DIA Y HORA QUE REGISTRO ASISTENCIA: _____

26.- NOMBRE Y CARGO DE QUIEN LO DESPIDIÓ: _____

27.- MOTIVO DEL DESPIDO: _____

28.- ¿SE LE ENTREGO NOTIFICACION ESCRITA DEL DESPIDO?: SI () NO () FIRMO DE RECIBIDO _____

FECHA DE LA MISMA: DIA _____ MES _____ AÑO _____ ¿TIENE USTED COPIA?: _____

29.- AL INGRESAR A LABORAR O AL SER DESPEDIDO, FIRMO UD RENUNCIA () DOCUMENTO EN BLANCO ()

FINQUITO: () OTROS: () ESPECIFICAR: _____

30.- EN CASO DE RENUNCIA, ESPECIFIQUE: ¿CÓMO SE LLENO EL DOCUMENTO, SUS CARACTERISTICAS Y EN QUE LUGAR DE LA HOJA FIRMO: _____

31.- EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO, DATOS: _____

32.- TIENE IMSS _____ FECHA DE ALTA EN EL IMSS _____ ¿LO INSCRIBIERON CON EL SALARIO QUE GANABA? _____ ¿POR QUÉ? _____

33.- CITE TRES TESTIGOS CON NOMBRE COMPLETO Y DIRECCION, ANEXAR FOTOCOPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR DE LOS TESTIGOS. (LOS TESTIGOS NO DEBEN SER FAMILIARES).

PRIMERO: _____

SEGUNDO: _____

TERCERO: _____

34.- **ACCIONES Y PRESTACIONES A RECLAMAR**

REINSTALACION () INDEMNIZACION () RESCISION () FINIQUITO ()
CONDICIONES DE TRABAJO () IND. POR MUERTE () IND. POR PAGO DE RIESGO DE TRABAJO ()
OTROS: () ESPECIFICAR: _____

() SALARIO DEVENGADOS, LOS DIAS: _____

() PRIMA DE ANTIGUEDAD: _____

() VACACIONES: _____

() PRIMA VACIONAL: _____

() AGUINALDO ¿DE QUE AÑO?: _____

() DOMINGO Y DIAS FESTIVOS ¿CUÁLES?: _____

() HORAS EXTRAS (DETALLARLAS): _____

() SALARIOS VENCIDOS: _____

() OTRAS PRESTACIONES ADECUADAS ¿CUÁLES?: _____

35.- HAY CONTRATO COLECTIVO EN LA EMPRESA: _____ 36.- SE ANEXA COPIA: SI _____ NO _____

37.- SEÑALAR DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN: _____

DECLARACION DEL TRABAJADOR (A):
ACEPTO LA REPRESENTACION LEGAL DE ESTA PROCURADURIA BAJO MI MAS Estricta RESPONSABILIDAD Y DECLARO QUE LOS DATOS QUE ANTECEDEN SON CIERTOS Y FUERON REVISADOS POR EL SUSCRITO, AUTORIZANDO EN CONSECUENCIA A ESTA INSTITUCION EJERCITAR Y RECLAMAR EN MI NOMBRE Y REPRESENTACION LO QUE EL DERECHO LABORAL ME CORRESPONDA, JUDICIAL Y/O ADMINISTRATIVAMENTE, OTORGÁNDOLE PODER A SUS FUNCIONARIOS EN TERMINOS DE LA CARTA PODER ANEXA.- ASIMISMO ME OBLIGO A PRESENTAR TODOS LOS DATOS, DOCUMENTOS E INFORMES QUE OBREN EN MI PODER Y ACUDIR A TODAS Y CADA UNA DE LAS AUDIENCIAS Y/O CITAS A QUE SEA CONVOCADO POR LA PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO DEL D.F., COMPROMETIÉNDOME A INFORMARME PERSONALMENTE EN LAS OFICINAS DE LA DEPENDENCIA ANTES CITADA, CUANDO MENOS CADA QUINCE DIAS PARA CONOCER LAS FECHAS DE AUDIENCIA QUE ME SEÑALE Y LA SITUACION JURIDICA QUE GUARDE MI CASO, ASI COMO PRESENTAR LOS TESTIGOS DE LOS HECHOS, CON EL APERCIBIMIENTO, QUE DE NO CUMPLIR CON LO ANTES SEÑALADO, RELEVO DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD LABORAL, ADMINISTRATIVA, CIVIL Y/O PENAL A LOS FUNCIONARIOS QUE ME PATROCINARON, POR EL RESULTADO FINAL QUE OBTENGA EN LOS TRAMITES REALIZADOS Y ENTERADO DE QUE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO DEL D.F. SON GRATUITOS.
EN LA CIUDAD DE MEXICO, D.F., A LOS _____ DIAS DEL MES DE _____ 2002.

EL PROCURADOR AUXILIAR
NOMBRE Y FIRMA

TRABAJADOR (A)
NOMBRE Y FIRMA

ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL SALARIO		
CONCEPTO	MONTO DIARIO	PRUEBAS A OFRECERSE EN EL JUICIO
PRIMA VACIONAL		CONFESIONAL DE LA DEMANDA
AGUINALDO		CONFESIONAL PARA HECHOS PROPIOS
PRIMA DOMINICAL		TESTIMONIAL
VALE DE DESPENSA		DOCUMENTALES: RECIBOS DE PAGO
BONO DE PRODUCTIVIDAD		COMPROBANTES IMSS
COMISIONES		INCAPACIDADES
PROPINAS		ACTA DE DEFUNCION
TIEMPO EXTRA		ACTA DE NACIMIENTO
PREMIO DE PUNTUALIDAD		ACTA DE MATRIMONIO
PREMIO DE ASISTENCIA		DICTAMEN MEDICO
GRATIFICACIONES DIV.		PERICIAL
		COTEJO O COMPULSA DE DOCUMENTOS
		RATIFICACION
		INSPECCION JUDICIAL
		LA PRESUNCIONAL E INSTRUMENTAL
TOTAL	\$	OTRA:

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		TRABAJO	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	TRAB 05	25

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Conciliación individual en conflictos obrero- patronales	15 días hábiles

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Servicio que solicitan los trabajadores y trabajadoras para conciliar sus intereses en los conflictos de trabajo.

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

Solicitud verbal o por escrito de los trabajadores y/o trabajadoras.
 Datos generales del trabajador (a) y de la empresa.
 Identificación oficial con fotografía.
 Documentos que acrediten la relacion laboral tales como contrato individual de trabajo, recibos de salarios, avisos de alta en el instituto mexicano del seguro social (IMSS), INFONAVIT, SAR y contrato colectivo.
 Presentarse los trabajadores para el llenado de los formatos PDT-01 y 02.

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

Servicio gratuito.
 Representacion juridica profesional frente a cualquier autoridad jurisdiccional - laboral.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

Ley federal del trabajo artículos 523 fracc. lii, iv y 530.

Ley organica de la administracion publica del distrito federal artículos 15 fracc. I y artículo 23 fracciones xv y xvi.

Reglamento interior de la administracion publica del distrito federal artículo 48.

Reglamento de la procuraduria de la defensa del trabajo del distrito federal artículo 3 fracciones, i, ii, iii, art. 14 fraccion xxviii y art. 17.

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Procuraduria de la defensa del trabajo del distrito federal av. San antonio abad n°122, 4° piso, colonia transito, distrito federal, c.p. 06820 horario de servicio de lunes a viernes de 9:00 hrs. Am. A 20:00 hrs. Pm. Telefonos 57 40 28 45 y 57 40 19 11.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

No Aplica

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

PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO DEL D.F.

CEDULA DE SEGUIMIENTO

CITATORIO: _____

FECHA DE PRESCRIPCION: _____

PROBLEMA ESPECIFICO

- 1.- NOMBRE DEL QUEJOSO: _____
- 2.- DOMICILIO: _____
TELEFONO: _____
- 3.- NOMBRE DEL PATRON: _____
- 4.- DOMICILIO LEGAL: _____
- 5.- FECHA DE INGRESO: _____ 6.- CATEGORIA: _____
- 7.- SALARIO DIARIO ÚLTIMO: \$ _____ SALARIO DIARIO INTEGRADO: \$ _____
- 8.- HORARIO: _____
- 9.- ¿TIENE IMSS? SI () NO () ¿LE ENTREGARON SUS COMPROBANTES DEL SAR O AFORE SI () NO ()
- 10.- MOTIVO DE LA QUEJA: _____
- 11.- COMPARECE POR EL PATRON: _____

FECHA Y HORA DE CITAS

ASESORIA: _____ RESULTADO: _____

- 1.- FECHA: _____ HORA: _____ RESULTADO: _____
- 2.- FECHA: _____ HORA: _____ RESULTADO: _____
- 3.- FECHA: _____ HORA: _____ RESULTADO: _____
- 4.- FECHA: _____ HORA: _____ RESULTADO: _____

FORMA DE TERMINACION DEL ASUNTO

CONVENIO: () COMPARECENCIA: () CANTIDAD O CONCEPTO: _____ FECHA: _____

RETIRO DE QUEJA (MOTIVO): _____

TOMA DE DATOS PARA DEMANDA: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL QUEJOSO (A)

NOMBRE Y FIRMA DEL PROCURADOR (A) AUXILIAR

El (la) trabajador (a) queda enterado (a), para el caso de que no haya llegado a un convenio conciliatorio con su Patrón, que deberá de llenar el formulario CEDULA DE REGISTRO DE DATOS PARA DEMANDA, para con la defensa y patrocinio por esta autoridad, comprometiéndose él (la) quejoso (as) proporcionar los elementos probatorios y documentos que obren en su poder, en un término no mayor de cinco días hábiles, contados a partir de la última cita, liberando de cualquier responsabilidad a esta Procuraduría de la Defensa del Trabajo en caso de incumplimiento.

FIRMA DE ENTERADO DEL TRABAJADOR (A)

ANTIGÜEDAD PROPUESTA AL 100%: _____

PROPUESTA QUE SE HACE AL PATRON: _____

SIN TEXTO



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México – La Ciudad de la Esperanza

PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO DEL D.F.
SUBPROCURADURÍA DE CONCILIACIÓN Y DEFENSORÍA
Calzada San Antonio Abad No. 122 4to, Colonia Transito,
Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06820, D.F.

CÉDULA DE REGISTRO DE DATOS PARA DEMANDA

CANTIDAD AL 100%

CANTIDAD A CONVENIO

CITATORIO NÚMERO: _____

ACCION PRINCIPAL: _____

AUTORIDAD COMPETENTE: _____

DICTAMEN MÉDICO No: _____

EL TRABAJADOR ES: HOMBRE _____ MUJER _____

1.- NOMBRE DEL TRABAJADOR: _____

2.- DOMICILIO DEL TRABAJADOR: _____

TELEFONO: _____

3.- NOMBRE Y TELEFONO DE UN FAMILIAR O AMIGO CERCANO: _____

4.- NOMBRE DE LA EMPRESA: _____

5.- NOMBRE DEL PATRON O PROPIETARIO: _____

6.- ACTIVIDAD DE LA EMPRESA (DESCRÍBALA): _____

7.- DOMICILIO DE LA EMPRESA: _____

8.- FECHA DE INGRESO A LABORAR: _____ 9.- TIPO DE CONTRATACION: _____

10.- FIRMO CONTRATO?: SI () NO (), CUANTOS?: _____

11.- ¿POR CUÁNTO TIEMPO TENÍAN VIGENCIA LOS CONTRATOS?: _____

12.- ULTIMO PUESTO QUE DESEMPEÑO: _____

13.- EN QUE CONSISTIA SU TRABAJO: _____

14.- SALARIO **DIARIO** NOMINAL: \$ _____ SALARIO **DIARIO** INTEGRADO \$ _____

15.- ¿CADA CUANDO COBRABA SU SALARIO?: _____

16.- HORARIO DE LABORES: _____ HORARIO DE COMIDA: _____

17.- DIAS DE DESCANSO: _____

18.- DEPARTAMENTO O AREA DE TRABAJO: _____

19.- NOMBRE DE LOS JEFES INMEDIATOS (ESPECIFICANDO SUS CARGOS): _____

20.- ¿QUÉ DOCUMENTO (S) FIRMABA?: A).- LISTA DE RAYA () B).- RECIBOS DE PAGO ()

C).- TARJETA DE ASISTENCIA () D).- OTROS ESPECIFIQUE _____

21.- LA TARJETA DE ASISTENCIA LA FIRMABAN AL EMPEZAR LA SEMANA O AL FINALIZAR: _____

22.- SEÑALE CUAL ES SU PROBLEMA: _____

23.- FECHA DE SEPARACION O DESPIDO: _____ HORA DEL DESPIDO: _____

24.- LUGAR DEL DESPIDO Y SEPARACION: _____

25.- ULTIMO DIA Y HORA QUE REGISTRO ASISTENCIA: _____

26.- NOMBRE Y CARGO DE QUIEN LO DESPIDIÓ: _____

27.- MOTIVO DEL DESPIDO: _____

28.- ¿SE LE ENTREGO NOTIFICACION ESCRITA DEL DESPIDO?: SI () NO () FIRMO DE RECIBIDO _____

FECHA DE LA MISMA: DIA _____ MES _____ AÑO _____ ¿TIENE USTED COPIA?: _____

29.- AL INGRESAR A LABORAR O AL SER DESPEDIDO, FIRMO UD RENUNCIA () DOCUMENTO EN BLANCO ()

FINQUITO: () OTROS: () ESPECIFICAR: _____

30.- EN CASO DE RENUNCIA, ESPECIFIQUE: ¿CÓMO SE LLENO EL DOCUMENTO, SUS CARACTERISTICAS Y EN QUE LUGAR DE LA HOJA FIRMO: _____

31.- EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO, DATOS: _____

32.- TIENE IMSS _____ FECHA DE ALTA EN EL IMSS _____ ¿LO INSCRIBIERON CON EL SALARIO QUE GANABA? _____ ¿POR QUÉ? _____

33.- CITE TRES TESTIGOS CON NOMBRE COMPLETO Y DIRECCION, ANEXAR FOTOCOPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR DE LOS TESTIGOS. (LOS TESTIGOS NO DEBEN SER FAMILIARES).

PRIMERO: _____

SEGUNDO: _____

TERCERO: _____

34.- **ACCIONES Y PRESTACIONES A RECLAMAR**

REINSTALACION () INDEMNIZACION () RESCISION () FINIQUITO ()
CONDICIONES DE TRABAJO () IND. POR MUERTE () IND. POR PAGO DE RIESGO DE TRABAJO ()
OTROS: () ESPECIFICAR: _____

() SALARIO DEVENGADOS, LOS DIAS: _____

() PRIMA DE ANTIGUEDAD: _____

() VACACIONES: _____

() PRIMA VACIONAL: _____

() AGUINALDO ¿DE QUE AÑO?: _____

() DOMINGO Y DIAS FESTIVOS ¿CUÁLES?: _____

() HORAS EXTRAS (DETALLARLAS): _____

() SALARIOS VENCIDOS: _____

() OTRAS PRESTACIONES ADECUADAS ¿CUÁLES?: _____

35.- HAY CONTRATO COLECTIVO EN LA EMPRESA: _____ 36.- SE ANEXA COPIA: SI _____ NO _____

37.- SEÑALAR DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN: _____

DECLARACION DEL TRABAJADOR (A):
ACEPTO LA REPRESENTACION LEGAL DE ESTA PROCURADURIA BAJO MI MAS Estricta RESPONSABILIDAD Y DECLARO QUE LOS DATOS QUE ANTECEDEN SON CIERTOS Y FUERON REVISADOS POR EL SUSCRITO, AUTORIZANDO EN CONSECUENCIA A ESTA INSTITUCION EJERCITAR Y RECLAMAR EN MI NOMBRE Y REPRESENTACION LO QUE EL DERECHO LABORAL ME CORRESPONDA, JUDICIAL Y/O ADMINISTRATIVAMENTE, OTORGÁNDOLE PODER A SUS FUNCIONARIOS EN TERMINOS DE LA CARTA PODER ANEXA.- ASIMISMO ME OBLIGO A PRESENTAR TODOS LOS DATOS, DOCUMENTOS E INFORMES QUE OBREN EN MI PODER Y ACUDIR A TODAS Y CADA UNA DE LAS AUDIENCIAS Y/O CITAS A QUE SEA CONVOCADO POR LA PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO DEL D.F., COMPROMETIÉNDOME A INFORMARME PERSONALMENTE EN LAS OFICINAS DE LA DEPENDENCIA ANTES CITADA, CUANDO MENOS CADA QUINCE DIAS PARA CONOCER LAS FECHAS DE AUDIENCIA QUE ME SEÑALE Y LA SITUACION JURIDICA QUE GUARDE MI CASO, ASI COMO PRESENTAR LOS TESTIGOS DE LOS HECHOS, CON EL APERCIBIMIENTO, QUE DE NO CUMPLIR CON LO ANTES SEÑALADO, RELEVO DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD LABORAL, ADMINISTRATIVA, CIVIL Y/O PENAL A LOS FUNCIONARIOS QUE ME PATROCINARON, POR EL RESULTADO FINAL QUE OBTENGA EN LOS TRAMITES REALIZADOS Y ENTERADO DE QUE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO DEL D.F. SON GRATUITOS.
EN LA CIUDAD DE MEXICO, D.F., A LOS _____ DIAS DEL MES DE _____ 2002.

EL PROCURADOR AUXILIAR
NOMBRE Y FIRMA

TRABAJADOR (A)
NOMBRE Y FIRMA

ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL SALARIO		
CONCEPTO	MONTO DIARIO	PRUEBAS A OFRECERSE EN EL JUICIO
PRIMA VACIONAL		CONFESIONAL DE LA DEMANDA
AGUINALDO		CONFESIONAL PARA HECHOS PROPIOS
PRIMA DOMINICAL		TESTIMONIAL
VALE DE DESPENSA		DOCUMENTALES: RECIBOS DE PAGO
BONO DE PRODUCTIVIDAD		COMPROBANTES IMSS
COMISIONES		INCAPACIDADES
PROPINAS		ACTA DE DEFUNCION
TIEMPO EXTRA		ACTA DE NACIMIENTO
PREMIO DE PUNTUALIDAD		ACTA DE MATRIMONIO
PREMIO DE ASISTENCIA		DICTAMEN MEDICO
GRATIFICACIONES DIV.		PERICIAL
		COTEJO O COMPULSA DE DOCUMENTOS
		RATIFICACION
		INSPECCION JUDICIAL
		LA PRESUNCIONAL E INSTRUMENTAL
TOTAL	\$	OTRA:

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		TRABAJO	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	TRAB 06	31

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Curso basico en seguridad e higiene del trabajo	(Duración del curso) 15 horas

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Es un curso sobre seguridad e higiene de la nom-019-stps que requieren los comisionados de seguridad e higiene y de las empresas para la elaboracion de su programa anual y para la reproduccion y difusion del curso a trabajadores de sus centros de trabajo

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

Solicitar mediante una carta compromiso en papel membretado de la empresa y/o sindicato el curso de seguridad e higiene, con los nombres de las personas que tomaran dicho curso y la fecha seleccionada de acuerdo a las fechas programadas por la subdireccion para la prevision y la seguridad social

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

Disminuir los riesgos de trabajo reflejado en los costos de producción
 Mejorar y/o incrementar la productividad de los trabajadores
 Prevenir enfermedades y accidentes de los trabajadores a travez de la capacitación
 Mayor competitividad de la empresa
 Reduccion de las cuotas por riesgo de trabajo en las primas de seguro

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ART. 123
Ley Federal del Trabajo. Capitulo III Bis Artículo 153 - A
Ley Organica del Gobierno del Distrito Federal.
Reglamento Interior del Gobierno del Distrito Federal
Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo, ART.12
Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-1997, relativa a la constitución y funcionamiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
Acuerdo desregulatorio de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social de fecha 31 de julio de 1997

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Dirección general de trabajo y previsión social dr. Carmona y valle # 11 col. De los doctores cp. 06720 delegación Cuauhtémoc
horario de atención 9:00 a 14:00 y 17:00 a 20:00 hrs. De lunes a viernes teléfono 5588 8773

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

No Aplica

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		TRABAJO	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	TRAB 07	33

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Curso para tecnicos instructores en seguridad e higiene	Duración del curso 40 horas

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
<p>Es un curso sobre seguridad e higiene de la nom-019 que requieren los comisionados de seguridad e higiene y de las empresas para la elaboracion de su programa anual y para la reproduccion y difusion del curso a trabajadores de sus centros de trabajo.</p>

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO
<p>Solicitar mediante una carta compromiso en papel membretado de la empresa y/o sindicato el curso de seguridad e higiene, con los nombres de las personas que tomaran dicho curso y la fecha que solicitan de acuerdo al programa de la subdireccion para la prevision y la seguridad social.</p>

BENEFICIOS PARA EL USUARIO
<p>Disminuir los riesgos de trabajo reflejado en los costos de producción Mejorar y/o incrementar la productividad de los trabajadores Prevenir enfermedades y accidentes de los trabajadores a travez de la capacitación Mayor competitividad de la empresa Reduccion de las cuotas por riesgo de trabajo en las primas de seguro</p>

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ART. 123
Ley Federal del Trabajo. Capitulo III Bis Artículo 153 - A
Ley Organica del Gobierno del Distrito Federal.
Reglamento Interior del Gobierno del Distrito Federal
Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo, ART.12
Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-1997, relativa a la constitución y funcionamiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
Acuerdo desregulatorio de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social de fecha 31 de julio de 1997

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Dirección general de trabajo y previsión social dr. Carmona y valle # 11 col. De los doctores cp. 06720 delegación Cuauhtémoc
horario de atención 9:00 a 14:00 y 17:00 a 20:00 hrs. De lunes a viernes teléfono 5588 8773

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

No Aplica

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		TRABAJO	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	TRAB 08	35

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Inspección a centros de trabajo derivado de quejas sobre incumplimiento a la normatividad laboral	10 días hábiles

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
Servicio que solicitan los trabajadores de empresas de jurisdicción local, a fin de inspeccionar el cumplimiento sobre su derechos laborales consagrados en el artículo 123 constitucional; leyes y reglamentos derivados

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO
<p>Solicitud (TP 04) debidamente requisada</p> <p>Identificación oficial con fotografía del trabajador</p> <p>Constancia de prestación de servicios en la empresa señalada (opcional)</p> <p>Aportar Nombre y domicilio precisos del patrón</p>

BENEFICIOS PARA EL USUARIO
La intervención de la autoridad para hacer valer los derechos de los trabajadores

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

Ley Federal del Trabajo.- 523 fracción VI, 524, 540 y 545.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- 15 fracción I, 17 y 23 fracciones XIV y XV.
Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 44
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- 7 fracción I inciso B, 32 fracciones IX, X y XI, 46 fracciones I y VII
Reglamento General para la Inspección y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral . Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de julio de 1998

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

A los trabajadores se les atiende en los aspectos siguientes:
Recepción de su queja programándose una Inspección Extraordinaria al centro de trabajo, con la finalidad de supervisar el cumplimiento de la prestación laboral demandada.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Dirección General de Trabajo y Previsión Social
Dr. Carmona y Valle No. 11 Col. Doctores
Delegación Cuauhtemoc C.P. 06720 Teléfono 5588 7808
Lunes a Viernes
9:00 a 18:00 horas

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

No Aplica

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 DE GOBIERNO
 SUBSECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
 DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO

Inspección a centros de trabajo derivado de quejas sobre incumplimiento a la normatividad laboral

Ciudad de México a _____ de _____ del 200_____

FOLIO _____

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionadas por el particular resultan falsos, se aplicaran 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 _____ No. _____ Colonia _____
 Delegación _____ C.P. _____ Telefono _____

: EN USO DE LA PALABRA EL TRABAJADOR MANIFIESTA :

Que recurre(n) a esta autoridad a efecto de presentar queja Bajo protesta de decir verdad en contra de la empresa : _____

con domicilio en: _____

este centro de trabajo tiene como actividad preponderante o principal: _____

así como aproximadamente _____ trabajadores. El quejoso acredita su interés jurídico con _____ asimismo, manifiesta, Bajo protesta de decir

verdad que sabe y le consta que las principales violaciones que existen en el centro de trabajo son :

por lo que solicita se lleve a cabo una inspección al centro de trabajo mencionado, con la finalidad de constatar su dicho y requerir a la empresa o patrón el cumplimiento de las obligaciones patronales violadas y mencionadas en la presente queja ratificando su dicho y firmando al calce para constancia.

Acuerdo: Se tienen por hechas las manifestaciones del (los) quejoso(s) para todos los efectos legales a que haya lugar en atención de lo cual se registra esta queja con el número _____ y se ordena girar Orden de Inspección Extraordinaria previa valoración, al centro de trabajo mencionado en la presente queja de conformidad con las facultades que tiene conferida por la Ley Federal del Trabajo en sus artículos 540 fracciones I y III; 542 fracción III; así como el Reglamento General para la Inspección y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral artículos 8 fracción I, 12 y 14 fracciones I y V. No habiendo otro asunto que tratar, se cierra la presente el mismo día de su inicio, firmando en ella los que intervienen. Conste.- _____

.....:FUNDAMENTO JURIDICO :.....

- 1.- Ley Federal del Trabajo.- Artículos 523 fracción VI, 524, 540 y 545.
- 2.- Ley Organica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 15 fracción I, 17 y 23 fracciones XIV y XV.
- 3.- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Artículo 44
- 4.- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 7 fracción I inciso B, 32 fracciones IX, X, y XI; 46 fracciones I y VII
- 5.- Reglamento General para la Inspección y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral.- Publicado en el Diario Oficial de la Fderación el día 06 de julio de 1998.

.....: REQUISITOS:.....

- 1.- Solicitud (TP 04) debidamente requisitada
- 2.- Identificación oficial con fotografía del trabajador
- 3.- Constancia de prestación de servicios en la empresa señalada (opcional)
- 4.- Aportar nombre y domicilio precisos del patron

.....

Quejoso (s)	
_____ Nombre y firma	_____ Nombre y firma

Recibio:	
Nombre: _____	
Cargo: _____	Firma: _____

.....

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		TRABAJO	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	TRAB 09	39

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Otorgamiento de las normas oficiales mexicanas en seguridad e higiene; y asesorar sobre la aplicación de las mismas en los centros de trabajo	24 horas

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
<p>Se otorga asesoría en forma gratuita al personal de las empresas (gerentes de recursos humanos), trabajadores y de organizaciones sindicales solicitantes de normas oficiales mexicanas. Se les proporciona un original para que ellos mismos saquen sus fotocopias y posteriormente nos devuelvan los originales, también se proporcionan las normas oficiales mexicanas en diskettes de 3 1/2 que ellos traen.</p>

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO
<p>1.- solicitud verbal y/o por escrito 2.- una caja de diskettes de 3 1/2" alta densidad</p>

BENEFICIOS PARA EL USUARIO
<p>Contar con la normatividad actualizada para capacitar al personal de las empresas y así disminuir riesgos de trabajo como son accidentes y enfermedades de trabajo Cumplir con la normatividad propuestas por las autoridades de gobierno</p>

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ART. 123
Ley Federal del Trabajo.
Ley Organica del Gobierno del Distrito Federal.
Reglamento Interior del Gobierno del Distrito Federal
Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo, ART.12
Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-1997, relativa a la constitución y funcionamiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
Acuerdo desregulatorio de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social de fecha 31 de julio de 1997

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Dirección general de trabajo y previsión social dr. Carmona y valle # 11 col. De los doctores cp. 06720 delegación Cuauhtémoc
horario de atención 9:00 a 14:00 y 17:00 a 20:00 hrs. De lunes a viernes teléfono 5588 8773

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

No Aplica

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		TRABAJO	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	TRAB 10	41

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Valoraciones medicas a menores de edad, aspirantes a trabajar.	Inmediata

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Es un servicio que se otorga a menores trabajadores de 14 años y menores de 16 años, pues es un requisito para que se les expida permiso para trabajar.
La valoración médica consiste en constatar las aptitudes psicofísicas para trabajar. Está valoración deberá aplicarse según la ley federal del trabajo cada seis meses.

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

Llenar el cuestionario de datos generales de identificación y de hábitos higiénico - dietéticos
Presentarse aseado, con cabello corto, sin teñir y uñas cortadas.
Acudir acompañado del padre o tutor para realizar el trámite.

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

Contar con la constancia médica de aptitud psicofísica, indispensable para que se le otorgue el permiso para trabajar.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

Constitucion politica de los estados unidos mexicanos artículo 123 apartado a - iii
Ley federal del trabajo .- articulo 22 y 174 al 180
Ley organica de la administración pública del distrito federal.- artículos 23 fracciones xiv, xv y xxx
Reglamento interior del gobierno del distrito federal.- artículo 46 fraccion i y iv
Ley de procedimiento administrativo del distrito federal.- articulo 44
Reglamento federal de seguridad e higiene y medio ambiente de trabajo articulos. 158, 159 y 160

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Direccion general de trabajo y prevision social dr. Carmona y valle # 11 col. De los doctores cp. 06720 delegacion cuauhtemoc
horario de atencion 9:00 a 13:00 hrs. De lunes a viernes telefono 5588 8773.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

No Aplica

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		TURISMO	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	TUR 01	1

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Información turística de la Ciudad de México	Inmediata

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Se ofrece información personalizada o por vía telefónica acerca del patrimonio turístico del Distrito Federal, principalmente atractivos y servicios turísticos, así como orientación general que pueda auxiliar al visitante o al paseante que accede a la Ciudad de México. Actualmente se cuenta con una Red de 12 Módulos de Información Turística. Estos módulos se apoyan con directorios, guías, carteleras, mapas y material gráfico especializado. La mayor parte cuenta con teléfono y línea de Internet para consultar e informar al turista. Además, se proporciona información sobre espectáculos artísticos, deportivos y culturales, así como para emergencias médicas y legales. El servicio es gratuito y bilingüe (español - inglés).

También se ofrece un servicio complementario de recepción de quejas sobre prestadores de servicios.

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

Para el servicio de información turística, únicamente es necesario presentarse y solicitarlo en cualquiera de los 12 Módulos de información turística o en la Subdirección de Información al Turista, en los horarios autorizados, o por vía telefónica a cualquiera de los módulos que cuenta con este servicio (se anexan direcciones, teléfonos y horarios).

Para el servicio de recepción de quejas es necesario llenar y firmar un formato de reporte de queja; que se les proporciona en el módulo, y presentar la copia fotostática de una identificación oficial (se anexa formato de reporte).

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

El usuario puede disponer de información completa, especializada y actualizada de los atractivos y servicios turísticos de la Ciudad de México; que le permitirán disfrutar ampliamente de ella, organizar y aprovechar mejor su tiempo y recursos. El programa facilita la estancia del visitante a la Ciudad y busca incidir en su prolongación. Es importante resaltar que estos beneficios se ofrecen también para los habitantes de la ciudad, promoviendo que conozcan su patrimonio histórico- cultural; convirtiéndose en otra alternativa de educación y recreación.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

-Ley Orgánica de la Administración Pública.- Artículos 3 fracción I; 32 fracción II
-Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 97 fracciones II, III y IV
-Ley de Turismo del Distrito Federal.- Artículo 18 fracciones II, VIII; 22

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

Para facilitar la atención y orientación a los visitantes sobre servicios turísticos de la Ciudad de México, se cuenta con 12 Módulos de Información Turística ubicados en los principales sitios de afluencia turística a los que pueden acudir tanto los habitantes como los visitantes de la Ciudad de México.

La descripción de cada uno de estos Módulos (dirección, teléfonos, horarios) puede ser consultada en la parte de los anexos al final de este manual.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Subdirección de Información al Turista
Nuevo León 56 - 4° piso, Col. Hipódromo Condesa
Tel: 52 12 02 60 ext. 2404 y 2401 en días y horas hábiles.

Módulo Zona Rosa
Amberes 54 esq. Londres, Col Juárez
Tel: 52 08 10 30
Horario de Atención de 9:00 a.m. a 19:00 hrs. de lunes a domingo los 365 días del año.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

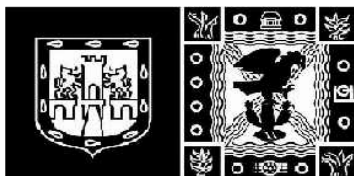
Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

No Aplica

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 Turismo

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TURÍSTICOS
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL TURISTA
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN AL TURISTA

México, D.F., a / /
 día mes año

REPORTE

REPORTO ANTE LA SECRETARIA DE TURISMO DEL DISTRITO FEDERAL QUE: _____

RECIPROCIDAD ESPERADA:

FIRMA DEL PROMOTOR DEL REPORTE

POR CONVENIR ASI A MIS INTERESES AUTORIZO A LA SECRETARIA DE TURISMO DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL PARA QUE DE CONTINUIDAD A LAS GESTIONES DEL PRESENTE REPORTE A MI NOMBRE Y REPRESENTACION.

NOMBRE DEL RECEPTOR DEL REPORTE: _____

NOMBRE DEL PROMOTOR DEL REPORTE: _____

FIRMA DEL RECEPTOR DEL REPORTE
EN CALIDAD DE TESTIGO

FIRMA DEL PROMOTOR DEL REPORTE

DATOS DEL VISITANTE:

NACIONALIDAD: _____

CIUDAD: _____ PAIS: _____

TELEFONO/FAX/E.MAIL: _____

RAZON SOCIAL O NOMBRE COMERCIAL: _____

TELÉFONO: _____

RAZON SOCIAL O NOMBRE COMERCIAL: _____

DOMICILIO: _____

CIUDAD: _____

PAIS: _____

TELEFONO/FAX/E.MAIL: _____

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		TURISMO	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	TUR 02	5

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Recorridos turísticos en la Ciudad de México	Recorridos Escolares: 8 Días Recorridos Sabatinos y Delegacionales: 3 Días

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

A través del Programa de Recorridos Turísticos, se satisfacen las legítimas aspiraciones y demandas de la comunidad capitalina y visitantes de la ciudad de México, para conocer su legado histórico- cultural y acceder a él en condiciones de bajos costos, seguridad y comodidad. La Secretaría de Turismo, en coordinación con las 16 Delegaciones Políticas, proporciona el servicio de transporte y guías especializados de manera gratuita. A su vez, las áreas de turismo delegacionales, establecen contacto con su respectiva comunidad y organiza los grupos que obtendrán el servicio.

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

Existe un formato de requisición de autobús, mismo que fue distribuido a las áreas de Turismo de las 16 Delegaciones Políticas del Distrito Federal para la obtención del servicio. Dicho formato contiene los datos básicos de identificación de quien solicita el servicio, además de los espacios correspondientes para especificar el tipo de recorrido (se anexa formato).

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

El Programa de Recorridos Turísticos instrumentado por esta Secretaría, se ha orientado a diversos sectores de la población, específicamente al más desprotegido. De esa manera, la realización de visitas a los espacios de carácter cultural, científico y artístico tiene como propósitos inculcar a los participantes el respeto y aprecio del patrimonio histórico que posee la Ciudad y despertar en ellos un gran sentido de pertenencia y orgullo a la misma.

De igual manera, el Programa pretende fomentar entre los habitantes de la capital las nociones esenciales de cultura turística mediante el gusto por conocer su Ciudad, sus museos, recintos y sitios históricos.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

-Ley Orgánica de la Administración Pública.- Artículos 3 fracción I; 32 fracción II
-Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 97 fracciones II, III y IV
-Ley de Turismo del Distrito Federal.- Artículo 18 fracciones II, VIII; 34

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Para las personas que tengan interés en participar en los recorridos, se deberán poner en contacto con las áreas de Turismo ubicadas en cada una de las 16 Delegaciones Políticas, con quienes se tienen de manera coordinada un calendario anual preestablecido y sitios que serán visitados.

En el caso de que algún grupo mayor a 20 personas ya sea de manera particular o a través de alguna instancia quieran participar, se deberán poner en contacto con la Subdirección de Atención al Turista con domicilio en Av. Nuevo León 56 - 7° piso, Col. Hipódromo Condesa o al teléfono 52 12 02 60 ext. 2402 en días y horas hábiles.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

No Aplica

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 Turismo

Dirección General de Servicios Turísticos
Dirección de Atención al Turista
Subdirección de Atención al Turista

México; La Ciudad de la Esperanza

FORMATO DE REGISTRO DE AUTOBUS

RECORRIDOS: CORREDORES. _____ ESCOLAR _____ DELEGACIONAL _____

DELEGACIÓN _____ FECHA DE SALIDA _____

AUTOBUS 1

Lugar de salida: _____

Entre la Calle: _____ y la calle: _____
hora: _____

Nombre del responsable: _____
Tel: _____

AUTOBUS 2

Lugar de salida: _____

Entre la Calle: _____ y la calle: _____
hora: _____

Nombre del responsable: _____
Tel: _____

ELABORADO

POR: _____

CARGO: _____ **FIRMA** _____

**SELLO AREA
RESPONSABLE
DELEGACIONAL**

Av. Nuevo León No. 56, Piso 7, Col. Hipódromo, C.P. 06100
Del. Cuauhtémoc, Tel: 55 53 83 15, 52 12 02 60 Ext. 2702, 2703 y 2704 fax
turismo@df.gob.mx

Nota.- Favor de verificar si el fax se entregó a la persona que se envió.

SIN TEXTO

MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		USO DE SUELO	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	US 01	1

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Asignación, cambio o modificación de nombre de vías y/o espacios públicos	Hasta 60 días hábiles

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Servicio que presta el gobierno para proporcionar identidad a las calles sin nombre; sustituir nombres repetitivos sin apoyo histórico, numerales y cartesianos; unificar la temática existente en una zona o modificarla para reconocer o perpetuar nombres de personajes relevantes en la evolución histórica

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

- Escrito libre avalado por los vecinos y/o por la Delegación correspondiente (original y copia simple)
- Datos biográficos del personaje a reconocer o sustentar adecuadamente su propuesta
- Croquis de localización

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

Facilitar a la ciudadanía la localización de inmuebles en la ciudad

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 15 fracción II y 24 fracción XVI
- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 1 fracción I, 8 fracción III y 11 fracción VII
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 50 fracción IV
- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículo 25
- Acuerdo por el que se crea como órgano de consulta y apoyo técnico, la Comisión de Nomenclatura del Departamento del Distrito Federal.- Numerales primero y segundo fracción I

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Dirección General de Administración Urbana

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

No Aplica

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		USO DE SUELO	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	US 02	3

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Colocación y mantenimiento de placas de nomenclatura	10 días hábiles (*)

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Servicio que consiste en la colocación de placas de nomenclatura en zonas donde se carece de señalamientos y/ o en proporcionar mantenimiento a las ya existentes

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

- Escrito libre firmado por el interesado (original y copia simple)
- Croquis de localización del lugar donde se requiere el señalamiento o mantenimiento
- Señalar cantidad estimada de señalamientos a colocar y para mantenimiento

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

Orientar a la ciudadanía a través de señalamientos, a efecto de facilitar el traslado a diversos lugares de la ciudad

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículos 15 fracción II y 24 fracción XV
- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 1 fracción I, 8 fracciones III y IV y 11 fracción VII
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 50 fracción IV
- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículo 25
- Acuerdo por el que se crea como órgano de consulta y Apoyo Técnico, la Comisión de Nomenclatura del Departamento del Distrito Federal.- Numeral segundo fracciones I, II y III
- 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 Revalidación de Operación de Giros Industriales; Colocación, Rehabilitación y Conservación de Placas de Nomenclatura de las Vías y Espacios Públicos y Regeneración o Rehabilitación de Cavidades en Zonas Minadas

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Centros de Servicios y Atención Ciudadana

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

No Aplica

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		VEHÍCULOS AUTOMOTORES PASAJEROS Y CARGA	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	VAPC 01	1

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Atención a queja ciudadana relacionada con el transporte público de pasajeros	Inmediato

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Es el trámite por medio del cual el usuario del transporte público de pasajeros hacen de conocimiento de la autoridad las anomalías que se presentan en la operación por sí o a través de otra autoridad o representante, lo cual puede ser de manera telefónica o presentando un escrito libre

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

Mediante escrito libre:

1.Vía Telefónica : a la Secretaría de Transportes y Vialidad al teléfono 5533 3030 ext. En el Centro de Atención a Usuarios y al Teléfono de Locatel 5658 1111, donde deberá proporcionar la siguiente información:

Nombre , denominación o Razón social del o de los interesados, así como la designación de la persona o personas para recibir notificaciones.

La petición que se formula

La descripción clara y sucinta de los hechos y razones en los que apoye su petición, ofreciendo en su caso las pruebas cuando sean necesarias

2.Por escrito:

Escrito libre en el que se cite a la Dependencia a la que se dirige la queja

Nombre denominación o razón social de los interesados.

En su caso nombre del representante legal (adjuntar documento que lo acredite).

Nombre de las personas autorizadas para recibir notificaciones.

Domicilio para oír y recibir notificaciones

Petición que se formula

Descripción clara y sucinta de los hechos y razones en los que apoye su petición

Lugar fecha y firma del interesado o de su representante legal

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

Obtener un mejoramiento de los servicios que se han concesionado y que son prestados por medio de permisionarios o concesionarios según sea el caso, o bien corregir una situación anómala en la prestación del servicio.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

Ley Orgánica de la Administración Pública Artículo 31 Fracciones i, IV, VII, IX, X, XIII y XXXIII
Ley de Transporte del Distrito Federal Artículo 7 Fracciones I, II, V, VII, XIV, XVII, XX y XXXI
Reglamento Interior de la Administración Pública Artículo 93 Fracción I, IV, V, XI y XII.
Reglamento de Pasajeros Artículo 30 Fracciones XIV y XV, 31 Fracciones IV, IX, XI, XII y XIV

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

1. Para mejorar el servicio y cobertura de las quejas, estas podrán presentarse vía Locatel al Teléfono 5658 1111

La actuación de la autoridad y de los interesados se sujetará al principio de buena fe de conformidad con el artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, por lo que las manifestaciones, informes o declaraciones rendidas por los interesados a la autoridad competente se presumirán ciertas, salvo prueba en contrario y dan lugar a las responsabilidades correspondientes.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Secretaría de Transportes y Vialidad, Centro de Atención a Usuarios, Álvaro Obregón N° 269 P. B.
Horario de Servicio de Lunes a Viernes de 9:00 15:00 Hrs.

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

.

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		VEHICULOS AUTOMOTRES PASAJEROS Y CARGA	
MES	AÑO	No.	Página
Mayo	2003	VAPC 02	3

NOMBRE DEL SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Atención a solicitud ciudadana de servicio de transporte público de pasajeros	40 días hábiles

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Es un servicio que consiste en la recepción y análisis de solicitudes ciudadanas de servicios de transporte con el objeto de determinar su viabilidad y de acuerdo a la disponibilidad de recursos proporcionarlo.

REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO

Mediante escrito libre:

- Nombre de la Dependencia a la cual se dirige el escrito.
- Nombre, de la denominación o razón social de los interesados.
- En su caso, nombre del representante legal (adjuntar documento que lo acredite).
- Nombre de las personas autorizadas para recibir notificaciones.
- Domicilio para recibir notificaciones.
- La petición que se formula
- La descripción clara y sucinta de los hechos y razones en los que apoye su petición.
- Lugar fecha y firma del interesado o de su representante legal.

BENEFICIOS PARA EL USUARIO

Obtener el servicio de transporte en la zona , para lo que deberá analizarse la cobertura de transporte, la topografía de la zona y la disponibilidad de recursos.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO

Ley Orgánica de la Administración Pública Artículo 31 Fracciones I, IV, VII, IX, X, XIII y XXXIII
Ley de Transporte del Distrito Federal Artículo 7 Fracciones I, II, V, VII, XIV, XXI y XXXI
Reglamento Interior de la Administración Pública Artículo 93 Fracción I, IV, V, XI y XII.
Reglamento de Pasajeros Artículo 30 Fracciones II, XIV y XV, 31 Fracción IV

OBSERVACIONES SOBRE EL SERVICIO

.

OFICINAS DONDE SE SOLICITA EL SERVICIO

Secretaría de Transportes y Vialidad, Centro de Atención a Usuarios, Álvaro Obregón N° 269 P. B.
Horario de Servicio de Lunes a Viernes de 9:00 15:00 Hrs.
Teléfonos 52084972- 52084196- 55146576

Consulte el directorio incluido en este Manual

COSTO (SI FUERA EL CASO)

Gratuito

LUGARES DONDE SE EFECTUA EL PAGO

.

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.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Página
MES	AÑO	
Marzo	2003	

DIRECTORIO

INDICE

JEFATURA DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL	5
Secretaría Particular del Jefe de Gobierno	5
Coordinación General de Atención Ciudadana y Gestión Social	5
Dirección General de Comunicación Social	5
SECRETARIA DE GOBIERNO	7
Subsecretaría de Gobierno	7
Dirección General de Gobierno	8
Dirección General de Regularización Territorial	8
Módulos Desconcentrados de Regularización Territorial	9
Dirección General de Protección Civil	12
Dirección General de Programas Delegacionales y Reordenamiento de la Vía Pública	13
Dirección General de Concertación Política y Atención Social y Ciudadana	14
Comisión de Asuntos Agrarios del Distrito Federal	14
Subsecretaría de Trabajo y Previsión Social	15
Dirección General de Trabajo y Previsión Social	15
Procuraduría de la Defensa del Trabajo	16
Órganos Político - Administrativos (Delegaciones)	17
Alvaro Obregón	19
Ventanilla Única Delegacional	
Centro de Servicio y Atención Ciudadana	
Contraloría Interna	
Azcapotzalco	19
Ventanilla Única Delegacional	
Centro de Servicio y Atención Ciudadana	
Contraloría Interna	
Benito Juárez	19
Ventanilla Única Delegacional	
Centro de Servicio y Atención Ciudadana	
Contraloría Interna	
Coyoacán	20
Ventanilla Única Delegacional	
Centro de Servicio y Atención Ciudadana	
Contraloría Interna	
Cuajimalpa de Morelos	20
Ventanilla Única Delegacional	
Centro de Servicio y Atención Ciudadana	
Contraloría Interna	
Cuauhtémoc	20
Ventanilla Única Delegacional	
Centro de Servicio y Atención Ciudadana	
Contraloría Interna	

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Página
MES	AÑO	
Marzo	2003	

DIRECTORIO

INDICE

SECRETARIA DE GOBIERNO (Continúa)

Órganos Político - Administrativos (Delegaciones) (Continúa)

Gustavo A. Madero	21
Ventanilla Única Delegacional	
Centro de Servicio y Atención Ciudadana	
Contraloría Interna	
Iztacalco	21
Ventanilla Única Delegacional	
Centro de Servicio y Atención Ciudadana	
Contraloría Interna	
Iztapalapa	21
Ventanilla Única Delegacional	
Centro de Servicio y Atención Ciudadana	
Contraloría Interna	
Magdalena Contreras	22
Ventanilla Única Delegacional	
Centro de Servicio y Atención Ciudadana	
Contraloría Interna	
Miguel Hidalgo	22
Ventanilla Única Delegacional	
Centro de Servicio y Atención Ciudadana	
Contraloría Interna	
Milpa alta	22
Ventanilla Única Delegacional	
Centro de Servicio y Atención Ciudadana	
Contraloría Interna	
Tláhuac	23
Ventanilla Única Delegacional	
Centro de Servicio y Atención Ciudadana	
Contraloría Interna	
Tlalpan	23
Ventanilla Única Delegacional	
Centro de Servicio y Atención Ciudadana	
Contraloría Interna	
Venustiano Carranza	23
Ventanilla Única Delegacional	
Centro de Servicio y Atención Ciudadana	
Contraloría Interna	
Xochimilco	24
Ventanilla Única Delegacional	
Centro de Servicio y Atención Ciudadana	
Contraloría Interna	

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Página
MES	AÑO	
Marzo	2003	

DIRECTORIO

INDICE

SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	25
Dirección General de Desarrollo Urbano	26
Dirección General de Administración Urbana	27
Colegios de Arquitectos e Ingenieros	28
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	29
Dirección General de Regulación y Fomento Económico	29
Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución	30
Ventanillas Únicas de Gestión Empresarial (Sedeco)	30
SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	31
Dirección General de Gestión Ambiental del Aire	32
Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental de Agua, Suelo y Residuos	33
Dirección General de Zoológicos de la Ciudad de México	34
Zoológicos	34
Unidad de Bosques Urbanos y Educación Ambiental	35
Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial	36
Sistema de Aguas de la Ciudad de México	36
Centros de Atención de Usuarios de Agua Potable	37
SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS	39
Dirección General de Servicios Urbanos	39
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	40
Servicio Público de Localización Telefónica LOCATEL	41
Instituto del Deporte del Distrito Federal	41
Instalaciones Deportivas	42
Instituto de Asistencia e Integración Social	43
Centros de Asistencia e Integración Social	44
Procuraduría Social	45
Oficinas de la Procuraduría Social	46
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia DIF-DF	48
Oficinas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia DIF-DF	49
SECRETARÍA DE SALUD	50
Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias	51
Dirección General de Medicamentos e Insumos para la Salud	51
Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial	52
Organismo Público Descentralizado "Servicios De Salud Pública"	53
Hospitales	54

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Página
MES	AÑO	
Marzo	2003	

DIRECTORIO

INDICE

SECRETARÍA DE FINANZAS	56
Tesorería del Distrito Federal	56
Subtesorería de Política Fiscal	57
Subtesorería de Administración Tributaria	57
Subtesorería de Fiscalización	58
Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial	58
Administraciones Tributarias y Oficinas Auxiliares	59
SECRETARIA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD	64
Dirección General de Transporte	65
Dirección General de Planeación y Vialidad	66
Dirección General de Regulación al Transporte	66
Dirección General del Servicio de Transporte Individual de Pasajeros en el D. F.	67
Módulos de Expedición de Licencias	68
Bases de Revista Vehicular	70
SECRETARIA DE TURISMO	71
Dirección General de Programas Estratégicos	71
Dirección General de Servicios Turísticos	72
Dirección Ejecutiva de Planeación y Desarrollo Turístico	72
Instituto de Promoción Turística del Distrito Federal	72
Módulos y Oficinas de Información y Orientación Turística	73
OFICIALÍA MAYOR DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL	74
Coordinación General de Modernización Administrativa	74
CONTRALORÍA GENERAL	75
Dirección General de Auditoría	75
Dirección General de Legalidad y Responsabilidades	76
Dirección de Responsabilidades y Sanciones	77
Dirección de Atención Ciudadana	78
Contralorías Internas en las Dependencias y Entidades	79
CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES	80
Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos	81
Dirección General de Servicios Legales	81
Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio	82
Dirección General del Registro Civil del Distrito Federal	82
Juzgados del Registro Civil del Distrito Federal	83
Módulo Integral de Trámites Funerarios	88

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Página
MES	AÑO	
Marzo	2003	5

DIRECTORIO

JEFATURA DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Jefatura de Gobierno del Distrito Federal

Plaza de la Constitución y 5 de Febrero, 1er. Piso
 Col. Centro, 06068, Cuauhtémoc, D. F.
 Tel: 5768 8800
 5768 9000

Principales Atribuciones

- Dirige y coordina las actividades del Gobierno del Distrito Federal.
- Formula el Programa General de Desarrollo de la Ciudad.
- Presenta por escrito a la Asamblea de Representantes del Distrito Federal, a la apertura de su primer periodo ordinario de sesiones, el informe anual sobre el estado que guarda la Administración del Distrito Federal.
- Fija las políticas del Distrito Federal en materia de prestación de servicios públicos y de planificación.

Secretaría Particular de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal

Plaza de la Constitución y 5 de Febrero, 1er. Piso
 Col. Centro, 06068, Cuauhtémoc, D. F.
 Tel: 5521 1979
 5512 0443
 Fax: 5510 0771

Principales Atribuciones

- Gestiona las peticiones ciudadanas de audiencia ante el C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Apoya al Jefe de Gobierno del Distrito Federal en el seguimiento de reuniones y acuerdos.

Coordinación General de Atención Ciudadana y Gestión Social

Plaza de la Constitución y 5 de Febrero, 1er. Piso
 Col. Centro, 06068, Cuauhtémoc, D. F.
 Tel: 5510 4547
 5512 3673
 Inf: 5518 1100 Ext. 1143

Principales Atribuciones

- Representa al Gobierno del Distrito Federal ante los grupos de ciudadanos que solicitan una atención directa del Jefe de Gobierno, a sus problemas.
- Apoya al Jefe de Gobierno en la atención de los asuntos que presenta la ciudadanía, como resolución de problemas administrativos, tramitación de peticiones relacionadas con servicios y canaliza las quejas e inconformidades de los ciudadanos.
- Diseña e instrumenta un sistema de estadísticas que le permita identificar la opinión de los ciudadanos ante la gestión de la Administración Pública del Distrito Federal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Página
MES	AÑO	
Marzo	2003	6

DIRECTORIO

JEFATURA DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Dirección General de Comunicación Social

Plaza de la Constitución y Pino Suárez, 4° Piso
Col. Centro, 06068, Cuauhtémoc, D.F.
Tel: 5512 9637
5510 0349
Fax: 5542 8373

PRINCIPALES ATRIBUCIONES

- Diseña, programa y establece los requisitos que debe cubrir la información que se difundirá por los medios de comunicación sobre todas y cada una de las actividades y servicios.
- Norma, autoriza y supervisa el diseño, producción y desarrollo de toda campaña o publicación, promovida en materia de comunicación social.
- Define las estrategias para llevar a cabo las campañas de orientación ciudadana que sean de interés para el Distrito Federal.
- Captura, sistematiza, analiza y evalúa la información y opinión difundidas por los medios de comunicación en lo concerniente a las actividades de Administración Pública del Distrito Federal.
- Realiza encuestas sobre las opiniones y necesidades de la población, referidas al desempeño y funciones del Gobierno del Distrito Federal.
- Capta los diferentes medios de difusión las quejas del público y las turna para su atención a la autoridad competente.
- Lleva a cabo las campañas de orientación ciudadana que sean de interés para el Distrito Federal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Página
MES	AÑO	
Marzo	2003	7

DIRECTORIO

SECRETARIA DE GOBIERNO

Secretaría de Gobierno

Plaza de la Constitución y Pino Suárez, 1er. Piso
Col. Centro, Cuauhtémoc, 06068
Tel. 5542 5136
Fax. 5510 9539

PRINCIPALES ATRIBUCIONES

- Se ocupa de instrumentar políticas que fortalezcan la cohesión social en el Distrito Federal.
- Se encarga de conducir las relaciones que el Jefe de Gobierno establece con los Poderes de la Unión y órganos de gobierno locales.
- Apoya el desarrollo de los procesos electorales e interviene en ellos, respetando lo que establecen las leyes.
- Dirige, coordina y evalúa a las dependencias del Sector Gobierno.
- Implementa los mecanismos adecuados para vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales, por parte de las autoridades del Distrito Federal.
- Es responsable de la manera como se conducen las relaciones con grupos políticos y sociales.

Subsecretaría de Gobierno

Plaza de la Constitución y Pino Suárez, 1er. Piso, Col. Centro, Cuauhtémoc, C. P. 06068.
Tel. 5542 7557
5542 5136
Fax. 5510 9539

PRINCIPALES ATRIBUCIONES

- Es responsable de planear, programar, organizar, dirigir y evaluar a las unidades administrativas que tiene a su cargo.
- Auxilia en la coordinación de la política interior que compete el Jefe de Gobierno.
- Presenta los programas en materia de gobierno, regularización de la tenencia de la tierra, reclusorios y protección civil al Secretario de Gobierno para su aprobación.
- Coordina los apoyos necesarios para la celebración de plebiscitos.
- Supervisa y evalúa el registro estadístico del funcionamiento de los Reclusorios y Centros de Readaptación social.
- Supervisa el cumplimiento de las funciones desconcentradas de las Delegaciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Página
MES	AÑO	
Marzo	2003	8

DIRECTORIO

SECRETARIA DE GOBIERNO

Dirección General de Gobierno

Plaza de la Constitución y Pino Suárez, Planta Baja
 Col. Centro, C.P. 06068
 Tel. 5522 9642
 5510 3150
 5522 9120

PRINCIPALES ATRIBUCIONES

- Coadyuvar a la organización de giras y visitas de trabajo que realice el Jefe de Gobierno;
- Intervenir, en el ámbito de su competencia, en los trámites que realicen ciudadanos y organizaciones ante las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativo y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública;
- Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones del Jefe de Gobierno;
- Auxiliar en las relaciones que le correspondan, con los órganos locales de gobierno.

Dirección General de Regularización Territorial

Nezahualcóyotl No. 120, 7° Piso,
 Col. Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06068
 Tel. 5709 0700
 Fax. 5709 3842

PRINCIPALES ATRIBUCIONES

- Promover y apoyar las acciones de regularización de la tenencia de la tierra en el Distrito Federal, así como ejecutar los programas que se deriven, con la colaboración de los Órganos Político-Administrativos y los habitantes de las demarcaciones territoriales;
- Asesorar a los habitantes en materia de regularización de la tenencia de la tierra en el Distrito Federal, para la resolución de los problemas relacionados con la misma;
- Ser el conducto de la Administración Pública ante la Secretaría de la Reforma Agraria y la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, en los asuntos de su competencia;
- Intervenir, dentro del ámbito de su competencia, en el otorgamiento y firma de escrituras públicas de los convenios y contratos que lo requieran;
- Diagnosticar la factibilidad de los programas de regularización de la tenencia de la tierra;
- Elaborar y proponer el proyecto técnico e integrar el expediente de expropiación por causa de utilidad pública, de aquellos predios donde se encuentren asentamientos humanos irregulares, salvo aquellos que sean de origen ejidal o comunal;
- Asesorar y coordinar la instrumentación del pago de las escrituras públicas, para coadyuvar al cumplimiento de los programas de regularización; y
- Coadyuvar en la tramitación ante instancias judiciales, cuando se trate de asuntos de su competencia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Página
MES	AÑO	
Marzo	2003	9

DIRECTORIO

SECRETARIA DE GOBIERNO

MÓDULOS DESCONCENTRADOS DE REGULARIZACIÓN TERRITORIAL

Aculco	Subdelegación Iztapalapa, Eje 6 Sur y Diagonal Río Churubusco (dentro de las instalaciones de la Subdelegación de Obras) 56972959
Alvaro Obregón	Explanada del Parque de la Juventud, Calle 10 y Prolongación Canario, col. Tolteca 52739557
Azcapotzalco	Av. 16 de Septiembre y Av. El Rosario, Col. Xochinahuac 53191672
Campestre Aragón	Camino de la Enseñanza y Camino Triunfo, Col. Campestre Aragón
Colonias y Unidad Habitacionales Iztapalapa	Calle Lerdo No. 121, Col. Barrio de San Pablo
Coordinación Sur - Poniente	Izazaga 89, 7° Piso, Col. Centro (Edificio México Mart) 57095633 Ext. 4421
Coordinación Zona Iztapalapa - Oriente	Izazaga 89, 7° Piso, Col. Centro 57095633 Ext. 4310
Coordinación Zona Iztapalapa Poniente	Izazaga 89, 7° Piso, Col. Centro 57097160
Coordinación Zona Norte - Poniente	Izazaga 89, 4° Piso, Col. Centro 57095563 Ext. 4420
Coordinación Zona Sur-Rural	Izazaga No. 89, 7° Piso, Col. Centro 57095563 Ext. 4423
Coyoacán	Tejamanil S/N, entre Sihuatlán y Nuxtepec, Col. Santo Domingo, Coyoacán 56199141
Cuajimalpa	Edificio Delegacional, Planta Alta, Cuajimalpa. 58120921

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Página
MES	AÑO	
Marzo	2003	10

DIRECTORIO

SECRETARIA DE GOBIERNO

MÓDULOS DESCONCENTRADOS DE REGULARIZACIÓN TERRITORIAL

Culhuacanes	Ramón Rivera Fernández esq. División Santa Ana, Col. Presidentes Ejidales, 1a. Sección 56566777
Gustavo A. Madero	Cabo Finisterre y Eva Sámano, Col. Gabriel Fernández, Gustavo A. Madero 57158805
Iztapalapa	Comonfort y Ayuntamiento en las instalaciones de la Delegación Iztapalapa, Col. Barrio San Lucas 56860728
Magdalena Contreras	Callejón Don Margarito 7-D, Plazuela del Pedregal a un lado del Foro Cultural, lado oriente 55305454
Mixquic	Plaza Cívica Benito Juárez, Av. Independencia S/N, Barrio de los Reyes, Pueblo San Andrés Mixquic 58484382
Nativitas (Xochmilco)	Gladiolas 161, Barrio San Pedro, explanada de la Delegación 56753179
San Felipe Terremotos	Calle Verbena y Cerrada Jazmín, Col. Los Angeles, Iztapalapa 56135811
San Juan Ixtayopan	Plaza Centenario S/N esq. Independencia, Barrio San Agustín, Pueblo de San Juan Ixtayopan, Edificio Delegacional 58480419
Tláhuac	Aquiles Serdán No. 81, Pueblo San Pedro
Tlalpan	Calle Matamoros No. 231, Col. La Joya 55732991
Tulyehualco	Plazuela Central de Tulyehualco frente al Kiosco, Pueblo de Tulyehualco 58421400

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Página
MES	AÑO	
Marzo	2003	11

DIRECTORIO

SECRETARIA DE GOBIERNO

MÓDULOS DESCONCENTRADOS DE REGULARIZACIÓN TERRITORIAL

Varios Predios (Iztapalapa)	Aldama y Porfirio Díaz, en las instalaciones de la Delegación Iztapalapa, Col. Barrio San Lucas 56860722
Venustiano Carranza - Iztacalco	Fray Servando Teresa de Mier No. 480, Col. 10 de Mayo 57642355
Xochimilco	Prolongación Aldama S/N, Col. Arcos del Sur, Xochimilco 54895373
Xochimilco II	Calle Gladiolas 163, Col. Barrio de San Pedro 56413825

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Página
MES	AÑO	
Marzo	2003	12

DIRECTORIO

SECRETARIA DE GOBIERNO

Dirección General de Protección Civil

Periférico Sur 2769, Planta Baja,
 Col. San Jerónimo Lídice, Magdalena Contreras, C.P. 10200
 Tel. 5683 2011 5683 2838 Ext. 101
 Fax. 5683 4086

PRINCIPALES ATRIBUCIONES

- Coordinar, dentro de su ámbito de competencia, los programas de protección Civil en el Distrito Federal;
- Realizar y difundir programas de orientación y capacitación a los habitantes del Distrito Federal, antes, durante y después de una emergencia;
- Recabar, captar y sistematizar la información, para conocer la situación del Distrito Federal en condiciones normales y de emergencia;
- Normar los establecimientos temporales para el auxilio de los habitantes del Distrito Federal, en situaciones de emergencia;
- Autorizar, supervisar y vigilar la aplicación de los Programas Especiales de Protección Civil;
- Registrar, evaluar, coordinar y vigilar a las organizaciones civiles, empresas capacitadoras, así como a las empresas de consultoría y estudio de riesgo y vulnerabilidad, que por sus características se vinculen a la materia de protección civil;
- Coadyuvar en la elaboración de la política general de protección civil, así como en la formulación de principios generales;
- Coordinar dentro de su ámbito de competencia, los Programas de Protección Civil del Distrito Federal;
- Coordinar los programas y acciones de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal integrantes del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal;
- Proponer y coadyuvar en la realización de estudios, investigaciones, análisis y opiniones de carácter técnico, científico y académico, en materia de protección; y
- Verificar el cumplimiento de la Ley, Reglamento, Términos de Referencia y Normas Técnicas Complementarias en materia de Protección Civil.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN			Página
MES	AÑO		
Marzo	2003		13

DIRECTORIO

SECRETARIA DE GOBIERNO

Dirección General de Programas Delegacionales y Reordenamiento de la Vía Pública

San Antonio Abad No. 122, 8° Piso
Col. Tránsito, Cuauhtémoc, 06020
Tel. 540 0566

PRINCIPALES ATRIBUCIONES

- Acordar con el Secretario de Gobierno, el despacho de los asuntos relacionados con el cumplimiento de los programas delegacionales de desarrollo de las demarcaciones del Distrito Federal;
- Proponer al Titular de la Subsecretaría de Gobierno los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos o disposiciones administrativas; planes y programas para la regulación y reordenamiento de las actividades que se realizan en la vía pública, salvo que por ley correspondan a otras Dependencias o Unidades Administrativas;
- Proponer, evaluar y aprobar los programas de trabajo y las acciones específicas que realice la Administración Pública Centralizada, en materia de programas delegacionales y reordenamiento de las actividades que se realizan en vía pública que no correspondan a otra Dependencia o Unidad Administrativa y participar en el diseño e instrumentación de la planeación delegacional;
- Planear, organizar y realizar acciones tendientes a reordenar las actividades que se realicen en vía pública, que no estén encomendadas a otra Dependencia o Unidad Administrativa;
- Establecer y mantener actualizado los estudios, proyectos y análisis de las actividades que se realicen en la vía pública, en los términos de la fracción anterior, con la participación que corresponde a las demás autoridades competentes;
- Participar en el diseño e instrumentación de la planeación delegacional; así como participar en la elaboración del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, de los Programas Delegacionales y Parciales de los Órganos Político-Administrativos, y de todos aquellos programas que contribuyan al desarrollo integral de la Ciudad de México, como unidad metropolitana, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes del Gobierno del Distrito Federal;
- Auxiliar en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas que emita el Jefe de Gobierno, en el ámbito territorial de los Órganos Político Administrativo e informar de su cumplimiento al Secretario de Gobierno;
- Elaborar proyectos para la reorganización territorial del Distrito Federal y la determinación de las funciones y la estructura orgánica de los Órganos Político-Administrativos encargados de la acción gubernamental;
- Llevar un registro de las personas que ejerzan actividades en la vía pública y sus organizaciones;
- Realizar los estudios técnicos necesarios para determinar la viabilidad del establecimiento de empresas y unidades productivas, como una alternativa para las personas que realizan actividades en la vía pública, con el fin de proponer los planes y programas que resulten a las autoridades competentes; y
- Asesorar a las personas que realicen actividades en la vía pública, salvo la excepción indicada en la fracción II del presente artículo para el mejoramiento de sus condiciones de vida, tanto a través de formas de organización interna como de formas alternativas de organización y producción.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Página
MES	AÑO	
Marzo	2003	14

DIRECTORIO

SECRETARIA DE GOBIERNO

Dirección General de Concertación Política y Atención Social y Ciudadana

Plaza de la Constitución y 5 de Febrero, 3er. Piso,
 Col. Centro, Cuauhtémoc, 06068
 Tel. 5521 1259 5512 9400 5518 1100 Ext. 1603

PRINCIPALES ATRIBUCIONES

- Diseña, propone y ejecuta las políticas públicas en materia de concertación política y gestión social.
- Determina, coordina y establece los sistemas de información y análisis que se requieren para evaluar y desactivar los conflictos en la ciudad.
- Establece los lineamientos necesarios para la comunicación con las diferentes entidades administrativas en la solución de la problemática social
- Auxilia en las relaciones con los órganos de representación social.
- Crea espacios de concertación entre grupos sociales y sectoriales en conflicto.

Comisión de Asuntos Agrarios

Sevilla No.116, 1er. Piso
 Portales, Benito Juárez, C.P. 03300
 56 01 3792 56 88 8369 Ext. 222 Fax: 56 01 12 28

PRINCIPALES ATRIBUCIONES

- Coadyuvar a la atención integral de las demandas campesinas, proponiendo programas y acciones dirigidas a su solución;
- Promover la coordinación entre el sector agrario y la Administración Pública, para procurar la regularización de la propiedad rural;
- Ejecutar las políticas en materia agraria de la Administración Pública, con relación a la tenencia de la tierra;
- Asesorar y atender a los poseedores rurales, así como a las organizaciones que éstos conformen, en los trámites relativos a la regularización de sus tierras, así como para gestionar, preparar y ejecutar proyectos de capacitación agraria para propietarios y poseedores rurales;
- Emitir opinión, sobre la ubicación de predios, que sirvan para determinar si los mismos se encuentran en terrenos rurales;
- Coadyuvar con la Dirección General de Regularización Territorial, así como con la Coordinación para la Regularización Territorial de la Tenencia de la Tierra, para que inicien el procedimiento correspondiente para la regularización de la propiedad rural;
- Promover la celebración de convenios entre las Dependencias de la Administración Pública y las organizaciones de propietarios rurales del Distrito Federal para el apoyo y fomento en materia agraria;
- Intervenir como una instancia conciliadora que permita solucionar los conflictos en materia agraria;
- Elaborar estudios para realizar el diagnóstico de las necesidades de organización y capacitación agraria, así como proponer las políticas para el desarrollo de este sector; y
- Analizar la problemática a la que se enfrenten los grupos y núcleos agrarios del Distrito
- Federal y emitir opinión sobre alternativas de solución.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Página
MES	AÑO	
Marzo	2003	15

DIRECTORIO

SECRETARIA DE GOBIERNO

Subsecretaría de Trabajo y Previsión Social

José Ma. Izazaga No. 89, 5° Piso
 Col. Centro, Cuauhtémoc, 06080
 Tel. 5709 1494
 Fax 5709 3222

PRINCIPALES ATRIBUCIONES

- Propone al Jefe de Gobierno las políticas de operación a seguir en materia laboral de conformidad con la Ley Federal del Trabajo y la Legislación vigente y aplicable para tal efecto.
- Propone estrategias para el reglamento de la impartición de justicia laboral en el Distrito Federal.
- Establece los mecanismos para la protección laboral de los trabajadores en el Distrito Federal y en especial de mujeres y menores de edad.
- Supervisa el cumplimiento patronal en materia de capacitación y adiestramiento a la base trabajadora.
- Difunde con recursos propios o mediante convenios con otros organismos públicos o privados, estudios y documentos generales, de interés general, relacionados con la materia laboral.
- Coordina y fomenta las ferias, congresos, convenciones, etc.; relacionados con el empleo y capacitación.

Dirección General de Trabajo y Previsión Social

Dr. Carmona y Valle No. 11, Col. Doctores, Cuauhtémoc
 Tel. 5566 3220
 5566 3030
 Fax. 5591 0284

PRINCIPALES ATRIBUCIONES

- Vigila la observación y aplicación de la Ley Federal del Trabajo en el ámbito local
- Establece normas para la protección de los trabajadores no asalariados, mujeres y trabajadores en general.
- Establece medidas para prevenir y, en su caso conciliar los conflictos Obrero - Patronales.
- Ordena y practica inspecciones de trabajo en los establecimientos de jurisdicción local.
- Vigila que se apliquen las disposiciones laborales en materia de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Página
MES	AÑO	
Marzo	2003	16

DIRECTORIO

SECRETARIA DE GOBIERNO

Procuraduría de la Defensa del Trabajo

San Antonio Abad No. 122, 4° Piso
Col. Tránsito, Cuauhtémoc, 06820
Tel. 5740 2285 5740 3053
Fax 5740 2845

PRINCIPALES ATRIBUCIONES

- Asesora y representa a los trabajadores en conflictos laborales y a los sindicatos en las revisiones y cumplimiento de los contratos colectivos.
- Denuncia en la vía correspondiente la falta o retención de pago de los salarios mínimos o del reparto de utilidades.
- Procura ante el Pleno de la Junta Local de conciliación y Arbitraje del Distrito Federal la unificación de criterios que sostengan las Juntas Especiales que la integran.
- Define políticas y estrategias de coordinación con la Dirección General de Trabajo y Previsión Social, para la atención integral de los conflictos laborales que afecten a la mujer, a los menores y a los trabajadores en general.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN			Página
MES	AÑO		
Marzo	2003		17

DIRECTORIO

SECRETARIA DE GOBIERNO

DELEGACIONES POLÍTICAS

PRINCIPALES ATRIBUCIONES

- Legalizar las firmas de sus subalternos, y certificar y expedir copias y constancias de los documentos que obren en los archivos de la Delegación;
- Expedir licencias para ejecutar obras de construcción, ampliación, reparación o demolición de edificaciones o instalaciones o realizar obras de construcción, reparación y mejoramiento de instalaciones subterráneas, con apego a la normatividad correspondiente;
- Otorgar licencias de fusión, subdivisión, relotificación, de conjunto y de condominios; así como autorizar los números oficiales y alineamientos, con apego a la normatividad correspondiente;
- Expedir, en coordinación con el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano las certificaciones de uso del suelo en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- Otorgar autorizaciones para la instalación de anuncios en vía pública y en construcciones y edificaciones en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- Otorgar permisos para el uso de la vía pública, sin que se afecte la naturaleza y destino de la misma en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- Autorizar los horarios para el acceso a las diversiones y espectáculos públicos, vigilar su desarrollo y, en general, el cumplimiento de disposiciones jurídicas aplicables;
- Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, levantar actas por violaciones a las mismas, calificarlas e imponer las sanciones que corresponda, excepto las de carácter fiscal;
- Proporcionar, en coordinación con las autoridades federales competentes, los servicios de filiación para identificar a los habitantes de la demarcación territorial y expedir certificados de residencia a personas que tengan su domicilio dentro de los límites de la demarcación territorial;
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de los giros mercantiles que funcionen en su jurisdicción y otorgar licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros sujetos a las leyes y reglamentos aplicables;
- Prestar asesoría jurídica gratuita en materia civil, penal, administrativa y del trabajo, en beneficio de los habitantes de la respectiva demarcación territorial;
- Coordinar con los organismos competentes la colaboración que les soliciten para el proceso de regularización de la tenencia de la tierra;
- Prestar los servicios públicos a que se refiere esta ley, así como aquellos que las demás determinen, tomando en consideración la previsión de ingresos y presupuesto de egresos del ejercicio respectivo;
- Prestar el servicio de limpia, en sus etapas de barrido de las áreas comunes, vialidades y demás vías públicas, así como de recolección de residuos sólidos, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;
- Proponer a la Dependencia competente la aplicación de las medidas para mejorar la vialidad, circulación y seguridad de vehículos y peatones en las vialidades primarias;
- Autorizar, con base en las normas que al efecto expida la Secretaría de Transportes y Vialidad, y una vez realizados los estudios pertinentes, la ubicación, el funcionamiento y las tarifas que se aplicarán para los estacionamientos públicos de su jurisdicción;
- Ejercer las funciones de vigilancia y verificación administrativa sobre el funcionamiento y la observancia de las tarifas en los estacionamientos públicos establecidos en su jurisdicción, así como aplicar las sanciones respectivas;

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Página
MES	AÑO	
Marzo	2003	18

DIRECTORIO

SECRETARIA DE GOBIERNO

DELEGACIONES POLÍTICAS

PRINCIPALES ATRIBUCIONES

- Prestar el servicio de alumbrado público en las vialidades y mantener sus instalaciones en buen estado y funcionamiento, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;
- Construir, rehabilitar, mantener y, en su caso, administrar, los mercados públicos, de conformidad con la normatividad que al efecto expida la Dependencia competente;
- Administrar los centros sociales e instalaciones recreativas y de capacitación para el trabajo y los centros deportivos cuya administración no esté reservada a otra unidad administrativa;
- Atender el sistema de orientación, información y quejas;
- Realizar ferias, exposiciones y congresos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales y económicas en general, dentro de su demarcación territorial;
- Construir, rehabilitar y mantener las vialidades secundarias, así como las guarniciones y banquetas requeridas en su demarcación;
- Construir, rehabilitar y mantener puentes, pasos peatonales y reductores de velocidad en las vialidades primarias y secundarias de su demarcación, con base en los lineamientos que determinen las dependencias centrales;
- Ejecutar dentro de su demarcación territorial, programas de obras para el abastecimiento de agua potable y servicio de drenaje y alcantarillado que determine la comisión correspondiente, así como las demás obras y equipamiento urbano que no estén asignadas a otras dependencias;
- Prestar en su demarcación territorial los servicios de suministro de agua potable y alcantarillado, que no estén asignados a otras dependencias o entidades, así como analizar y proponer las tarifas correspondientes;
- Autorizar los informes preventivos, así como conocer y gestionar las manifestaciones de impacto ambiental que en relación a construcciones y establecimientos soliciten los particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, así como aplicar las sanciones que correspondan cuando se trate de actividades o establecimientos cuya vigilancia no corresponda a las dependencias centrales, de conformidad con la normatividad ambiental aplicable;
- Difundir los programas y estrategias relacionados con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente;
- Promover la educación y participación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente;
- Ejecutar los programas de simplificación administrativa, modernización y mejoramiento de atención al público;
- Elaborar y ejecutar en coordinación con las dependencias competentes el Programa de Protección Civil de la Delegación;
- Recibir, evaluar y, en su caso, aprobar los Programas Internos y Especiales de Protección Civil en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil, así como aplicar las sanciones que correspondan, que no estén asignados a otras dependencias;
- Realizar recorridos periódicos, audiencias públicas y difusión pública de conformidad con lo establecido en el Estatuto de Gobierno y en la Ley de Participación Ciudadana.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Página
MES	AÑO	
Marzo	2003	19

DIRECTORIO

SECRETARIA DE GOBIERNO

DELEGACIONES POLÍTICAS

Alvaro Obregón

Calle 10 y Prolongación Canario, Edificio 1-A, Planta Alta, Col. Tolteca, Alvaro Obregón, 01159
 Tel: 5272 5502 Fax: 5277 6467

Ventanilla Única

Calle 10 y Prol. Canario Col. Tolteca, C.P. 01159
 52766821 52770205 52766700

Centro de Servicio de Atención Ciudadana (CESAC)

Calle 10 y Prol. Canario Col. Tolteca, C.P. 01159
 52766823 52712394 52766700 ext 6821, 6822

Contraloría Interna

Calle 10 y Prolongación Canario, edificio 8-A, P. B., Col. Tolteca, C. P. 01159 5516 0977 5272 5555 ext. 2211

Azcapotzalco

Castilla Oriente y 22 de Febrero, 1er. Piso, Col. Azcapotzalco, Azcapotzalco, C. P. 02008
 Tel: 5352 8460 5352 4244 Ext. 215 Fax: 5561 1994

Ventanilla Unica

Castilla Oriente y 22 de Febrero, Col. Azcapotzalco
 53 52 34 35 53 52 42 44 Ext. 202

Centro de Servicio de Atención Ciudadana (CESAC)

Castilla Oriente y 22 de febrero, Col. Azcapotzalco C.P. 02000
 55614978 53527961 53524244 ext 202

Contraloría Interna

Castilla Oriente y 22 de Febrero 3er. Piso. Col. Azcapotzalco, C. P. 02008 5561 9119 5352 4244 ext. 260 y 261

Benito Juárez

Av. División del norte No. 1611, Edificio Principal, 2° Piso, Col. Santa Cruz Atoyac, Benito Juárez, 03319
 Tel: 5604 0072 5604 1212 Fax: 5688 0201

Ventanilla Unica Delegacional

Av. División del Norte No. 1611, col. Sta. Cruz Atoyac
 56881253 - 54225300 54915500 Ext. 1206, 1208

Centro de Servicio de Atención Ciudadana (CESAC)

Av. División del Norte No. 1611, Col. Santa Cruz atoyac, C.P. 03310
 54225500 54225400 54225300 ext 1206, 1208

Contraloría Interna

Av. División del Norte 1611, Edif. Principal, 1er. Piso, Col. Sta. Cruz Atoyac, C. P. 03319 5605 9694 Ext. 1138 5688 8836

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Página
MES	AÑO	
Marzo	2003	20

DIRECTORIO

SECRETARIA DE GOBIERNO

DELEGACIONES POLÍTICAS

Coyoacán

Allende No. 36, Planta Baja, Col. Villa Coyoacán, Coyoacán, 04009
 Tel: 5554 1322 5554 3506 Fax: 5658 0161

Ventanilla Única

Jardín Hidalgo No. 1, Col. del Carmen
 56588152 56592256 ext 225

Centro de Servicio de Atención
Ciudadana (CESAC)

Jardín Hidalgo No. 1 Col. del Carmen , C.P. 04000
 56588152 56592256 ext. 140

Contraloría Interna

Jardín Hidalgo No. 1 P.B. Col. Villa Coyoacán, Coyoacán 5554
 3360 5659 2256 5659 2256 5659 2256 ext. 184 y 202

Cuajimalpa de Morelos

Av. Juárez esq. Av. México 1er. Piso, Col. Cuajimalpa de Morelos,
 Cuajimalpa de Morelos, 05009
 Tel. 5813 2647 Fax: 5812 2991

Ventanilla Única

Av. Juárez esq. Av. México, Col. Cuajimalpa de Morelos
 58123629 - 58122991 58132647 - 58191100 ext 2108

Centro de Servicio de Atención
Ciudadana (CESAC)

Av. Juárez esq. Av. México, Col. Cuajimalpa de Morelos, C.P. 05009
 58128352

Contraloría Interna

Av. Juárez esq. Av. México, Edif. Morelos 2° Piso Col. Cuajimalpa
 de Morelos, 05009 5812 2308 5812 1293

Cuauhtémoc

Buenavista entre Aldama Violeta y Mina, 2° Piso, Col. Buenavista,
 Cuauhtémoc, 06357
 Tel: 5535 0064 5535 0079 Fax: 5535 7458

Ventanilla Única

Mina y Aldama S/N, Col. Buenavista
 57053864 55666633 Ext. 155

Centro de Servicio de Atención
Ciudadana (CESAC)

Buenavista Aldama y Mina, Col. Buenavista, C.P. 06357
 55661717 55666633 ext 249

Contraloría Interna

Buenavista entre Aldama Violeta y Mina s/n 2 do. Piso, Col.
 Buenavista 5546 8147 5535 2852

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Página
MES	AÑO	
Marzo	2003	21

DIRECTORIO

SECRETARIA DE GOBIERNO

DELEGACIONES POLÍTICAS

Gustavo A. Madero

5 de Febrero y Vicente Villada, 2° Piso, Col. Gustavo A, Madero, Gustavo A. Madero, 07059
 Tel: 5577 7515 5781 0026 Fax: 5781 9438

Ventanilla Única

5 de Febreo y Vicente Villada, Col. Gustavo A. Madero 57812144 57819803 Ext. 233

Centro de Servicio de Atención Ciudadana (CESAC)

5 de Febrero y Vicente Villada, Col. Gustavo A. Madero, C.P. 07059 57501694 57819803 57819899

Contraloría Interna

5 de febrero y Vicente Villada 1er. Piso Col. Villa de Gustavo A. Madero, 07059 5781 3304 5781 1063

Iztacalco

Av. Río Churubusco y Av. Te, Edificio Sede, 1er. Piso, Col. Gabriel Ramos Millán, Iztaalco, 08000
 Tel: 5657 4171 5650 6486 Fax: 5657 4248

Ventanilla Única

Av. Té y Av. Río Churubusco S/N, Col. Gabriel Ramos Millán (edificio anexo B) 56497297 56543232 Ext. 2330

Centro de Servicio de Atención Ciudadana (CESAC)

Plaza Benito Juárez s/n esq. Eje Vial Te Col. Gabriel Ramos Millan, C.P. 08000 56503543 y 56545596 56543232 ext 2359

Contraloría Interna

Plaza Benito Juárez s/n, entre Av. Río Churubusco y Av. Té, Col. Gabriel Ramos Millán, 08000 5657 2146 5650 4203

Iztapalapa

Aldama No. 63, esq. Ayuntamiento, 1er. Piso, Barrio San Lucas, Iztaalapa, 09009
 Tel: 5685 1256 5685 4022 Fax: 5685 4359

Ventanilla Única

Aldama s/n esq. Ayuntamiento, Col. Barrio de San Lucas C.P. 09009 54451010 54451192

Centro de Servicio de Atención Ciudadana (CESAC)

Aldama s/n esq. Ayuntamiento, Col. Barrio de San Lucas, C.P. 09000 54451168 y 54 45 11 92

Contraloría Interna

Aldama 63, esq. Ayuntamiento, P. B., Col. Barrio de San Lucas C.P.09009 5445 1151 5445 1152

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Página
MES	AÑO	
Marzo	2003	22

DIRECTORIO

SECRETARIA DE GOBIERNO

DELEGACIONES POLÍTICAS

Magdalena Contreras

Av. Álvaro Obregón No. 20, 1er. Piso, Col. Barranca Seca,
Magdalena Contreras, 10580
Tel: 5645 0092 5645 0469 Fax: 5645 4966

Ventanilla Única

José Moreno Salido S/N, Col. Barranca Seca
54496081 54496082 54496000 ext 6081, 6082

Centro de Servicio de Atención
Ciudadana (CESAC)

José Moreno Salido s/n Col. Barranca Seca, C.P. 10580
54496120 54496071 54496000 Ext. 6071

Contraloría Interna

Av. San Francisco No. 9, 2° Piso, Col. Barranca Seca
5645 0595 5645 5822
5645 5822 ext. 3109

Miguel Hidalgo

Av. Parque Lira No. 94, 1er. Piso, Col. Ampliación Daniel Garza,
Miguel Hidalgo, 11840
Tel: 5277 1089 5273 1041 Fax: 5271 2566

Ventanilla Única

Av. Parque Lira No. 94, Col. Daniel Garza
52767879 52305400 Ext. 7325, 7813, 7815

Centro de Servicio de Atención
Ciudadana (CESAC)

Av. Parque Lira No. 94, Col. Ampliación Daniel Garza, C.P. 11860
52767878 52305400 ext 7315, 7316, 7810

Contraloría Interna

Monte Altai y Av. De los Alpes, P. B. Col. Lomas de Chapultepec,
11840
5282 5433

Milpa Alta

Av. Constitución y Av. México, 1er. Piso, Col. Villa Milpa Alta, Milpa
Alta, 12000
Tel: 5844 0803 Fax: 5844 0802

Ventanilla Única

Av. México y Av. Constitución, Col. Villa Milpa Alta
58441888 58440068 al 71 ext 272 y 246

Centro de Servicio de Atención
Ciudadana (CESAC)

Av. Constitución y Av. México, Col. Villa Milpa Alta C.P. 12000
58440068 al 71 Ext. 246 y 272

Contraloría Interna

Av. Constitución y Av. Sonora s/n, Col. Villa Milpa Alta 5844 0732
5844 0789 al 92 ext. 220

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Página
MES	AÑO	
Marzo	2003	23

DIRECTORIO

SECRETARIA DE GOBIERNO

DELEGACIONES POLÍTICAS

Tláhuac

Francisco I. Madero y Nicolás Bravo, 1er. Piso, Barrio la Asunción, Tláhuac, 13009
 Tel: 5842 0191 5842 0078 5842 1129
 Fax: 5842 0850

Ventanilla Única

Av. Tláhuac y Nicolás Bravo s/n, Col. Barrio la Asunción, C.P. 13080
 58425503 58623250 ext 146

Centro de Servicio de Atención Ciudadana (CESAC)

Av. Tláhuac y Nicolás Bravo s/n, Col. Barrio la Asunción, C.P. 13000
 58623271 58623250 ext. 1025

Contraloría Interna

Ernestina Evia del Puerto s/n, P. B., esq. Sonido 13, Col. Santa Cecilia, Tláhuac 5842 1612 5842 1891

Tlalpan

Plaza de la Constitución No. 1, 1er. Piso, Col. Tlalpan, Tlalpan, 14009 Tel: 5655 5087 5655 6024 Fax: 5513 0158

Ventanilla Única

Plaza de la Constitución No. 1, Tlalpan
 55734556 - 54831577 54831576 55738598 ext 1131, 1132

Centro de Servicio de Atención Ciudadana (CESAC)

Plaza de la Constitución No. 1 Col. Tlalpan, C.P. 14000
 55131599 Conm. 54831578-54831579 ext. 1604 1605

Contraloría Interna

Plaza de la Constitución No. 10 P.B. La Casona, Col. Tlalpan, 14009 5573 4643 55655 4643 ext. 1800

Venustiano Carranza

Francisco del Paso y Troncoso No. 219, 2° Piso, Col. Jardín Balbuena, Venustiano Carranza, 15900
 Tel: 5768 3210 5768 3018 Fax: 5764 0483

Ventanilla Única

Francisco del Paso y Troncoso No. 219, esq. Fray Servando Teresa de Mier, Col. Jardín Balbuena 55521232 57689029

Centro de Servicio de Atención Ciudadana (CESAC)

Francisco del Paso y Troncoso No. 219 esq. Fray Servando Teresa de Mier, Col. Jardín Balbuena, C.P.15900
 55523700 55527194 57683277 ext 152-178

Contraloría Interna

Francisco del Paso y Troncoso No. 219 y Fray Servando T. De Mier, edificio anexo, primer piso, Col. Jardín Balbuena, 15900 5768 3110 5768 3277 ext. 192

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Página
MES	AÑO	
Marzo	2003	24

DIRECTORIO

SECRETARIA DE GOBIERNO

DELEGACIONES POLÍTICAS

Xochimilco	Gladiolas No. 161, 1er. Piso, Barrio San Pedro, Xochimilco, 16095 Tel: 5676 0889 5676 5844 5334 0600 Ext. 3764, 3772 Fax: 5676 0978
Ventanilla Única	Gladiolas No. 161, Barrio San Pedro 56762380 53340671 53340600 ext 3782, 3671
Centro de Servicio de Atención Ciudadana (CESAC)	Gladiolas No. 161 Col. Xochimilco Barrio de San Pedro, C.P.16090 53340677 Conmutador 53340600 ext. 3677-3783
Contraloría Interna	Gladiolas No. 161, Col. Barrio de San Pedro 5653 0161 5653 2188 ext. 255 al 259

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Página
MES	AÑO	
Marzo	2003	25

DIRECTORIO

SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda

Morelos No. 104, 12° Piso
 Col. Juárez, Cuauhtémoc, 06600
 Tel. 5705 0044 5703 0080 Ext. 120 5705 3020 Ext. 232
 Fax 5705 7281

Principales Atribuciones

- Proponer, coordinar y ejecutar las políticas en materia de planeación urbana, así como formular, coordinar y evaluar los programas en esta materia y realizar los estudios necesarios para la aplicación de las leyes de Asentamientos Humanos y del Desarrollo Urbano del Distrito Federal;
- Formular, coordinar y evaluar el Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal;
- Prestar a las Delegaciones del Distrito Federal, cuando así lo soliciten, la asesoría y el apoyo técnico necesario para la ejecución de los programas delegacionales y parciales de desarrollo urbano;
- Fijar la política, estrategia, líneas de acción y sistemas técnicos a que debe sujetarse la planeación urbana;
- Coordinar la integración al Programa General de Desarrollo Urbano de los programas delegacionales, parciales y sectoriales, mantenerlos actualizados y evaluar sus resultados;
- Realizar y desarrollar los proyectos urbanos de ingeniería y arquitectura, así como algunos proyectos seleccionados de conjuntos arquitectónicos específicos;
- Normar y proyectar conjuntamente con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competentes, las obras de restauración de las zonas que sean de su competencia;
- Proponer y vigilar el cumplimiento de las normas y criterios que regulan la tramitación de permisos, autorizaciones y licencias previstas en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, así como aquellos relativos al uso del suelo;
- Coordinar las actividades de las comisiones de límites y nomenclatura del Distrito Federal;
- Registrar y supervisar las actividades de los peritos y directores responsables de obras, así como coordinar sus comisiones;
- Autorizar y vigilar los trabajos de explotación de yacimientos de arena, cantera, tepetate, piedra y arcilla; revocar las autorizaciones, cuando los particulares no cumplan las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como rehabilitar las zonas minadas para el desarrollo urbano;
- Formular, promover y coordinar la gestión y ejecución de los programas de vivienda en el Distrito Federal;
- Revisar y determinar los estudios de impacto urbano, y tomando como base los dictámenes de impacto ambiental que emita la Secretaría del Medio Ambiente, expedir y revocar en su caso, las licencias de uso del suelo, cuando se trate de obras de impacto urbano y ambiental.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Página
MES	AÑO	
Marzo	2003	26

DIRECTORIO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Dirección General de Desarrollo Urbano

Victoria No. 7, esq. Eje Central Lázaro Cárdenas, 4° Piso
 Col. Centro, Cuauhtémoc, 06050
 Tel. 5512 3152 5510 9455
 Fax 5521 2509

Principales Atribuciones

- Asesorar a los Órganos Político-Administrativos para la elaboración o actualización de sus programas delegacionales, parciales y especiales de desarrollo urbano;
- Asesorar a los Órganos Político-Administrativos en la expedición de los actos administrativos previstos en la Ley de Desarrollo Urbano y su reglamentación, en materias competencia de esta Dirección General, proponiendo para tal efecto al titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, la emisión de los instrumentos necesarios;
- Dictaminar la procedencia de los polígonos de actuación que hayan sido solicitados a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda por los particulares, y someter dicho dictamen a acuerdo del titular de la misma Secretaría;
- Emitir las determinaciones oficiales de vía pública a través de los planos de alineamiento, números oficiales y derechos de vía, e inscribir en los mismos las modificaciones de la traza urbana;
- Proponer al titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda el cambio de uso del suelo y de aplicación de normas de ordenación en predios particulares, en suelo urbano dirigidos al comercio y servicios de bajo impacto urbano; a la micro y pequeña empresa y a la vivienda de interés social, en los términos que señala la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal;
- Dictaminar la homologación de cualquier uso del suelo no especificado en los Programas de Desarrollo Urbano, a los usos del suelo permitidos por éstos;
- Operar el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, e inscribir las actualizaciones y modificaciones a los programas en materia de desarrollo urbano, así como todas aquellas inscripciones que ordena la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal;
- Expedir las certificaciones de transferencia de potenciales de desarrollo urbano, de uso del suelo por derechos adquiridos y todos aquellos actos que la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal ordena que sean inscritos en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano;
- Establecer los lineamientos de conformidad con la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su reglamentación para que los Órganos Político-Administrativos, en coordinación con esta Dirección General, expidan las certificaciones de zonificación de uso del suelo;
- Coordinar la formulación, vigilancia y supervisión de las normas, criterios, requisitos, formatos, procedimientos y manuales, para la opinión, tramitación y revocación de permisos, autorizaciones, dictámenes, certificados y licencias previstos en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y en sus reglamentos;
- Revisar y dictaminar los estudios de impacto urbano en coordinación con la unidad administrativa competente de la Secretaría del Medio Ambiente, los estudios de impacto urbano y ambiental;
- Revisar y emitir dictamen sobre el uso del suelo en las asignaciones y desincorporaciones de inmuebles en el Distrito Federal;
- Gestionar ante las unidades administrativas de las Secretarías de Obras y Servicios, Transporte y Vialidad, y Medio Ambiente, el otorgamiento o negativa de la factibilidad de servicios de dotación de agua, descarga de aguas pluviales, drenaje, vialidad, de impacto urbano e impacto ambiental para la expedición del Certificado Único de Uso del Suelo;
- Revisar y emitir dictamen sobre el uso de suelo en las asignaciones y desincorporaciones de inmuebles en el Distrito Federal, con la participación de la Dirección General de Desarrollo Urbano.
- Coordinar el funcionamiento de la Ventanilla Única para la expedición del Certificado Único de Uso de Suelo Específico y Factibilidad de Servicios y la expedición de los certificados de zonificación para uso específico, certificaciones de zonificación para usos de suelo permitidos y certificaciones de acreditación de uso de suelo por derechos adquiridos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Página
MES	AÑO	
Marzo	2003	27

DIRECTORIO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Dirección General de Administración Urbana

Morelos No. 104, 1er. Piso
 Col. Juárez, Cuauhtémoc, 06600
 Tel. 5703 0276 5703 0080 Ext. 101 y 126
 Fax 5703 2082

Principales Atribuciones

- Dictaminar las solicitudes de subsidios en materia de Desarrollo Urbano y Vivienda, y evaluar su aplicación y resultados;
- Establecer los lineamientos y mecanismos de operación para la autorización de explotación de yacimientos de arena, cantera, tepetate, piedra arcilla, y coadyuvar en la vigilancia de los trabajos correspondientes;
- Revisar y emitir dictamen sobre el uso del suelo en las asignaciones y desincorporaciones de inmuebles en el Distrito Federal, con la participación de la Dirección General de Desarrollo Urbano;
- Integrar, operar y actualizar el padrón de los directores responsables y corresponsables de obra, así como el de peritos en desarrollo urbano para vigilar y evaluar su actuación;
- Asesorar a los Órganos Político-Administrativos en la expedición de los actos administrativos previstos en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su reglamentación, en materias competencia de esta Dirección General, proponiendo para tal efecto, la emisión de los instrumentos necesarios;
- Formular, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, estrategias, líneas de acción, normas, instrumentos y criterios de aplicación en materia de equipamiento urbano, así como el mobiliario urbano, la imagen urbana, las áreas de conservación patrimonial y el patrimonio cultural urbano;
- Establecer las normas de ubicación, tamaño y tipo de los equipamientos urbanos y de mobiliario urbano;
- Dictaminar sobre los equipamientos urbanos y el mobiliario urbano existentes en el Distrito Federal que por su naturaleza e importancia deberán ser modificados o reubicados;
- Asesorar y supervisar a los Órganos Político-Administrativos en la expedición de los actos administrativos previstos en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su reglamentación, en materias competencia de esta Dirección General, proponiendo para tal efecto al titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda la emisión de los instrumentos necesarios;
- Proponer las normas de ordenación para los sitios patrimoniales y del patrimonio cultural urbano de la Ciudad de México;
- Dictar las medidas necesarias para la protección, conservación, restauración, consolidación y rehabilitación de los elementos y monumentos del patrimonio cultural urbano del Distrito Federal, y de zonas donde éstos se encuentran, en coordinación con las instituciones federales competentes, en su caso;
- Integrar al inventario de los equipamientos urbanos y el mobiliario urbano, así como elaborar los catálogos de monumentos y zonas históricas y artísticas del Distrito Federal y del Patrimonio Cultural Urbano.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Página
MES	AÑO	
Marzo	2003	28

DIRECTORIO

SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

COLEGIOS DE ARQUITECTOS E INGENIEROS

Colegio de Arquitectos de la Ciudad de México	Av. Constituyentes 800, Col. Lomas Altas, Miguel Hidalgo 55639780 - 55592900 56528144
Colegio de Ingenieros Civiles de México	Camino Santa Teresa No. 187, Col. Parques del Pedregal 54463893 - 52710813 56062323 Ext. 62
Colegio de Ingenieros de la Ciudad de México	Belisario Domínguez No. 19, Col. Centro, Cuauhtémoc 55129751 - 55108780 53734681 - 53738285

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Página
MES	AÑO	
Marzo	2003	29

DIRECTORIO

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Secretaria de Desarrollo Económico

Av. Cuauhtémoc No. 898, 3er. Piso
 Col. Narvarte, Benito Juárez, 03020
 Tel. 5543 9376 5543 9374
 Fax. 5543 6068

Principales Atribuciones

- Establece las políticas y programas generales en materia de desarrollo, promoción y fomento económico.
- Formula y ejecuta, los programas específicos en materia agropecuaria, industrial, de comercio exterior e interior, abasto, servicio, desregulación económica, desarrollo tecnológico y turismo.
- Fomenta la creación de empleos e incentiva la actividad productiva y el establecimiento de parques y zonas industriales, comerciales, de servicios y de turismo.
- Coordina los programas de promoción del comercio exterior y la inversión extranjera en los sectores económicos de la Ciudad de México.
- Formula, coordina y asesora la aplicación del Programa de Fomento y Desarrollo Económico en las Delegaciones.
- Atiende, en coordinación con la Oficialía Mayor, las Ventanillas Unicas y Centros de Gestión y Fomento Económico.
- Establece y coordina los programas de Abasto y Comercialización de Productos Básicos.

Dirección General de Regulación y Fomento Económico

Av. Cuauhtémoc 898, 2° Piso
 Col. Narvarte, Benito Juárez, 03020
 Tel. 5543 9376 5543 9374

Principales Atribuciones

- Proponer la normatividad a la que se sujetarán los diversos instrumentos en materia de fomento económico, así como los mecanismos de coordinación con los Órganos Político-Administrativos, Dependencias y Entidades del Distrito Federal y de la Administración Pública Federal y la banca de desarrollo;
- Opinar sobre leyes, reglamentos, convenios y acuerdos, en materia de inversión, protección del empleo y fomento económico;
- Promover la creación de ventanillas, centros de gestión y fomento en las distintas cámaras, asociaciones, colegios y banca de desarrollo, así como coordinar sus actividades y promover la instrumentación de acciones específicas para la operación y mejoramiento de sus procedimientos de gestión interna;
- Diseñar mecanismos que permitan determinar y evaluar el impacto regulatorio del marco normativo para el funcionamiento y operación de las empresas en el Distrito Federal;
- Promover que la normatividad aplicable en el Distrito Federal en materia económica sea integralmente congruente con la Federal.
- Emitir las Cédulas de Microindustrias o de la Actividad artesanal y sus refrendos, así como otorgar el visto bueno de los Contratos Constitutivos de Sociedades de Responsabilidad Limitada Microindustriales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Página
MES	AÑO	
Marzo	2003	30

DIRECTORIO

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución

Av. Cuauhtémoc No. 899, 3er. Piso
 Col. Del Valle, Benito Juárez, 03100
 Tel. 5669 0420 5536 9040 Ext. 125
 Fax. 5687 5397

Principales Atribuciones

- Formular, supervisar y evaluar los programas de abasto, comercialización y distribución que se instrumenten para los Órganos Políticos-Administrativos, así como los proyectos de construcción y ampliación de mercados públicos y los de ubicación y funcionamiento de mercados sobre ruedas, tianguis, concentraciones de comerciantes y bazares;
- Normar y supervisar las operaciones y funcionamiento de los mercados públicos, plazas, pasajes comerciales, centrales de abasto, concentraciones, tianguis, mercados sobre ruedas y centros de acopio, comercialización y distribución de bienes de consumo;
- Promover, fomentar y participar en la organización de mercados de origen, centros de acopio y centrales de abasto;
- Participar y opinar respecto a los proyectos de instalación y operación de centros comerciales, bodegas de mayoreo, centros de abasto, centros de acopio, supermercados y tiendas de autoservicio en el Distrito Federal;

VENTANILLAS ÚNICAS DE GESTIÓN EMPRESARIAL (SEDECO)

CANACINTRA	Av. San antonio No. 256, 1er. Piso, Col. Ampliación Nápoles Horario Lunes a Viernes de 09:00 a 15:00 Hrs. 5482 3000 ext. 1130 55633400 ext 299 y 301
CANACO	Av. Paseo de la Reforma No. 42, P.B, Col. Centro. Horario lunes a viernes de 09:00 a 15:00 hrs. 5592 2665 5592 2677, 55922782 Ext. 1301 y 1409
CANIRAC	Aniceto ortega No. 1009, P. B. Col. del Valle. Horario lunes a viernes de 09:00 a 15:00 hrs. 56040418 Ext. 23 y 41

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Página
MES	AÑO	
Marzo	2003	31

DIRECTORIO

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE

Secretaria del Medio Ambiente

Plaza de la Constitución y Pino Suárez, 3er. Piso
 Col. Centro, Cuauhtémoc, 06068
 Tel. 5510 3663 5521 3528
 Fax: 5521 2688

Principales Atribuciones

- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Ambiental del Distrito Federal; así como de las normas federales que incidan en el ámbito de competencia del Distrito Federal;
- Emitir los lineamientos de prevención y control de la contaminación ambiental;
- Establecer sistemas de verificación ambiental y monitoreo de contaminantes;
- Establecer los lineamientos generales y coordinar las acciones en materia de protección, conservación y restauración de los recursos naturales, flora, fauna, agua, aire, suelo, áreas naturales protegidas y zonas de amortiguamiento;
- Evaluar y, en su caso, autorizar las manifestaciones de impacto ambiental y estudios de riesgo en términos de lo que establece la Ley Ambiental del Distrito Federal;
- Convenir con los gobiernos federal, de las entidades federativas y de los municipios limítrofes, así como con los particulares, la realización conjunta y coordinada de acciones de protección ambiental;
- Elaborar los programas y estrategias relacionadas con el equilibrio ecológico y la protección al ambiente;
- Regular y controlar las actividades ambientalmente riesgosas, de conformidad con lo que establece la Ley Ambiental del Distrito Federal;
- Realizar actividades de vigilancia y verificación ambiental, así como aplicar las sanciones previstas en las disposiciones jurídicas de la materia, y
- Administrar, coordinar y supervisar la operación y funcionamiento de lo zoológicos del Distrito Federal, como centros de conservación, preservación y exhibición de flora y fauna con fines de investigación, educación, recreación y esparcimiento para la población.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Página
MES	AÑO	
Marzo	2003	32

DIRECTORIO

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE

Dirección General de Gestión Ambiental del Aire

Jalapa No. 15, 6° Piso
 Col. Roma, Cuauhtémoc, 06700
 Tel: 5511 8466 5209 9903 Ext. 6600 y 6610
 Fax: 5209 9903 Ext. 6606 y 6626

Principales Atribuciones

- Proporcionar los fundamentos técnicos para el diseño y aplicación de leyes, reglamentos y normas en materia de contaminación atmosférica;
- Establecer y operar los sistemas de monitoreo de contaminantes atmosféricos;
- Elaborar, aprobar, publicar y aplicar, en el ámbito de su competencia, en coordinación y con la participación que corresponda a las demás autoridades competentes, programas y medidas para prevenir, atender y controlar contingencias atmosféricas;
- Establecer y mantener actualizado el registro obligatorio de las fuentes fijas de la competencia del Distrito Federal;
- Establecer y mantener actualizado el inventario de emisiones generadas por las fuentes emisoras de la competencia del Distrito Federal;
- Establecer y operar, por sí o a través de las personas que autorice para ello, los sistemas de certificación o verificación de emisiones de las fuentes fijas de la jurisdicción del Distrito Federal, así como los programas de reducción de emisiones contaminantes y de combustibles alternos;
- Establecer y operar por sí o a través de las personas que autorice para ello, los sistemas de verificación del parque vehicular en circulación, matriculados en el Distrito Federal;
- Establecer coordinadamente, con las autoridades competentes de la administración pública, la aplicación de medidas de tránsito y vialidad, para reducir las emisiones contaminantes de los automotores;
- Definir y establecer las restricciones a la circulación de los vehículos que circulan en el Distrito Federal;
- Establecer y aplicar los mecanismos de difusión de la información de calidad del aire en el Distrito Federal;
- Realizar las visitas relacionadas con las solicitudes de autorización y revalidación en el ámbito de su competencia.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Página
MES	AÑO	
Marzo	2003	33

DIRECTORIO

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE

Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental de Agua, Suelo y Residuos

Jalapa No. 15, 10° Piso

Col. Roma, Cuauhtémoc, 06700.

Tel: 5209 9903 Ext. 6010 y 6011 Fax: 5209 9903 Ext: 6012

Principales Atribuciones

- Prevenir y controlar la contaminación del aire, suelo, subsuelo, manto freático y cuerpos acuáticos receptores, competencia del Distrito Federal, en coordinación con las demás autoridades competentes;
- Realizar acciones para la protección, restauración y mejoramiento ambiental de bienes y zonas urbanas;
- Dar seguimiento permanente y evaluar los resultados de las acciones derivadas de los programas de prevención y control de la contaminación del suelo, subsuelo, manto freático y cuerpos acuáticos receptores;
- Coordinar y vigilar el registro de descargas de aguas residuales de fuentes fijas que se vierten a los sistemas de drenaje, alcantarillado y demás cuerpos receptores;
- Proporcionar los fundamentos técnicos para el diseño y aplicación de leyes, reglamentos y normas en materia de protección al ambiente, en coordinación con los demás órganos político administrativos competentes;
- Tramitar los procedimientos por infracciones a la normatividad en materia de contaminación ambiental, autorizaciones de impacto y riesgo ambiental y funcionamiento de los establecimientos autorizados para la realización de verificaciones vehiculares y prestadores de servicios ambientales e imponer las sanciones administrativas y medidas de seguridad que procedan;
- Controlar la circulación de vehículos cuyos niveles de emisión de contaminantes rebasen los límites máximos permisibles establecidos en las normas oficiales mexicanas aplicables, o aquellos determinados por las autoridades competentes;
- Aplicar mecanismos y programas de vigilancia, seguimiento y cumplimiento de acciones dirigidas al funcionamiento normativo de los centros de verificación vehicular. En caso de incumplimiento, suspender o cancelar las autorizaciones otorgadas;
- Establecer condiciones particulares de descarga de aguas residuales al sistema de drenaje, alcantarillado y demás cuerpos receptores del Distrito Federal;
- Promover el reuso del agua, la implantación y operación de sistemas de tratamiento de aguas residuales y aprovechamiento de aguas pluviales, así como la restauración y protección de los mantos freáticos;
- Participar con las autoridades competentes, en el establecimiento de los sitios destinados al manejo y disposición final de residuos de la competencia del Distrito Federal;
- Evaluar y, en su caso, otorgar autorizaciones en materia de impacto y riesgo ambiental;
- Evaluar, y en su caso, otorgar las licencias de funcionamiento de fuentes fijas competencia del Distrito Federal;
- Vigilar en coordinación con la Comisión de Recursos Naturales, órganos político administrativos y demás autoridades competentes, la observancia de las declaraciones que se expidan en materia ambiental
- Elaborar y participar en la formulación y ejecución de programas para la protección, restauración y mejoramiento del ambiente, así como para la prevención y control de riesgos ambientales en el Distrito Federal;
- Diseñar programas de regulación tanto voluntaria como obligatoria con industrias, comercios y establecimientos de servicios, en el ámbito de la competencia del gobierno del Distrito Federal;
- Proponer, aplicar y dar seguimiento a programas que fomenten la autorregulación y la auditoria ambiental;
- Proporcionar ayuda técnica y estímulos a productores y grupos empresariales para el establecimiento de procesos voluntarios de autorregulación ambiental;
- Establecer, coordinar y desarrollar las actividades de verificación ambiental, así como ordenar la realización de visitas de verificación correspondientes.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Página
MES	AÑO	
Marzo	2003	34

DIRECTORIO

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE

Dirección General de Zoológicos de la Ciudad de México

Bosque de Chapultepec, entrada Chivatito
 Col. San Miguel Chapultepec, Miguel Hidalgo, 11850
 Tel. 55 53 62 29 Ext. 2045 55 53 62 63 Ext. 2000, 2003
 Fax 55 53 62 29 Ext. 2005

Principales Atribuciones

- Administrar, coordinar, supervisar y operar los zoológicos y otras unidades de manejo de vida silvestre a cargo del Gobierno del Distrito Federal;
- Administrar los espacios e infraestructura asignados al funcionamiento de los zoológicos y unidades de manejo de vida silvestre, así como autorizar la realización de actividades y el uso de espacios en los términos de la normatividad aplicable y vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los permisionarios y usuarios;
- Aplicar los recursos que ingresen por el uso de espacios e infraestructura y los servicios y actividades en los zoológicos y las unidades de manejo de vida silvestre para la conservación, mantenimiento y desarrollo de la vida silvestre a su cargo y la infraestructura relacionada con esta actividad, en los términos que determinen las autoridades financieras y la normatividad aplicable;
- Proponer las cuotas relativas al uso de espacios, prestación de servicios y realización de actividades en los zoológicos; así como recibir, en los términos que determine la normatividad aplicable, los donativos y aportaciones que realicen personas físicas y morales para el mantenimiento, modernización y desarrollo de los zoológicos y unidades de manejo de vida silvestre;

ZOOLÓGICOS

Bosque San Juan de Aragón	José Loreto Fabela S/N entre Av 508 y 510 Col. Unidad San Juan de Aragón 57 51 02 74 57 51 99 24 57 51 97 25
Chapultepec "Alfonso I. Herrera"	1ra. Sección del Bosque de Chapultepec, Entrada Chivatito San Miguel Chapultepec, Miguel Hidalgo 55536229 55536263 ext. 2202
Los Coyotes	Calz. De la Virgen Esq. Escuela Naval Militar s/n, P.B. Col. CTM Culhuacán 56794072

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Página
MES	AÑO	
Marzo	2003	35

DIRECTORIO

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE

Unidad de Bosques Urbanos y Educación Ambiental

Av. De los Constituyentes S/N, Planta Baja
 San Miguel Chapultepec, Miguel Hidalgo, 11850
 Tel: 5271 1720 5286 0505 Ext. 207
 Fax: 5286 0505 Ext. 115

Principales Atribuciones

- Establecer los criterios y lineamientos para conservar y regular el uso, aprovechamiento o explotación y restauración de los recursos naturales, infraestructura de los bosques urbanos, áreas verdes del Distrito Federal;
- Formular y aplicar el programa de manejo de los bosques urbanos bajo criterios de sustentabilidad y expedir los permisos y autorizaciones para la realización de actividades de uso o aprovechamiento de los espacios y recursos de dichas áreas, sin perjuicio de las licencias, autorizaciones o permisos que se requieran de otras autoridades;
- Recibir y administrar los ingresos que por concepto de productos se perciban; y de conformidad con los ordenamientos jurídicos correspondientes, recaudar, recibir y administrar con el carácter de autogenerados, el porcentaje que se establezca, respecto de los derechos relativos a los servicios de infraestructura con que cuentan los bosques urbanos, el Museo de Historia Natural y los Centros de Educación Ambiental;
- Fomentar la participación de los sectores público, social y privado en el mantenimiento y preservación de los bosques urbanos, áreas verdes y Museo de Historia Natural;
- Emitir los lineamientos, así como autorizar las acciones de plantación, poda, derivo y transplante de especies vegetales;
- Establecer los criterios para el desarrollo de la educación ambiental del Distrito Federal, incidiendo en el fomento de la cultura de preservación y cuidado de los recursos naturales, sobretudo en aquellos sectores sociodemográficos clave como son la población infantil y femenil;
- Ampliar la cobertura de tramos de la población del Distrito Federal, con temas de educación y capacitación ambiental;
- Generar, sistematizar y difundir la información en materia de educación ambiental.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Página
MES	AÑO	
Marzo	2003	36

DIRECTORIO

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE

Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial

Av. Medellín No. 2002, 3er. Piso
 Col. Roma, Cuauhtémoc
 Tel. 5664 2124 5264 8306
 5264 6416

Principales Atribuciones

- Atiende las denuncias presentadas por cualquier habitante del Distrito Federal o autoridades locales y federales, en materia ambiental y del ordenamiento territorial, con la finalidad de procurar y promover el cumplimiento de la legislación y salvaguardar el legítimo derecho de los habitantes de la Ciudad de México en materia ambiental.
- Orienta y asesora sobre el cumplimiento de la legislación ambiental y de ordenamiento territorial y su aplicación por parte de las autoridades del Gobierno del Distrito Federal.

Sistema de Aguas de la Ciudad de México

Viaducto Río de la Piedad No. 507, 3er. Piso
 Col. Granjas México, Iztacalco, 08400
 Tel: 5650 2028 5657 4103
 Fax: 5657 9499

Principales Atribuciones

- Proyectar, construir y supervisar las obras de los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento y reuso de aguas residuales;
- Operar, conservar, mejorar, controlar y vigilar los sistemas de agua potable, drenaje, tratamiento y reuso de aguas residuales, así como expedir las autorizaciones para el uso de las redes de agua y drenaje;
- Dictar y vigilar la aplicación de políticas de extracción de las fuentes de abastecimiento y recarga de acuíferos, competencia del Distrito Federal, de acuerdo con los ordenamientos aplicables;
- Fijar las normas y especificaciones a que deberán sujetarse las obras y servicios hidráulicos a cargo de la Administración Pública;
- Establecer las normas para la prestación de servicios hidráulicos por los órganos políticos-administrativos y conformar con los titulares de las unidades administrativas competentes una comisión que propicie la coordinación entre los programas sectoriales y delegacionales, atendiendo tanto a las políticas de gobierno como a las disponibilidades presupuestales;
- Emitir opinión respecto a la factibilidad de prestación de servicios hidráulicos para los proyectos de nuevas edificaciones, ampliaciones y otras modificaciones en apoyo a las unidades administrativas y a los órganos político-administrativos competentes;
- Establecer políticas y normas en materia de los distintos usos de agua, de ahorro, tratamiento y reuso de agua para el Distrito Federal, que de acuerdo con las disposiciones legales se deban realizar en coordinación con las autoridades competentes;
- Instalar y mantener los dispositivos que considere necesarios para llevar a cabo la medición y registro de los consumos realizados por los usuarios del servicio de agua potable, de drenaje, y de tratamiento y reuso de aguas residuales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Página
MES	AÑO	
Marzo	2003	37

DIRECTORIO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

CENTROS DE ATENCIÓN DE USUARIOS DE AGUA POTABLE

Centro de Atención a Usuarios Zona A, en Azcapotzalco	Calle Central No. 4, Col. San Bernabé
Centro de Atención a Usuarios Zona A, en Cuauhtémoc	Quintana Roo No. 141, Col. Hipódromo Condesa
Centro de Atención a Usuarios Zona A, en Gustavo A. Madero	Montevideo 82, Col. Tepeyac Insurgentes
Centro de Atención a Usuarios Zona A, en Gustavo A. Madero (2)	Av. Manuel S. Othón Oriente No. 343, Locales 3 y 4, Col. Nueva Industrial Vallejo (Centro Comercial Torres Lindavista)
Centro de Atención a Usuarios Zona A, en Gustavo A. Madero (3)	Estado de Chihuahua No. 69, Col. Providencia
Centro de Atención a Usuarios Zona B, en Benito Juárez	Mier y Pesado No. 218, esq. Xola, Col. Del Valle
Centro de Atención a Usuarios Zona B, en Coyoacán	Av. División del Norte No. 2115, Col. Del Carmen
Centro de Atención a Usuarios Zona B, en Coyoacán (2)	Calle Estrella Cerida No. 40, Col. Prados Coyoacán Atención lunes a viernes de 08:00 a 16:30
Centro de Atención a Usuarios Zona B, en Iztacalco	Av. Té (Prol. Plutarco Elías Calles) No. 820, Col. Gabriel Ramos Millán
Centro de Atención a Usuarios Zona B, en Venustiano Carranza	Congreso de la Unión No. 444, Col. Magdalena Mixihuca
Centro de Atención a Usuarios Zona C, en Iztapalapa	Calle 2 No. 219, Col. Granjas San Antonio
Centro de Atención a Usuarios Zona C, en Iztapalapa (2)	Av. Tlahuac No. 4746 esq. Av. 11, Col. Granjas Estrella. Locales 22 al 29
Centro de Atención a Usuarios Zona C, en Iztapalapa (3)	Av. Ermita Iztapalapa No. 2393, Col. Santa Cruz Meyehualco
Centro de Atención a Usuarios Zona C, en Milpa Alta	Calle Constitución No. 17, 1er. Piso, Barrio los Angeles, (frente al Colegio de Bachilleres)

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Página
MES	AÑO	
Marzo	2003	38

DIRECTORIO

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE

CENTROS DE ATENCIÓN DE USUARIOS DE AGUA POTABLE

Centro de Atención a Usuarios Zona C, en Tlahuac	Av. Tlahuac No. 5318, Col. La Nopalera
Centro de Atención a Usuarios Zona C, en Xochimilco	Calle de Redención No. 150 esq. Prolongación Maíz, Col. Residencial Xochimilco
Centro de Atención a Usuarios Zona D, en Alvaro Obregón	Centro Plaza Inn, Insurgentes Sur No. 1971, Col. Guadalupe Inn
Centro de Atención a Usuarios Zona D, en Alvaro Obregón (2)	Centro Comercial Plaza Observatorio, Av. Observatorio 457, Col. América
Centro de Atención a Usuarios Zona D, en Cuajimalpa	Centro Empresarial Reforma Alta, Nosé Ma. Castorena No. 324, Local 8, Col. Cuajimalpa de Morelos
Centro de Atención a Usuarios Zona D, en Magdalena Contreras	Centro comercial Plaza Almoría, Av. San Bernabé No. 327, Local 10, Col. San Jerónimo Lídice
Centro de Atención a Usuarios Zona D, en Miguel Hidalgo	Melchor Ocampo No. 196, Local F-3, Col. Verónica Anzures (Centro Comercial Galerías)
Centro de Atención a Usuarios Zona D, en Tlalpan	Centro Comercial Market , Prolongación División del Norte No. 4541, Local. 18, Col. Chimali
Centro de Atención Telefónica a Usuarios Zona A	57227777 57227700
Centro de Atención Telefónica a Usuarios Zona B	52373888 52373700 - 52373701
Centro de Atención Telefónica a Usuarios Zona C	56292400 56292424
Centro de Atención Telefónica a Usuarios Zona D	52780500 52601443

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Página
MES	AÑO	
Marzo	2003	39

DIRECTORIO

SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS

Secretaria de Obras y Servicios

Plaza de la Constitución y Pino Suárez, 2° Piso
Col. Centro Cuauhtémoc, 06068
Tel: 5512 8604 5522 1178
Fax: 5768 1955

Principales Atribuciones

- Planear, organizar, normar y controlar la prestación de los servicios públicos de su competencia, así como la planeación y ejecución de obras y servicios públicos de impacto en más de una demarcación territorial o de alta especialidad técnica, de acuerdo con las clasificaciones que se hagan en las disposiciones aplicables;
- Conformar con el servidor público correspondiente de la Delegación una comisión encargada de formular, coordinar y operar los programas de obras de construcción, conservación y mantenimiento de la red hidráulica, drenaje y alcantarillado del Distrito Federal;
- Supervisar la construcción, conservación, mantenimiento, operación y administración de las obras de agua potable y alcantarillado;
- Prestar el servicio de suministro de agua potable y alcantarillado, así como analizar y proponer las tarifas correspondientes;

Dirección General de Servicios Urbanos

Av. Río Churubusco No. 1155, 1er. Piso
Col. Carlos Zapata Vela, Iztacalco, 08040
Tel: 5650 4055 5650 7905
Fax: 5650 7905

Principales Atribuciones

- Realizar las acciones de conservación y mantenimiento vial, alumbrado público y de todos aquellos elementos que determinan la funcionalidad e imagen urbana de las vialidades que conforman la red vial primaria, vías rápidas y ejes viales;
- Realizar, en coordinación con los Órganos Político-Administrativos, las acciones de conservación y mantenimiento vial, alumbrado público y de todos aquellos elementos que determinan el funcionamiento y la imagen urbana de las vialidades principales;
- Atender y dar seguimiento a las necesidades de conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento vial y del alumbrado público, así como de aquellos elementos que determinan la imagen urbana de las vialidades;
- Establecer, en coordinación con las autoridades competentes, criterios y normas técnicas para las actividades de minimización, recolección, transferencia, tratamiento y disposición final de desechos sólidos, restaurar sitios contaminados, así como establecer los sistemas de reciclamiento y tratamiento de desechos sólidos;
- Realizar los estudios, proyectos y la construcción, conservación y mantenimiento de obras de infraestructura para el manejo de los desechos sólidos, estaciones de transferencia, plantas de selección y aprovechamiento, así como sitios de disposición final;
- Organizar y llevar a cabo el tratamiento y disposición final de los desechos sólidos, así como la operación de las estaciones de transferencia;
- Participar en el ámbito de sus atribuciones, en el diseño y ejecución de las obras que requieran servicios urbanos, cuyo desarrollo esté a cargo de otras unidades administrativas; y
- Con base en las políticas de la Secretaría de Obras y Servicios, definir los programas para el desarrollo de los servicios urbanos en el Distrito Federal, precisando los objetivos, prioridades, metas, normas técnicas y procesos básicos a los que deben apegarse las unidades administrativas, que coadyuven en la prestación de éstos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN			Página
MES	AÑO		
Marzo	2003		40

DIRECTORIO

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Secretaria de Desarrollo Social

Plaza de la Constitución y Pino Suárez, 3er. Piso,
Col. Centro, Cuauhtémoc, 06068
Tel. 5522 6831 5542 0377
Fax. 5522 6046

Principales Atribuciones

- Formular, fomentar y ejecutar políticas y programas generales para el desarrollo social con la participación ciudadana, que coadyuven al mejoramiento de las condiciones de vida de la población, así como establecer los lineamientos generales y coordinar los programas específicos que en esta materia desarrollen las Delegaciones;
- Formular, fomentar y ejecutar políticas y programas que contribuyan a elevar los niveles y la calidad de la educación en el Distrito Federal;
- Formular, fomentar, coordinar y ejecutar políticas y programas para el desarrollo, organización, promoción y difusión del deporte y recreación de la población del Distrito Federal;
- Formular, fomentar, coordinar y ejecutar políticas y programas que promuevan la equidad y la igualdad de oportunidades y que eliminen los mecanismos de exclusión social de grupos sociales de atención prioritaria: mujeres, jóvenes, niños y niñas, población indígena, adultos mayores y personas con discapacidad;
- Establecer, fomentar, coordinar y ejecutar políticas y programas en materia de asistencia social en el Distrito Federal;
- Establecer y vigilar el cumplimiento de normas y modelos de atención para grupos de alta vulnerabilidad en el Distrito Federal;
- Promover, fomentar y coordinar acciones para prevenir y combatir la desintegración familiar;
- Proporcionar mediante un servicio público telefónico información, orientación y apoyo, así como asistencia médica, legal y psicológica a la población en general;

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Página
MES	AÑO	
Marzo	2003	41

DIRECTORIO

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Servicio Público de Localización Telefónica LOCATEL

Miguel Angel de Quevedo No. 270, esq. Salvador Novo, 2° Piso
 Col. Villa Coyoacán, Coyoacán, 04000
 Tel. 5658 5752 5658 5753
 Fax 5554 6863

Principales Atribuciones

- Proporcionar por vía telefónica información sobre personas extraviadas, accidentadas o detenidas en las diversas instituciones hospitalarias, asistenciales, administrativas y judiciales en el Distrito Federal y zona metropolitana, así como otros servicios de interés social;
- Proporcionar el servicio de información sobre vehículos accidentados, averiados o abandonados en las carreteras que convergen al Distrito Federal, así como sobre automóviles que por diferentes motivos ingresen a los centros de detención de vehículos del Distrito Federal;
- Establecer los procedimientos de coordinación con las instituciones y gobiernos de los estados participantes, a efecto de garantizar la continuidad de los programas y servicios especializados, así como proporcionar asesoría y capacitación en la instrumentación de procesos similares;
- Proporcionar información sobre los trámites y servicios que brinda la Administración Pública;
- Prestar asesoría telefónica a personas con problemas de toxicología, urgencias médicas o crisis emocionales;
- Participar en coordinación con las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, en la atención a la población del área metropolitana y zonas conurbadas en casos de emergencia o desastre.

Instituto del Deporte del Distrito Federal

Av. División del Norte No. 2333, Planta Baja
 Col. General Anaya, Benito Juárez, 03340
 Tel. 5605 1053 5688 1894 5688 1864
 Fax 5688 8701

Principales Atribuciones

- Proponer y ejecutar programas para la organización, fomento, difusión y evaluación de las actividades físicas, deportivas y de recreación en coordinación con los Órganos Político-Administrativos;
- Promover la práctica del deporte, y las actividades físicas y recreativas de los habitantes del Distrito Federal, poniendo énfasis en los siguientes grupos prioritarios: mujeres, jóvenes, niños y niñas, población indígena, adultos mayores y personas con discapacidad;
- Elaborar y difundir las normas técnico-pedagógicas, programas y métodos educativos para el desarrollo del deporte, actividad física y recreación en el Distrito Federal;
- Formular los lineamientos de operación de las instalaciones deportivas del Distrito Federal y coordinar con los Órganos Político-Administrativos y los sectores público, social y privado, el sistema de deporte del Distrito Federal;
- Colaborar con las autoridades competentes en la elaboración y actualización de los ordenamientos jurídicos y administrativos que regulen el funcionamiento de las academias o escuelas que proporcionan servicios de instrucción, actualización y especialización deportiva, así como valorar la idoneidad de sus instructores.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Página
MES	AÑO	
Marzo	2003	42

DIRECTORIO

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

INSTALACIONES DEPORTIVAS

Alberca y Gimnasio Olímpicos	Av. División del Norte No. 2333 esq. Río Churubusco, Col. General Anaya 56881895 56881885
Centro Deportivo Guelatao	Honduras y Comonfort S/N, Col. Centro 55298296 - 55298508 55263313
Centro Deportivo Plan Sexenal	Ferrocarril de Cuernavaca y Mar Mediterráneo, Col. Popotla 53961755 - 53965800 53418817
Centro Deportivo Tiempo Nuevo	Oaxaca S/N, esq. Francisco Villa, Col. Miguel Hidalgo 56658812
Centro Hípico de la Ciudad de México	Calle Cerrada de Agustín Ahumada No. 31, Col. Lomas de Chapultepec 55404085 52078747
Centro Social y Deportivo Coyuya	Av. Coyuya y Viaducto, S/N, Col. La Cruz, Iztacalco
Centro Social y Deportivo Leandro Valle	Av. Javier Rojo Gómez y Sur 8, Col. Agrícola Oriental, Iztacalco
Ciudad Deportiva Magdalena Mixihuca	Viaducto Río de la Piedad S/N, Col. Magdalena Mixihuca 55520134 - 55712097 55381586
Pista Olímpica de Remo y Canotaje "Virgilio Uribe"	Periférico entre Glorieta de Vaqueritos y Canal Nacional, Col. Cuemanco 56761219 56761321
Velódromo Olímpico Agustín Melgar	Av. Morelos y Radamés Treviño, Col. Jardín Balbuena 55387274 57689947

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
MES	AÑO	Página
Marzo	2003	43

DIRECTORIO

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Instituto de Asistencia e Integración Social del Distrito Federal

Xocongo # 225 3er Piso
 Col. Tránsito
 Tel. 57 41 20 83

Principales Atribuciones

- Coordinar y orientar la instrumentación de las políticas dirigidas a niños, jóvenes y adultos mayores, en condición de abandono, situación de calle o víctimas de adicciones;
- Planear, organizar, supervisar y evaluar el Sistema de Asistencia e Inclusión Social del Distrito Federal, conforme lo establece la Ley de la materia;
- Promover y prestar servicios de asistencia social en el Distrito Federal;
- Proponer los lineamientos, normas y modelos de atención básicos que deben regir la operación y funcionamiento de las instalaciones y demás infraestructura destinada a la asistencia social a cargo de los Órganos Político-Administrativos y otros Órganos del Gobierno;
- Administrar y operar los establecimientos de prestación de servicios en materia de asistencia social del gobierno del Distrito Federal;
- Fomentar y apoyar a las asociaciones, sociedades civiles y demás entidades privadas, cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social, y en su caso, evaluar sus programas sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias; y
- Prestar asistencia jurídica y orientación social a los sujetos de la asistencia social.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Página
MES	AÑO	
Marzo	2003	44

DIRECTORIO

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

CENTROS DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL

C.A.I.S. "ATLAMPA"	Nopal No. 126, Col. Atlampa, Cuauhtémoc 5530 4762
C.A.I.S. "AZCAPOTZALCO"	Av. del Rosario S/N, col. San Martín Xochinahuac, Ezcapotzalco, entre 3o. y 4o. Andador de Huitzilim 5394 32295
C.A.I.S. "CASCADA"	Calle de Enna S/N, esq. Av. Texcoco, Col. San Lorenzo Xicoténcatl, Iztapalapa, entre Av. I. Zaragoza y Av. Sor Juana) 5744 9605 5773 3544
C.A.I.S. "CORUÑA HOMBRES"	Sur 65-A No. 3246 Col. Viaducto Piedad, Iztacalco 5530 4762
C.A.I.S. "CORUÑA MUJERES"	Sur 65-A No. 3246 Col. Viaducto Piedad, Iztacalco 5519 6650 5519 6652
C.A.I.S. "CUAUTEPEC"	Calle Cometa S/N, Cuauhtepc Barrio alto, Gustavo A. Madero (entre las oficinas de la Subdelegación 10 y la 9, a espaldas del Reclusorio Norte) 5303 0500
C.A.I.S. "CUEMANCO"	Av. Canal Nacional S/N, Col. Villa Quietud, Coyoacán (entre Calz. Del Hueso y Calz. de las Bombas) 5603 3728
C.A.I.S. "PLAZA DEL ESTUDIANTE"	Plaza del Estudiante No. 20 Col. Del Carmen 57028861 57028862
C.A.I.S. "TORRES DE POTRERO"	Felipe angeles esq. González Bocanegra S/N Col Torrees de Potrero, Alvaro Obregón 5425 3397 5425 4311
C.A.I.S. "VILLA MARGARITA"	Av. Margarta Maza de Juárez No. 150 Col. Patera Vallejo, Gustavo A. Madero 5392 1837 5392 1963

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Página
MES	AÑO	
Marzo	2003	45

DIRECTORIO

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Procuraduría Social

Colima 161, 6° Piso, esq. Orizaba
Col. Roma, Cuauhtémoc, 06700
Tel: 5264 6180 5209 6605 5209 6601
Fax: 5264 5569

Principales Atribuciones

- Establece lineamientos para la atención y análisis de las quejas e inconformidades que presentan los ciudadanos o las agrupaciones civiles respecto de los actos u omisiones de las autoridades y la prestación de servicios en la administración pública del Distrito Federal, sus órganos desconcentrados y sus entidades sectorizadas, así como de los servicios concesionados a los particulares.
- Brinda orientación a los ciudadanos sobre sus derechos y obligaciones.
- Determina las políticas para el seguimiento del trámite de las quejas desde su presentación hasta su finiquito.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Página
MES	AÑO	
Marzo	2003	46

DIRECTORIO

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

OFICINAS DE LA PROCURADURÍA SOCIAL

Procuraduría Social en Alvaro Obregón	Prolongación Calle 10 esq. Canario Col. Toltecas 52725555 Ext 289
Procuraduría Social en Azcapotzalco	Calzada Camarones No. 494 Col. El Recreo 53420397 53420399
Procuraduría Social en Benito Juárez	Av. División del Norte No. 1611 esq. Municipio Libre Col. Santa Cruz Atoyac 54225300 54225400
Procuraduría Social en Coyoacán	Allende 36, Atico del Foro Cultural Coyoacanense Col. Del Carmen 56592256 Ext. 217
Procuraduría Social en Cuajimalpa de Morelos	Av. Juárez esq. Av. México, Planta Baja Col. Cuajimalpa de Morelos 58121282
Procuraduría Social en Cuauhtémoc	Luis Donald Colosio esq. Jesús García Col. Buenavista 55925118
Procuraduría Social en Gustavo A. Madero	5 de febrero y Vicente Villada Col. Gustavo A. Madero, Edif. Delegacional P.B. 578 9787
Procuraduría Social en Iztacalco	Eje Vial Te, esq. Av. Río churubusco Col. G. Ramos Millán, Secc. Bramadero 56543232 56543333
Procuraduría Social en Iztapalapa	Aldama S/N, entre Ayuntamiento y Porfirio Díaz Col. Barrio San Lucas 56862139 54451143 - 54451144
Procuraduría Social en Magdalena Contreras	Av. Alvaro Obregón No. 20 Col. Barranca Seca 56314782
Procuraduría Social en Miguel Hidalgo	Parque Lira No. 94 esq. Vicente Guía, Col. Ampliación Daniel Garza 52305400 Ext. 4256

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Página
MES	AÑO	
Marzo	2003	47

DIRECTORIO

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

OFICINAS DE LA PROCURADURÍA SOCIAL

Procuraduría Social en Milpa Alta - Xochimilco	Francisco Goytia S/N, Barrio San Pedro (dentro del Deportivo Xochimilco, Puerta 3) 56533027
Procuraduría Social en Tlahuac	Francisco I. Madero y Nicolás Bravo 1er. Piso Barrio la Asunción.
Procuraduría Social en Tlalpan	Plaza de la Constitución No. 1 Col. Tlalpan (Edificio Delegacional) 55730173 56556005 Ext. 1554
Procuraduría Social en Venustiano Carranza	Fray Servando Teresa de Mier entre Lázaro Pavia y Francisco del Paso y Troncoso, Col. Jardín Balbuena 55520617 57683277 Ext. 159
Procuraduría Social Módulo CANACO	Paseo de la Reforma No. 42, Col. Centro, Cuauhtémoc (Martes y Jueves de 09:00 a 14:00 Horas) 55922677 55922665
Procuraduría Social Módulo de Atención Condominal	Monterrey No. 147 Col. Roma, Cuauhtémoc
Procuraduría Social Oficinas Centrales	Colima 161 Col. Roma, Cuauhtémoc 52096644 52096666
Procuraduría Social Región Centro	Entre Aldama y Mina Col. Buenavista 52095600
Procuraduría Social Región Norte	Eúskaro 121 esq. Buentono Col. Industrial, Gustavo A. Madero
Procuraduría Social Región Oriente	Calle Trojes No. 4 esq. Calzada Ermita Iztapalapa Col. Minerva 55813945 55815018
Procuraduría Social Región Poniente	Av. Centenario No. 28 Esq. Francisco P. Miranda Col. Lomas de Plateros, Alvaro Obregón

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Página
MES	AÑO	
Marzo	2003	48

DIRECTORIO

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia DIF-DF

San Francisco No. 1374, 7° Piso
Col. Tlacoquemécatl del Valle, Benito Juárez, 03210
Tel: 5575 6317
Fax: 5559 5320

Principales Atribuciones

- Administrar y representar legalmente al Sistema de Desarrollo Integral de la Familia en el Distrito Federal.
- Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno.
- Formular proyectos de programa de labores y de presupuesto del Sistema, y someterlos a la aprobación de la Junta de Gobierno.
- Formular los programas de organización, reorganización y/o modernización del Sistema.
- Establecer los procedimientos y métodos de trabajo para que las funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.
- Establecer sistemas para la administración del personal, de los recursos financieros, así como de los bienes y servicios que preste el sistema.
- Establecer y mantener un sistema de estadísticas y de las actividades del Sistema.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Página
MES	AÑO	
Marzo	2003	49

DIRECTORIO

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Oficinas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia DIF-DF

Asesoría, Orientación y Patrocinio de Juicios en Materia de Derecho Familiar (1)	Prolongación Xochicalco No. 1000, Edificio B, 2° Piso Col. Santa Cruz Atoyac, C.P. 03300 5604 6928 5604 6700 Ext. 4519
Asesoría, Orientación y Patrocinio de Juicios en Materia de Derecho Familiar (2)	Prolongación Xochicalco No. 1000, Edificio B Col. Santa Cruz Atoyac, C.P. 03300 5601 3146 5604 6700 Ext. 4580 y 4588
Atención del Maltrato Infantil (1)	Prolongación Xochicalco No. 1000, Edificio B, 2° Piso Col. Santa Cruz atoyac, C.P. 03300 5604 6928 5604 6700 Ext. 4519
Atención del Maltrato Infantil (2)	Prolongación Xochicalco No. 1000, edif. B Col. Santa Cruz Atoyac, C.P. 03300 5605 6511 5605 6482 Ext. 4506, 4573
Atención, Orientación y Quejas sobre el Programa de Desayunos Escolares (1)	Xochicalco No. 929, 5° Piso Col. Santa Cruz Atoyac, C.P. 03300 5604 6911 5604 0127 Ext. 4000
Atención, Orientación y Quejas sobre el Programa de Desayunos Escolares (2)	Xochicalco No. 929, 2° Piso Col. Santa Cruz Atoyac, C.P. 03300 5604 0127 Ext. 4201
Información y Asistencia sobre los Derechos y Obligaciones de los Tutores y Cuidadores	Prolongación Xochicalco No. 1000, edificio B, 2° Piso Col. Santa Cruz Atoyac, C.P. 03300 5601 3115
Información y Asistencia sobre los Derechos y Obligaciones de los Tutores y Curadores (1)	Prolongación Xochicalco No. 1000, edificio B, 2° Piso Col. Santa Cruz Atoyac, C.P. 03300 5604 6928 5604 6700 Ext. 4519

FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
MES	AÑO		Página
Marzo	2003		50

DIRECTORIO

SECRETARIA DE SALUD

Secretaria de Salud

Av. Jardín No. 356, 1er. Piso
Col. Del Gas, Azcapotzalco, 02950
Tel: 5355 3759 5355 5377
Fax: 5355 5888 Ext. 280

Principales Atribuciones

- Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de la Ley General de Salud, la Ley de Salud para el Distrito Federal y demás disposiciones aplicables;
- Apoyar los programas y servicios de salud de las Dependencias, Organos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Federal, en los términos de la legislación aplicable y de las bases de coordinación que se celebren;
- Coordinar, supervisar y evaluar los programas y acciones que en materia de salud realicen las Delegaciones del Distrito Federal;
- Formular y desarrollar programas locales de salud, en el marco del Sistema Metropolitano de Atención a la Salud y del Sistema de Salud del Distrito Federal conforme a los principios y objetivos del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal;
- Planear, dirigir, controlar, operar y evaluar los servicios de atención médica y salud pública;
- Planear, dirigir, controlar y evaluar los servicios de medicina legal, de salud en apoyo a la procuración de justicia y atención médica a población interna en reclusorios y centros de readaptación social;
- Planear, dirigir, controlar, operar y evaluar las instituciones de prestación de servicios de salud a población abierta;
- Organizar, operar y supervisar la prestación de los servicios de salubridad general a que se refiere la Ley de Salud para el Distrito Federal;
- Determinar la periodicidad y características de la información que deberán proporcionar los prestadores de servicios de salud en el Distrito Federal de los sectores público, social y privado;.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Página
MES	AÑO	
Marzo	2003	51

DIRECTORIO

SECRETARIA DE SALUD

Dirección General de Servicios Médicos y Urgencias

Av. Jardín No. 356, 1er. Piso
 Col. Del Gas, Azcapotzalco, 02950
 Tel: 5355 5447
 5355 5907 Ext. 245

Principales Atribuciones

- Organizar, operar y controlar la prestación de los servicios de atención médica permanentes y de urgencias de las unidades hospitalarias a su cargo, de unidades médicas en reclusorios y centros de readaptación social, agencias del Ministerio Público y centros de atención toxicológica;
- Coordinarse con otras unidades de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, así como con los organismos coordinados sectorialmente por ésta, especialmente con el Organismo Descentralizado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en lo relativo a la atención integral del paciente;
- Participar en el Sistema de Salud del Distrito Federal organizado y coordinado por la Secretaría de Salud del Distrito Federal, mediante la prestación de los servicios hospitalarios y de urgencias;
- Ejecutar los programas de salud de la Secretaría de Salud del Distrito Federal relativos a la prestación de servicios hospitalarios y de urgencias;
- Realizar todas aquellas acciones que sean necesarias para mejorar la calidad en la atención de los servicios médicos y de urgencias a su cargo, en observancia de las disposiciones normativas emitidas por la Secretaría de Salud del Distrito Federal y otras autoridades competentes del Gobierno del Distrito Federal; y
- Promover la ampliación de la cobertura y la prestación de los servicios a su cargo, apoyando las políticas y programas que para tal efecto dicten y formulen las autoridades correspondientes de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

Dirección General de Medicamentos e Insumos para la Salud

Av. Jardín No. 356, 1er. Piso
 Col. Del Gas, Azcapotzalco, 02950
 Tel: 5356 1230

Principales Atribuciones

- Establecer y actualizar el cuadro básico de medicamentos para cada nivel de atención de los servicios de salud del Gobierno del Distrito Federal;
- Garantizar la calidad, seguridad, eficiencia, efectividad y uso racional de medicamentos en la atención a la salud del Gobierno del Distrito Federal;
- Establecer lineamientos generales que permitan la capacitación y el asesoramiento adecuado y oportuno a los profesionales de la salud y al público en general que permita garantizar el uso seguro y costo efectivo de los medicamentos;
- Supervisar la selección, adquisición, distribución, almacenamiento, prescripción, dispensación y uso de medicamentos, en los almacenes y farmacias de los servicios de salud del Gobierno del Distrito Federal, de acuerdo a la normatividad sanitaria vigente;
- Establecer y operar centros de información de medicamentos que presten servicios de información científica, objetiva, actualizada, relevante y confiable al personal médico y paramédico de los servicios de salud del Gobierno del Distrito Federal y al público en general.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN			Página
MES	AÑO		
Marzo	2003		52

DIRECTORIO

SECRETARÍA DE SALUD

Dirección General de Planeación y Coordinación Sectorial

Av. Jardín No. 356, 1er. Piso
Col. Del Gas, Azcapotzalco, 02950
Tel: 5356 1288 5355 5888 Ext. 259
Fax: 5355 7150

Principales Atribuciones

- Apoyar técnicamente la desconcentración de funciones de la Secretaría de Salud, de las Unidades Administrativas y organismos públicos descentralizados sectorizados a ella;
- Definir las políticas, estrategias, normas y procedimientos para asegurar la oportuna y eficiente prestación de los servicios de salud a cargo de los organismos públicos descentralizados sectorizados a la Secretaría de Salud, así como vigilar su cumplimiento;
- Coordinar y controlar el sistema de información estadística de la Secretaría de Salud, de los organismos públicos descentralizados sectorizados a ésta, así como del Sistema de Salud del Distrito Federal;
- Mantener informada a la población sobre el desarrollo de los programas de la Secretaría de Salud y contribuir a la difusión de las actividades y logros del Sistema de Salud del Distrito Federal;
- Expedir las autorizaciones sanitarias para las actividades, establecimientos, productos y servicios en el ámbito de su competencia, conforme lo señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Integrar el padrón local de actividades, establecimientos, productos y servicios que se encuentren sujetos a control y vigilancia sanitaria;
- Ordenar y practicar verificaciones de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a la materia;
- Controlar la fauna nociva en mercados, centros de abasto y demás establecimientos públicos donde se comercialicen productos para consumo humano con el apoyo del organismo público descentralizado Servicios de Salud Pública en el Distrito Federal;
- Emitir los dictámenes sanitarios y expedir las notificaciones de resultados derivadas de las acciones de vigilancia sanitaria;
- Imponer sanciones y aplicar medidas de seguridad cuando existan riesgos y daños a la salud de las personas, por incumplimiento de las disposiciones sanitarias aplicables;
- Realizar el control y vigilancia sanitarios en los establecimientos que expendan alimentos en la vía pública; y
- Realizar el control y vigilancia sanitarios relacionados con el traslado, inhumación y exhumación de cadáveres.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Página
MES	AÑO	
Marzo	2003	53

DIRECTORIO

SECRETARIA DE SALUD

Organismo Público Descentralizado "Servicios De Salud Pública"

José Antonio Torres No. 661, 1er. Piso
Col. Asturias, Cuauhtémoc, 06850
Tel: 5740 0633 Fax
5741 5971 Ext. 105, 153

Principales Atribuciones

- Organizar, operar y evaluar la prestación de los servicios de salud pública, de atención médica de primer nivel y otros servicios que, conforme al proceso de descentralización se le encomienden.
- Colaborar con las dependencias y entidades públicas en la prestación de servicios de atención médica de segundo y tercer nivel.
- Desarrollar actividades tendientes al mejoramiento y especialización de los servicios a su cargo.
- Promover la ampliación de la cobertura en las prestación de los servicios a su cargo, apoyando las políticas y programas que para tal efecto dicten y formulen las autoridades competentes.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Página
MES	AÑO	
Marzo	2003	54

DIRECTORIO

SECRETARIA DE SALUD

HOSPITALES

Centro Toxicológico Venustiano Carranza	Ernesto P. Uruchurtu esq. Prolongación Río Churubusco Col. Adolfo López Mateos 57561259 57586331
Centro Toxicológico Xochimilco	Prolongación División del Norte esq. Av. México Col. Huichapan 56762767
Hospital Pediátrico Azcapotzalco	Av. Azcapotzalco No. 713 Col. Azcapotzalco 55612554 55612854
Hospital General Balbuena	Cecilio Robledo y Sur 103 Col. Jardín Balbuena C.P.15900 55521602 57683545 57640157 55526667
Hospital General Gregorio Salas Flores	Calle Del Carmen No. 42 Col. Centro C.P. 06020 57020646 57020696 57020372
Hospital General Iztapalapa	Calzada Ermita Iztapalapa No. 3018 Col. Citlali 54293460
Hospital General La Villa	Calz. San Juan de Aragón No. 285 Col. Granjas Modernas 55773980 55773910 55773905 55778867
Hospital General Milpa Alta	Av. Jalisco y Yucatán s/n Col. Centro de Milpa Alta 58441553 58441550
Hospital General Rubén Leñero	Prol. Plan de San Luis esq. Salvador Díaz Mirón s/n Col. Sto. Tomás C.P. 11340 53412649 53411919 53411023 5341179
Hospital General Xoco	Av. México Coyoacán, esq. Bruno Traven s/n Col. Xoco 56889138 56889178 56889131 56889140
Hospital Infantil Pediátrico La Villa	Av. Hidalgo y Cantera s/n Col. Estanzuela 57812103 57812069
Hospital Materno Infantil Cuauhtepc	Emiliano Carranza 17, entre Palmira y Vicente Guerrero, Col. Cuauhtepc, Barrio Bajo 53062190
Hospital Materno Infantil Inguarán	Estaño s/n e Inguarán Col. Felipe Angeles 57956764

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Página
MES	AÑO	
Marzo	2003	55

DIRECTORIO

SECRETARIA DE SALUD

HOSPITALES

Hospital Materno Infantil La Magdalena Contreras	Av. Luis Cabrera 619 esq. Presa Reventada Col. San Jacinto Lídice 56835094 56835048
Hospital Materno Infantil Nicolás M. Cedillo	Parque Vía s/n, atrás del C.C.H. Col. Azcapotzalco 53940509 53940565
Hospital Materno Infantil Tláhuac	Av. Hidalgo y Cuauhtémoc s/n Col. Tláhuac 58423601 58423002
Hospital Materno Infantil Topilejo	Calle Sta. Cruz No. 1Av. Col. Sta. Cruz, San Miguel Topilejo 58480469 58480870
Hospital Pediátrico Coyoacán	Moctezuma 18 Col. Del Carmen, Coyoacán 55541664 55542860
Hospital Pediátrico Iztacalco	Av. Coyuya s/n. Esq. Terraplen de Río Frío Col. La Cruz 56579375 56502406
Hospital Pediátrico Iztapalapa	Calz. Ermita Iztapalapa 780 Col. Granjas San Antonio 56854137 56856912
Hospital Pediátrico Legaria	Calzada Legaria 347 entre Río San Joaquín y Santa Cruz Cacallo, Col. Pensil Sur 55271448 53994652
Hospital Pediátrico Moctezuma	Av. Oriente 158 No. 189, entre Norte 21 y Norte 25 Col. Moctezuma 2 da. Sección 55714057 55711737
Hospital Pediátrico Peralvillo	Tolnahuac 14 entre Zarco y Vallejo Col. San Simón Tolnahuac 55833949 55834180
Hospital Pediátrico San Juan de Aragón	Av. 506 esq. Av. 517 Col. Unidad Habitacional, Sección 1, San Juan de Aragón 55510039
Hospital Pediátrico Tacubaya	Arq. Carlos Lazo No. 25 esq. Gaviotas Col. Tacubaya 55157987 55157920
Hospital Pediátrico Xochimilco	Av. Nativitas Esq. Prolongación 16 de Septiembre Col. Xoltocan 56760555 56539104 56764993

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Página
MES	AÑO	
Marzo	2003	56

DIRECTORIO

SECRETARIA DE FINANZAS

Secretaria de Finanzas

Dr. Lavista No. 144, (Acceso 1), 1er, Piso
 Col. Doctores, Cuauhtémoc, 06727
 Tel. 5134 2502 5134 2503
 Fax 5134 2656

Principales Atribuciones

- Define las políticas de la Hacienda Pública del Distrito Federal.
- Dirige la formulación de los proyectos de Presupuesto Anual de Egresos, la Ley de Ingresos, del Código Financiero y la Cuenta Pública del Distrito Federal.
- Controla y vigila el ejercicio del presupuesto de egresos y la contabilidad del Gobierno del D. F., asimismo, dirige y vigila la recaudación, custodia y administración de ingresos.
- Elabora los estudios de administración financiera e interviene en la contratación de créditos y financiamientos.

Tesorería del Distrito Federal

Dr. Lavista No. 144, esq. Dr. Lucio (acceso 1) 1er. Piso
 Col. Doctores, Cuauhtémoc, 06727
 Tel. 5134 2505 5134 2500 5134 2500 Ext. 1190 y 1147
 Fax 5578 7686

Principales Atribuciones

- Administra el sistema de recaudación de las contribuciones y aprovechamientos.
- Propone la política, precios y tarifas de los bienes y servicios que proporciona el Distrito Federal.
- Comprueba el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- Elabora y mantiene actualizados los padrones de contribuyentes.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Página
MES	AÑO	
Marzo	2003	57

DIRECTORIO

SECRETARÍA DE FINANZAS

Subtesorería de Política Fiscal

Dr. Lavista No. 144, esq. Dr. Lucio (acceso 1) Planta Baja
 Col. Doctores, Cuauhtémoc, 06727
 Tel. 5134 2638 5134 2639
 5134 2500 Ext. 1362

Principales Atribuciones

- Diagnostica el potencial recaudatorio.
- Contribuye en el diseño e instrumentación de la política fiscal.
- Colabora en la definición de la política de precios y tarifas de bienes y servicios.
- Evalúa la evolución de los ingresos del Distrito Federal.
- Propone directrices para el financiamiento del gasto.
- Coordina la participación del Distrito Federal en el Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.

Subtesorería de Administración Tributaria

José Ma. Izazaga 89, 6° Piso
 Col. Centro, Cuauhtémoc, 06080
 Tel. 5716 9152 5715 9153
 Fax 5616 9155

Principales Atribuciones

- Administra y recauda las contribuciones y aprovechamiento del Distrito Federal.
- Resuelve las solicitudes de devolución o compensación de créditos fiscales a favor de los contribuyentes.
- Vigila el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes.
- Resuelve las solicitudes de contribuyentes para el pago de plazos de los créditos fiscales.
- Administra y actualiza los padrones de contribuyentes.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Página
MES	AÑO	
Marzo	2003	58

DIRECTORIO

SECRETARIA DE FINANZAS

Subtesorería de Fiscalización

Londres No. 107, 9° Piso
 Col. Juárez, Cuauhtémoc, 06600
 Tel. 5080 1451 5080 1452
 Fax 5081 1453

Principales Atribuciones

- Comprueba el cumplimiento de las disposiciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados.
- Establece lineamientos para la práctica de visitas domiciliarias, revisión de declaraciones y dictámenes.
- Determina los créditos fiscales de contribuciones omitidas y sus accesorios.
- Impone Sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales.

Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial

Dr. Lavista No. 144, esq. Niños Héroes, 1er. Piso
 Col. Doctores, Cuauhtémoc, 06727
 Tel. 5134 2500 Ext. 1316 5134 2608 5134 2609
 Fax 5134 2611

Principales Atribuciones

- Capta, genera y proporciona información cartográfica - catastral.
- Realiza estudio del mercado inmobiliario.
- Determina los valores catastrales de suelo y construcciones.
- Lleva el registro y empadronamiento de inmuebles.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Página
MES	AÑO	
Marzo	2003	59

DIRECTORIO

SECRETARIA DE FINANZAS

ADMINISTRACIONES TRIBUTARIAS Y OFICINAS AUXILIARES

Acoxpa Administración Tributaria Local	Acoxpa No. 725 Esq. Canal de Miramontes Col. Villa Coapa, Del. Tlalpan 56733611 5673 3611 5673 3611
Anáhuac Administración Tributaria Local	Av. Mariano Escobedo No. 174 Col. Anáhuac, Del. Miguel Hidalgo 5531 4253
Aragón Administración Tributaria Local	Avenida 535 No. 3939 entre Av. 510 y 508 Col. San Juan de Aragón 1ª. Y 2ª. Sección 5760 9942
Azcapotzalco	Nueva Jerusalén s/n entre Ahuacatitla y Av. 22 de febrero, Col. Azcapotzalco 5561 0720
Balbuena	Calle Anselmo de la Portilla No. 2 esq. I. Zaragoza Col. Jardín Balbuena 5785 7505
Bondojoito	Norte 86 No. 6006 Esq. Victoria Oriente Col. Gertrudis Sánchez 1ª. Sección 5551 3290
Central	Av. Niños Héroes esq. Dr. Lavista Col. Doctores. 5588 1213
Centro Histórico	Izazaga No. 89 (Mezanine) Centro de la Ciudad de México Area 8, Cuauhtémoc. C.P. 6080 5709 0293
Centro Médico Administración Tributaria Local	Orizaba Esq Antonio M. Anza Col. Roma C.P. 06700 5264 5689
Cien Metros Administración Tributaria Local	Av. De los Cien Metros No. 80 Esq. Av. Sur de los Cien Metros, Col. Nueva Vallejo 5368 6074

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Página
MES	AÑO	
Marzo	2003	60

DIRECTORIO

SECRETARÍA DE FINANZAS

ADMINISTRACIONES TRIBUTARIAS Y OFICINAS AUXILIARES

Coordinación Administrativa Zona Norte	Av. De los 100 Metros No. 80, 1er Piso Col. Nueva Vallejo, Gustavo A. Madero, 07750 5368 8558 5368 9288 Ext. 7031
Coordinación Administrativa Zona Oriente	Av. Río Churubusco No. 655, PB Col. Iztacalco, Iztacalco 08900 5657 6874
Coordinación Administrativa Zona Poniente	Eje 5 Sur esq. San Antonio No. 12, P.B Col. Nonoalco, Benito Juárez, 03700 5611 3651
Coordinación Administrativa Zona Sur	Av. México 68 S/N, esq. Rinconada Colonial, 1er. Piso, Ciudad Universitaria, Coyoacán, 04420
Coruña Administración Tributaria Local	Sur 65ª No. 3246 Col. Viaducto Piedad. C.P. 08200 5519 5560
Coyoacán	Jardín Hidalgo No. 15 Edificio Delegacional Col. Villa Coyoacán. 5554 6805
Cuajimalpa	Av. México y Guillermo Prieto Edificio Delegacional Col. Cuajimalpa 5812 0239
Cuauhtémoc	Mina esq. Buenavista Edificio Delegacional Col. Buenavista 5535 2243
Cuicatlahuac	Av. Cuicatlahuac No. 2328 Col. Clavería, Azcapotzalco. C.P. 2080 5341 5149
Ferrería Administración Tributaria Local	Av. De las Granjas No. 875 Col. Sta. Bárbara C.P. 02230 5383 0394

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Página
MES	AÑO	
Marzo	2003	61

DIRECTORIO

SECRETARIA DE FINANZAS

ADMINISTRACIONES TRIBUTARIAS Y OFICINAS AUXILIARES

Iztacalco	Av. Té esq. Río Churubusco, Plaza Benito Juárez Col. Gabriel Ramos Millán 5657 1437
Iztapalapa	Victoria Esq. Jardín Cuitlahuac, Edificio Delegacional Col. Barrio San Lucas 5685 2661
Lomas	Montes Altai y Av. De los Alpes, Edificio Anexo Col. Lomas de Chapultepec 5202 1339
Magdalena Contreras	Río Blanco No. 20 esq. Álvaro Obregón Col. Barranca Seca 5645 4590
Meyehualco Administración Tributaria Local	Av. 4 No. 58 entre calle 55 y calle 57 Sta. Cruz Meyehualco 5692 2395
Milpa Alta	Av. México Sur y Av. Constitución Col. Los Angeles Edificio Delegacional C.P. 01200 5844 1570
Mina Administración Tributaria Local	Av. Guerrero No. 61 entre Violeta y Mina Col. Guerrero C.P. 06300 5705 5097
Nueva Atzacolco	Av. Eduardo Molina casi esq. Sebastián de Aparicio Col. Vasco de Quiroga 5753 5896
Parque Lira	General Fuero esq. Las Huertas, Edificio Delegacional, Col. Observatorio. 5272 2231
Parque Lira Administración Tributaria Local	Gral. Fuero Esq. Las Huertas, Edificio Delegacional Col. Observatorio 5272 2231

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Página
MES	AÑO	
Marzo	2003	62

DIRECTORIO

SECRETARÍA DE FINANZAS

ADMINISTRACIONES TRIBUTARIAS Y OFICINAS AUXILIARES

Perisur Administración Tributaria Local	Rinconada Colonial S/n Esq. Av. México 68 Col. Pedregal de Carrasco 5665 9613
San Antonio Administración Tributaria Local	San Antonio 12 (Eje 5 SUR) entre Av. Revolución y Giorgione, Col. Nonoalco 5598 8723
San Borja Administración Tributaria Local	Av. Universidad No. 1215 Esq. San Borja Col. Narvarte 5575 3808
San Jerónimo Administración Tributaria	San Jerónimo No. 45 (Eje 10 Sur) entre Av. Insurgentes Sur. Col. Universidad Nacional Autónoma de México. 5550 4385 5616 0077 Ext. 217
San Lázaro Administración Tributaria Local	Emiliano Zapata No. 244 Col. 10 de Mayo 5542 2554
Subtesorería de Administración Tributaria	J. Ma. Izazaga No. 89, 6° Piso Col. Centro, C.P. 06080, Cuauhtémoc. 5716 9152 5716 9153
Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial	Dr. Lavista No. 144 esq. Niños Héroes, 1er. Piso Col. Doctores, Cuauhtémoc, 06727 5134 2609 5134 2608 5134 2500 Ext. 1316
Subtesorería de Fiscalización	Londres 107, 9° Piso Col. Juárez, Cuauhtémoc, 06600 5080 1451 5080 1452
Subtesorería de Política Fiscal	Dr. Lavista No. 144 P.B., Esq. Dr. Lucio, Acceso 1 Col. Doctores, C.P. 06727, Cuauhtémoc 5134 2638 5134 2621 5134 2500 Ext. 1362
Taxqueña Administración Tributaria Local	Canal de Miramontes esquina Cerro de Jesús Col. Country Club 5689 5965

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Página
MES	AÑO	
Marzo	2003	63

DIRECTORIO

SECRETARÍA DE FINANZAS

ADMINISTRACIONES TRIBUTARIAS Y OFICINAS AUXILIARES

Tecpan	Tecpan No. 3 Col. San Francisco Tetecala, Atzacapotzalco C.P. 2730 5561 5073
Tepeyac Administración Tributaria Local	Cerrada Francisco Moreno No. 38 Esq. Iturbide Col. Gustavo A. Madero 5781 0359
Tesorería del Distrito Federal	Dr. Lavista 144, Esq. Dr. Lucio, Acc. 1, 1er. Piso Col. Doctores, Cuauhtémoc 06727 5134 2505 5134 2506 5134 2500 Ext. 1190, 1147
Tezontle Administración Tributaria Local	Río Churubusco No. 655 esq. Tezontle Col. Infonavit Iztacalco, C.P. 8900 Del. Iztacalco. 5657 6874
Tlahuac	Cuauhtémoc esq. Hidalgo S/N Col. Barrio San Miguel, C.P. 1300 5842 0142 5842 3573
Tlalpan	Cda. San Lorenzo No. 20 entre San Lorenzo y Juan Bosco, Col. San Lorenzo Huipulco C.P. 14370 5655 4369
Unidad Juárez Administración Tributaria Local	Av. San Juan Crisóstomo Bonilla No. 61 Cabeza de Juárez 5744 9133
Venustiano Carranza	Av. Fray Servando T. De Mier esq. Fco. Del Paso y Troncoso, Edificio Delegacional, Col. Jardín Balbuena 5768 1630
Xochimilco Administración Tributaria Local	Prolongación División del Norte No. 5298 Col. Barrio de San Marcos C.P. 16050 5653 3322

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Página
MES	AÑO	
Marzo	2003	64

DIRECTORIO

SECRETARIA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD

Secretaria de Transportes y Vialidad

Versalles No. 113, 1er. Piso
 Col. Juárez, Cuauhtémoc, 0600
 Tel: 5535 0964 5546 8237 5592 0084
 Fax: 5535 1279

Principales Atribuciones

- Establecer, con base en los estudios pertinentes, las normas generales para que las Delegaciones puedan determinar la ubicación, construcción y el funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos en su demarcación territorial, así como vigilar el cumplimiento de dicha normatividad;
- Estudiar las tarifas para el servicio público de transporte de pasajeros urbano y suburbano, de carga y taxis, así como proponer al Jefe de Gobierno las modificaciones pertinentes;
- Autorizar cambios de unidades y fijar frecuencias y horarios de las unidades de transporte de carga y pasajeros, revisar y opinar sobre nuevos tipos y características de los mismos;
- Establecer las normas para la determinación de sitios de transporte público de carga, taxis y autobuses para autorizar las concesiones correspondientes;
- Determinar las rutas de penetración de vehículos de servicio público de transporte de pasajeros suburbano y foráneo, precisar las rutas de penetración o de paso, así como los itinerarios para los vehículos de carga, otorgando las autorizaciones correspondientes;
- Expedir la documentación para que los vehículos y sus conductores circulen, conforme a las leyes y reglamentos vigentes;
- Fijar las medidas conducentes y autorizar, cuando procedan, las concesiones o permisos que prevén los ordenamientos legales y las disposiciones administrativas en materia de transporte público de pasajeros y de carga, transporte escolar, colectivo de empresas, así como de las terminales, talleres, sitios y demás instalaciones que se requieran para la prestación adecuada de los servicios;
- Emitir las políticas y normas de operación de los paraderos del servicio público de transporte de pasajeros;
- Elaborar y actualizar la normatividad del señalamiento horizontal y vertical de la red vial, así como la de los dispositivos de control de tránsito y preparar los proyectos ejecutivos correspondientes;
- Coordinar las actividades en materia de vialidad y transporte, con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con las entidades paraestatales cuya competencia y objeto se relacione con estas materias.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Página
MES	AÑO	
Marzo	2003	65

DIRECTORIO

SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD

Dirección General del Transporte

Alvaro Obregón No. 269, 3er. Piso
Col. Roma, Cuauhtémoc, 06700
Tel: 5533 3030 5533 3898
Fax: 5533 3021

Principales Atribuciones

- Tramitar la expedición de las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones relacionadas con la prestación del servicio público de transporte de pasajeros, privado y de carga previstas en la Ley del Transporte del Distrito Federal y las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, con estricta sujeción a las disposiciones, procedimientos y políticas establecidas por la Administración Pública;
- Dictaminar y autorizar los proyectos para la prestación del servicio público de transporte, con base en los lineamientos que fije la normatividad correspondiente;
- Programar, orientar, organizar y en su caso modificar la prestación del servicio público de transporte de pasajeros, privado y de carga, conforme a lo previsto en la Ley de Transporte del Distrito Federal y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; V. Redistribuir, modificar y adecuar los itinerarios, recorridos y rutas locales y de penetración urbana y suburbana, sitios, bases de servicio, del transporte público de pasajeros, privado y de carga en congruencia con las políticas, programas y normas establecidas en la materia;
- Recibir, registrar y analizar las solicitudes de los interesados que estén involucrados en conflictos de titularidad respecto de las concesiones de transporte público colectivo de pasajeros y de carga y turnarlos para su tramitación a la Dirección Jurídica;
- Establecer la coordinación con las autoridades correspondientes, para determinar los cursos y programas de capacitación para concesionarios, permisionarios y operadores del servicio público de transporte de pasajeros, privado y de carga;
- Impulsar el desarrollo del transporte escolar, de personal, y de turismo y todos aquellos sistemas de transporte que eviten la saturación de las vialidades y protejan el medio ambiente;
- Realizar todas aquellas acciones tendientes a que los servicios públicos de transporte de pasajeros, privado y de carga, además de llevarse a cabo con eficiencia y eficacia, garanticen la seguridad de los usuarios y peatones y los derechos de los permisionarios y concesionarios;

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Página
MES	AÑO	
Marzo	2003	66

DIRECTORIO

SECRETARIA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD

Dirección General de Planeación y Vialidad

Alvaro Obregón No. 269, 10° Piso
 Col. Roma, Cuauhtémoc, 06700
 Tel: 5208 0131 5208 0553
 Fax: 5514 6143

Principales Atribuciones

- Proyectar y establecer la normatividad para la operación de los centros de transferencia modal, así como propiciar los mecanismos de coordinación interinstitucional;
- Elaborar y actualizar la normatividad del señalamiento horizontal y vertical de red vial, así como los dispositivos tecnológicos de control de tránsito y preparar los proyectos ejecutivos correspondientes;
- Diseñar y supervisar la instalación del equipamiento, mobiliario urbano y control de tránsito que proteja al peatón en las vialidades;
- Realizar los estudios pertinentes para establecer las normas generales a que se sujetarán los Órganos Político-Administrativos para determinar la ubicación, construcción, funcionamiento y tarifas de los estacionamientos públicos, así como llevar el registro de los mismos; y
- Regular y operar el servicio de ventanilla única de la Secretaría de Transportes y Vialidad y establecer la coordinación de atención al usuario, cuya función será la de atender la demanda ciudadana, referente a transportes y vialidad, a través del mejoramiento continuo, de sus procesos de atención y servicio al público.

Dirección General de Regulación al Transporte

Alvaro Obregón No. 269, 3er. Piso
 Col. Roma, Cuauhtémoc, 06700
 Tel: 5208 4811 5209 9913 Ext. 123
 Fax: 5208 1597

Principales Atribuciones

- Sistematizar y difundir las normas jurídicas aplicables en materia de transporte y vialidad en la Ciudad de México, mediante la permanente actualización y compilación de las publicaciones oficiales correspondientes, así como el marco jurídico-administrativo que incida en la esfera de los particulares;
- Sistematizar y actualizar el padrón vehicular y de licencias de conducir de servicio particular;
- Regular el otorgamiento y coordinar la expedición de placas, tarjetas de circulación, licencias para conducir y toda aquella documentación necesaria para que los vehículos de servicio particular y los conductores de los mismos, circulen conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Establecer un sistema de información sobre la regulación del transporte; y
- Proyectar y establecer las normas adecuadas para el funcionamiento de los Centros de Transferencia Modal, así como su operación y servicios, y propiciar los mecanismos de coordinación interinstitucional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
MES	AÑO		Página
Marzo	2003		67

DIRECTORIO

SECRETARIA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD

Dirección General de Transporte Individual de Pasajeros en el Distrito Federal

Serapio Rendón No 114, Planta Baja
Col. San Rafael, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06470
Tels: 52 08 10 21

Principales Atribuciones

- Tramitar la expedición de las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones relacionadas con la prestación del servicio público de transporte de pasajeros, privado y de carga previstas en la Ley del Transporte del Distrito Federal y las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, con estricta sujeción a las disposiciones, procedimientos y políticas establecidas por la Administración Pública;
- Dictaminar y autorizar los proyectos para la prestación del servicio público de transporte, con base en los lineamientos que fije la normatividad correspondiente;
- Programar, orientar, organizar y en su caso modificar la prestación del servicio público de transporte de pasajeros, privado y de carga, conforme a lo previsto en la Ley de Transporte del Distrito Federal y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Redistribuir, modificar y adecuar los itinerarios, recorridos y rutas locales y de penetración urbana y suburbana, sitios, bases de servicio, del transporte público de pasajeros, privado y de carga en congruencia con las políticas, programas y normas establecidas en la materia;
- Dictar y ejecutar los acuerdos necesarios para la conservación, mantenimiento, renovación y cumplimiento de las especificaciones técnicas del parque vehicular destinado a la prestación del servicio público de transporte de pasajeros, privado y de carga, implementando las medidas adecuadas para mantener en buen estado la infraestructura utilizada para tal fin;
- Actualizar permanentemente el Registro Público del Transporte, en lo que se refiere a la prestación del servicio público de transporte de pasajeros, privado y de carga;
- Recibir, registrar y analizar las solicitudes de los interesados que estén involucrados en conflictos de titularidad respecto de las concesiones de transporte público colectivo de pasajeros y de carga y turnarlos para su tramitación a la Dirección Jurídica;
- Realizar todas aquellas acciones tendientes a que los servicios públicos de transporte de pasajeros, privado y de carga, además de llevarse a cabo con eficiencia y eficacia, garanticen la seguridad de los usuarios y peatones y los derechos de los permisionarios y concesionarios;
- Regular, autorizar e inspeccionar la publicidad en el Servicio de Transporte, así como imponer las sanciones en caso de incumplimiento, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Página
MES	AÑO	
Marzo	2003	68

DIRECTORIO

SECRETARIA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD

MÓDULOS DE EXPEDICIÓN DE LICENCIAS

Módulo de expedición de licencias 5 de Febrero	5 de Febrero No. 161 Col. Tránsito, Cuauhtémoc 5588 9034 55785495
Módulo de expedición de licencias Álvaro Obregón	Insurgentes sur No. 2388, planta baja (junto al Club España), Col. San Angel 5616 0132 55508010
Módulo de Expedición de licencias Azcapotzalco	Calzada de las Armas esq. Av. Hacienda del Rosario parque Tezozomoc, Col. Prados del Rosario 53526615 53821929 5383 6440
Módulo de expedición de licencias Benito Juárez	Prol. Uxmal No. 803, Area de Depósito Planta Baja Col. Narvarte 56045346 54225400 exts. 1168
Módulo de expedición de licencias Central de Abasto	Área Comercial U-V. Pasillo 3 local 229 Central de Abasto, Col. Ejidos del Moral 56948769
Módulo de expedición de licencias Coyoacán	Pacífico 1871 2º. Piso esq. Asia, Col. Barrio de La Conchita 56595641 55545177
Módulo de expedición de licencias Cuajimalpa de Morelos	Av. Juárez y Veracruz (a un costado de iglesia principal), Col. Cuajimalpa 58121293 ext. 2120
Módulo de expedición de licencias Cuauhtémoc	Buenavista entre Aldama y Mina (Edif. Delegacional) Col. Buenavista 55460006 55666633 ext. 196
Módulo de expedición de licencias Delegación Iztapalapa	1ª. Cerrada de 5 de Mayo Col. Iztapalapa 56867969
Módulo de expedición de licencias Delegación Magdalena Contreras	Anillo Periférico Sur No. 3329 (junto a la CNDH) Col. San Jerónimo Lídice 55682956 55686092

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Página
MES	AÑO	
Marzo	2003	69

DIRECTORIO

SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD

MÓDULOS DE EXPEDICIÓN DE LICENCIAS

Módulo de expedición de licencias Delegación Venustiano Carranza	Fray Servando Teresa de Mier y Francisco del Paso y Troncoso No. 219, Col. Jardín Balbuena 57687922 exts. 195, 196 y 203
Módulo de expedición de licencias Gustavo A. Madero	5 de Febrero y Vicente Villada (edif. Delegacional), Col. Villa Gustavo A. Madero 57819610 exts. 295 y 296 57819787
Módulo de expedición de licencias Iztacalco	Río Churubusco y Av. Plutarco Elías Calles y Eje 1 Oriente (edif. Delegacional) 56571087 5657 2150
Módulo de expedición de licencias Miguel Hidalgo	Vicente Guía y Parque Lira (edif. Delegacional), Col. San Miguel Chapultepec 52305400 ext. 4600, 4601 y 4602
Módulo de expedición de licencias Milpa Alta	Av. México y Av. Jalisco s/n (junto al edif. Delegacional), Col. Villa Milpa Alta 58440016
Módulo de expedición de licencias Plaza Galerías	Marina Nacional y Circuito Interior (estacionamiento), Col. Verónica Anzures 52600660
Módulo de expedición de licencias Plaza Universidad	Av. Universidad y Parroquia (sótano) Col. Sta. Cruz Atoyac 56044327 56054327
Módulo de expedición de licencias Tláhuac	Cuauhtémoc s/n Col. Barrio de San Miguel 58425760
Módulo de expedición de licencias Tlalpan	Av. Juan Bosco Esq. San Lorenzo s/n (cerca de la panadería Luna), Col. Ex Ejido de Huipulco 56550529 55734162
Módulo de expedición de licencias Xochimilco	Calzada Nativitas No. 314 1er. Piso (a un costado de la Iglesia), Col. Barrio Xaltocan 56760747 56766180
Módulo Rojo Gómez	Av. Javier Rojo Gómez No. 825, Col. Leyes de Reforma, Iztapalapa 56405187

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
MES	AÑO	Página
Marzo	2003	70

DIRECTORIO

SECRETARIA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD

BASES DE REVISTA VEHICULAR

- | | |
|--------|--|
| Base 1 | Poniente 152, No. 1020, entre Ceylán y Diario de México
Col. Prensa Nacional |
| Base 2 | Explanada del Velódromo, Calle Genaro García Esq. Viaducto Piedad
Col. Jardín Balbuena
57643308 |
| Base 3 | Av. Central Esq. Prolongación Calle 18
Col. San Pedro de los Pinos
52775404 |
| Base 4 | Eje 3 Oriente No. 1639 (Av. Eduardo Molina)
Col. Unidad Hab. El Coyotl, Gustavo A. Madero
57373728 |

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Página
MES	AÑO	
Marzo	2003	71

DIRECTORIO

SECRETARIA DE TURISMO

Secretaria de Turismo

Nuevo León No. 56, 9° Piso
 Col. Hipódromo, Cuauhtémoc, 06100
 Tel: 5286 9077 5553 8984 Ext. 2904
 Fax: 5286 9022

Principales Atribuciones

- Promover la adopción de medidas de simplificación, fomento e incentivo de la actividad turística, incluyendo el establecimiento de parques y zonas turísticas;
- Orientar y estimular las medidas de protección al turismo en la Ciudad de México;
- Promover y facilitar la afluencia turística a la Ciudad de México desde otros estados de la República y desde el exterior, en coordinación con las autoridades competentes de la Administración Pública Federal;
- Formular y difundir la información oficial en materia de turismo; y coordinar la publicidad que en esta materia efectúen las entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

Dirección General de Programas Estratégicos

Nuevo León No. 56, 2° Piso
 Col. Hipódromo, Cuauhtémoc, 06100
 Tel: 5553 8984 Ext. 2203
 Fax: 5553 7676

Principales Atribuciones

- Impulsar el desarrollo de los recursos turísticos del Distrito Federal, de conformidad con las políticas y programas de Desarrollo del Distrito Federal y, en su caso, de común acuerdo con los grupos sociales involucrados;
- Planificar, diseñar y coordinar los proyectos estratégicos para el Desarrollo del Turismo en la Ciudad de México, en los términos de las leyes locales y federales de la materia; y
- Acordar y coordinar, por instrucciones del (a) Titular de la Secretaría, con los organismos o dependencias oficiales, el sector privado, y el sector social el establecimiento de los proyectos estratégicos para el Desarrollo de Turismo en la Ciudad de México;

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Página
MES	AÑO	
Marzo	2003	72

DIRECTORIO

SECRETARIA DE TURISMO

Dirección General de Servicios Turísticos

Nuevo León No. 56, 7° Piso
 Col. Hipódromo, Cuauhtémoc, 06100
 Tel: 5553 8315
 5212 0260 al 62 Ext. 2702 y 2703

Principales Atribuciones

- Elaborar los proyectos de programas para la protección, información y apoyo al turista;
- Participar en la ejecución de los programas orientados a ofrecer, en el ámbito del distrito Federal, protección, información y apoyo al turista;
- Coordinar los servicios de orientación al turismo y módulos de atención al turista ubicados en los principales puntos de aforo o concentración de turistas en el Distrito Federal;
- Instrumentar en coordinación con instituciones, asociaciones y cámaras correspondientes, los mecanismos necesarios para el desarrollo de la cultura turística, la formación y actualización profesional del personal que preste servicios de turismo en el Distrito Federal, tanto del sector privado, como de los sectores social y público.

Dirección Ejecutiva de Planeación y Desarrollo Turístico

Nuevo León No. 56, 2° Piso
 Col. Hipódromo, Cuauhtémoc, 06100
 Tel: 5553 89 84 Ext. 2101 2104

Principales Atribuciones

- Llevar el registro de los prestadores de servicios turísticos del Distrito Federal, así como emitir la cédula de registro y revalidaciones correspondientes;
- Elaborar y actualizar anualmente el catálogo de servicios y lugares de interés turístico de la Ciudad de México;
- Desarrollar el sistema de información turística.

Instituto de Promoción Turística del Distrito Federal

Nuevo León No. 56, 5° Piso
 Col. Hipódromo, Cuauhtémoc, 06100
 Tel: 5212 0260 al 62 Ext. 2504
 Fax: 5553 9162

Principales Atribuciones

- Formular el Programa de Promoción Turística de la Ciudad de México;
- Promocionar y difundir las actividades, servicios y atractivos turísticos del Distrito Federal;
- Promover la realización de eventos que contribuyan a la difusión de la oferta turística de la Ciudad de México;
- Promover la concertación y coordinación de acciones de promoción turística de la Ciudad de México, con los sectores público, social y privado;
- Recabar y difundir la información pertinente que sobre la actividad turística la Ciudad de México se emita a través de los medios de comunicación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Página
MES	AÑO	
Marzo	2003	73

DIRECTORIO

SECRETARIA DE TURISMO

MÓDULOS Y OFICINAS DE INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN TURÍSTICA

Aeropuerto de la Ciudad de México	Llegada Nacional local 9, Av. Capitán Carlos León S/N Col. Peñón de los Baños, Venustiano Carranza 57869002
Alameda	Estación del Tranvía Trístico, Av. Juárez No. 66, esq. Revillagigedo, Centro Histórico, Cuauhtémoc 55181003
Basílica	Plaza de las Américas No. 1 Col. Villa de Guadalupe, Gustavo A. Madero
Catedral	Monte de Piedad S/N, a un costado de la Catedral Metropolitana, Centro Histórico, Cuauhtémoc
Chapultepec	Paseo de la Reforma S/N, Kiosco No. 30, entrada Grutas, frente al Lago de Chapultepec, Bosque de Chapultepec, Miguel Hidalgo 52863867
Cien Metros	Terminal de Autobuses del Norte, entrada principal, Eje Central Lázaro Cárdenas No. 4907, Col. Magdalena de las Salinas, Gustavo A. Madero 57191201
Coyoacán	Jardín Hidalgo No. 1, Planta Baja, Casa Municipal Col. Villa Coyoacán, Coyoacán 56596009
Reforma	Paseo de la Reforma esq. Gandhi, frente al Museo Rufino Tamayo Bosque de Chapultepec, Miguel Hidalgo
San Angel	Centro cultural San Angel, Av. Revolución S/N, esq. Francisco I. Madero Col. San Angel, Alvaro Obregón 56164252
San Angel (Módulo Móvil)	Bazar del sábado, Plaza de San Jacinto No. 11 Col. San Angel, Alvaro Obregón
Taxqueña	Terminal Central del Sur, Puerta 3, Av. Taxqueña 1320 Col. Campestre Churubusco, Coyoacán 53362321
Xochimilco	Nuevo Embarcadero Nativitas, Calle del Mercado S/N Col. Santa María Nativitas, Xochimilco 56535209
Zona Rosa	Amberes No. 54, esq. Londres Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc 52081030 55259380 57373728

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Página
MES	AÑO	
Marzo	2003	74

DIRECTORIO

OFICIALÍA MAYOR DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal

Plaza de la Constitución y Pino Suárez, 1er. Piso
 Col. Centro, Cuauhtémoc, 06068
 Tel: 5510 0111 5510 4702
 Fax: 5542 7949

Principales Atribuciones

- Atiende la administración y desarrollo de personal, recursos materiales, servicios generales, patrimonio inmobiliario y la administración interna del Gobierno del Distrito Federal.
- Propone mejoras la organización y funcionamiento del Gobierno.
- Dictamina las modificaciones a la estructura orgánica de las diversas áreas del Gobierno del Distrito Federal.
- Coordina el Programa de Modernización Administrativa.
- Detecta las necesidades de la población respecto de los trámites que realiza y los servicios que requiere.

Coordinación General de Modernización Administrativa

José Ma. Izazaga 89, 4° Piso
 Col. Centro, Cuauhtémoc, 06068
 Tel: 5709 1356 5510 4737 Ext. 1732, 1218
 Fax: 5709 8731

Principales Atribuciones

- Asesora a las áreas del Gobierno del Distrito Federal en el diseño de sus estructuras orgánicas.
- Implanta programas de modernización administrativa.
- Promueve acciones de desregulación administrativa, simplificación de procesos, clarificación de trámites y requisitos, y desconcentración de funciones y facultades.
- Diseña e implanta programas de mejoramiento de la calidad de los servicios y de la atención al público y coordina su actualización

FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
MES	AÑO		Página
Marzo	2003		75

DIRECTORIO

CONTRALORÍA GENERAL

Contraloría General

Av. Juárez No. 92, 3er. Piso
 Col. Centro, Cuauhtémoc, 06040
 Tel: 5627 9714 5627 9700 Ext. 2027, 2047
 Fax: 5627 9797

Principales Atribuciones

- Coordina el sistema de control y evaluación del Gobierno del Distrito Federal.
- Fiscaliza e inspecciona los ingresos de la administración pública del Gobierno del Distrito Federal.
- Fiscaliza e inspecciona el ejercicio del gasto público del Gobierno del Distrito Federal.

Dirección General de Auditoría

Av. Juárez No. 92, 4° Piso
 Col. Centro, Cuauhtémoc, 06040
 Tel: 5627 9718 5627 9700 Ext. 2001
 Fax: 5627 9700 Ext. 2000

Principales Atribuciones

- Elaborar para su aprobación el Programa Anual de Auditoría para cada ejercicio presupuestal, el cual comprenderá las auditorías y revisiones de cualquier naturaleza incluyendo de legalidad, en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como mantener un seguimiento sistemático de su ejecución;
- Establecer las bases para la realización de auditorías y revisiones, a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como ordenar su realización;
- Ordenar y realizar auditorías y revisiones tanto ordinarias como extraordinarias a las programadas, en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, directamente o con apoyo de los respectivos órganos de control interno a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos, y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en materia de información, estadística, organización, procedimientos, sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones al personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación enajenación y baja de bienes muebles, almacenes, activos y demás que correspondan; en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Página
MES	AÑO	
Marzo	2003	76

DIRECTORIO

CONTRALORÍA GENERAL

Dirección General de Legalidad y Responsabilidades

Av. Juárez No. 92, Mezzanine No. 2
Col. Centro, Cuauhtémoc, 06040
Tel: 5627 9720
5627 9700 Ext. 2117

Principales Atribuciones

- Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo de la práctica de auditorías y revisiones;
- Ordenar y realizar visitas, verificaciones e inspecciones para vigilar que las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, programen y ajusten sus actos de conformidad con las normas y disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamiento, servicios, obra pública y régimen patrimonial y del servicio público, así como para constatar el estado y las condiciones en que se encuentra el bien objeto de la concesión o el servicio público concesionado, para lo cual podrá solicitar el apoyo de los órganos de control interno;
- Ordenar la implementación de acciones de verificación en aquellas Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública que se determine conveniente, para prevenir y corregir conductas o actos contrarios a los principios que rigen la función pública del servicio;
- Supervisar el desempeño de las atribuciones que tienen conferidas las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que tiene adscritos, y en su caso, tomar las medidas que estime convenientes para mejorar la eficiencia de las funciones asignadas, pudiendo asumir el ejercicio directo de las mismas;
- Promover en coordinación con las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, la instalación de unidades receptoras de quejas y denuncias;
- Dar contestación a las opiniones y propuestas de los Contralores Ciudadanos que sean remitidas por la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Página
MES	AÑO	
Marzo	2003	77

DIRECTORIO

CONTRALORÍA GENERAL

Dirección de Responsabilidades y Sanciones

Av. Juárez No. 92, Mezzanine No. 2
 Col. Centro, Cuauhtémoc, 06040
 Tel: 5627 9700 Ext. 2091 5627 97 17

Principales Atribuciones

- Conocer e investigar actos u omisiones de servidores públicos que pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de los que tenga conocimiento con motivo de quejas o denuncias de los particulares o de servidores públicos, así como desahogar y resolver los procedimientos disciplinarios que de ellos se deriven, y determinar en su caso las sanciones que correspondan en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- Conocer e investigar actos u omisiones de servidores públicos que pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, que se desprendan de las investigaciones que realice la Dirección de Atención Ciudadana, de auditorías o revisiones practicadas por los órganos de control interno, por la Dirección General de Auditoría, por la Dirección de Auditoría de Legalidad y Recursos de Inconformidad, así como desahogar y resolver los procedimientos disciplinarios que de ellos se deriven, y determinar en su caso las sanciones que correspondan en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Además, podrá conocer e investigar actos u omisiones de servidores públicos, que pudieran constituir responsabilidad administrativa, derivados de las solicitudes de fincamiento de responsabilidad e imposición de sanciones promovidas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal o bien por la Auditoría Superior de la Federación, siempre que dichos actos u omisiones sean motivo de investigación en otro u otros expedientes radicados en esta Dirección, a efecto de determinar las sanciones que en su caso correspondan;
- Conocer e investigar, actos u omisiones de servidores públicos que pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, que se desprendan de la aplicación de recursos federales en términos de los convenios celebrados con autoridades federales, o de los que tenga conocimiento por cualquier otro medio, y las demás que le asigne la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades, así como desahogar y resolver los procedimientos disciplinarios que de ellos se deriven, y determinar en su caso las sanciones que correspondan en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, órganos de control interno, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicio, cuando lo estime conveniente;
- Conocer, investigar y resolver sobre los actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidad administrativa, que se desprendan de los expedientes de investigación o de los procedimientos administrativos disciplinarios que le sean turnados por la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades, en el ejercicio de la facultad de atracción, prevista por los artículos 57 y 62 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
MES	AÑO	Página
Marzo	2003	78

DIRECTORIO

CONTRALORÍA GENERAL

Dirección de Atención Ciudadana

Av. Juárez No. 92, Mezzanine No. 1
 Col. Centro, Cuauhtémoc, 06040
 Tel: 5627 9700 Exts. 2154 2153

Principales Atribuciones

- Captar, recibir y resolver sobre la procedencia de las quejas y denuncias por actos u omisiones de los servidores públicos que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión;
- Realizar las investigaciones que resulten necesarias para la debida integración de los expedientes relacionados con las quejas y denuncias presentadas por particulares o servidores públicos;
- Realizar acciones de verificación en aquellas Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública que se determine conveniente para prevenir y corregir conductas o actos contrarios a los principios que rigen la función pública del servicio;
- Notificar a los quejosos o denunciadores del resultado obtenido de las investigaciones;
- Promover el fincamiento de responsabilidades ante la Dirección de Responsabilidades y Sanciones, proporcionando los elementos y constancias que se hubiesen generado en la labor de investigación de las quejas o denuncias captadas;
- Conocer, investigar y resolver sobre los actos y omisiones que pudieran constituir responsabilidad administrativa, que se desprendan de los expedientes de investigación, que le sean turnados por la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades, en el ejercicio de la facultad de atracción, prevista por los artículos 57 y 62 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Página
MES	AÑO	
Marzo	2003	79

DIRECTORIO

CONTRALORÍA GENERAL

CONTRALORÍAS INTERNAS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

Contraloría Interna de la Secretaría de Desarrollo Social	Tacuba No. 76, 5er. Piso Col. Centro, 06000 5510 8888
Contraloría Interna de la Secretaría de Obras y Servicios	Plaza de la Constitución No. 1 esq. Pino Suárez 2do Piso, Col. Centro C.P. 06068 57236519 55104737 ext. 1147
Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas	Av. Niños Héroes No. 65 Planta Baja Acceso 5 Col. Doctores, C.P. 06727 51342602 51342500 exts. 1305,1084
Contraloría Interna de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	Victoria No. 7 esq. Eje Central Lázaro Cárdenas P.Baja, Col. Centro, C.P. 06050 55109882
Contraloría Interna de la Secretaría de Desarrollo Económico	Churubusco s/n Esq. Canal de Apatlaco P.B. Col. Ejidos del Moral, Iztapalapa C.P. 09030 56948649 56943091
Contraloría Interna de la Secretaría de Medio Ambiente	Av. Año de Juárez No. 9700 P.B. Quirino Mendoza, San Luis Tlaxialtemalco, Xochimilco C.P. 16610 58433878 ext. 160,162 y 163
Contraloría Interna de la Secretaría de Salud	Av. Jardín No. 356, 1er. Piso Col. Del Gas, Azcapotzalco C.P.02950 53551526 53555796 ext. 310
Contraloría Interna en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del D.F.	Sn. Francisco No. 1374 4° piso Col. Tlacoquemecatl C.P. 03210 55598277
Contraloría Interna en los Servicios de Salud Pública del D.F.	José Antonio Torres No. 661 2° Piso Col. Asturias C.P.06850 57401633 57414971 exts. 200 y 236
Contraloría Interna en la Sistema de Aguas de la Ciudad de México	José Ma. Izazaga No. 89 8avo. Piso Col. Centro 57280022 57280097

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Página
MES	AÑO	
Marzo	2003	80

DIRECTORIO

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES

Consejería Jurídica y de Servicios Legales

Plaza de la Constitución y 5 de Febrero 2° Piso
Col. Centro, Cuauhtémoc, 06068
Tel: 5512 7094 5510 1795
Fax: 5521 1751

Principales Atribuciones

- Vigilar, en el ámbito jurídico-procesal, el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades del Distrito Federal, especialmente por lo que se refiere a las garantías individuales y derechos humanos, así como dictar las disposiciones administrativas necesarias para tal efecto;
- Participar, junto con las demás dependencias competentes, en la actualización y simplificación del marco normativo jurídico;
- Dirigir, organizar, supervisar y controlar la defensoría de oficio del fuero común en el Distrito Federal, de conformidad con la Ley de la materia, así como prestar los servicios de defensoría de oficio, de orientación y asistencia jurídica;
- Publicar, difundir y distribuir la Gaceta Oficial del Distrito Federal;
- Certificar, en la esfera de sus atribuciones, los documentos expedidos por el Jefe de Gobierno y aquellos expedidos por los servidores públicos adscritos a la propia Consejería Jurídica y de Servicios Legales en el desempeño de sus funciones;
- Expedir copias certificadas, excepto en materia fiscal, de los documentos que obren en los archivos de las Dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal, previa autorización y envío de los mismos por el titular de la Dependencia de que se trate, sin perjuicio de la facultad que tiene el titular de cada Dependencia de certificar los documentos que obren en sus archivos y los expedidos por los servidores públicos que les estén subordinados en el ejercicio de sus atribuciones;
- Prestar los servicios relacionados con las funciones encomendadas por las disposiciones jurídicas al Registro Civil;
- Prestar los servicios relacionados con las funciones encomendadas por las disposiciones jurídicas al Registro Público de la Propiedad y de Comercio;
- Dirigir, organizar y supervisar el Archivo General de Notarías, así como elaborar los lineamientos y criterios técnico-jurídicos a los que se sujetará el mismo, en general, prestar los servicios relacionados con éste;
- Coordinar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de jurados, panteones, consejos de tutelas, registro público de la propiedad y de comercio, registro civil, archivo general de notarías, legalizaciones, exhortos y bienes mostrencos, así como intervenir en materia de cultos conforme a las leyes de la materia;

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Página
MES	AÑO	
Marzo	2003	81

DIRECTORIO

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES

Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos

Candelaria de los Patos S/N, 1er. Piso
 Col. 10 de Mayo, Venustiano Carranza, 15290
 Tel: 5522 2651 5522 5140 Ext. 125
 Fax: 5542 2603

Principales Atribuciones

- Llevar a cabo la publicación, difusión y distribución de todos aquellos ordenamientos jurídicos y administrativos que deban regir en el ámbito local, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal;
- Participar en la actualización y simplificación del marco normativo jurídico del Distrito Federal;
- Conservar, administrar y vigilar el funcionamiento del Archivo General de Notarías;
- Intervenir en el trámite de legalización de firmas de los servidores públicos y fedatarios del Distrito Federal, así como en exhortos y cartas rogatorias, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de trámites funerarios y cementerios en el Distrito Federal y vigilar su cumplimiento;

Dirección General de Servicios Legales

Nezahualcóyotl No. 192, 6° Piso
 Col. Centro, Cuauhtémoc, 06090
 Tel: 5542 2517 5542 2494 Ext. 6001, 6002
 Fax: 5542 2494 Ext. 6005

Principales Atribuciones

- Presentar y ratificar, en su caso, las denuncias o querellas por delitos cometidos en agravio de la Administración Pública y otorgar el perdón en los casos que proceda, previo pago en la Tesorería del Distrito Federal del monto de la reparación del daño y perjuicio causados, o mediante la exhibición de billete de depósito que garantice la reparación de éstos;
- Intervenir en la recuperación del monto de la reparación de los daños mencionados en la fracción anterior, así como recibir y administrar el porcentaje que establezcan los ordenamientos correspondientes;
- Vigilar, en el ámbito jurídico procesal, el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades competentes del Distrito Federal, especialmente por lo que se refiere a las garantías individuales y derechos humanos, así como proponer las disposiciones administrativas necesarias para tal efecto;
- Llevar a cabo los estudios y análisis jurídicos de la problemática de origen que incide en los juicios en los que participa y proponer los mecanismos de solución correspondientes;
- Llevar y autorizar los libros y otros mecanismos de registro que se implementen en la Defensoría de Oficio, incluyendo sistemas computarizados;
- Dirigir, organizar, y llevar a cabo el control y supervisión de la Defensoría de Oficio del Distrito Federal, de conformidad con la ley de la materia, así como prestar los servicios de defensa, orientación y asistencia jurídica gratuitos

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Página
MES	AÑO	
Marzo	2003	82

DIRECTORIO

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES

Dirección General de Registro Público de la Propiedad y de Comercio

Calz. Villalongín No. 15, Edif. B, 6° Piso
 Col. Cuauhtémoc, Cuauhtémoc, 06500
 Tel: 5566 6045 5546 0626 5546 1139
 Fax: 5546 1258

Principales Atribuciones

- Operar y administrar los servicios públicos registrales en materia inmobiliaria, mobiliaria, personas morales y comercio en el Distrito Federal, en los términos que señala el Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal y las demás disposiciones que así lo determinen;
- Recibir, calificar e inscribir los documentos que consignan los actos jurídicos que, conforme a las leyes y demás disposiciones reglamentarias, deban registrarse;
- Proporcionar al público los servicios de consulta de los asientos registrales, así como los documentos relacionados que obran en el archivo del Registro Público, mediante la expedición de las constancias, informes y copias respectivas;
- Participar en las actividades tendientes a la inscripción de predios no incorporados al sistema registral, e instrumentar los procedimientos administrativos que para ese fin le señalan las leyes, en colaboración con las instituciones públicas relacionadas con la materia;
- Publicar en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, sección Boletín Registral;
- Establecer las normas, políticas, procedimientos, dispositivos y formatos que regulen los servicios registrales;

Dirección General del Registro Civil del Distrito Federal

Arcos de Belén No. 19, 1er. Piso
 Col. Doctores, Cuauhtémoc, 06720
 Tel: 5578 7140

Principales Atribuciones

- Ser depositario de las actas donde consta el estado civil de las personas;
- Administrar el Archivo del Registro Civil, así como tener actualizados los índices y catálogos de las actas del estado civil;
- Ordenar, en su caso, la reposición inmediata de documentos relacionados con los actos del estado civil de las personas, que se deterioren, destruyan, mutilen o extravíen, certificando su autenticidad;
- Dar cumplimiento a las resoluciones judiciales que reciba, ya sea directamente o remitiéndolas al Juez correspondiente, para que sean debidamente cumplimentadas,
- Autorizar las anotaciones que modifiquen, rectifiquen, aclaren, complementen, revoquen o anulen el contenido de las actas del estado civil;
- Recibir las quejas del público sobre la prestación del servicio.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Página
MES	AÑO	
Marzo	2003	83

DIRECTORIO

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES

JUZGADOS DEL REGISTRO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL

Juzgado Central	Arcos de Belén 17 Col. Doctores, Cuauhtémoc 5709 212
Juzgado 1°	Florida No. 10 Col. Morelos, Cuauhtémoc 5702 0349
Juzgado 2°	Fray Servando Teresa de Mier y Francisco del Paso y Troncoso Col. Jardín Balbuena, Venustiano Carranza 5764 2361 5768 3277 Ext. 158
Juzgado 3°	Africa No. 55 Col. Romero Rubio, Venustiano Carranza 5795 5054
Juzgado 5°	Parcialidad No. 9, entre Paseo de la Remorma Norte y Matamoros, Col. Morelos 5526 2669
Juzgado 6°	Cinco de Febrero No. 161 Col. Obrera, Cuauhtémoc 5578 5405
Juzgado 7°	Santa María la Rivera No. 35 Col. Santa María la Rivera, Cuauhtémoc 5546 0621
Juzgado 8°	Av. Yucatán esq. Antonio M. Anza Col. Roma, Cuauhtémoc 5574 6505
Juzgado 9°	Calz. México Tacuba No. 811, 3er. Piso Col. Tacuba, Miguel Hidalgo 5527 2994
Juzgado 10°	Patriotismo No. 797 Col. San Juan Mixcoac, Benito Juárez 5563 0932

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Página
MES	AÑO	
Marzo	2003	84

DIRECTORIO

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES

JUZGADOS DEL REGISTRO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL

Juzgado 11°	Monte Altai Esq. Alpes Col. Lomas de Chapultepec, Miguel Hidalgo 5520 3503 5230 5400 Ext. 5200
Juzgado 12°	Bretaña y Orinoco Col. Portales, Benito Juárez 5539 6375
Juzgado 13°	Aquiles Cerdán No. 81 Col. Aragón la Villa, Gustavo A. Madero 5577 1139
Juzgado 14°	Dr. Liceaga No. 93 Col. Doctores, Cuauhtémoc 5242 6293
Juzgado 15°	Donceles No. 39 Col. Centro, Cuauhtémoc 5512 0792
Juzgado 16°	Periférico y Ejército Nacional (dentro del Hospital Militar), P.B Col. Lomas de Sotelo, Miguel Hidalgo 5395 6910 5557 3100 ext. 1233
Juzgado 17°	Av. México esq. Av. Toluca Col. Progreso Tizapán, Alvaro Obregón 5550 6183
Juzgado 18°	Calle 10 esq. Canarias Col. Ampliación Toltecas, Alvaro Obregón 5276 0036 5272 5555 ext. 6855
Juzgado 19°	Calz. De las Armas esq. Parque Vía Col. El Rosario, Azcapotzalco 5383 5876
Juzgado 20°	Jardín Hidalgo No. 1 Col. Del Carmen, Coyoacán 5554 8565

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Página
MES	AÑO	
Marzo	2003	85

DIRECTORIO

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES

JUZGADOS DEL REGISTRO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL

Juzgado 21°	Av. Juárez Esq. Guillermo Prieto (Anexo Tesorería) Col. Cuajimalpa, Cuajimalpa de Morelos 5812 1382 5812 1293 Ext. 2160
Juzgado 22°	Av. 517 No. 143, 1er. Piso, (Centro Social Miguel Hidalgo), Unidad Habitacional San Juan de Aragón, Gustavo A. Madero 5551 5861
Juzgado 23°	Cartagena No. 10 Col. Zacatenco, Gustavo A. Madero 5754 3750
Juzgado 24°	Av. Te y Av. Río Churubusco s/n, (Edificio Anexo B) Col. Gabriel Ramos Millán, Iztacalco 5657 4226
Juzgado 25°	Ayuntamiento S/N esq. Aldama (Jardín Cuitlahuac, Centro de Iztapalapa), Col. Barrio San Pablo, Iztapalapa 5686 7971
Juzgado 26°	Anillo Periférico Super Manzana 7 entre Revolución Social y Guadalupe Magaña, Unidad Vicente Guerrero, Col. Vicente Guerrero, Iztapalapa 5613 5444
Juzgado 27°	Av. alvaro Obregón No. 20 Col. Barranca Seca, Magdalena Contreras 5645 4093
Juzgado 28°	Constitución y sonora (Frente al Edificio Morelos) Col. Villa Milpa alta, Milpa Alta 5844 0057
Juzgado 29°	Emiliano Zapata y Severiano Cisneros Col. Barrio de la Magdalena, Tlahuac 5842 2207 5842 0444 al 47
Juzgado 30°	San Juan de Dios y Coscomate S/N Col. Toriello Guerra, Tlalpan 5665 3458 5606 4238

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Página
MES	AÑO	
Marzo	2003	86

DIRECTORIO

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES

JUZGADOS DEL REGISTRO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL

Juzgado 31°	Cárcamo S/N esq. Canal de Miramontes Col. Unidad Villa Coapa, Tlalpan 5603 5743
Juzgado 32°	Prolongación División del Norte y Gladiolas, Edificio Delegacional Col. Barrio San Pedro, Xochimilco 5334 0600 Ext. 3759
Juzgado 33°	Prolongación Loreto Fabela S/N, (Centro Deportivo los Galeana) Col. Casas Alemán, Gustavo a. Madero
Juzgado 34°	Sur 8 esq. Oriente 237 Col. Agrícola Oriental, Iztacalco 5558 6147
Juzgado 35°	Tekal e Izamal (Centro Deportivo Rodolo Sánchez Taboada) Col. Héroes de Padierna, Tlalpan 5644 2092
Juzgado 36°	Av. Morelos esq. Calz. Santiago Ahizotla Azcapotzalco 5358 9470
Juzgado 37°	Casa de la Cultura Flores Magón, Av. de la Virgen esq. Canal Nacional, Col. C.T.M. Culhuacán, Coyoacán 5608 0620
Juzgado 38°	Francisco P. Miranda esq. Lomas de Plateros Col. Merced Gómez, alvaro Obregón 5593 2924
Juzgado 39°	Iztaccíhuatl SN/, esq. Cecil C. O'Gorman, (antes Aldama) Col. Barrio San antonio, Iztapalapa 5845 4762
Juzgado 40°	Camino a Santiago No. 9 Col. 1a. Ampliación de Santiago Acahualtepec, Iztapalapa 5855 0438
Juzgado 41°	Av. Revolución No. 127 esq. José Ma. Vigil Col. Escandón, Miguel Hidalgo 5272 7457 5272 7415

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Página
MES	AÑO	
Marzo	2003	87

DIRECTORIO

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES

JUZGADOS DEL REGISTRO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL

Juzgado 42°	Montes Urales No. 800, P.B., (dentro del Hospital de Perinatología), Col. Lomas Virreyes, Miguel Hidalgo 5520 9900 ext. 310
Juzgado 43°	Prolongación Díaz Mirón No. 374(dentro del Hospital de la Mujer S.S.) Col. Santo Tomás, Miguel Hidalgo 5341 1100 ext. 175
Juzgado 44°	Av. Juárez S/N, (Edificio Atención Ciudadana P.B.) Col. Cuajimalpa, Cuajimalpa de Morelos 5813 2638
Juzgado 45°	Felix Cuevs y Av. Coyoacán P.B., (Cénro Médico 20 de Noviembre) Col. Del Valle, Benito Juárez 5200 5003 ext. 4188
Juzgado 46°	Río Magdalena No. 289, (dentro del Hospital de Ginecobstetricia Clínica 4 del I.M.S.S., Dr. Luis Castelazo Ayala), Col. Tizapán, Alvaro Obregón 5550 6422 ext 1321
Juzgado 47°	Calz. Camarones No. 494, Cenro José Pages Llergo Col. Azcapotzalco, Azcapotzalco 5342 0933
Juzgado 48°	Calz Ignacio Zaragoza No. 1711 (dentro del Hospital Generaal ignacio Zaragoza del I.S.S.S.T.E.), Col. Ejército Constitucionalista, Iztapalapa 5744 1334 5344 1505
Juzgado 49°	Chichimecas S/N, entre Meconetzin y Tepalcatzin Col. Ajusco, Coyoacán 5619 1980
Juzgado 51°	Prolongación Uxmal S/N, esq. Municipio Libre, (dentro del Deportivo Benito Juárez), Col. Santa Cruz Atoyac, Benito Juárez 5605 0136 5422 5354
Juzgado 52°	Colonia Penal Federal en las Islas Marías, México (Isla Ma. Madre) 013232 351346 013232 353009



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Página
MES	AÑO	
Marzo	2003	88

DIRECTORIO

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES

MÓDULO INTEGRAL DE TRÁMITES FUNERARIOS

Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos

Candelaria de los Patos S/N, Planta Baja
Col. 10 de Mayo, Venustiano Carranza
55225140

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)