



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**México • La Ciudad de la Esperanza**

# **GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL**

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA CUARTA ÉPOCA

8 DE OCTUBRE DE 2004

No. 104-BIS

## **ÍNDICE** **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA** **DEL DISTRITO FEDERAL**

### **OFICIALÍA MAYOR**

- ♦ MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA 2
- ♦ MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DE LAS VENTANILLAS ÚNICAS DELEGACIONALES 19
- ♦ AVISO 59



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**México • La Ciudad de la Esperanza**

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

**OFICIALIA MAYOR**

**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE  
SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA**

**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE SERVICIOS Y  
ATENCIÓN CIUDADANA**

**OFICIALÍA MAYOR**

**COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

**AGOSTO DE 2004**

## **ÍNDICE**

**PRESENTACIÓN**

**ANTECEDENTES**

**OBJETIVO GENERAL**

**MARCO JURÍDICO**

**ATRIBUCIONES**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**ORGANOGRAMA**

**PROCEDIMIENTO GENERAL DE OPERACIÓN INTERNA DEL  
CENTRO DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA**

## **PRESENTACIÓN**

El presente Manual tiene por objeto proporcionar información para delimitar las funciones, atribuciones y competencias de dichos Centros, así como facilitar la ejecución de las actividades encomendadas y apoyar al personal de nuevo ingreso en la inducción institucional, a fin de mejorar la calidad en la Atención Ciudadana.

Por lo anterior y en concordancia con el Acuerdo por el que se Modifican las Atribuciones de los Centros de Servicios y Atención Ciudadana, la Oficialía Mayor se ha dado a la tarea de actualizar el Manual que rige la operación de estas Unidades Administrativas.

Por lo anterior y en concordancia con el Acuerdo por el que se Modifican las Atribuciones de los Centros de Servicios y Atención Ciudadana, la Oficialía Mayor consideró necesario la integración del Manual Específico de Operación de los Centros de Servicios y Atención Ciudadana, a efecto de dar congruencia entre las atribuciones que le han sido conferidas y las funciones que realiza.

Los apartados que integran el Manual son los siguientes:

- **Objetivo General.**- Establece la finalidad que persiguen los Centros de Servicios y Atención Ciudadana.
- **Marco Jurídico.**- Se indica el fundamento legal que da sustento a los CESAC.
- **Atribuciones.**- Contiene aquellas facultades que le fueron encomendadas por el Acuerdo de Creación de los CESAC.
- **Estructura Orgánica.**- Se muestra la conformación de las áreas de trabajo responsables de la atención ciudadana.
- **Organograma.**- Se representan gráficamente la estructura orgánica del área en comento.
- **Procedimientos de Operación.**- Presentan en forma secuencial las actividades que realiza el personal involucrado en los procesos de atención ciudadana en los CESAC.

## **ANTECEDENTES**

El Gobierno del Distrito Federal consciente de la enorme importancia de brindar a la ciudadanía un servicio eficaz y eficiente en la atención de sus solicitudes de servicios estableció en 1997 los Centros de Servicios y Atención Ciudadana, con el propósito de mejorar las acciones en materia de simplificación administrativa, brindando un servicio ágil, transparente y de calidad.

En este contexto y con base en el Programa General de Desarrollo del Gobierno del Distrito Federal 1998-2000, se instrumentaron sistemas de atención al público, encaminados a fortalecer la calidad y agilidad en la respuesta a la demanda ciudadana, así como facilitar y reducir las gestiones a través de una mayor información al usuario.

Estos sistemas de atención al público establecieron políticas en torno a la simplificación de los procedimientos, modernización de los métodos de gestión de la demanda y la adecuación de las estructuras administrativas, lo cual permitió brindar una atención adecuada y oportuna como respuesta a las necesidades y particularidades de la población.

El 15 de enero de 1997 se emite la circular 03, con la finalidad de hacer del conocimiento de los CC. Delegados del Departamento del Distrito Federal, la obligación de cumplir con la Guía de Identidad Corporativa de las Unidades de Atención Ciudadana.

El 19 de mayo de 2004 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Acuerdo por el que se modifican las atribuciones de los Centros de Servicios y Atención Ciudadana, con lo que se pretende mejorar la calidad en la atención que se brinda a la ciudadanía respecto a sus solicitudes de servicios.

## **OBJETIVO GENERAL**

Precisar en el ámbito de las atribuciones de los Centros de Servicios y Atención Ciudadana, los mecanismos y procedimientos administrativos para la atención y desahogo de la demanda de servicios que la ciudadanía gestiona ante los Órganos Político Administrativos de la Administración Pública del Distrito Federal, a fin de que los servidores públicos adscritos a los mismos desempeñen sus funciones de orientación, recepción, registro, seguimiento y entrega de documentos en apego a la legalidad, garantizando la observancia de los principios de simplificación y transparencia que permitan homologar los criterios de atención al público.

(Firma)

---

ING.VICTOR M. NAVARRO CERVANTES  
COORDINADOR GENERAL DE  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**MARCO JURÍDICO****Constitución**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 5-II-17 y su última reforma DOF 2-VIII-04;

**Estatuto de Gobierno**

- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. DOF 26-VII-94 y su última reforma DOF 14-X-99;

**Leyes**

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. GODF 29-XII-98 y su última reforma GODF 4-VII-04;
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. GODF, 21-XII-95 y su última reforma GODF 29-I-04;
- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. GODF 29-I-96 y su última reforma GODF 29-I-04;
- Ley Ambiental del Distrito Federal. GODF 13-I-00 y su última reforma GODF 4-VI-04;
- Ley de Aguas del Distrito Federal. GODF 27-V-03 y su última reforma GODF 29-I-04;
- Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica. DOF 22-XII-75 y su última reforma DOF 22-XII-93

**Códigos**

- Código Financiero del Distrito Federal 2004. GODF 26-XII-03 y su última reforma GODF 29-I-04;

**Reglamentos**

- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. GODF, 28-XII-00 y su última reforma GODF 23-VIII-04;
- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal. GODF 29-I-04;
- Reglamento del Servicio de Agua y Drenaje para el Distrito Federal. DOF 25-I-90 y su última reforma GODF 20-X-97;
- Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal. GODF 3-XII-97;
- Reglamento para el Servicio de Limpia en el Distrito Federal. DOF 27-VII-89;

**Decretos**

- Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado Sistema de Aguas de la Ciudad de México. GODF 3-XII-02;

**Acuerdos**

- Acuerdo por el que se expide el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal. GODF 3-VI-03 y su última reforma GODF 30-VII-04;
- Acuerdo por el que se crean en las dieciséis Delegaciones del Distrito Federal, Centros de servicios y Atención ciudadana. GODF 17-XI-97;
- Acuerdo por el que se reforman las atribuciones de Centros de Servicios y Atención Ciudadana. GODF

19-V-04;

- Acuerdo por el que se crean en las 16 Delegaciones del Distrito Federal, Unidades de Atención Ciudadana, como un espacio de uso común. GODF. 11-II-99;

#### **Circulares**

- Circular Uno Bis 2004 "Normatividad en Materia de Administración de Recursos. GODF 19-V-04; y

#### **Manuales**

- Manual de Identidad Corporativa de las Unidades de Atención Ciudadana de los Órganos Político Administrativos.

### **ATRIBUCIONES**

Los Centros de Servicios y Atención Ciudadana, con base en el Acuerdo por el que se reforman sus atribuciones, para orientar, informar, recibir, integrar, registrar, gestionar y entregar documentos, en el ámbito de sus respectivas demarcaciones territoriales, relacionados con las solicitudes de servicios públicos que les presenten los interesados para ser atendidas y resueltas por las áreas competentes, debiendo para ello apegar su actuación a los principios de simplificación, agilidad, información precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad. Dichas atribuciones se ejercerán respecto de los servicios incluidos en las materias que se indican a continuación:

#### **I. AGUA Y SERVICIOS HIDRAULICOS**

- a) Atención a faltas de agua;
- b) Desazolve de drenaje, y
- c) Suministro de agua en carros-tanque.

#### **II. REPORTE DE SERVICIOS URBANOS**

- a) Alumbrado Público;
- b) Carpeta asfáltica;
- c) Limpia; y
- d) Poda.

Todos los demás servicios que sean competencia de las delegaciones y los que se les atribuyan expresamente en los ordenamientos jurídicos aplicables y en el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.

Los Centros de Servicios y Atención Ciudadana de los órganos político-administrativos del Distrito Federal, contarán con las atribuciones siguientes:

- I. Orientar e informar con diligencia y oportunidad a los particulares sobre las características, plazos y requisitos para la tramitación de los servicios públicos de las materias a que se refiere el punto anterior;
- II. Recibir las solicitudes de servicios públicos que sean presentadas por particulares, en el caso de las que sean por escrito, emitir el acuse correspondiente, cuando se trate de solicitudes recibidas por vía telefónica u otro medio electrónico, el personal proporcionará al interesado un número de folio para que pueda dar seguimiento a su demanda de servicio;

- III. Turnar las solicitudes de servicios de que conozcan, a las áreas competentes;
- IV. Realizar las gestiones que sean necesarias ante las áreas encargadas de prestar los servicios públicos a que se refiere este Acuerdo; a efecto de obtener la oportuna prestación de los servicios públicos requeridos;
- V. Entregar a los particulares las respuestas que recaigan a sus solicitudes de servicios emitidas por las áreas competentes de las delegaciones, cuando por la naturaleza de las demandas formuladas así proceda, y
- VI. Conocer y dar seguimiento a las demandas de servicios públicos que sean de su competencia y que hayan sido solicitados de manera verbal a los Jefes Delegacionales durante sus giras o audiencias públicas.

El Centro de Servicios y Atención Ciudadana estará a cargo de un Responsable que será nombrado y removido por el Jefe Delegacional, el cual para la exacta y eficiente atención de los asuntos de dicho Centro, se auxiliará de coordinadores, así como del personal administrativo necesario. La Oficialía Mayor señalará el perfil que deberán cumplir los responsables y coordinadores.

El personal que opere en los Centros de Servicios y Atención Ciudadana deberá portar permanentemente y a la vista las credenciales que los acrediten como servidores públicos adscritos a dicha unidad.

Para el adecuado control del ingreso de las solicitudes de servicios o cualquier otra promoción que presenten los particulares, los Centros de Servicios y de Atención Ciudadana deberán organizar un sistema de identificación de expedientes que considere, entre otros datos, el número progresivo, la fecha y la clave de la materia que corresponda, mismos que deberán ser registrados en un Libro de Gobierno y a través de medios electrónicos, mismos que quedarán bajo su resguardo.

Los Centros de Servicios y de Atención Ciudadana prestarán el servicio de atención al público en días hábiles y dentro de un horario de 9:00 a 14:00 horas, dicho servicio podrá ampliarse en beneficio de la población para otorgarle atención en días y horas inhábiles previo acuerdo del Jefe Delegacional y de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, de igual manera cuando se suspenda el servicio, todo ello conforme a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Los Centros de Servicios y de Atención Ciudadana deben apegarse, en imagen a los lineamientos establecidos en el Manual de Identidad Corporativa de las Unidades de Atención Ciudadana; en identificación a los Criterios Tipográficos y de Diseño del Gafete de Atención al Público y, en los demás aspectos de calidad en la atención, a las disposiciones respectivas que al efecto emita la Oficialía Mayor.

Los Centros de Servicios y de Atención Ciudadana ajustarán su estructura y funcionamiento a las disposiciones que se establezcan en los Manuales Administrativos que al efecto expidan sus respectivos órganos político-administrativos.

Las Delegaciones, a través de su Director General de Administración, serán responsables de los procesos de reclutamiento, evaluación, selección, contratación y credencialización de los responsables y coordinadores de los Centros de Servicios y de Atención Ciudadana, debiendo para ello ajustarse a los lineamientos que para tal efecto emita la Oficialía Mayor.

Los Centros de Servicios y de Atención Ciudadana, para el adecuado conocimiento de los servicios que por ese conducto se realizan y el correspondiente seguimiento y control de sus actividades, deberán rendir en los formatos y con la periodicidad que se requiera, reportes al Jefe Delegacional, a las dependencias del Gobierno del Distrito Federal cuya materia lo requiere y a la Oficialía Mayor.

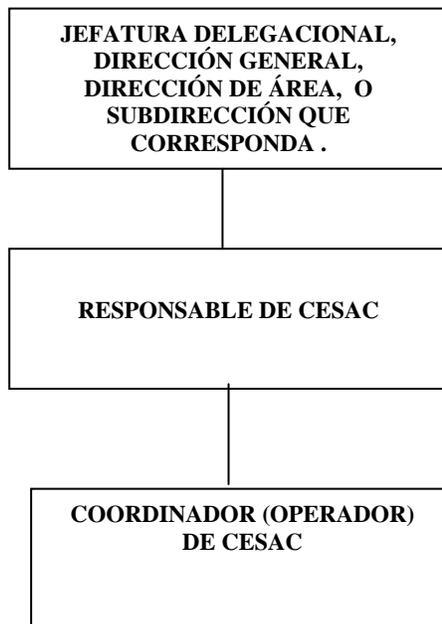
Las Delegaciones, por conducto de su Director General de Administración elaborarán e implantarán un programa anual de capacitación y actualización dirigido a los responsables y coordinadores de los Centros de Servicios y Atención Ciudadana, el cual deberá estar orientado a la mejora continua de la atención ciudadana y apegarse a la normatividad que para ese fin expida la Oficialía Mayor.

Las Delegaciones, por conducto de su Director General de Administración, cuidarán que el Centro de Servicio y Atención Ciudadana opere con la tecnología de punta mas adecuada para el mejoramiento y agilización de la atención al público, la que deberá incluir infraestructura telefónica para brindar atención por este medio; equipo y sistemas de cómputo que coadyuven a la atención oportuna y eficiente de los servicios, medios impresos y electrónicos para proporcionar información completa y confiable a los particulares, todo ello en correspondencia con la suficiencia presupuestal existente.

(Firma)

---

ING.VICTOR M. NAVARRO CERVANTES  
COORDINADOR GENERAL DE  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**ESTRUCTURA ORGÁNICA****JEFATURA DELEGACIONAL, DIRECCIÓN GENERAL, DIRECCIÓN DE ÁREA, SUBDIRECCIÓN.****RESPONSABLE DE CESAC****COORDINADOR (OPERADOR) DE CESAC****ORGANOGRAMA****Notas:**

- Se define como Coordinador (Operador) de CESAC a todos los puestos que realizan actividades directas de atención al público y que tienen un grado de subordinación con la figura del Responsable del CESAC.

## **PROCEDIMIENTO GENERAL DE OPERACIÓN DEL CENTRO DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA**

### **OBJETIVO GENERAL**

Dar solución a las demandas de los Servicios Públicos requeridos por los ciudadanos, ante las Delegaciones del Gobierno del Distrito Federal, bajo un esquema flexible, eficiente, con calidad, excelencia y oportunidad, a efecto de unificar criterios de operación que se traduzcan en resultados ágiles y transparentes de las gestiones que lleva a cabo la Administración Pública del Distrito Federal.

### **POLÍTICAS**

El personal que opere en los Centros de Servicios y Atención Ciudadana, proporcionará los formatos de solicitud a los usuarios de servicios públicos, para dar curso al trámite de demanda de servicios, indicándoles el correcto llenado de los mismos.

Cuando las solicitudes de servicios se presenten vía telefónica o a través de gira del Jefe Delegacional y posteriormente se requiera al interesado formato de solicitud, se deberá seguir el procedimiento general, en caso contrario se le asignará número de folio de seguimiento y se le comunicará la resolución en el tiempo estipulado.

El Procedimiento General de Operación de los Centros de Servicios y Atención Ciudadana se aplicará a todos los servicios enunciados en el Acuerdo por el que se reforman las atribuciones de los Centros de Servicios y Atención Ciudadana, en virtud de la similitud en sus procesos.

El personal que opere en los Centros de Servicios y Atención Ciudadana deberá revisar que toda solicitud de demanda de servicios públicos, este debidamente requisitada, en caso contrario señalará al usuario las inconsistencias presentadas para que sean subsanadas.

Los Centros de Servicios y Atención Ciudadana darán apoyo a los programas de difusión que sean requeridos por las instancias correspondientes del Gobierno del Distrito Federal, en materia de servicios.

### **PAGO DE DERECHOS**

Los servicios en materia de atención, orientación y gestión que se otorgan en los Centros de Servicios y Atención Ciudadana al público serán gratuitos.

Los Servicios Públicos que se gestionen ante los Centros de Servicios y Atención Ciudadana Delegacional, cuando así lo establezca la normatividad correspondiente, se sujetarán, respecto al pago de derechos o contribución de mejoras, a lo estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal debiendo estar éste a la vista de la ciudadanía.

**LUGAR DE PAGO**

En el caso de aquellos Servicios que generen un costo, deberán ser cubiertos ante las siguientes instancias:

- Administraciones Tributarias Locales y/o
- Cajas recaudadoras de la Tesorería del Distrito Federal.

**TIEMPO DE ATENCIÓN**

Dependerá del tipo de Servicio que se gestione, y de lo que establezca según sea el caso específico en el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.

(Firma)

---

ING. VICTOR M. NAVARRO CERVANTES  
COORDINADOR GENERAL DE MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

<b>Nombre del Procedimiento: General de Operación Interna del Centro de Servicios y Atención Ciudadana</b>
--

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Coordinador (Operador) de CESAC	1	– Proporciona información, orienta al interesado acerca de los requisitos, costo a cubrir en su caso, formato a llenar o escrito para solicitar el servicio público y el tiempo de respuesta (En caso de no existir formato o escrito deberá solicitar datos para captura en el Sistema de Cómputo y Libro de Gobierno).	
	2	– Recibe formato, escrito de solicitud de servicios o en su caso datos para captura en el sistema de cómputo y Libro de Gobierno.	
		<b>NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS</b>	
	3	– Informa al interesado las causas por las que no procede su solicitud de servicios (pasa a la actividad número 1)	
		<b>SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS</b>	
	4	– Ingresa al sistema de cómputo y Libro de Gobierno, asigna número de folio, y turna al Responsable para su seguimiento.	
	5	– Recaba y elabora relación del total de solicitudes ingresadas en el día y turna al Responsable del CESAC para Vo.Bo.	
Responsable del CESAC	6	– Recibe y revisa relación del total de solicitudes ingresadas, firma de Vo.Bo. y turna a la Unidad Administrativa Responsable.	
Unidad Administrativa Responsable del Servicio.	7	– Recibe y revisa relación y el total de solicitudes ingresadas.	
		<b>SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS</b>	
	8	– Prioriza el servicio público solicitado y emite resolución debidamente fundada y motivada, elaborando orden de cobro en caso de que se genere un derecho de contribución y envía al Responsable de CESAC, para seguimiento, (pasa a la actividad No.12).	
		<b>NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS</b>	
	9	– Emite prevención y notifica al interesado marcando copia al CESAC para su seguimiento (en caso de no subsanar la prevención en el tiempo estipulado se dará por no presentada).	
Coordinador (Operador) de CESAC	10	– Recibe del usuario la documentación con la que desahoga la prevención, y turna al Responsable del CESAC para su revisión y conocimiento	
Responsable del CESAC	11	– Recibe, revisa y turna a la Unidad Responsable del Servicio para su seguimiento.	

- |  |    |   |   |
|--|----|---|---|
| Unidad Administrativa<br>Responsable del Servicio. | 12 | - | Emite resolución y fecha en la que se prestará el servicio, así como la orden de cobro en su caso y turna al Responsable del CESAC.                     |
| Responsable de CESAC                               | 13 | - | Recibe respuesta y fecha en la que se prestará el servicio así como la orden de cobro en su caso y turna al Coordinador (Operador) para su seguimiento. |
| Coordinador (Operador) de<br>CESAC                 | 14 | - | Recibe respuesta y fecha en la que se prestará el servicio, así como la orden de cobro en su caso e ingresa al sistema de cómputo y Libro de Gobierno.  |
|  | 15 | - | Entrega al interesado respuesta y señala la fecha en la que se prestará el servicio.  |
|  | 16 | - | Entrega al interesado orden de cobro en caso de generarse un derecho o contribución de mejora para su pago.   |
|  | 17 | - | Recibe del interesado orden de cobro ya pagada dando seguimiento a través del sistema y turna al Responsable del CESAC.                                 |
| Responsable del CESAC                              | 18 | - | Recibe orden de cobro ya pagado y remite al área competente para la prestación del servicio.  |
| Unidad Administrativa<br>Responsable del Servicio. | 19 | - | Recibe orden de cobro ya pagado y ejecuta el servicio público requerido.  |

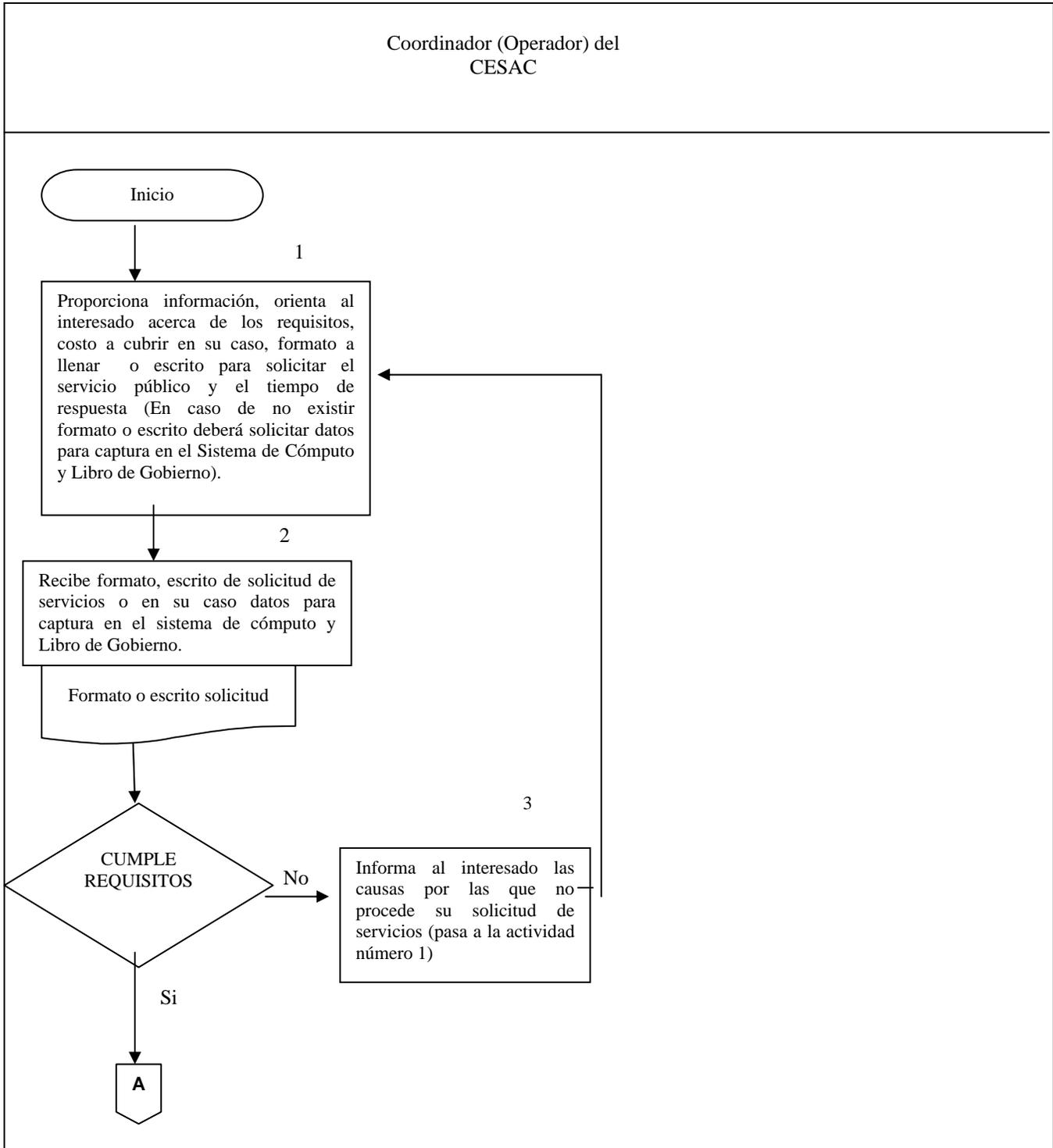
**Dándose por concluido este procedimiento.**

(Firma)

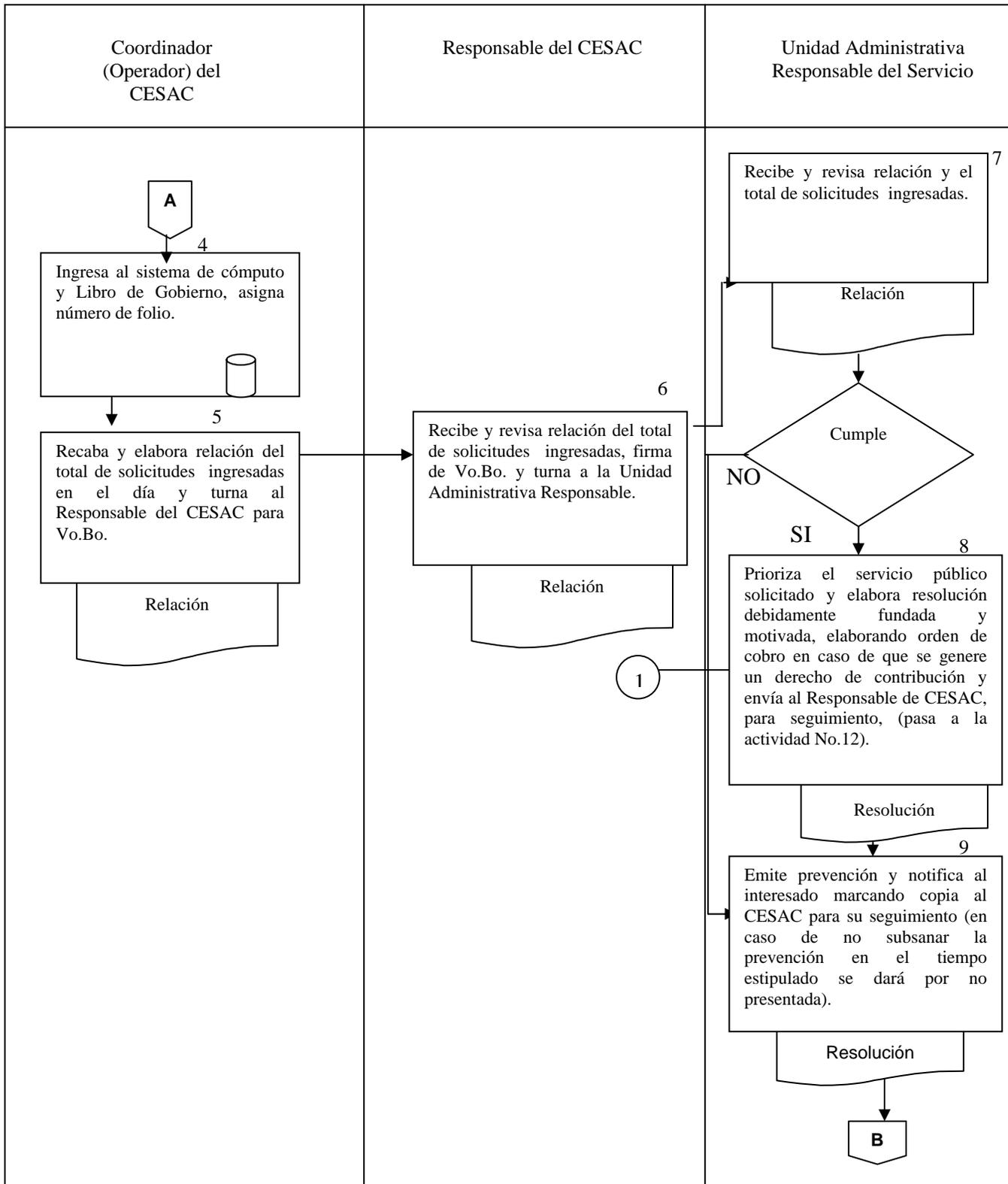
---

ING. VICTOR M. NAVARRO CERVANTES  
COORDINADOR GENERAL DE  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

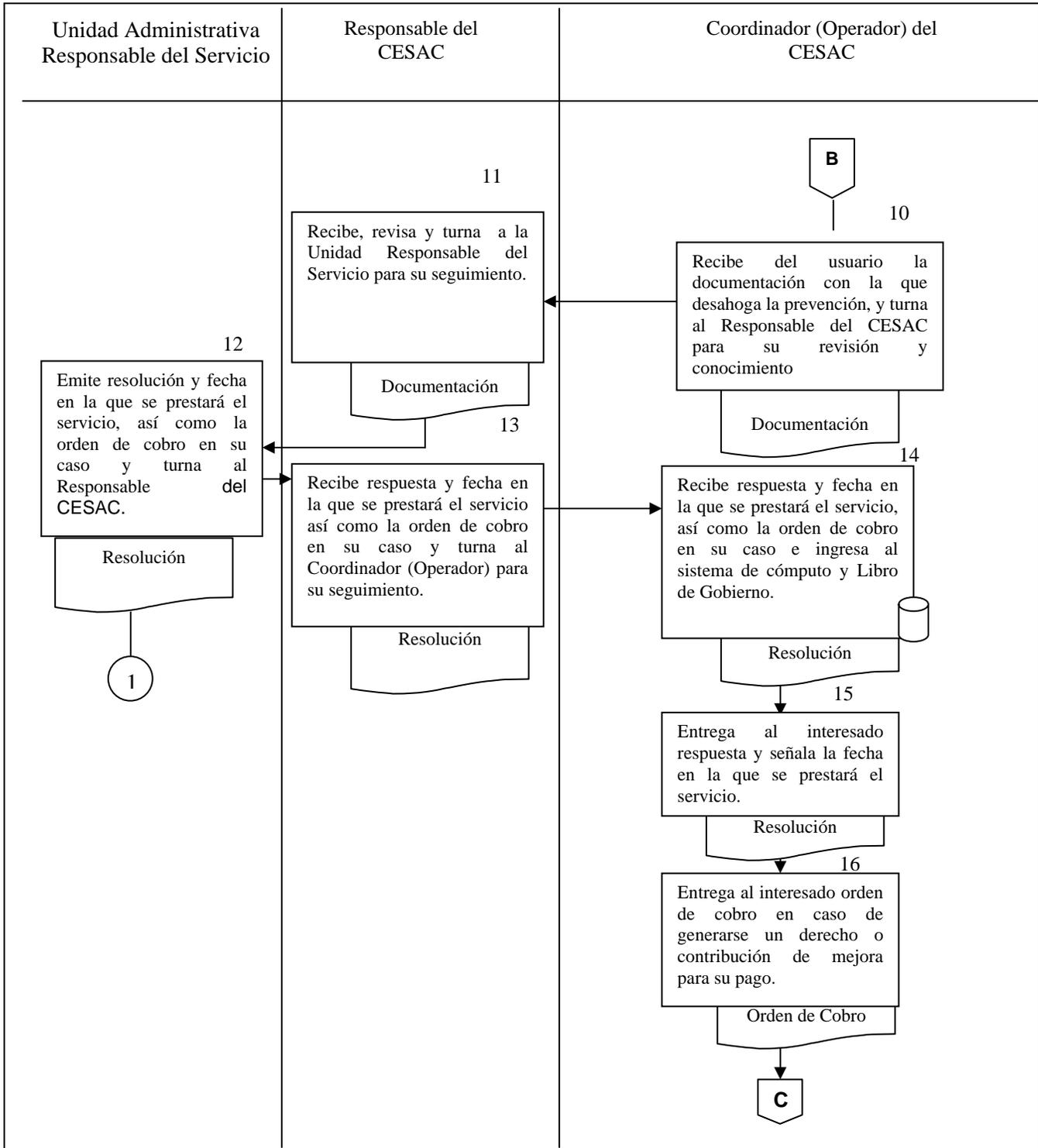
**Nombre del Procedimiento: General de Operación Interna del Centro de Servicios y Atención Ciudadana**



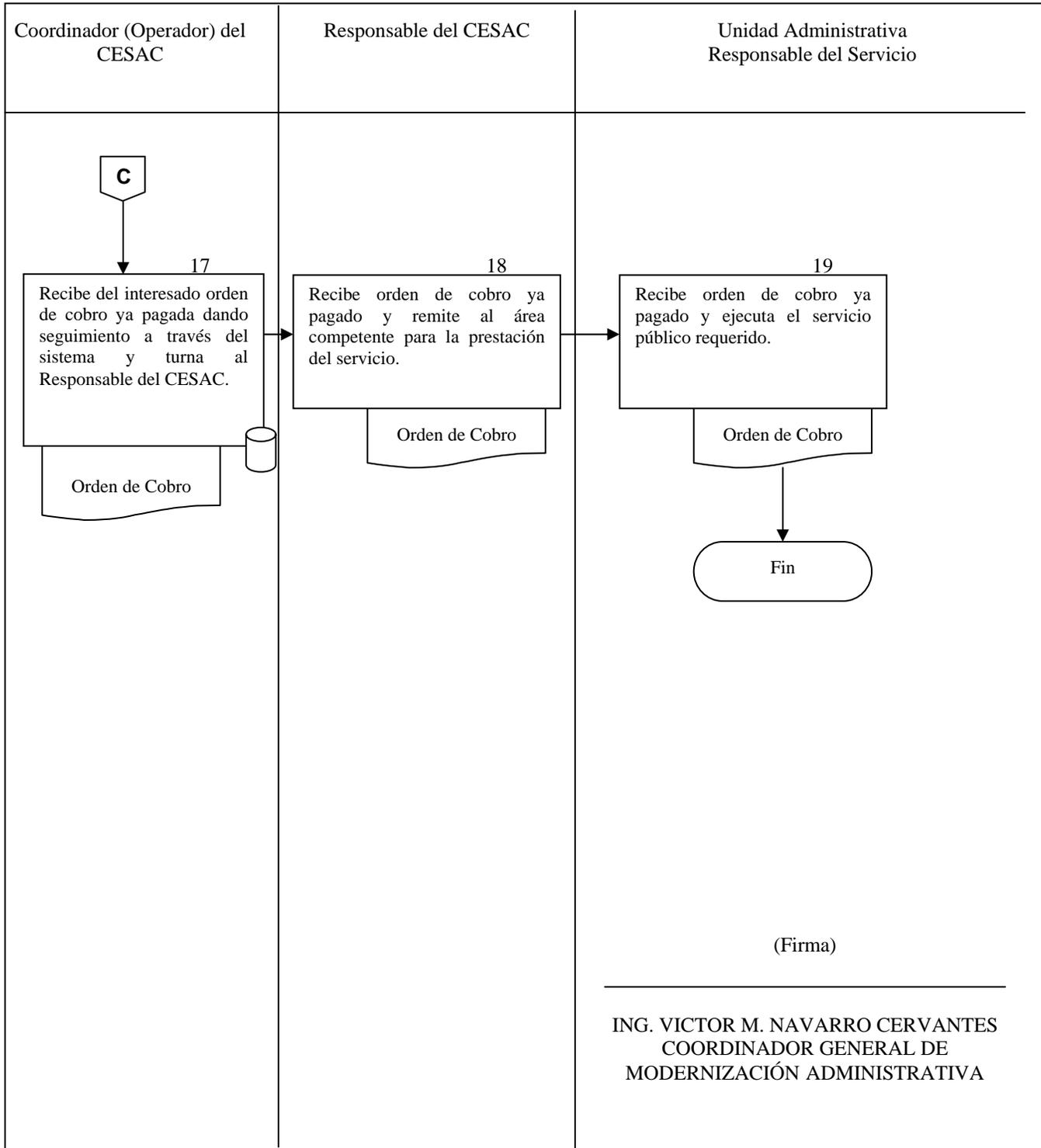
**Nombre del Procedimiento: General de Operación Interna del Centro de Servicios y Atención Ciudadana**



**Nombre del Procedimiento: General de Operación Interna del Centro de Servicios y Atención Ciudadana**



**Nombre del Procedimiento: General de Operación Interna del Centro de Servicios y Atención Ciudadana**



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DE LAS VENTANILLAS ÚNICAS  
DELEGACIONALES**

**OFICIALÍA MAYOR**

**COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

**AGOSTO 2004**

**ÍNDICE****PÁGINA****PRESENTACIÓN****ANTECEDENTES****OBJETIVO GENERAL****MARCO JURÍDICO****ATRIBUCIONES****ESTRUCTURA ORGANICA****PROCEDIMIENTO GENERAL DE OPERACIÓN  
INTERNA****PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE AVISOS  
DIVERSOS****PROCEDIMIENTO DE LICENCIA DE  
CONSTRUCCIÓN ESPECIAL****PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE  
MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN TIPO A”, “B”  
Y “C”****PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE OBRA  
EJECUTADA**

## **PRESENTACIÓN**

La Oficialía Mayor a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa, se dio a la tarea de elaborar el presente Manual Específico de Operación que regula y transparenta las actividades de las Ventanillas Únicas Delegacionales, al contar con métodos de gestión modernos que respondan a las necesidades de la ciudadanía.

El presente Manual tiene por objeto proporcionar información para delimitar las funciones, atribuciones y competencias de las Ventanillas Únicas Delegacionales, así como facilitar la ejecución de las actividades encomendadas y apoyar al personal de nuevo ingreso en la inducción institucional, a fin de mejorar la calidad en la Atención Ciudadana.

Los apartados que integran este Manual son los siguientes:

- Antecedentes.- Da una breve síntesis histórica del origen y desarrollo de las Ventanillas Únicas Delegacionales.
- Objetivo General.- Establece la finalidad que persiguen las Ventanillas Únicas Delegacionales.
- Marco Jurídico.- Se indica el fundamento legal que da sustento a las Ventanillas Únicas Delegacionales.
- Atribuciones.- Contiene aquellas facultades que le fueron encomendadas por el Acuerdo de Creación de las Ventanillas Únicas.
- Estructura Orgánica.- Se muestra la conformación de las áreas de trabajo responsables de la atención ciudadana.
- Procedimientos de Operación.- Presentan en forma secuencial las actividades que realiza el personal involucrado en los procesos de atención ciudadana en las Ventanillas Únicas Delegacionales.

## ANTECEDENTES

El Gobierno del Distrito Federal consciente de la enorme importancia de brindar a la ciudadanía un servicio eficaz y eficiente en la atención de sus solicitudes de trámites, crea las Ventanillas Únicas Delegacionales, con el propósito de mejorar las acciones en materia de simplificación administrativa.

Un primer antecedente con respecto a la sistematización de la atención ciudadana se da el 23 de mayo de 1994, al publicarse en el Diario Oficial de la Federación, el acuerdo delegatorio en materia de simplificación administrativa y atención ciudadana y por el que se instala como prueba piloto una Ventanilla Única en la Delegación Benito Juárez, la cual está facultada para orientar, integrar, recibir, gestionar, entregar la documentación y dar respuesta a los asuntos que tramite la ciudadanía.

El 23 de septiembre de 1994, se publica en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se crean en las 16 Delegaciones del Departamento del Distrito Federal, Ventanillas Únicas Delegacionales para la recepción y entrega de documentos que permitieran agilizar los trámites solicitados por el público usuario.

El 15 de enero de 1997, se emite la circular 03, con la finalidad de hacer del conocimiento de los CC. Delegados del Departamento del Distrito Federal, la obligación de cumplir con la Guía de Identidad Corporativa de la Ventanilla Única Delegacional; asimismo, el 17 de noviembre de 1997 se publica en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Acuerdo por el que se modifican y precisan las atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales.

El proceso de modernización que experimenta la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal, hizo necesario actualizar el fundamento jurídico de las Ventanillas, por tal motivo el 19 de mayo de 2004 se publica en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Acuerdo por el que se Modifican y Precisan las Atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales.

## OBJETIVO GENERAL

Precisar en el ámbito de las atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales, con base en el Acuerdo por el que se modifican y precisan las atribuciones de dichas Unidades, los mecanismos y procedimientos administrativos para la atención y desahogo de los trámites que la ciudadanía gestiona ante los Órganos Político Administrativos de la Administración Pública del Distrito Federal, a fin de que los servidores públicos adscritos a las mismas desempeñen sus funciones de orientación, recepción, registro, seguimiento y entrega de documentos en apego a la legalidad, garantizando la observancia de los principios de simplificación y transparencia que permitan homologar los criterios de atención al público.

(Firma)

---

ING.VICTOR M. NAVARRO CERVANTES  
COORDINADOR GENERAL DE  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**MARCO JURÍDICO****Constitución**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 5-II-17 y su última reforma DOF 2-VIII-04;

**Estatuto de Gobierno**

- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. DOF 26-VII-94 y su última reforma DOF 14-X-99;

**Leyes**

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. GODF 29-XII-98 y su última reforma GODF 4-VII-04;
- Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles en el Distrito Federal. GODF 28-II-02 y su última reforma GODF 14-V-02;
- Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal. GODF 13-I-97;
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. GODF 21-12-95 y su última reforma GODF 29-I-04;
- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. GODF 29-I-96 y su última reforma GODF 29-I-04;
- Ley Ambiental del Distrito Federal. GODF 13-I-00 y su última reforma GODF 4-VI-04;
- Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal. GODF 26-XII-02;
- Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal. DOF 26-I-88;
- Ley General de Sociedades Mercantiles. DOF 4-VIII-34;
- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal. GODF 23-VII-02 y su última reforma GODF 23-I-03;
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos. DOF 11-I-72 y su última reforma DOF 23-I-04;

**Códigos**

- Código Civil para el Distrito Federal. DOF 26-V-28 y su última reforma GODF 9-VI-04;
- Código Financiero del Distrito Federal 2004. GODF 26-XII-03 y su última reforma GODF 29-I-04;

**Reglamentos**

- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. GODF 28-12-00 y su última reforma GODF 23-VII-04;
- Reglamento de Anuncios para el Distrito Federal. GODF 28-VIII-03 y su última reforma GODF 2-XII-03;
- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal. GODF 29-I-04;
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. GODF 14-I-03 y su última reforma GODF 29-I-04;
- Reglamento de la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal en Materia de Espectáculos Masivos y Deportivos. GODF 14-I-03;

- Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo. GODF 26-III-04;
- Reglamento de Estacionamientos Públicos del Distrito Federal. DOF 27-III-91;
- Reglamento de Mercados para el Distrito Federal. DOF 01-VI-51;
- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal. DOF 21-X-96;
- Reglamento del Servicio de Agua y Drenaje para el Distrito Federal. DOF 25-I-90 y su última reforma GODF 20-X-97;
- Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal. GODF 3-XII-97;

#### **Decretos**

- Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado Sistema de Aguas de la Ciudad de México. GODF 3-XII-02;
- Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano del Distrito Federal;
- Decreto por el que se aprueba el Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. GODF 31-VIII-03;

#### **Acuerdos**

- Acuerdo por el que se expide el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal. GODF 3-VI-03 y su última reforma 30-VII-04;
- Acuerdo por el que se crean en las Dieciséis Delegaciones del Departamento del Distrito Federal Ventanillas Únicas Delegacionales para la recepción y entrega de documentos. DOF 23-IX-94;
- Acuerdo por el que se modifican y precisan las atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales. GODF 19-V-04;
- Acuerdo por el que se crean en las 16 Delegaciones del Distrito Federal, Unidades de Atención Ciudadana, como un espacio de uso común. GODF. 11-II-99;

#### **Circulares**

- Circular Uno Bis 2004 Normatividad en Materia de Administración de Recursos. GODF 19-V-04;

#### **Manuales**

- Manual de Identidad Corporativa de las Unidades de Atención Ciudadana de los Órganos Político Administrativos; y

#### **Otros**

- Lineamientos para la recepción, validación, análisis y dictaminación de las solicitudes de regularización de uso del suelo para inmuebles en que operen micro y pequeñas empresas dedicadas a actividades de comercio, industria y prestación de servicios, clasificadas como de bajo impacto. GODF 30-VII-04;

#### **ATRIBUCIONES**

Se modifican y precisan las atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales conferidas a través del “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” publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 1994, así como las otorgadas por el “Acuerdo por el que se modifican y precisan las atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales”, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de noviembre de 1997 y en el Diario Oficial de la Federación el día 25 del mismo mes y año, conforme al presente Acuerdo.

Las Ventanillas Únicas Delegacionales están facultadas para orientar, informar, recibir, integrar, registrar, gestionar y entregar documentos, en el ámbito de sus respectivas demarcaciones territoriales, que se relacionen con solicitudes, avisos y manifestaciones que presente la ciudadanía con respecto a las materias que se indican a continuación:

#### **AGUA Y SERVICIOS HIDRÁULICOS**

- a) Instalación, reconstrucción y cambio de diámetro de tomas de agua potable, tomas de agua residual tratada y descargas domiciliarias, armado de cuadro e instalación de medidores;

#### **ANUNCIOS**

- a) Autorización temporal para la fijación, instalación, distribución, ubicación, modificación o colocación de anuncios ó aviso de revalidación; y
- b) Licencia para la fijación, instalación, distribución, ubicación, modificación, retiro o colocación de anuncios ó aviso de revalidación.

#### **CONSTRUCCIONES Y OBRAS**

- a) Autorización para romper el pavimento o hacer cortes en las banquetas y guarniciones de la vía pública para la ejecución de obras públicas o privadas;
- b) Aviso de realización de obras que no requieren manifestación de construcción o licencia de construcción especial;
- c) Expedición de constancia de alineamiento y número oficial;
- d) Licencia de construcción especial;
- e) Registro de constancia de seguridad estructural;
- f) Registro de manifestación de construcción tipo A;
- g) Registro de manifestación de construcción tipo B y C;
- h) Registro de obra ejecutada;
- i) Renovación de visto bueno de seguridad y operación; y
- j) Visto bueno de seguridad y operación.

#### **ESPECTÁCULOS PÚBLICOS**

- a) Autorización para la presentación de espectáculos en la vía pública, parques o espacios públicos;
- b) Aviso para la presentación de espectáculos públicos; y
- c) Permiso para la presentación de Espectáculos Públicos.

#### **ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES**

- a) Autorización para la venta de cerveza en envase abierto o pulque sin envasar en el interior de ferias, romerías, kermesses, festejos populares u otros lugares en que se presenten eventos similares;

- b) Autorización para operar por una sola ocasión o por un periodo determinado, o por un sólo evento, un giro mercantil que requiera licencia de funcionamiento, con excepción del giro de cabaret;
- c) Aviso de cambio de giro mercantil de los establecimientos que operan con declaración de apertura;
- d) Aviso de Declaración de Apertura para Establecimiento Mercantil;
- e) Aviso de Declaración de Apertura para Establecimiento Mercantil vía Internet;
- f) Aviso de Modificación de domicilio de establecimiento mercantil que opera con declaración de apertura por cambio de nomenclatura del lugar en que se ubica;
- g) Aviso de renovación de permiso para la colocación de enseres o instalaciones desmontables en la vía pública, contiguos a restaurantes y cafeterías;
- h) Aviso de Revalidación de Licencia de Funcionamiento para Establecimiento Mercantil;
- i) Aviso de Suspensión o Cese de Actividades de Establecimiento Mercantil;
- j) Aviso de traspaso de derechos de declaración de apertura de un Establecimiento Mercantil;
- k) Expedición de Licencia de funcionamiento para Establecimiento Mercantil;
- l) Expedición de nueva licencia de funcionamiento por traspaso de Establecimiento Mercantil; y
- m) Expedición de permiso para la colocación de enseres o instalaciones desmontables en la vía pública contiguos a restaurantes y cafeterías.

#### **INDUSTRIA**

- a) Aviso de cancelación de inscripción en el padrón nacional de la microindustria y de la actividad artesanal;
- b) Aviso de refrendo de cédula de microindustria o de la actividad artesanal; y
- c) Expedición de cédula de microindustria o de la actividad artesanal, y visto bueno del contrato constitutivo de sociedades de responsabilidad limitada microindustriales o artesanales y sus modificaciones.

#### **MEDIO AMBIENTE**

- a) Aviso de ejecución de obra.

#### **MERCADOS PÚBLICOS**

- a) Autorización de cambio de giro de local en mercado público;
- b) Autorización para el traspaso de derechos de Cédula de Empadronamiento del local en mercado público;
- c) Autorización por 90 días para que una persona distinta del empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en mercados públicos, por cuenta del empadronado;
- d) Cambio de nombre de la Cédula de Empadronamiento por traslado de dominio de los puestos en mercados por fallecimiento de titular de la cédula de empadronamiento;
- e) Obtención de Cédula de Empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos; y
- f) Refrendo de la Cédula de Empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos.

**PROTECCIÓN CIVIL**

- a) Autorización del Programa Especial de Protección Civil;
- b) Autorización del Programa Interno de Protección Civil; y
- c) Autorización para la presentación de juegos pirotécnicos;

**SERVICIOS LEGALES Y ARCHIVO DE NOTARÍAS**

- a) Expedición de Certificado de Residencia; y
- b) Expedición de copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Delegación.

**USO DE SUELO**

- a) Cambio de uso del suelo, artículo 74 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal;
- b) Licencia de relotificación en superficies mayores a 10 veces lote tipo;
- c) Licencia de subdivisión, fusión y relotificación de predios en superficies menores a 10 veces lote tipo; y
- d) Modificación a los Programas de Desarrollo Urbano artículo 26, fracción III apartado C, de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

El registro de Manifestación de Construcción se realizará en la Ventanilla Única Delegacional una vez que los encargados de recibirla, sin examinar el contenido, comprueben que se cumple con la entrega de los documentos y se proporcionan los datos que para cada modalidad establecen las normas que las regulan, los cuales también deberán precisarse en los respectivos formatos oficiales. La Manifestación que no se registre por falta de requisitos le será devuelta al interesado en la propia Ventanilla con el correspondiente sello y firma, y la indicación de cual o cuales son los documentos o datos que le faltan.

Para la mejor atención al público y el despacho de los asuntos de su competencia, las Ventanillas Únicas Delegacionales, de acuerdo con el volumen de solicitudes, avisos o manifestaciones que reciban, la afluencia de usuarios y los tiempos de atención, internamente se dividirán hasta en cuatro módulos situados siempre en el mismo espacio físico, conforme los siguientes criterios:

- a) De orientación. En este módulo se brinda información, asesoría y orientación al público sobre los trámites que contempla el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, los Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano, el Sistema de Información Geográfica y sobre las demás disposiciones jurídicas y administrativas que regulan algunas de sus actividades;
- b) De recepción. En este módulo se reciben las solicitudes, avisos o manifestaciones que el público dirige a la Autoridad a través de las Ventanillas Únicas Delegacionales; se registran, en su caso, las manifestaciones de construcción; se integra debidamente la documentación recibida y se efectúa la gestión ante las áreas operativas correspondientes;
- c) De seguimiento e información. Este módulo da seguimiento a las promociones en las áreas operativas para ofrecer a los interesados información sobre el estado en que se encuentren, y
- d) De entrega. En este módulo se proporciona a los interesados las resoluciones que sobre sus planteamientos o peticiones emite la Autoridad.

Para el adecuado control del ingreso de las solicitudes de trámite, los avisos, las manifestaciones y cualquier otra promoción que presenten los particulares, las Ventanillas Únicas Delegacionales deberán organizar un sistema de identificación de expedientes que considere, entre otros datos, el número progresivo, la fecha y la clave de la materia que corresponda, mismos que deberán ser registrados en un Libro de Gobierno que quedará bajo su resguardo.

Las Ventanillas Únicas Delegacionales brindan el servicio de atención al público en días hábiles y dentro de un horario de 9:00 a 14:00 horas, mismo que podrá suspenderse previo acuerdo en los términos de lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Las Ventanillas Únicas Delegacionales deben apegarse, en imagen a los lineamientos establecidos en el Manual de Identidad Corporativa de las Unidades de Atención Ciudadana; en identificación a los Criterios Tipográficos y de Diseño del Gafete de Atención al Público y, en los demás aspectos de calidad en la atención, conforme a las disposiciones respectivas que al efecto emita la Oficialía Mayor.

Las Ventanillas Únicas Delegacionales ajustarán su estructura y funcionamiento a las disposiciones que se establezcan en los Manuales Administrativos de sus respectivos órganos político-administrativos.

Las Delegaciones, a través de su Director General de Administración, serán responsables de los procesos de reclutamiento, evaluación, selección, contratación y credencialización de los responsables y operadores de la Ventanilla Única Delegacional, debiendo para ello ajustarse a los lineamientos que para tal efecto emita la Oficialía Mayor.

Las Ventanillas Únicas Delegacionales, para el adecuado conocimiento de los tramites que por ese conducto se realizan y el correspondiente seguimiento y control de sus actividades, deberán rendir en los formatos y con la periodicidad que se requiera, reportes al Jefe Delegacional, a las dependencias del Distrito Federal cuya materia lo requiere y a la Oficialía Mayor.

Las Delegaciones, por conducto de su Director General de Administración elaborarán e implantarán un programa anual de capacitación y actualización dirigido a los responsables y operadores de las Ventanillas Únicas Delegacionales, el cual deberá estar orientado a la mejora continua de la atención ciudadana y apegarse a la normatividad que para ese fin expida la Oficialía Mayor.

Las Delegaciones, por conducto de su Director General de Administración elaborarán e implantarán un programa anual de capacitación y actualización dirigido a los responsables y operadores de las Ventanillas Únicas Delegacionales, el cual deberá estar orientado a la mejora continua de la atención ciudadana y apegarse a la normatividad que para ese fin expida la Oficialía Mayor.

Las Delegaciones, por conducto de su Director General de Administración, cuidarán que la Ventanilla Única Delegacional opere con la tecnología de punta mas adecuada al mejoramiento y agilización de la atención al público, en correspondencia con la suficiencia presupuestal existente.

Los Jefes Delegacionales establecerán acciones permanentes de modernización administrativa, que aseguren la mejora continua de las Ventanillas Únicas Delegacionales en sus procesos internos de atención ciudadana.

La Contraloría General del Distrito Federal y la Oficialía Mayor, en el ámbito de sus respectivas competencias, vigilarán el estricto cumplimiento del presente Acuerdo.

(Firma)

---

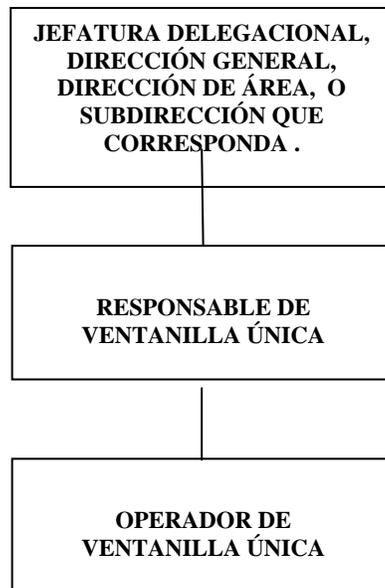
ING.VICTOR M. NAVARRO CERVANTES  
COORDINADOR GENERAL DE  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**JEFATURA DELEGACIONAL, DIRECCIÓN GENERAL, DIRECCIÓN DE ÁREA, SUBDIRECCIÓN.**

**RESPONSABLE DE VENTANILLA ÚNICA DELEGACIONAL**

**OPERADOR DE VENTANILLA ÚNICA DELEGACIONAL**

**ORGANOGRAMA****Notas:**

- Se define como Operador de Ventanilla Única a todos los puestos que realizan actividades directas de atención al público, y que tienen un grado de subordinación con la figura del Responsable de la Ventanilla Única.

## **PROCEDIMIENTO GENERAL DE OPERACIÓN INTERNA DE LA VENTANILLA ÚNICA DELEGACIONAL**

### **OBJETIVO GENERAL**

Establecer las directrices y lineamientos que fundamentan y, por consecuencia, precisen las actividades que deben llevar a cabo los servidores públicos adscritos a las Ventanillas Únicas Delegacionales, con la finalidad de unificar criterios de aplicación respecto de su operación, y que permitan una gestión ágil y simplificada de los trámites que lleva a cabo la ciudadanía ante los Órganos Político-Administrativos de la Administración Pública del Distrito Federal.

### **POLÍTICAS**

El procedimiento General de Operación Específica de las Ventanillas Únicas Delegacionales se aplicará a todos los trámites enunciados en el Acuerdo de por el que se Modifican y Precisan las Atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales, en virtud de la similitud en su procesos, salvo en los casos de Presentación de Avisos Diversos, Licencia de Construcción Especial, Registro de Manifestación de Construcción Tipo "A", "B" y "C" y Registro de Obra Ejecutada, ya que difieren en algunas de sus actividades.

#### **Pagos y Derechos**

Los servicios que otorgan los servidores públicos de las Ventanillas Únicas Delegacionales y de la Administración Pública en materia de atención al público son gratuitos, por lo que cualquier cobro no especificado en el Código Financiero dará lugar a la intervención de las autoridades competentes para fincar las responsabilidades que procedan, sean administrativas o penales.

#### **Lugar de Pago**

En caso de aquellos trámites que generan un costo, deberán ser cubiertos ante las siguientes instancias :

Administraciones Tributarias Locales y/o  
Cajas recaudadoras de la Tesorería del Distrito Federal

#### **Tiempo de Atención y Respuesta**

Dependerá del tipo de trámite que se gestione y de los que establezca para cada caso específico el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.

(Firma)

---

ING.VICTOR M. NAVARRO CERVANTES  
COORDINADOR GENERAL DE  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

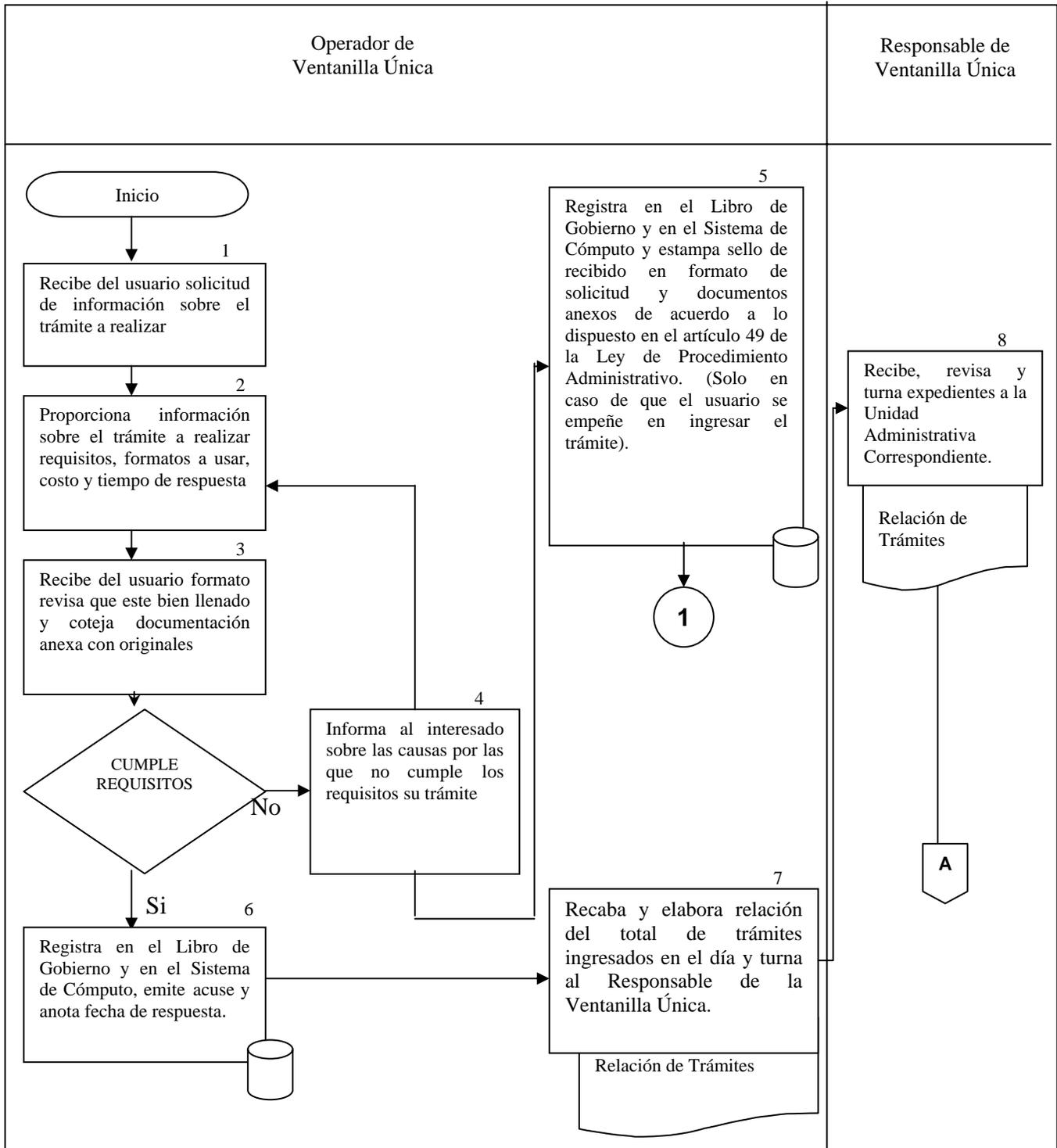
<b>Nombre del Procedimiento: General de Operación Interna de la Ventanilla Única Delegacional</b>
---

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo	
Operador de Ventanilla Única	1	- Recibe del usuario solicitud de información sobre el trámite a realizar, requisitos a cubrir y formato que deberá utilizar y llenar.		
	2	- Proporciona información sobre el trámite a realizar, requisitos a cubrir, formatos a llenar, costo en su caso, y tiempo de respuesta.		
	3	- Recibe del usuario el formato y revisa que este llenado correctamente y que la documentación anexa este completa. <b>NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS</b>		
	4	- Informa al interesado sobre las causas por las que no procede su trámite, lo orienta para que sean subsanadas (pasa a la actividad No. 2).		
	5	- Registra en el Libro de Gobierno y en el Sistema de Cómputo y estampa sello de recibido en formato de solicitud y documentos anexos de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley de Procedimiento Administrativo. (Solo en caso de que el usuario se empeñe en ingresar el trámite). <b>SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS</b>		
	6	- Registra en el Libro de Gobierno y en el Sistema de Cómputo, emite acuse y anota fecha de respuesta.		
	7	- Recaba y elabora relación del total de trámites ingresados en el día y turna al Responsable de la Ventanilla Única para Vo.Bo.		
	Responsable de la Ventanilla Única	8	- Recibe y revisa relación y expedientes de los trámites ingresados, firma de Vo.Bo. y turna a la Unidad Administrativa Correspondiente.	
		9	- Recibe y revisa los expedientes de los trámites ingresados. <b>NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS</b>	
	Unidad Administrativa Responsable del Trámite.	10	- Emite prevención indicando las irregularidades, debiendo notificar al interesado, apercibiéndolo de que en caso de que las irregularidades no sean subsanadas en el término señalado, la solicitud se tendrá por no presentada, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Distrito Federal.	
		11	- Envía prevención al Responsable de la Ventanilla Única para su registro y seguimiento.	
Responsable de Ventanilla Única	12	- Recibe, revisa y turna prevención al operador para su registro y seguimiento.		

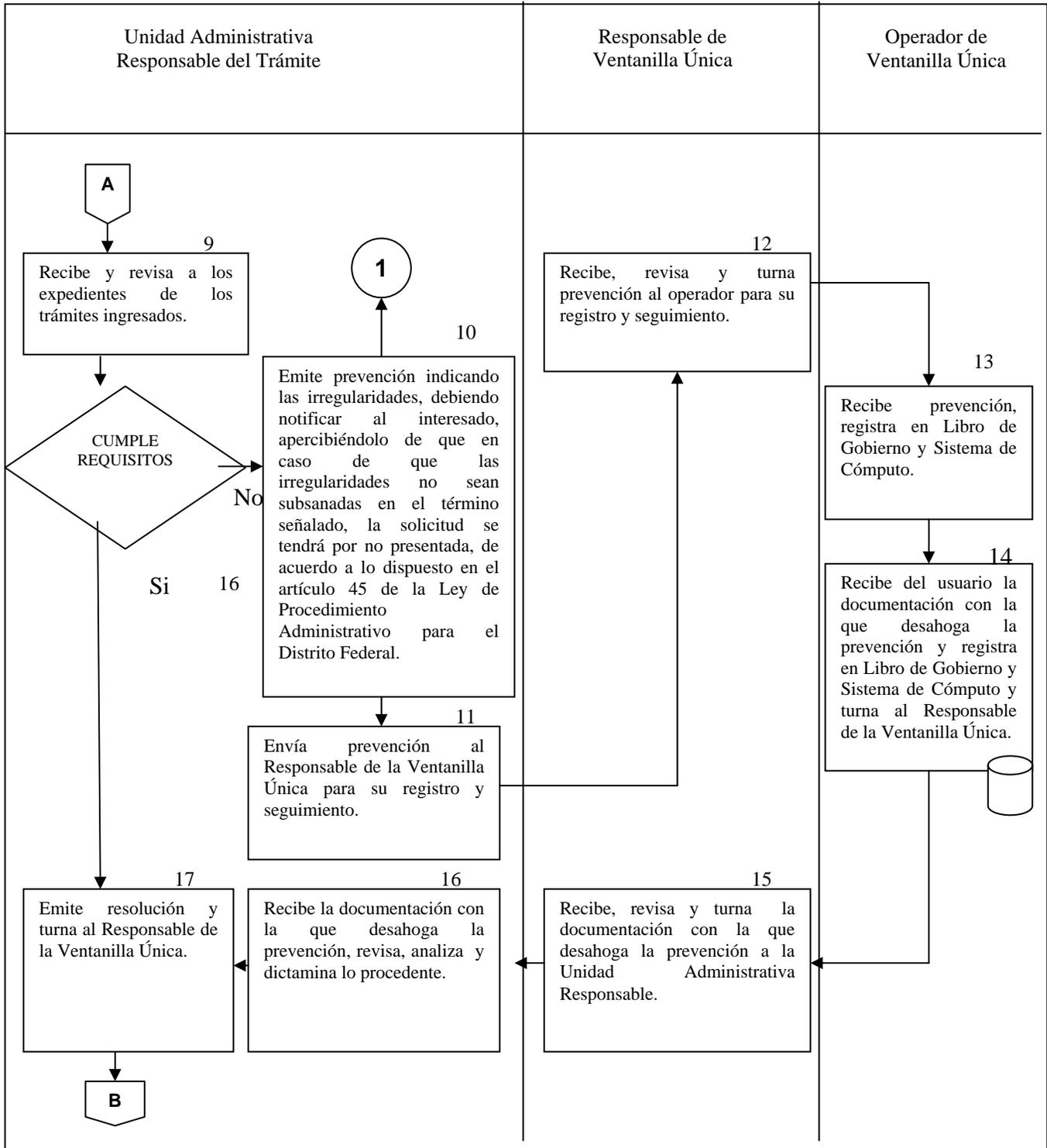
<b>Nombre del Procedimiento: General de Operación Interna de la Ventanilla Única Delegacional</b>
---

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Operador de Ventanilla Única	13	- Recibe prevención registra en Libro de Gobierno y Sistema de Cómputo.	
	14	- Recibe del usuario la documentación con la que desahoga la prevención, registra en el Libro de Gobierno y en el Sistema de Cómputo y turna al Responsable de la Ventanilla Única.	
Responsable de Ventanilla Única	15	- Recibe, revisa y turna la documentación con la que desahoga la prevención a la Unidad Administrativa Responsable.	
Unidad Administrativa Responsable del Trámite.	16	- Recibe la documentación con la que desahoga la prevención, revisa, analiza y dictamina lo procedente.	
<b>SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS</b>			
	17	- Emite resolución y turna al Responsable de la Ventanilla Única.	
Responsable de Ventanilla Única	18	- Recibe, revisa y turna resolución al operador de Ventanilla Única para su registro y seguimiento.	
Operador de Ventanilla Única	19	- Recibe y registra resolución en Libro de Gobierno y Sistema de Cómputo.	
	20	- Recibe y verifica del usuario lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acuse de Recepción del Trámite</li> <li>- Identificación, carta poder y/o carta de autorización</li> <li>- Pago de derechos (En caso de existir).</li> </ul>	
	21	- Entrega resolución del trámite al usuario y solicita su firma en el acuse de recibo y en el Libro de Gobierno.	
	22	- Recibe acuse de recibo, descarga en el Sistema de Cómputo y turna documentación al Responsable de la Ventanilla Única.	
Responsable de Ventanilla Única	23	- Recibe, revisa e integra documentación del trámite efectuado y turna a la Unidad Responsable.	
Unidad Administrativa Responsable del Trámite.	24	- Recibe documentación y archiva,	
<b>Dándose por concluido este procedimiento.</b>			
(Firma)			
<hr/> <p>ING. VICTOR M. NAVARRO CERVANTES COORDINADOR GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</p>			

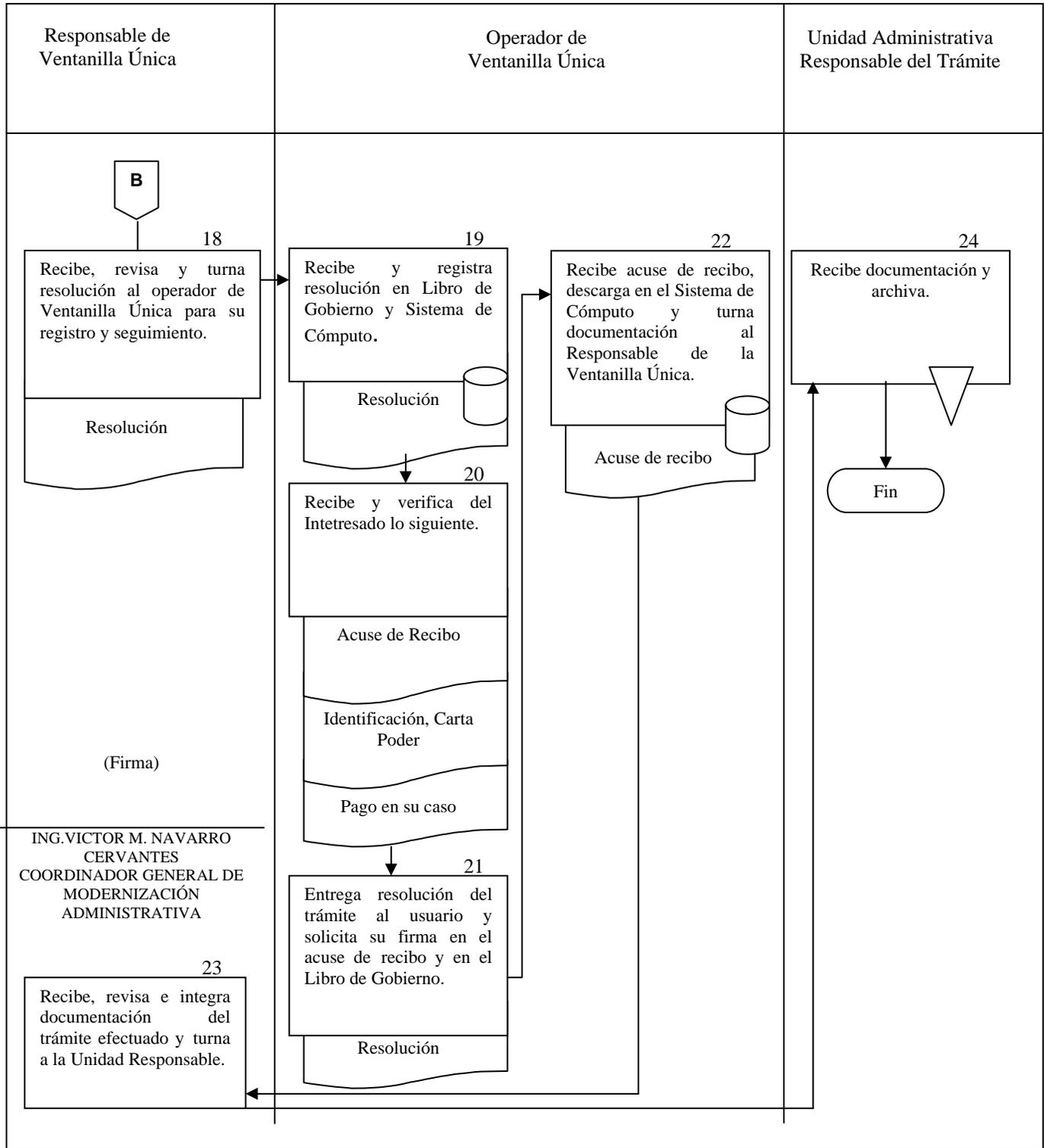
**Nombre del Procedimiento: General de Operación Interna de la Ventanilla Única Delegacional**



**Nombre del Procedimiento: General de Operación Interna de la Ventanilla Única Delegacional**



**Nombre del Procedimiento: General de Operación Interna de la Ventanilla Única Delegacional**



## **Presentación de Avisos Diversos en la Ventanilla Única Delegacional.**

### **OBJETIVO GENERAL**

Establecer las directrices y lineamientos que fundamentan y, por consecuencia, precisen las actividades que deben llevar a cabo los servidores públicos adscritos a las Ventanillas Únicas Delegacionales, con la finalidad de unificar criterios de aplicación respecto de su operación, y que permitan una gestión ágil y simplificada de los avisos que lleva a cabo la ciudadanía ante los Órganos Político-Administrativos de la Administración Pública del Distrito Federal.

### **POLÍTICAS**

El personal de la Ventanilla Única Delegacional deberá informar al usuario de forma clara y precisa las características de los trámites a seguir así como los requisitos a cubrir para eficientar el procesos de Atención Ciudadana.

El personal de la Ventanilla Única Delegacional deberá verificar que se cumpla con el correcto llenado de los formatos de avisos y que la documentación anexa esté completa y cumpla con los requisitos que señalan los distintos ordenamientos.

En el ingreso de los de los avisos de su competencia, las Ventanillas Únicas Delegacionales deberán registrar sus ingresos en un Libro de Gobierno, cuidando que se cumplan con las disposiciones estipuladas en la normatividad vigente aplicable a tal fin.

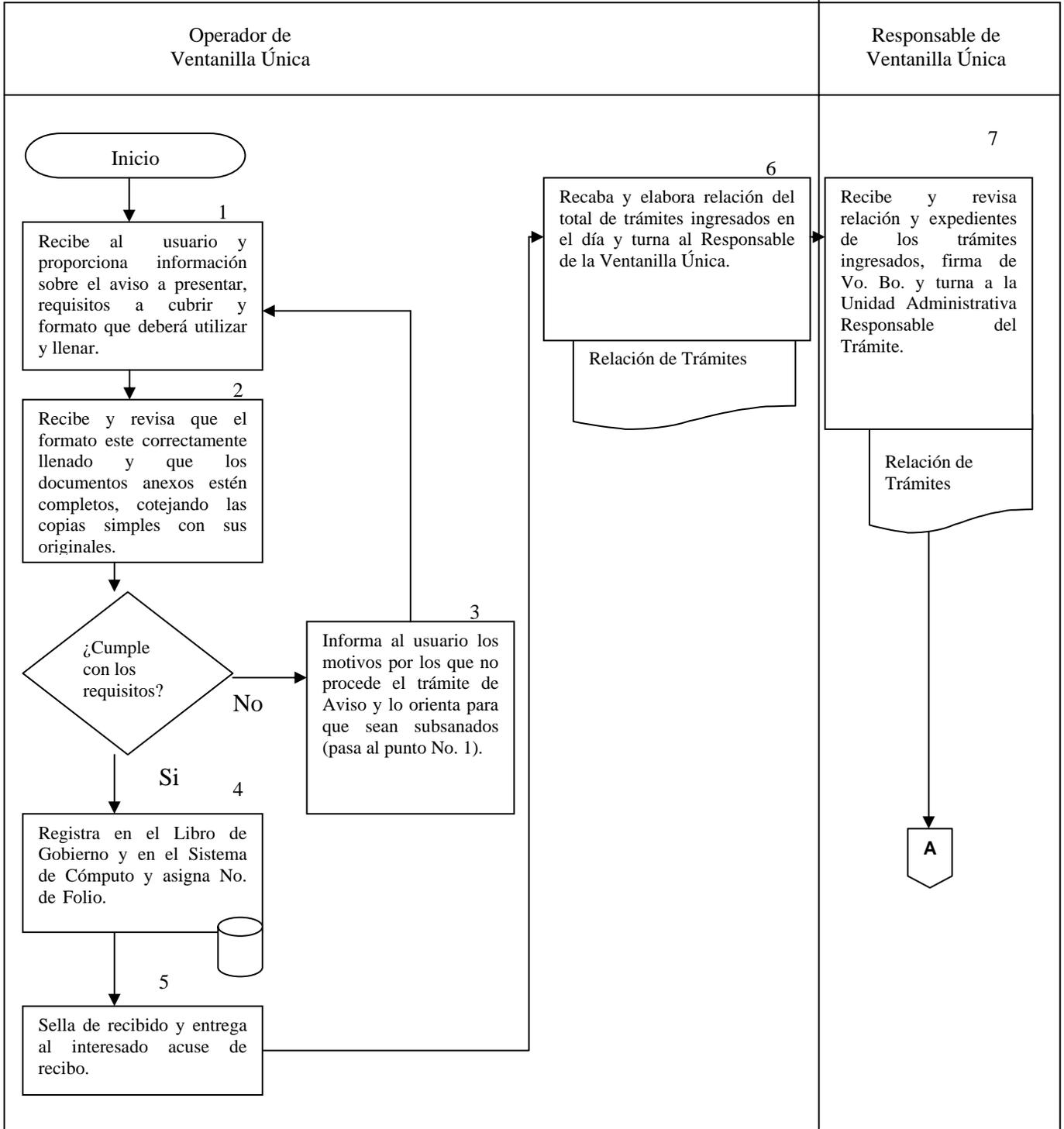
(Firma)

---

ING.VICTOR M. NAVARRO  
COORDINADOR GENERAL DE  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

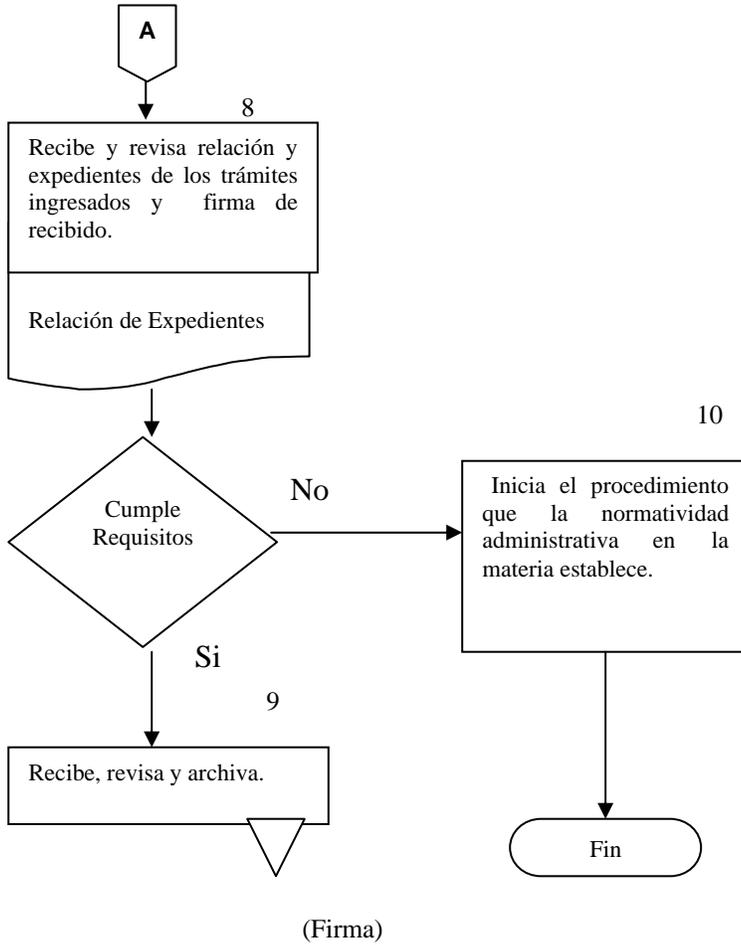


**Nombre del Procedimiento: Presentación de Avisos Diversos en la Ventanilla Única Delegacional.**



**Nombre del Procedimiento: Presentación de Avisos Diversos en la Ventanilla Única Delegacional.**

Unidad Administrativa  
Responsable del Trámite



---

ING. VICTOR NAVARRO CERVANTES  
COORDINADOR GENERAL DE  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

## **Procedimiento de Licencia de Construcción Especial**

### **OBJETIVO GENERAL:**

Expedir la Licencia de Construcción Especial suscrita por el propietario o poseedor del predio o inmueble o interesado, Director Responsable de Obra y Corresponsable (s) para construir, ampliar, modificar, reparar, demoler o desmantelar una obra o instalación de las señaladas en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, con la finalidad de ofrecer un servicio eficaz y oportuno al ciudadano que le permita ejecutar sus proyectos con prontitud.

### **NORMAS DE OPERACIÓN:**

Se entenderá por Solicitud de Licencia de Construcción Especial, al trámite que realice el interesado, en el formato preestablecido, ante la Autoridad, para obtener la Licencia de Construcción Especial correspondiente, en cumplimiento al Reglamento de Construcciones para el D.F. y demás disposiciones aplicables.

El interesado deberá anexar el comprobante de pago de derechos y los documentos que se señalen para cada Licencia de Construcción Especial en el marco de lo establecido en el Artículo 57, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII del Reglamento de Construcciones para el D.F.

Toda solicitud de Licencia de Construcción Especial será recibida por la Ventanilla Única Delegacional registrándose en Libro de Gobierno y turnándose al área operativa Delegacional competente a efecto de que se proceda en términos de lo señalado en el Artículo 59 del Reglamento de Construcciones para el D.F.

En caso de que la Solicitud de Licencia de Construcción Especial no esté debidamente requisitada y/o con los documentos requeridos conforme a la normatividad aplicable, el Área operativa Delegacional competente emitirá prevención a efecto de que sean subsanadas las irregularidades; en caso de que las mismas no sean subsanadas en el término señalado, se tendrá por no presentada la Solicitud.

Los derechos que cause la expedición de Licencias de Construcción Especial, serán cubiertos conforme a la autodeterminación que realice el interesado, de acuerdo con las tarifas establecidas por el Código Financiero del Distrito Federal para cada Licencia.

La Solicitud de Licencia de Construcción Especial deberá ser presentada en dos tantos con firmas autógrafas regresando al solicitante un tanto con número de folio, sello de recepción, datos y firma del funcionario de la Delegación que recibe.

La Ventanilla Única Delegacional entregará las resoluciones emitidas por las Unidades Administrativas Responsables en términos de lo señalado en el Artículo 59 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.

(Firma)

---

ING. VICTOR M. NAVARRO CERVANTES  
COORDINADOR GENERAL DE  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

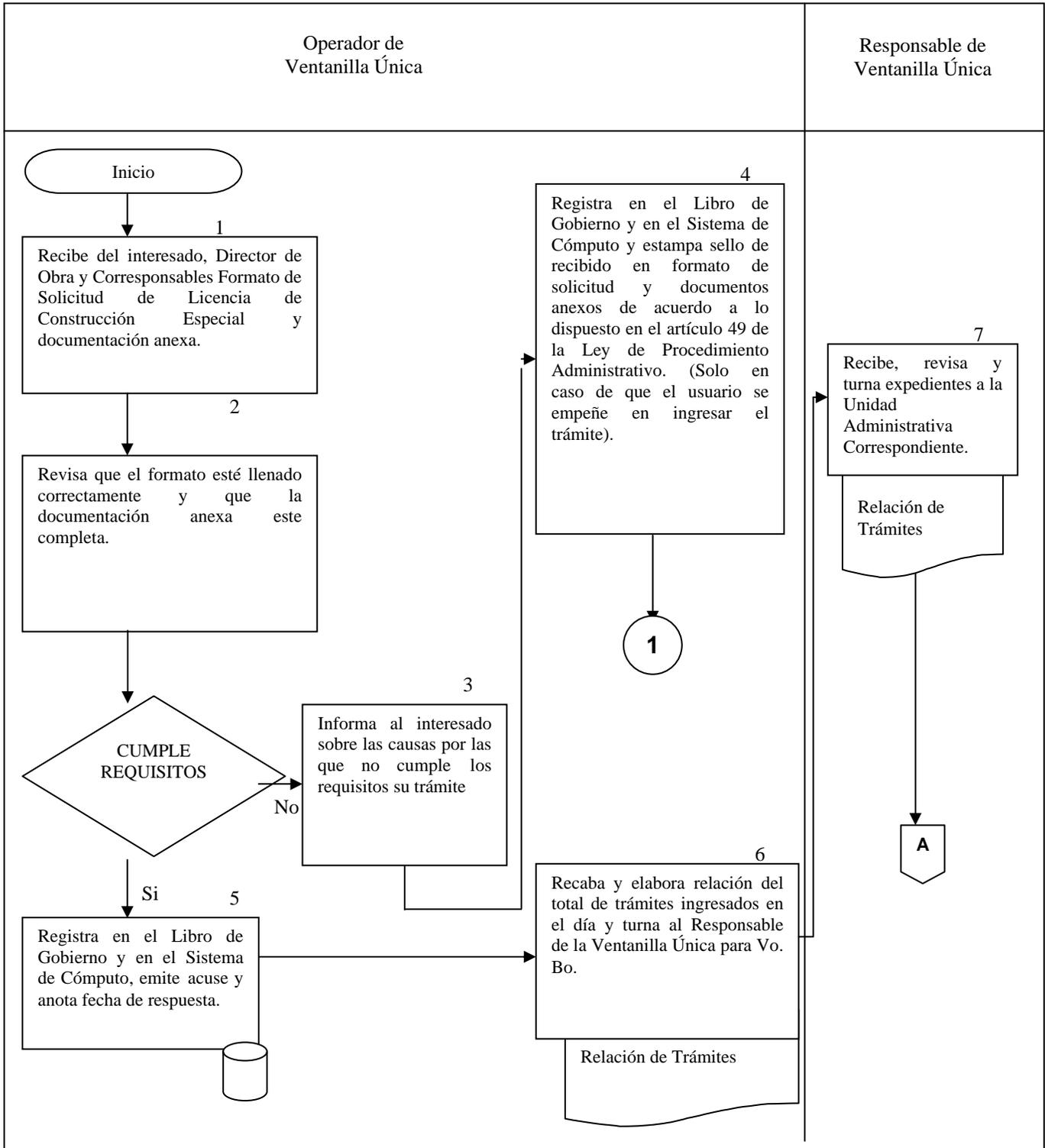
<b>Nombre del Procedimiento: Licencia de Construcción Especial</b>
--

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo	
Operador de Ventanilla Única	1	– Recibe del interesado, Director de Obra y Corresponsables Formato de Solicitud de Licencia de Construcción Especial y documentación anexa.		
	2	– Revisa que el formato esté llenado correctamente y que la documentación anexa esté completa.		
	<b>NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS</b>			
	3	– Informa al interesado sobre las causas por las que no procede su trámite y lo orienta para que sean subsanadas.		
	4	– Registra en el Libro de Gobierno y en el Sistema de Cómputo y stampa sello de recibido en formato de solicitud y documentos anexos de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley de Procedimiento Administrativo. (Solo en caso de que el usuario se empeñe en ingresar el trámite).		
	<b>SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS</b>			
Responsable de la Ventanilla Única	5	– Registra en el Libro de Gobierno y en el Sistema de Cómputo, emite acuse y anota fecha de respuesta.		
	6	– Recaba y elabora relación del total de trámites ingresados en el día y turna al Responsable de la Ventanilla Única para Vo.Bo.		
Unidad Administrativa Responsable del Trámite.	7	– Recibe y revisa relación y expedientes de los trámites ingresados, firma de Vo.Bo. y turna a la Unidad Administrativa correspondiente.		
	8	– Recibe y revisa los expedientes de los trámites ingresados.		
	<b>NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS</b>			
	9	– Emite prevención indicando las irregularidades, debiendo notificar al interesado, apercibiéndolo de que en caso de que las irregularidades no sean subsanadas en el término señalado, la solicitud se tendrá por no presentada, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Distrito Federal.		
Responsable de Ventanilla Única	10	– Envía prevención al Responsable de la Ventanilla Única para su registro y seguimiento.		
	11	– Recibe, revisa y turna prevención al operador para su registro y seguimiento.		

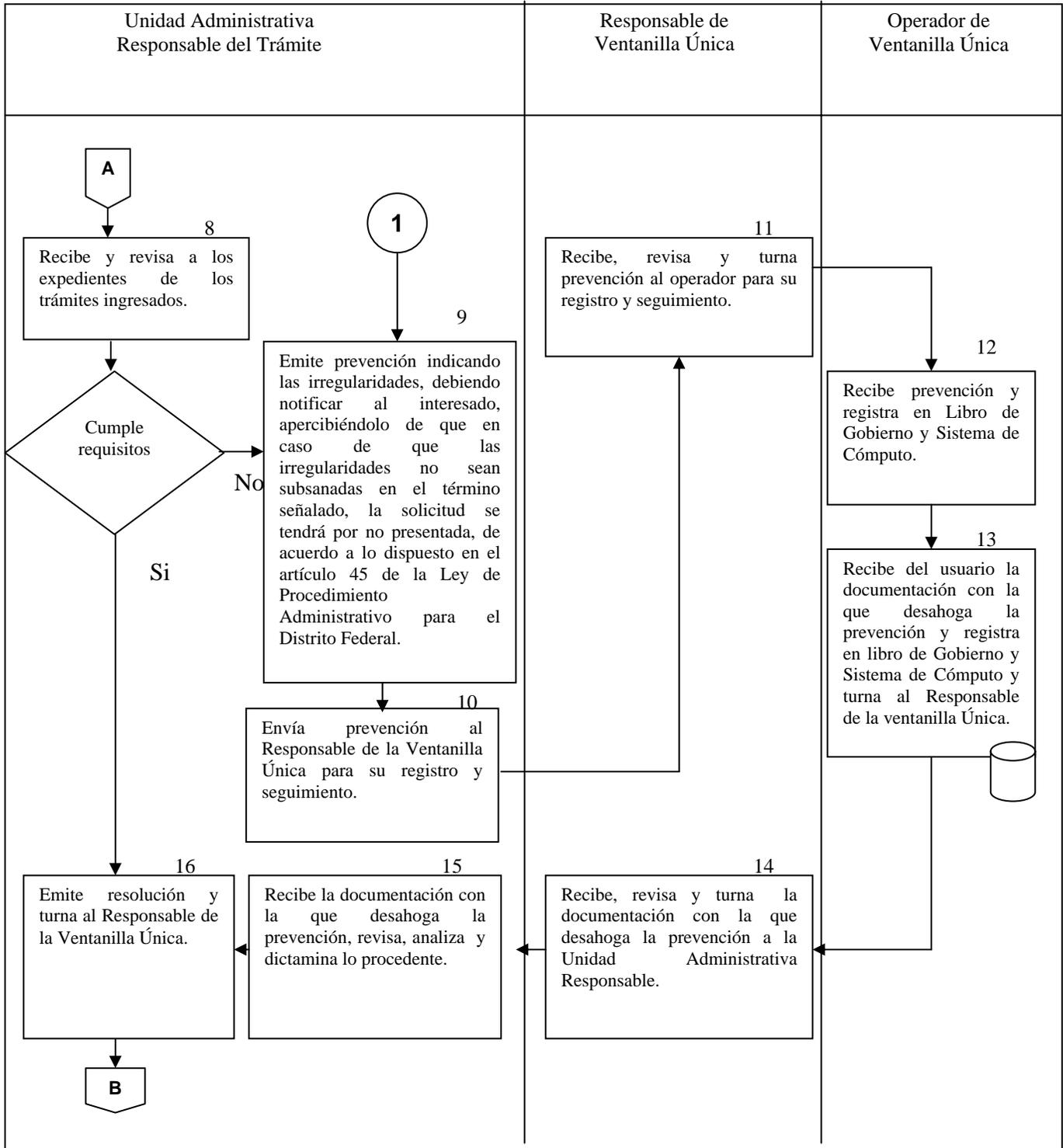
<b>Nombre del Procedimiento: Licencia de Construcción Especial</b>
--

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Operador de Ventanilla Única	12	– Recibe prevención y registra en Libro de Gobierno y Sistema de Cómputo.	
	13	– Recibe del usuario la documentación con la que desahoga la prevención, registra en el Libro de Gobierno y en el Sistema de Cómputo y turna al Responsable de la Ventanilla Única.	
Responsable de Ventanilla Única	14	– Recibe, revisa y turna la documentación con la que desahoga la prevención a la Unidad Administrativa Responsable.	
Unidad Administrativa Responsable del Trámite.	15	– Recibe la documentación con la que desahoga la prevención, revisa, analiza y dictamina lo procedente.	
<b>SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS</b>			
Responsable de Ventanilla Única	16	– Emite resolución y turna al Responsable de la Ventanilla Única.	
	17	– Recibe, revisa y turna resolución al operador de Ventanilla Única para su registro y seguimiento.	
Operador de Ventanilla Única	18	– Recibe y registra resolución en Libro de Gobierno y Sistema de Cómputo.	
	19	– Recibe y verifica del usuario lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Acuse de Recepción del Trámite</li> <li>– Identificación, carta poder y/o carta autorización</li> <li>– Pago de derechos.</li> </ul>	
	20	– Entrega resolución del trámite al usuario y solicita su firma en el acuse de recibo y en el Libro de Gobierno.	
Responsable de Ventanilla Única	21	– Recibe acuse de recibo, descarga en el Sistema de Cómputo y turna documentación al Responsable de la Ventanilla Única.	
	22	– Realiza descargo en los carnets de los DRO y Corresponsables en su caso.	
Unidad Administrativa Responsable del Trámite.	23	– Recibe, revisa e integra documentación del trámite efectuado y turna a la Unidad Responsable.	
	24	– Recibe documentación y archiva,	
<b>Dándose por concluido este procedimiento.</b>			
(Firma)			
<hr style="width: 30%; margin: 0 auto;"/> <b>ING. VICTOR M. NAVARRO CERVANTES</b> COORDINADOR GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA			

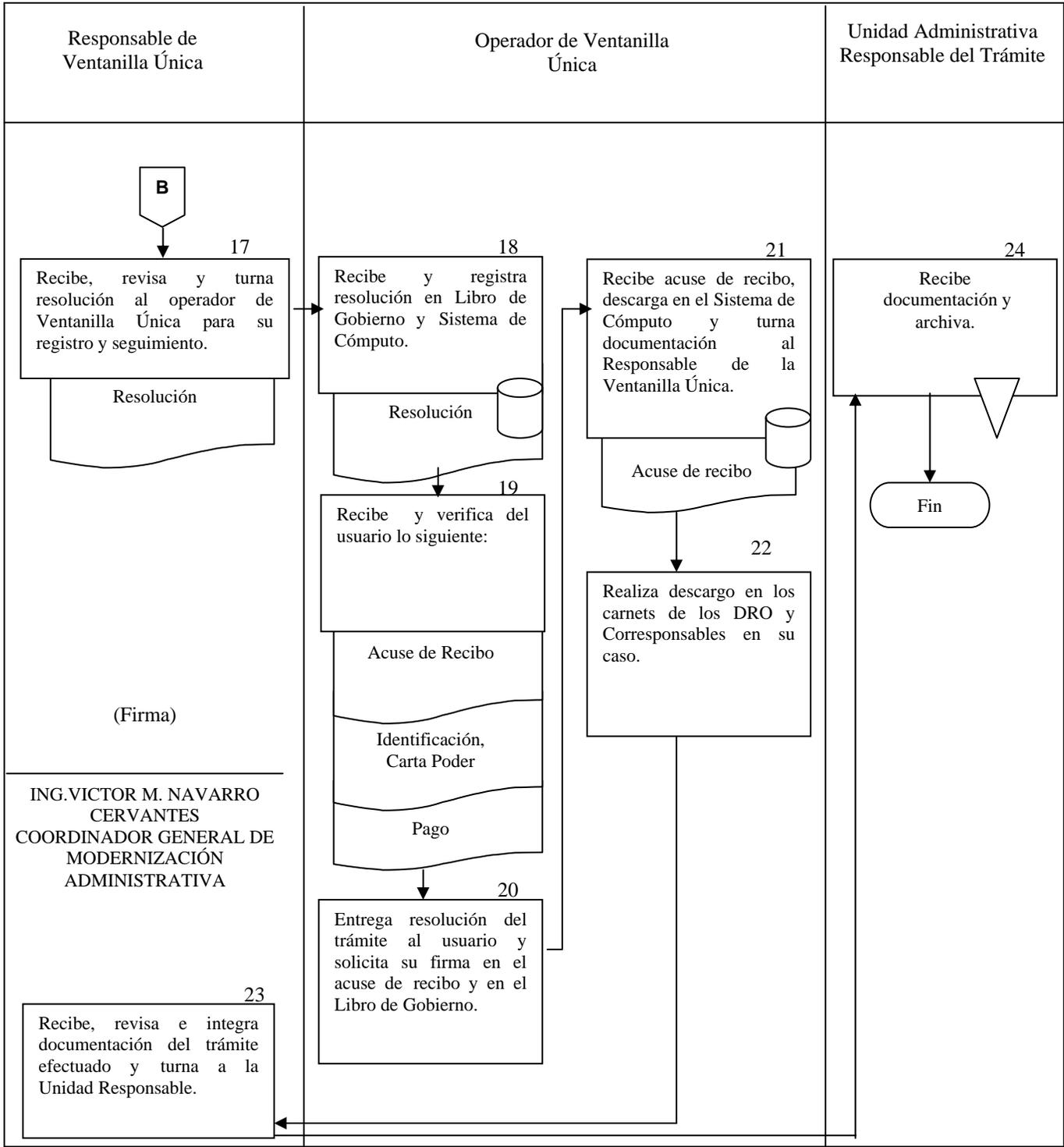
**Nombre del Procedimiento: Licencia de Construcción Especial**



**Nombre del Procedimiento: Licencia de Construcción Especial**



**Nombre del Procedimiento: Licencia de Construcción Especial**



**Procedimiento de Registro de Manifestación de Construcción Tipo “A”, “B” o “C”****OBJETIVO GENERAL:**

Registrar la Manifestación de Construcción tipo A suscrita por el propietario o poseedor del predio o inmueble y por los Directores Responsables de Obra y Corresponsables solo para las tipo B y C; para construir, ampliar, reparar o modificar una obra o instalación de las señaladas en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, con la finalidad de ofrecer un servicio eficaz y oportuno al ciudadano que le permita ejecutar sus proyectos de construcción con prontitud.

**NORMAS DE OPERACIÓN:**

Se entenderá por **Manifestación de Construcción**, a la declaración bajo protesta de decir verdad que realice el interesado, en el formato preestablecido, ante la Autoridad, para obtener el Registro correspondiente, en cumplimiento al Reglamento de Construcciones para el D.F. y demás disposiciones legales aplicables.

Todo registro de Manifestación de Construcción deberá cumplir lo dispuesto en el artículo 12 fracción VI de la Ley de Desarrollo Urbano.

El registro de Manifestación de Construcción se realizará en la Ventanilla Única Delegacional una vez que los encargados de recibirla, sin examinar el contenido, comprueben que se cumple con la entrega de los documentos y se proporcionan los datos que para cada modalidad establecen las normas que las regulan, los cuales también deberán precisarse en los respectivos formatos oficiales. La Manifestación que no se registre por falta de requisitos le será devuelta al interesado en la propia Ventanilla con el correspondiente sello y firma, y la indicación de cual o cuales son los documentos o datos que le faltan.

El interesado deberá anexar el comprobante de pago de derechos y los documentos que se señalen para cada modalidad de Manifestación de Construcción en el marco de lo establecido en el Artículo 51, fracciones I, II y III del Reglamento de Construcciones para el D.F.

Los derechos que cause el Registro de Manifestación de Construcción, serán cubiertos conforme a la autodeterminación que realice el interesado, de acuerdo con las tarifas establecidas por el Código Financiero del Distrito Federal para cada modalidad de Manifestación de Construcción.

(Firma)

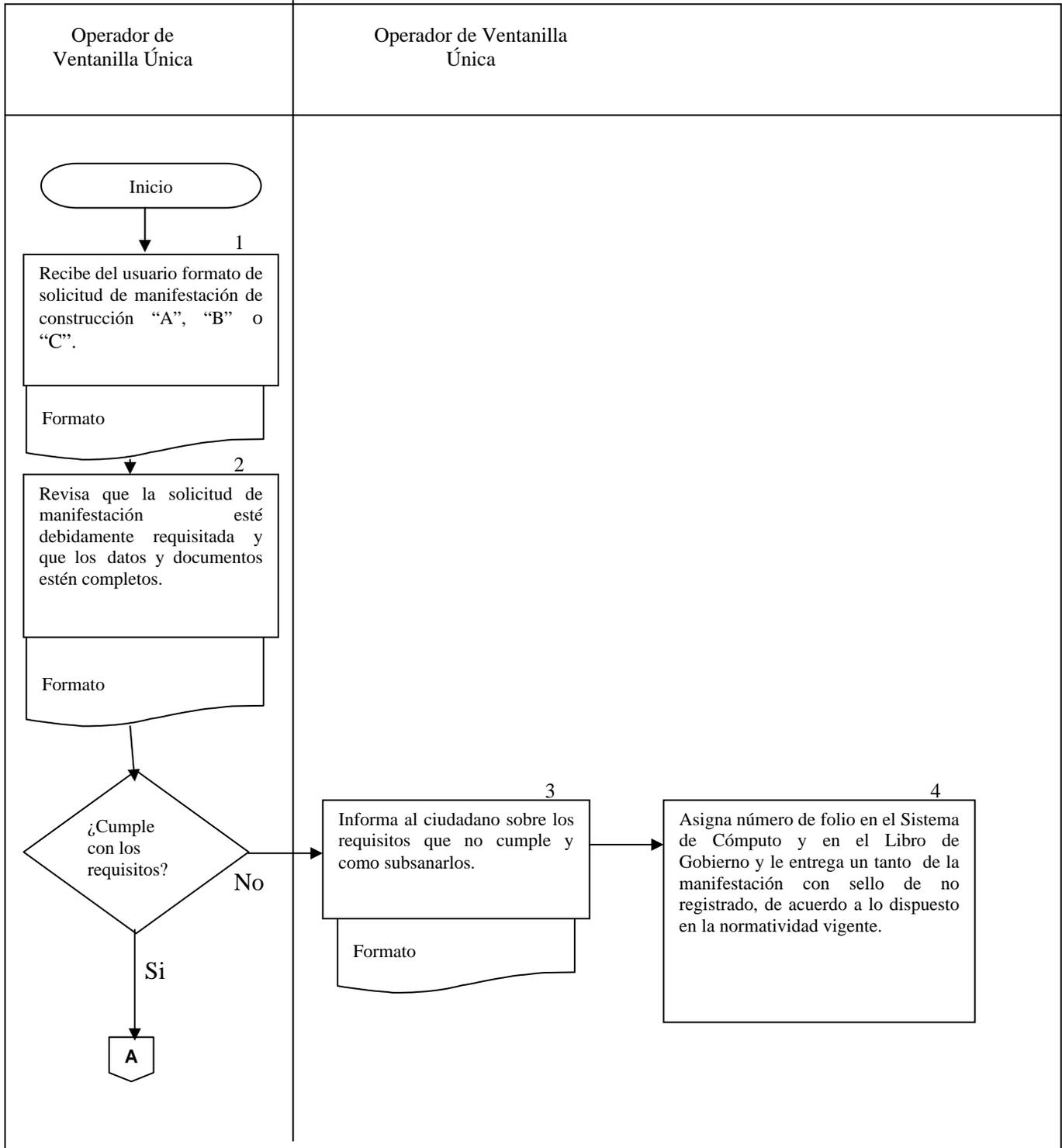
---

ING.VICTOR M. NAVARRO CERVANTES  
COORDINADOR GENERAL DE  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

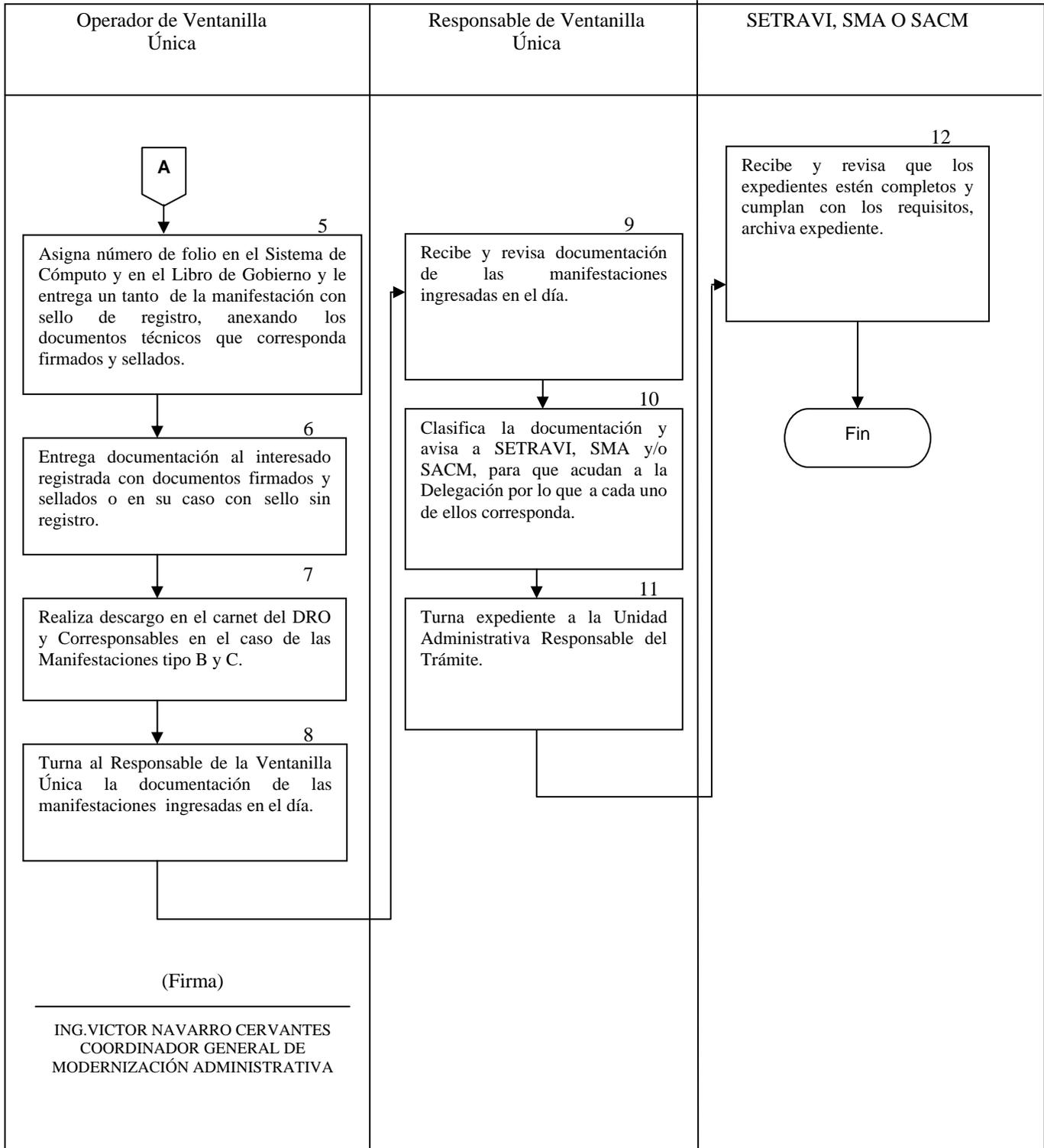
<b>Nombre del Procedimiento: Registro de Manifestación de Construcción Tipo "A", "B" o "C"</b>
--

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Operador de Ventanilla Única	1	- Recibe del usuario formato de solicitud de manifestación de construcción "A", "B" o "C".	
	2	- Revisa que la solicitud de manifestación este debidamente requisitada y que los datos y documentos estén completos.	
		<b>NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS</b>	
	3	- Informa al ciudadano sobre los requisitos que no cumple y como subsanarlos.	
	4	- Asigna número de folio en el Sistema de Cómputo y en el Libro de Gobierno y le entrega un tanto de la manifestación con sello de no registrado, de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad vigente.	
		<b>SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS</b>	
	5	- Asigna número de folio en el Sistema de Cómputo y en el Libro de Gobierno y le entrega un tanto de la manifestación con sello de registro, anexando los documentos técnicos que corresponda firmados y sellados.	
	6	- Entrega documentación al interesado registrada con documentos firmados y sellados o, en su caso, con sello sin registro.	
Responsable de la Ventanilla Única	7	- Realiza descargo en el carnet del DRO y Corresponsables para el caso de Manifestación de Construcción tipo B y C.	
	8	- Turna al Responsable de la Ventanilla Única la documentación de las manifestaciones ingresadas en el día.	
	9	- Recibe y revisa documentación de las manifestaciones ingresadas en el día.	
Unidad Administrativa Responsable del Trámite	10	- Clasifica la documentación y avisa a SETRAVI, SMA y/o SACM, para que acudan a la Delegación por lo que a cada uno de ellos corresponda.	
	11	- Turna expediente a la Unidad Administrativa Responsable del Trámite.	
	12	- Recibe y revisa que los expedientes estén completos y archiva.	
		<b>Dándose por concluido este procedimiento.</b>	
		(Firma)	
<hr/> <p>ING.VICTOR M. NAVARRO CERVANTES COORDINADOR GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</p>			

**Nombre del Procedimiento: Registro de Manifestación de Construcción Tipo "A", "B" o "C"**



**Nombre del Procedimiento: Registro de Manifestación de Construcción Tipo "A", "B" o "C"**



## **Procedimiento de Registro de Obra Ejecutada**

### **OBJETIVO GENERAL:**

Regularizar la Obra o Instalación cuando ésta se haya construido sin Registro de Manifestación de Construcción, o Licencia de Construcción Especial, o Licencia de Construcción Específica.

### **NORMAS DE OPERACIÓN:**

Se entenderá por Registro de Obra Ejecutada, a la declaración bajo protesta de decir verdad que realice el interesado, en el formato preestablecido, ante la Autoridad, para obtener el Registro correspondiente, en cumplimiento al Reglamento de Construcciones para el D.F. y demás disposiciones aplicables.

El interesado deberá anexar el comprobante de pago de derechos y sanciones y los documentos requeridos, en el marco de lo establecido en el Artículo 72 y 253 del Reglamento de Construcciones para el D.F.

Toda Solicitud de Registro de Obra Ejecutada será recibida por la Ventanilla Única Delegacional registrándose en Libro de Gobierno y turnándose al área operativa Delegacional competente a efecto de que proceda en términos de lo señalado en el artículo 72 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.

En caso de que la Solicitud de Registro de Obra Ejecutada no esté debidamente requisitada y/o con los documentos requeridos conforme a la normatividad aplicable, el Área operativa Delegacional competente emitirá prevención a efecto de que sean subsanadas las irregularidades, en caso de que las mismas no sean subsanadas en el término señalado, se tendrá por no presentada la Solicitud.

Los derechos que cause el Registro de Obra Ejecutada, serán cubiertos conforme a la autodeterminación que realice el interesado, de acuerdo con las tarifas establecidas por el Código Financiero del Distrito Federal.

La Solicitud de Registro de Obra Ejecutada deberá ser presentada en dos tantos con firmas autógrafas regresando al solicitante un tanto con número de folio, sello de recepción, datos y firma del funcionario de la Delegación que recibe.

La Delegación, autorizará el Registro de Obra Ejecutada en términos de lo señalado en el artículo 72 y 253 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.

(Firma)

---

ING.VICTOR M. NAVARRO CERVANTES  
COORDINADOR GENERAL DE  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

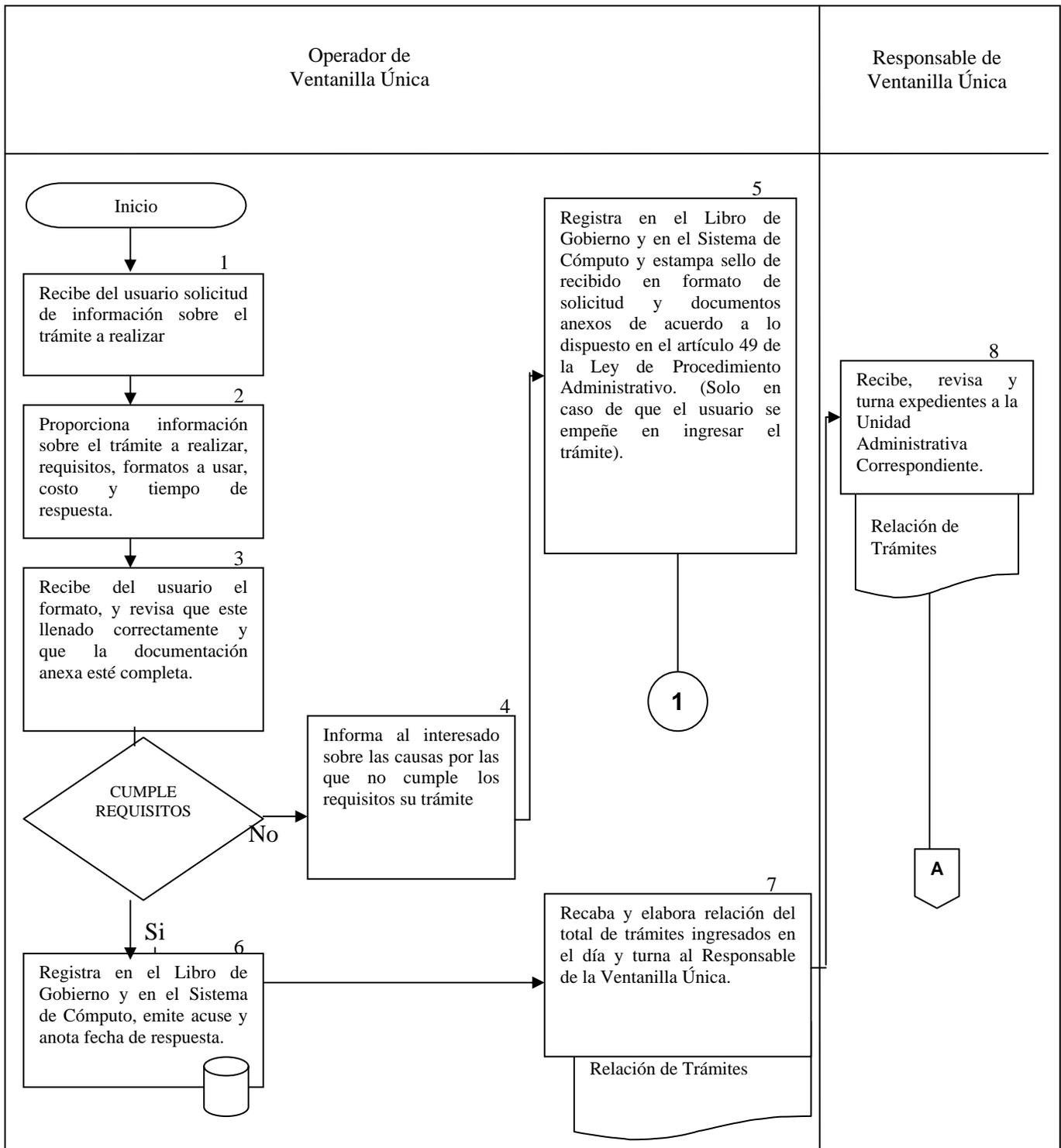
<b>Nombre del Procedimiento: Registro de Obra Ejecutada</b>
---

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Operador de Ventanilla Única	1	– Recibe del usuario solicitud de información sobre el trámite a realizar, requisitos a cubrir y formato que deberá utilizar y llenar.	
	2	– Proporciona información sobre el trámite a realizar, requisitos a cubrir, formatos a llenar, costo y tiempo de respuesta.	
	3	– Recibe del usuario el formato, y revisa que este llenado correctamente y que la documentación anexa esté completa. <b>NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS</b>	
	4	– Informa al interesado sobre las causas por las que no procede su trámite y lo orienta para que sean subsanadas.	
	5	– Registra en el Libro de Gobierno y en el Sistema de Cómputo y estampa sello de recibido en formato de solicitud y documentos anexos de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley de Procedimiento Administrativo. (Solo en caso de que el usuario se empeñe en ingresar el trámite). <b>SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS</b>	
	6	– Registra en el Libro de Gobierno y en el Sistema de Cómputo, emite acuse y anota fecha de respuesta.	
	7	– Recaba y elabora relación del total de trámites ingresados en el día y turna al Responsable de la Ventanilla Única para Vo.Bo.	
Responsable de la Ventanilla Única	8	– Recibe y revisa relación y expedientes de los trámites ingresados, firma de Vo.Bo. y turna a la Unidad Administrativa Correspondiente.	
Unidad Administrativa Responsable del Trámite.	9	– Recibe y revisa los expedientes de los trámites ingresados. <b>NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS</b>	
	10	– Emite prevención indicando las irregularidades, debiendo notificar al interesado, apercibiéndolo de que en caso de que las irregularidades no sean subsanadas en el término señalado, la solicitud se tendrá por no presentada, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Distrito Federal.	

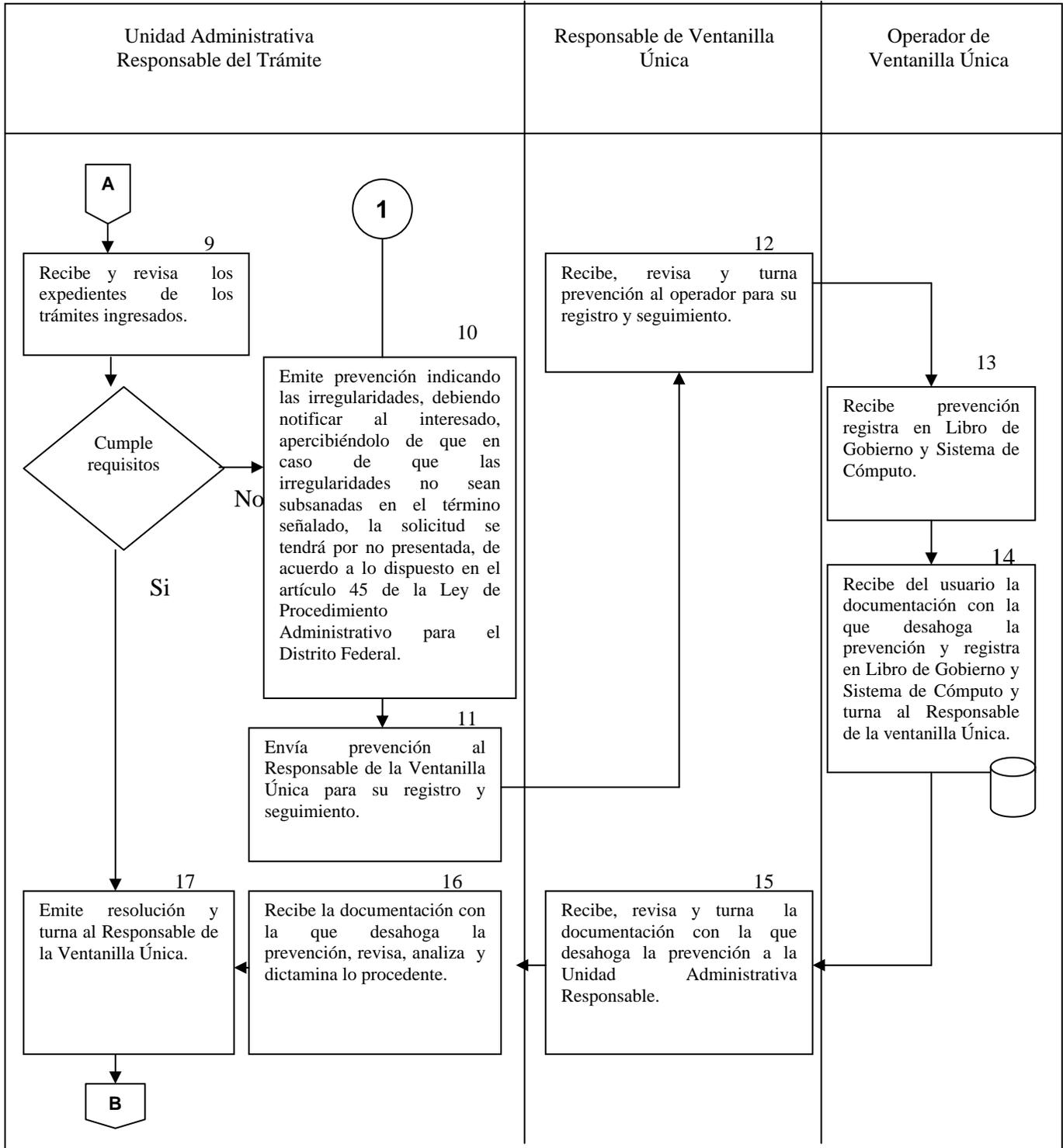
<b>Nombre del Procedimiento: Registro de Obra Ejecutada</b>
---

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Responsable de Ventanilla Única	11	– Envía prevención al Responsable de la Ventanilla Única para su registro y seguimiento.	
	12	– Recibe, revisa y turna prevención al operador para su registro y seguimiento.	
Operador de Ventanilla Única	13	– Recibe prevención registra en Libro de Gobierno y Sistema de Cómputo.	
	14	– Recibe del usuario la documentación con la que desahoga la prevención, registra en el Libro de Gobierno y en el Sistema de Cómputo y turna al Responsable de la Ventanilla Única.	
Responsable de Ventanilla Única	15	– Recibe, revisa y turna la documentación con la que desahoga la prevención a la Unidad Administrativa Responsable.	
Unidad Administrativa Responsable del Trámite.	16	– Recibe la documentación con la que desahoga la prevención, revisa, analiza y dictamina lo procedente.	
<b>SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS</b>			
Responsable de Ventanilla Única	17	– Emite resolución y turna al Responsable de la Ventanilla Única.	
	18	– Recibe, revisa y turna resolución al operador de Ventanilla Única para su registro y seguimiento.	
Operador de Ventanilla Única	19	– Recibe y registra resolución en Libro de Gobierno y Sistema de Cómputo.	
	20	– Recibe y verifica del usuario lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Acuse de Recepción del Trámite</li> <li>– Identificación, carta poder y/o declaración por comparecencia ante la autoridad competente</li> <li>– Pago de derechos.</li> </ul>	
Responsable de Ventanilla Única	21	– Entrega resolución del trámite al usuario y solicita su firma en el acuse de recibo y en el Libro de Gobierno.	
	22	– Recibe acuse de recibo, descarga en el Sistema de Cómputo y turna documentación al Responsable de la Ventanilla Única.	
	23	– Realiza descargo en los carnets de los DRO y Corresponsables en su caso.	
Unidad Administrativa Responsable del Trámite.	24	– Recibe, revisa e integra documentación del trámite efectuado y turna a la Unidad Responsable.	
	25	– Recibe documentación y archiva,	
<b>Dándose por concluido este procedimiento.</b>			
(Firma)			
<hr style="border-top: 1px dashed black;"/> ING. VICTOR M. NAVARRO CERVANTES COORDINADOR GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA			

**Nombre del Procedimiento: Registro de Obra Ejecutada**



**Nombre del Procedimiento: Registro de Obra Ejecutada**





## AVISO

**PRIMERO.** Se da a conocer a la Administración Pública del Distrito Federal, Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que **la Gaceta Oficial del Distrito Federal se publica los días lunes, miércoles y viernes**, y los demás días que se requiera a consideración de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

**SEGUNDO.** El documento a publicar deberá presentarse, ante la Unidad Departamental de Publicaciones, para su revisión, cotización y autorización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación** a la fecha en que se requiera que aparezca la publicación, acompañado del escrito de solicitud de inserción.

**TERCERO.-**El material a publicar deberá estar en original legible y debidamente firmado (nombre y cargo) y se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran,

**CUARTO.-** 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:

- I. Página tamaño carta.
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2.
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3.
- IV. Tipo de letra CG Times o Times New Román, tamaño 10.
- V. Dejar un renglón como espacio entre párrafos.
- VI. No incluir ningún elemento en la cabeza o pie de página del documento.
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas de Word ocultas.
- VIII. Etiquetar el disco con el título del documento.
- IX. Que no contenga la utilidad de revisión o corrección de texto ni imágenes

**QUINTO.-** Para cancelar la inserción se deberá solicitar por escrito y con **tres días hábiles de anticipación** a la fecha de publicación.

**SEXTO.-** La Gaceta Oficial del Distrito Federal se publica todo el año, excepto los días de descanso obligatorio.

**SÉPTIMO.-** La atención al público para realizar inserciones, compra de ejemplares, solicitar copias simples o certificadas y consulta a la hemeroteca es de lunes a viernes de 9:00 a 13:30 horas, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza, México D.F.

---

### 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.....	\$ 1058.90
Media plana .....	569.30
Un cuarto de plana.....	354.40

---

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 \$27.00)