



**Ciudad  
de  
México**  
*Capital en Movimiento*



# **GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL**

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

2 DE JULIO DE 2012

No. 1385 Ter

## **Í N D I C E**

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

#### **Jefatura de Gobierno**

- ♦ Acuerdo por el que se establecen Procedimientos Únicos para la Atención de Trámites y Servicios 3
  
- ♦ Acuerdo por el que se establecen las Atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales 308
  
- ♦ Acuerdo por el que se establecen las Atribuciones de los Centros de Servicios y Atención Ciudadana 313



## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

### JEFATURA DE GOBIERNO

(Al margen superior un escudo que dice **Ciudad de México**.- Capital en Movimiento)

**MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON**, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 122, Apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8° fracción II, 12 fracciones II, III, IV V, VI, IX y XII, 67 fracciones II y XXVI, 90, 91, 92 y 115 fracciones I, II, III y XI del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2°, 5°, 14, 15, 34 fracciones XXXIV, XLI y XXXVII, y 39 fracciones II, III, IV, VIII y LXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 6 fracciones II y XI, 7 fracciones I, VI, VII, XII y XXXIV de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; 4 fracciones II y V de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal; 5, 7° BIS, 33, 34, 35, 44, 45, 46, 49, 50 y 51 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 3 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano; 3 fracción XIV del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal; 5° fracción I, 26 fracción II, 28 fracciones V, VI, VII y XIV, 50-A fracción VII, 51 Bis fracción XL, 113 Bis fracciones I, II, V, VI, IX, XX, XXI, XXIV, XXV y 113 Bis 5 fracciones II y IV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y

### CONSIDERANDO

Que el 10 de diciembre de 2008, los Titulares de las dieciséis delegaciones suscribieron, juntamente con el Titular de la Contraloría General del Distrito Federal, la Carta Compromiso para establecer de manera consensuada y en estricto apego a la normativa, mejoras y la homologación de los procedimientos únicos relacionados con los trámites de mayor impacto económico, para brindar a la ciudadanía una atención más ágil y transparente, así como los elementos de certeza necesarios para abrir nuevos negocios e impulsar inversiones productivas.

Que en el año 2009, el Banco Mundial, en su estudio Doing Business (Haciendo Negocios), estableció el índice de facilidad para instalar y poner en funcionamiento un establecimiento mercantil tomando en cuenta como parámetro principal de la medición, que el ambiente regulatorio sea favorable, señalando que en la Ciudad de México, los empresarios necesitaban 28 días, a diferencia de otros países del Caribe, que utilizan en promedio 56 días, o de otras ciudades de la República como Cancún o Colima que requirieron 50 y 57 respectivamente y que, al referirse a las gestiones para obtener las autorizaciones de construcción, se menciona que en Distrito Federal, en promedio, se necesitaban 138 días, a diferencia de otros países que cuentan con procesos más simples.

Que el 15 de julio de 2010 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, que establece instrumentos y medidas administrativas para simplificar los trámites y servicios relacionados con la construcción y el uso de suelo.

Que el pasado 20 de enero de 2011 se publicó, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, la Ley de Establecimientos Mercantiles que la Asamblea Legislativa del Distrito Federal emitió con la finalidad de simplificar el régimen de apertura y operación de los establecimientos mercantiles.

Que no obstante que se ha reducido significativamente el tiempo de los trámites para la apertura de negocios, sigue siendo prioridad de esta Administración la permanente revisión de las normas y procedimientos que se aplican, con el propósito de mejorar los mecanismos y sistemas de atención para elevar las condiciones de certeza y el nivel de competitividad de la Ciudad de México, siendo una medida para ello la aplicación uniforme de diversos procedimientos en las Delegaciones del Gobierno del Distrito Federal, he tenido a bien expedir el siguiente:

### ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS

**PRIMERO.-** Las Dependencias y los Órganos Político-Administrativos de la Administración Pública del Distrito Federal, a través de sus Unidades Administrativas competentes, conocerán, atenderán y resolverán las solicitudes, avisos, manifestaciones y/o declaraciones que reciban de los trámites y servicios que les solicite la ciudadanía, apegándose a los siguientes procedimientos administrativos únicos:

**PROCEDIMIENTOS PARA TRÁMITES:****CONSTRUCCIONES Y OBRAS**

- Expedición de constancia de alineamiento y número oficial.
- Expedición de Licencia de Construcción Especial.
- Registro de Manifestación de Construcción tipo A.
- Registro de Manifestación de Construcción tipo B ó C.
- Aviso de Visto Bueno de Seguridad y Operación.
- Registro de Constancia de Seguridad Estructural, así como su renovación.
- Registro de Obra Ejecutada.

**ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES**

- Solicitud de Permiso para que el titular de un giro mercantil de bajo impacto o de impacto vecinal opere por una sola ocasión, por un periodo determinado de tiempo o por un solo evento, como giro mercantil de impacto zonal
- Aviso de modificación del domicilio del establecimiento mercantil, con motivo del cambio de nomenclatura del lugar en que se ubica.
- Aviso para el funcionamiento de Establecimientos Mercantiles con giro de bajo impacto.
- Solicitud de modificación del Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal, por variación de la superficie, del aforo, del giro mercantil, de nombre o denominación comercial, o cualquier otra que pueda tener el establecimiento mercantil.
- Solicitud de Revalidación del Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal.
- Solicitud de cese de actividades o cierre del establecimiento mercantil con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal; o Aviso de suspensión temporal o cese definitivo de actividades de establecimientos mercantiles con giro de Bajo Impacto.
- Solicitud de traspaso de establecimiento mercantil que opera con Permiso.
- Aviso de traspaso de establecimiento mercantil con giro de Bajo Impacto.
- Solicitud de Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de impacto zonal.
- Aviso para la colocación en la vía pública de enseres e instalaciones, en establecimientos mercantiles cuyo giro preponderante sea la venta de alimentos preparados y/o bebidas, y revalidación del mismo.
- Aviso de modificación por cambio en el aforo, en el giro mercantil, en el nombre o denominación comercial de establecimiento mercantil con giro de Bajo Impacto.
- Solicitud de Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de impacto vecinal.
- Autorización para ampliación de horario de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Zonal.

**MERCADOS**

- Obtención de Cédula de Empadronamiento para Ejercer Actividades Comerciales en Mercados Públicos.
- Refrendo de Cédula de Empadronamiento para Ejercer Actividades Comerciales en Mercados Públicos.

**PROTECCIÓN CIVIL**

- Autorización de Programa Interno de Protección Civil.

**USO DE SUELO**

- Cambio de Uso del Suelo por Artículo 42 de la Ley de Desarrollo Urbano Del Distrito Federal.
- Certificado Único de Zonificación de Uso de Suelo tramitado en la Ventanilla Única de SEDUVI.
- Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos.
- Dictamen de impacto urbano.
- Evaluación de la modificación al estudio de impacto urbano.

**PROCEDIMIENTOS PARA SERVICIOS:**

- Reparación de alumbrado público.
- Desazolve y Drenaje.

- Poda de árbol en vía pública.
- Reparación de fugas de agua.
- Suministro de agua en carro tanque.
- Bacheo en carpeta asfáltica.
- Servicio de limpia.
- Atención a faltas de agua.
- Solicitud de verificación.

**SEGUNDO.-** Los Titulares de las Dependencias y de los Órganos Político-Administrativos de la Administración Pública del Distrito Federal que participan en la atención de los trámites y servicios a que se refiere el presente Acuerdo realizarán, en los términos y con las formalidades que previenen las disposiciones normativas aplicables, las adecuaciones que resulten necesarias a sus Manuales Administrativos.

**TERCERO.-** Las Dependencias y los Órganos Político-Administrativos de la Administración Pública del Distrito Federal involucradas, implementarán acciones y campañas de orientación para dar a conocer al público usuario, los procedimientos únicos que aplicarán en los trámites y servicios a que se refiere el presente Acuerdo.

### TRANSITORIOS

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

**Segundo.-** Publíquense, anexo al presente, los procedimientos administrativos únicos correspondientes a los trámites y servicios materia de este Acuerdo.

**Tercero.-** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Dado en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México a los veinticinco días del mes de junio del año de 2012.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, HÉCTOR SERRANO CORTÉS.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, FELIPE LEAL FERNÁNDEZ.- FIRMA.- LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE, MARTHA TERESA DELGADO PERALTA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE OBRAS Y SERVICIOS, FERNANDO JOSÉ ABOITIZ SARO.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE FINANZAS, ARMANDO LÓPEZ CÁRDENAS.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE TRANSPORTES Y VIALIDAD, RAÚL ARMANDO QUINTERO MARTÍNEZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE PROTECCIÓN CIVIL, ELÍAS MIGUEL MORENO BRIZUELA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA, MANUEL MONDRAGÓN Y KALB.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO.- EN AUSENCIA DEL SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 17 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL Y 24, FRACCIÓN I DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL FIRMA: EL SUBSECRETARIO DE FOMENTO DE EMPRESAS ECOLÓGICAS, ALFREDO MIGUEL MORAN MOGUEL.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL, JESÚS VALDÉS PEÑA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE SALUD, ARMANDO AHUED ORTEGA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE TURISMO, CARLOS MACKINLAY GROHMANN.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE CULTURA, NINA A. SERRATOS ZAVALA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO, BENITO MIRÓN LINCE.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN, SALVADOR MARTÍNEZ DELLA ROCCA.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES, MARÍA ROSA MÁRQUEZ CABRERA.- FIRMA.**

---

*Anexo*  
**ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE  
TRÁMITES Y SERVICIOS**

**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS****Nombre del Procedimiento:** Expedición de constancia de alineamiento y número oficial.**Objetivo General**

Establecer las directrices y lineamientos que deben llevar a cabo los servidores públicos adscritos a las Ventanillas Únicas Delegacionales, a fin de que los propietarios o poseedores de inmuebles obtengan la constancia de alineamiento y de número oficial, cumpliendo con lo establecido en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, artículos 24, 25 y 31; y el Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, en los artículos 42 y 43.

**Políticas y Normas de Operación**

La constancia de alineamiento y número oficial no prejuzga sobre derechos de propiedad y se expide sobre datos y declaraciones proporcionados bajo protesta de decir verdad por el interesado y bajo su responsabilidad, tendrá una vigencia de 2 años.

Las Delegaciones del Distrito Federal señalarán, previa solicitud del propietario o poseedor, un sólo número oficial para cada predio que tenga frente a la vía pública.

Alineamiento oficial es la traza sobre el terreno que limita el predio respectivo con la vía pública en uso o con la futura vía pública, indicando restricciones o afectaciones de carácter urbano que señale la Ley de Desarrollo Urbano y su Reglamento.

Toda solicitud, con la documentación requerida, 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 a su autorización, registro y firma.

Si la solicitud se presenta cumpliendo todos los requisitos, el tiempo máximo de respuesta será hasta de 6 días hábiles, previo pago de los derechos correspondientes.

**Formatos y/o Requisitos**

- Formato AU-10 debidamente requisitado, en dos tantos:
- Identificación oficial vigente con fotografía (Credencial de Elector, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Pasaporte, Cédula Profesional o Forma migratoria FM2 o credencial de inmigrado);
- Documento con el que se acredite la personalidad, en los casos de Representante Legal.
- Documento con el que acredite la propiedad o la posesión del predio.



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Expedición de constancia de alineamiento y número oficial.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Interesado	1	Acude a la Sección de Orientación de Ventanilla Única.	
Ventanilla Única	2	Recibe al interesado y determina si requiere asesoría y/o formato ¿Requiere asesoría y/o formato para el trámite? Sí: Continúa actividad No. 3 No: Continúa actividad No. 4	5 min
Ventanilla Única	3	Informa cuáles son los requisitos y entrega el formato de solicitud AU-10 para la expedición de la Constancia de Alineamiento y Número Oficial.	5 min
Ventanilla Única	4	Proporciona turno con número de atención y canaliza al interesado al módulo de Ventanilla Única.	5 min
Interesado	5	Recibe turno con número de atención.	
Ventanilla Única	6	Llama a interesado en turno.	20 min
Interesado	7	Presenta el formato requisitado en original con firmas autógrafas y la documentación en original (o copia certificada) y/o copia simple para cotejo.	
Ventanilla Única	8	Verifica que los requisitos estén completos y el formato debidamente requisitado. ¿Los requisitos están completos y el formato debidamente requisitado? No: Continúa actividad N° 9 Sí: Continúa actividad N° 10	10 min
Ventanilla Única	9	Orienta al interesado y le informa de las irregularidades o la documentación faltante. FIN DEL PROCEDIMIENTO	5 min





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Expedición de constancia de alineamiento y número oficial.

<b>Ventanilla Única</b>	<b>10</b>	Recibe solicitud y documentación, integra expediente, registra y turna al área responsable del trámite de alineamiento y número oficial.	
<b>Área responsable del trámite de Alineamiento y Números Oficiales</b>	<b>11</b>	Recibe, registra en libro de gobierno, analiza solicitud y documentos para, verificar cumplimiento de la normativa y determina procedencia ¿Cumple los requisitos? Sí (pasa a la actividad No. 21) No (pasa a la actividad No. 12)	1 día
<b>Área responsable del trámite de Alineamiento y Números Oficiales</b>	<b>12</b>	Elabora oficio de prevención, fundado y motivado, señalando con precisión las circunstancias, datos, documentos y/o requisitos que deben subsanarse. Turna al Director General de Obras y Desarrollo Urbano.	20 min
<b>Director General de Obras y Desarrollo Urbano</b>	<b>13</b>	Recibe, revisa, firma y envía a Operador de Ventanilla Única.	30 min
<b>Ventanilla Única</b>	<b>14</b>	Recibe, registra y entrega al interesado, recabando acuse de recibo.	1 día
<b>Interesado</b>	<b>15</b>	Recibe oficio de prevención y procede a desahogar el requerimiento	5 días
<b>Interesado</b>		¿Desahoga prevención? Sí (pasa a la actividad No. 21) No (pasa a la actividad No. 16)	
<b>Área responsable del trámite de Alineamiento y Números Oficiales</b>	<b>16</b>	Elabora resolución fundada y motivada, señalando que se tiene por no presentada la solicitud de alineamiento y número oficial y lo turna.	1 día
<b>Ventanilla Única</b>	<b>17</b>	Recibe, registra y entrega resolución al interesado, recabando acuse de recibo y remite al Área responsable del trámite de Alineamiento y Números Oficiales.	1 día
<b>Interesado</b>	<b>18</b>	Recibe resolución y firma acuse de recibo.	



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

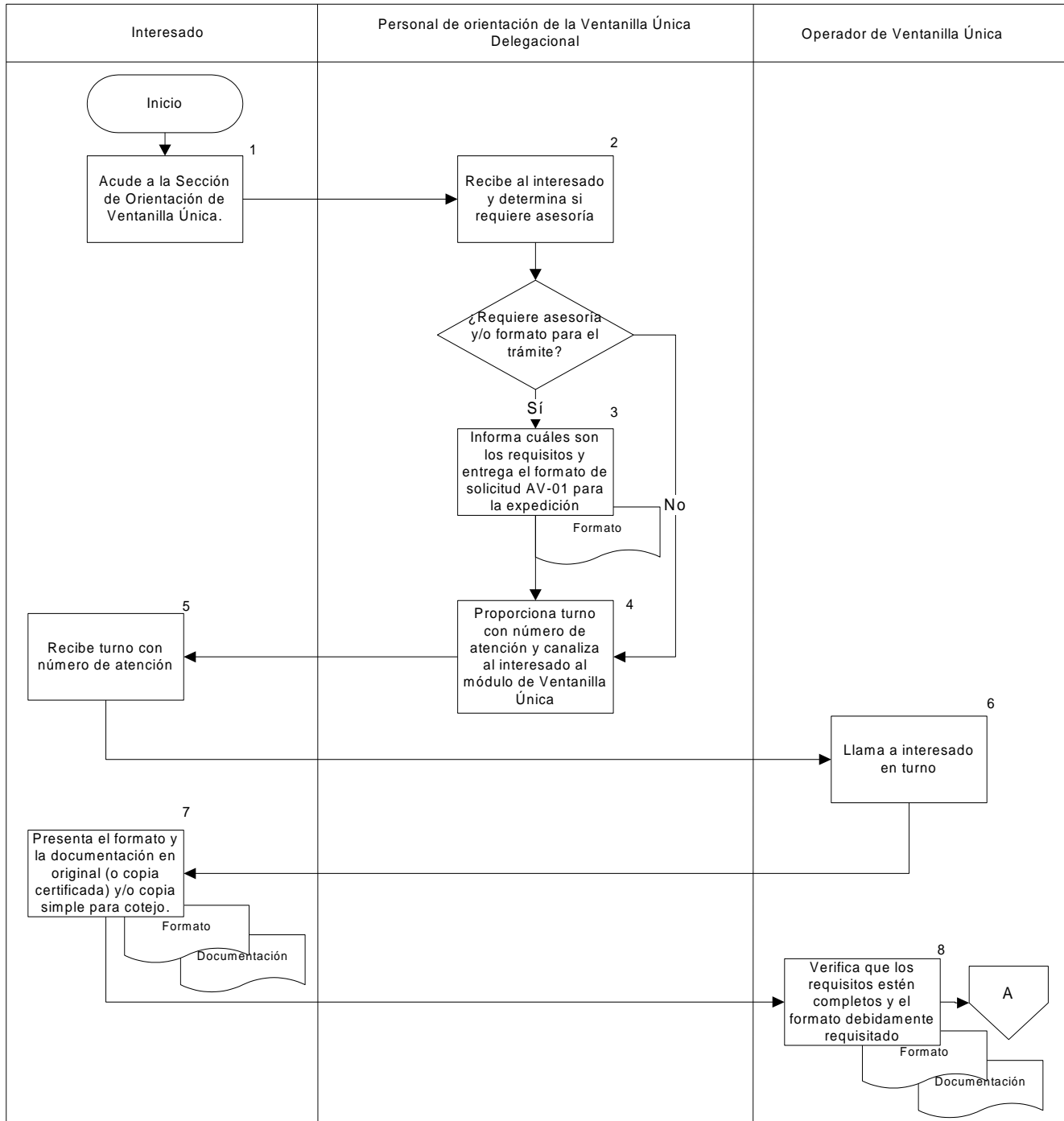
**Nombre del Procedimiento:** Expedición de constancia de alineamiento y número oficial.

<b>Ventanilla Única</b>	<b>19</b>	Turna el acuse de recibo al Área responsable del trámite de Alineamiento y Números Oficiales. Pasa a la actividad No. 27	1 día
<b>Ventanilla Única</b>	<b>20</b>	Realiza una relación diaria de ingresos y turna.	1 hora
<b>Área responsable del trámite de Alineamiento y Números Oficiales</b>	<b>21</b>	Determina el monto de los derechos a pagar y turna a Ventanilla Única.	1 hora
<b>Ventanilla Única</b>	<b>22</b>	Recibe determinación de los derechos a pagar y la notifica al interesado.	30 min
<b>Interesado</b>	<b>23</b>	Realiza el pago e ingresa el comprobante en la Ventanilla Única.	
<b>Ventanilla Única</b>	<b>24</b>	Recibe comprobante de pago y lo turna al Área responsable del trámite de Alineamiento y Números Oficiales.	30 min
<b>Área responsable del trámite de Alineamiento y Números Oficiales</b>	<b>25</b>	Elabora Constancia de Alineamiento y Número Oficial debidamente firmada y la turna.	1 día
<b>Ventanilla Única</b>	<b>26</b>	Entrega Constancia al solicitante, recaba acuse de recibo y turna acuse de recibido al Área responsable del trámite de Alineamiento y Números Oficiales.	1 día
<b>Área responsable del trámite de Alineamiento y Números Oficiales</b>	<b>27</b>	Integra expediente y turna al archivo.	
<b>Encargado de Archivo</b>	<b>28</b>	Archiva expediente. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

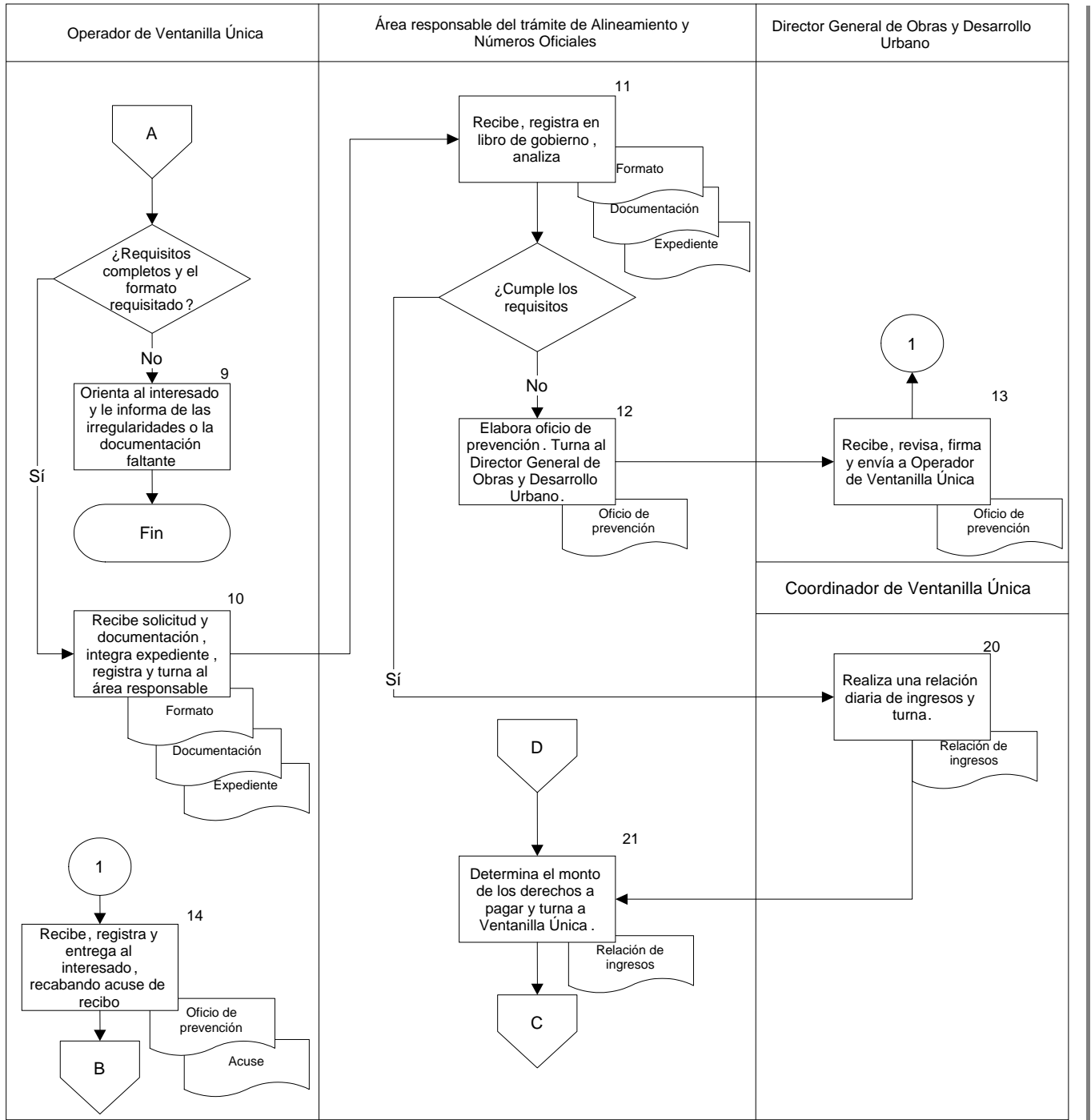
**Nombre del Procedimiento:** Expedición de constancia de alineamiento y número oficial.





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

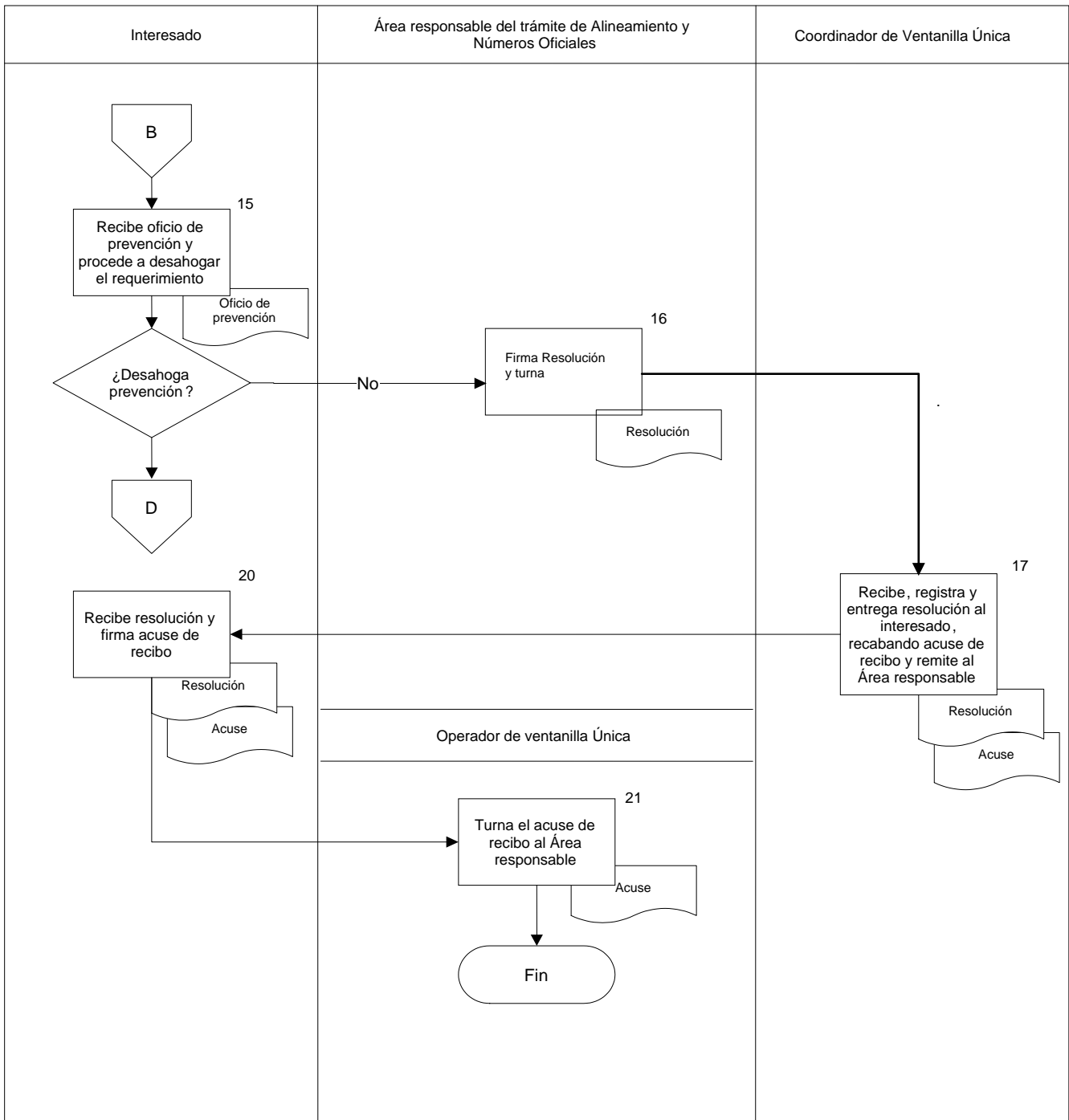
**Nombre del Procedimiento:** Expedición de constancia de alineamiento y número oficial.





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

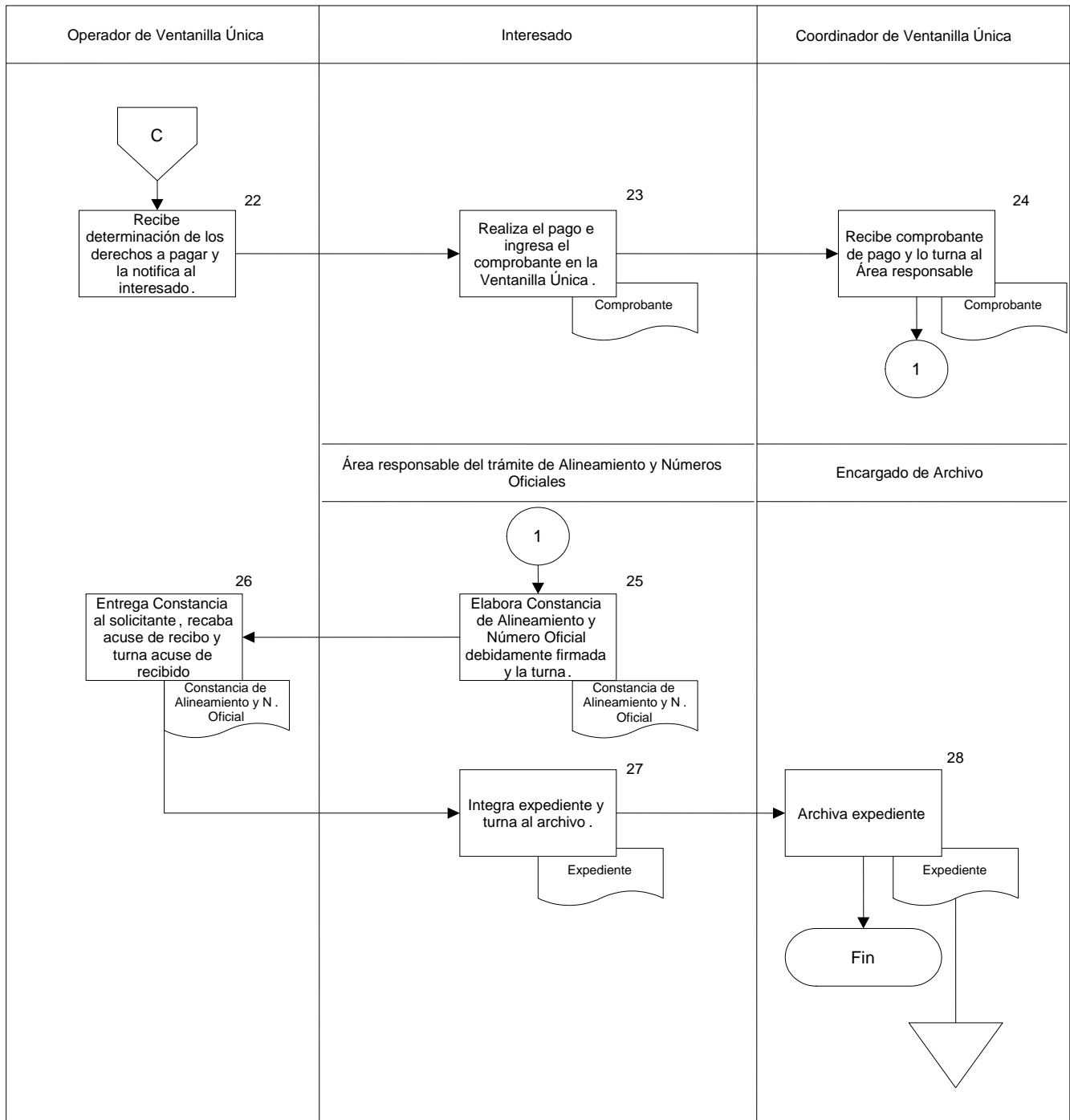
**Nombre del Procedimiento:** Expedición de constancia de alineamiento y número oficial.





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Expedición de constancia de alineamiento y número oficial.





## PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS

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

Expedición de Licencia de Construcción Especial.

### **Licencia de Construcción (30 días)**

#### **Objetivo General**

Tramitar la Licencia de Construcción Especial para edificaciones en suelo de conservación; instalaciones subterráneas o aéreas en la vía pública; estaciones repetidoras de comunicación celular y/o inalámbrica en zonas de conservación del patrimonio histórico, artístico y arqueológico de la federación, y demoliciones en inmuebles declarados como parte del Patrimonio Cultural del Distrito Federal, cuyo tiempo máximo de respuesta es de 30 días, contados a partir del día hábil siguiente a la recepción de la solicitud, periodo en el cual se revisa la solicitud y la documentación anexa, así como las opiniones de las Dependencias competentes, de conformidad con el Reglamento de Construcciones del Distrito Federal.

#### **Políticas y Normas de Operación**

La licencia de construcción especial es el documento que expide la Delegación para construir, ampliar, modificar, reparar, demoler o desmantelar una obra o instalación.

Los derechos que causen las licencias de construcción especial serán cubiertos conforme al Código Fiscal del Distrito Federal, los cuales se autodeterminarán por los interesados.

Acorde con el Reglamento de Construcciones del Distrito Federal, las modalidades de la Licencia de Construcción Especial cuyo tiempo de respuesta es de 30 días, son las siguientes:

- Edificaciones en suelo de conservación;
- Instalaciones subterráneas o áreas en la vía pública;
- Estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbrica en Zonas de Conservación del Patrimonio Histórico, Artístico y Arqueológico de la Federación, y
- Demoliciones en inmuebles declarados como parte del Patrimonio Cultural del Distrito Federal.

El tiempo de respuesta será de hasta 30 días hábiles, siempre que el interesado cumpla con los requisitos previstos.

La vigencia de las licencias será de hasta 1 año tratándose de edificaciones en suelo de conservación; hasta por 3 meses en el caso de instalaciones subterráneas o aéreas en la vía pública; tratándose de estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbrica, hasta por 3 meses, y de hasta por 1 año en el caso de demoliciones.

#### **Formato y Requisitos:**

Formato de Solicitud de Trámite DGAU-04, suscrita por el propietario, poseedor o representante legal, en el que señale la siguiente información.

- Nombre, denominación o razón social del o de los interesados,
- Domicilio para oír y recibir Notificaciones;
- Ubicación y superficie del predio de que se trate;
- Nombre, número de registro y domicilio del Director Responsable de Obra y, en su caso, del o de los Corresponsables;
- Registro Federal de Contribuyentes.
- En su caso, si es persona moral, su representante legal proporcionará el número de escritura constitutiva debidamente registrada o con el registro en trámite, fecha, Notaría y Entidad Federativa en la cual se llevó a cabo la constitución de la empresa, tipo de documento con el que el representante legal acredite su personalidad, y número de Escritura Pública, fecha, Notaría y Entidad Federativa en la cual se otorga el Poder y la Clave de Elector de su Credencial para votar;



## PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS

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

- Modalidad de la Licencia de Construcción Especial.
- Comprobante de pago de Derechos o Aprovechamientos (Una vez que se compruebe que cumple con todos los requisitos).
- Constancia de no adeudo de las contribuciones a que se refieren los artículos 20 y 248 fracción VIII del Código Fiscal del Distrito Federal.

Según las obras o instalaciones de que se traten, el interesado deberá cumplir lo siguiente:

### **Edificaciones en suelo de conservación:**

- Constancia de alineamiento y número oficial vigente y cualesquiera de los documentos siguientes: certificado único de zonificación de uso de suelo específico y factibilidades o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos o el resultado de la consulta del SIG relativo al uso y factibilidades del predio;
- Proyecto de captación de agua pluvial y tratamiento de aguas residuales autorizados por la Secretaría del Medio Ambiente;
- Dos tantos del proyecto arquitectónico de la obra en planos a escala, debidamente acotados y con las especificaciones de los materiales, acabados y equipos a utilizar. Estos planos deberán acompañarse de la memoria descriptiva, y deberán estar firmados por el propietario o poseedor, por el Director Responsable de Obra y los Corresponsables en Diseño Urbano y Arquitectónico y en Instalaciones.
- Dos tantos del proyecto estructural de la obra en planos debidamente acotados, con especificaciones que contengan una descripción completa y detallada de las características de la estructura incluyendo su cimentación.
- Libro de bitácora de obra foliado, para ser sellado por la Delegación correspondiente, el cual debe conservarse en la obra;
- Responsiva del Director Responsable de Obra del proyecto de la obra, así como de los Corresponsables según lo señalado en el artículo 36 de este Reglamento, y
- Presentar dictamen favorable del estudio de impacto ambiental, en su caso.
- Cuando se trate de zonas de conservación del Patrimonio Histórico, Artístico y Arqueológico de la Federación o área de conservación patrimonial del Distrito Federal, se requiere, el dictamen técnico de SEDUVI, visto bueno del INBA y/o licencia del INAH, así como responsiva de un Corresponsable en Diseño Urbano y Arquitectónico.

### **Instalaciones subterráneas o aéreas en la vía pública**

- Cinco tantos de los planos arquitectónicos, estructurales y de instalaciones, así como las memorias de cálculo respectivas, signados por el Director Responsable de Obra y del Corresponsable en Instalaciones, cuando se trate de obras para la conducción de fluidos eléctricos, gas natural, petroquímicos y petrolíferos. El proyecto será formulado acorde con las Normas y disposiciones de la materia;
- Versión en archivo electrónico de los planos indicados anteriormente;
- Memoria descriptiva y de instalaciones signadas por el Director Responsable de Obra y del Corresponsable en Instalaciones;
- Visto bueno de las áreas involucradas de la Administración Pública Federal y/o local, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- Libro de bitácora de obra foliado para ser sellado por la Delegación correspondiente, el cual debe conservarse en la obra, y Responsiva del Director Responsable de Obra y el Corresponsable en Instalaciones.
- Cuando se trate de zonas de conservación del Patrimonio Histórico, Artístico y Arqueológico de la Federación, se pedirá el Visto Bueno del INBA y/o la licencia del INAH.
- De los cinco tantos de planos y el archivo electrónico de los mismos, uno quedará en poder de la Delegación, otro será para el interesado, el tercero para el Director Responsable de Obra, el cuarto tanto deberá conservarse en la obra y el quinto junto con el archivo electrónico quedará en poder de la Dirección General de Obras.





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

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

**Estaciones repetidoras de comunicación celular y/o inalámbrica en Zonas de Conservación del Patrimonio Histórico, Artístico y Arqueológico de la Federación.**

- Constancia de alineamiento y número oficial vigente y el resultado de la consulta del SIG relativo al uso del suelo o certificado de zonificación para usos de suelo específico, o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos;
- Cinco tantos de los planos arquitectónicos, estructurales, de instalaciones, los cálculos y memorias descriptivas, signados por el Director Responsable de Obra y el o los Corresponsables en su caso. El proyecto debe ser formulado acorde con las Normas y disposiciones aplicables en la materia;
- Versión en archivo electrónico de los planos indicados en el inciso anterior;
- Libro de bitácora de obra foliado para ser sellado por la Delegación correspondiente, el cual debe conservarse en la obra;
- Responsiva del Director Responsable de Obra y el o los Corresponsables, y
- Dictámenes de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y de las demás dependencias, órganos o entidades de la Administración Pública Federal y/o local que señalen las disposiciones en la materia.
- Visto Bueno del Instituto Nacional de Bellas Artes y/o la licencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

**Demoliciones en inmuebles declarados como parte del Patrimonio Cultural del Distrito Federal.**

- Acreditar la propiedad del inmueble;
- Constancia de alineamiento y número oficial vigente;
- Libro de bitácora foliado para ser sellado por la Delegación;
- Responsiva del Director Responsable de Obra y de los Corresponsables;
- Memoria descriptiva del procedimiento que se vaya a emplear y la indicación del sitio de disposición donde se va a depositar el material producto de la demolición, documentos que deberán estar firmados por el Director Responsable de Obra y el Corresponsable en Seguridad Estructural, en su caso;
- Medidas de protección a colindancias;
- En su caso, el programa a que se refiere el artículo 236 y 238 del Reglamento;
- Cumplir con lo establecido en la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal y las Normas Ambientales aplicables,
- Autorización expresa del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

**Para los demás casos en los que el tiempo de respuesta es 24 horas:**

Expedición de Licencia de Construcción Especial.

**Licencia de Construcción (24 horas)**

**Objetivo General**

Tramitar la Licencia de Construcción Especial para la realización de obras, construcciones o instalaciones (estaciones repetidoras de comunicación celular y/o inalámbrica; demoliciones; excavaciones o cortes cuya profundidad sea mayor de 1 m.; tapiales que invadan la acera en una medida superior a 0.5 m.; obras o instalaciones temporales en propiedad privada o de la vía pública para ferias, aparatos mecánicos, circos, carpas, graderías desmontables y otros similares e instalaciones o modificaciones en edificaciones existentes; de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico) que no requieren de Manifestación de Construcción de ningún tipo, y cuyo tiempo de respuesta es de 24 horas, contadas a partir del día hábil siguiente a la recepción de la solicitud.



## PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS

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

### Políticas y Normas de Operación

La Licencia de Construcción Especial es el documento que expide la Delegación antes de construir, ampliar, modificar, reparar, demoler o dismantelar una obra o instalación.

Los derechos que causen las Licencias de Construcción Especial serán cubiertos conforme al Código Fiscal del Distrito Federal, los cuales se autodeterminarán por los interesados.

Acorde con el Reglamento de Construcciones del Distrito Federal, las modalidades de la Licencia de Construcción Especial cuyo tiempo de respuesta es de 24 horas, son las siguientes:

- Estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbrica;
- Demoliciones;
- Excavaciones o cortes cuya profundidad sea mayor de un metro;
- Tapias que invaden la acera en una medida superior a 0.5 m.;
- Obras o instalaciones temporales en propiedad privada y de la vía pública para ferias, aparatos mecánicos, circos, carpas, graderías desmontables y otros similares, e
- Instalaciones o modificaciones en edificaciones existentes de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electro-mecánico.
- Los Directores Responsables de Obra deben colocar en la obra, en lugar visible y legible desde la vía pública, un letrero con su nombre y, en su caso, de los Corresponsables y sus números de registro, el número de la licencia de construcción especial, la vigencia, tipo de uso de suelo de la obra y ubicación de la misma.

### Formato y Requisitos

Formato de Solicitud de Trámite DGAU-04, suscrito por el propietario, poseedor o representante legal, en el que señale la información y se anexen los documentos siguientes:

- Nombre, denominación o razón social del o de los interesados,
- Domicilio para oír y recibir Notificaciones;
- Ubicación y superficie del predio de que se trate;
- Nombre, número de registro y domicilio del Director Responsable de Obra y, en su caso, del o de los Corresponsables;
- Registro Federal de Contribuyentes.
- En su caso, si es persona moral, su representante legal proporcionará el número de escritura constitutiva debidamente registrada o con el registro en trámite, fecha, Notaría y Entidad Federativa en la cual se llevó a cabo la constitución de la empresa, tipo de documento con el que el representante legal acredite su personalidad, y número de Escritura Pública, fecha, Notaría y Entidad Federativa en la cual se otorga el Poder y la Clave de Elector de su Credencial para votar;
- Modalidad de la Licencia de Construcción Especial.
- Comprobante de pago de Derechos o Aprovechamientos (Una vez que se compruebe que cumple con todos los requisitos).
- Constancia de no adeudo de las contribuciones a que se refieren los artículos 20 y 248 fracción VIII del Código Fiscal del Distrito Federal.

**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

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

Según las obras o instalaciones de que se traten, el interesado deberá cumplir lo siguiente:

**Estaciones repetidoras de comunicación celular y/o inalámbrica:**

- Constancia de alineamiento y número oficial vigente y el resultado de la consulta del SIG relativo al uso del suelo o certificado de zonificación para usos de suelo específico, o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos;
- Cinco tantos de los planos arquitectónicos, estructurales, de instalaciones, los cálculos y memorias descriptivas, signados por el Director Responsable de Obra y el o los Corresponsables en su caso. El proyecto debe ser formulado acorde con las Normas y disposiciones aplicables en la materia;
- Versión en archivo electrónico de los planos indicados en el inciso anterior;
- Libro de bitácora de obra foliado para ser sellado por la Delegación correspondiente, el cual debe conservarse en la obra;
- Responsiva del Director Responsable de Obra y el o los Corresponsables, y
- Dictámenes de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y de las demás dependencias, órganos o entidades de la Administración Pública Federal y/o local que señalen las disposiciones en la materia.

**Demoliciones, salvo en el caso señalado en la fracción VI del artículo 62 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal:**

- Acreditar la propiedad del inmueble;
- Constancia de alineamiento y número oficial vigente;
- Libro de bitácora foliado para ser sellado por la Delegación;
- Responsiva del Director Responsable de Obra y de los Corresponsables, en su caso;
- Memoria descriptiva del procedimiento que se vaya a emplear y la indicación del sitio de disposición donde se va a depositar el material producto de la demolición, documentos que deberán estar firmados por el Director Responsable de Obra y el Corresponsable en Seguridad Estructural, en su caso;
- Medidas de protección a colindancias,
- En su caso, el programa a que se refiere el artículo 236 y 238 del Reglamento;
- Cumplir con lo establecido en la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal y las Normas Ambientales aplicables; y
- Los inmuebles declarados como parte del Patrimonio Cultural del Distrito Federal, requieren además, la autorización expresa del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

**Excavaciones o cortes cuya profundidad sea mayor de un metro, Tapiales que invadan la acera en una medida superior a 0.5 m, Obras o instalaciones temporales en propiedad privada y de la vía pública para ferias, aparatos mecánicos, circos, carpas, graderías desmontables y otros similares, e Instalaciones o modificaciones en edificaciones existentes, de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electro-mecánico:**

- Responsiva del Director Responsable de Obra y los Corresponsables, en su caso.
- Para instalaciones o modificaciones en edificaciones existentes, de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico, la solicitud de licencia de construcción especial se acompañará con los datos referentes a la ubicación del edificio y el tipo de servicios a que se destinará, así como dos juegos completos de planos, especificaciones y bitácora proporcionados por la empresa que fabrique el aparato, y de una memoria donde se detallen los cálculos que hayan sido necesarios. De los dos tantos, uno será para la Delegación y el otro para el propietario; este último debe conservarse en la obra.



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

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

Unidad	Nº	Descripción de la actividad	Tiempo
<b>Para el caso de Licencia (30 días)</b>			
Interesado	1	Acude a la Sección de Orientación de Ventanilla Única	
Ventanilla Única	2	Recibe al interesado y determina si requiere asesoría y/o formato ¿Requiere asesoría y/o formato para el trámite? Sí: Continúa actividad No. 3 No: Continúa actividad No. 4	5 min
Ventanilla Única	3	Señala cuáles son los requisitos y entrega formato DGAU-04 para la expedición de licencias de construcción especial.	5 min.
Ventanilla Única	4	Proporciona turno (número de atención) y canaliza al interesado al Operador de Ventanilla Única.	5 min
Interesado	5	Recibe turno.	
Ventanilla Única	6	Llama a interesado por número de turno	20 min
Interesado	7	Presenta el formato DGAU-04 requisitado en original con firmas autógrafas y la documentación (copia certificada para cotejo y copia simple).	
Ventanilla Única	8	Verifica que los requisitos estén completos y el formato debidamente requisitado, coteja originales y devuelve al interesado. Los requisitos están completos y el formato debidamente requisitado? No: Continúa actividad No. 9 Sí: Continúa actividad No. 11	10 min



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

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

<b>Ventanilla Única</b>	9	Orienta al interesado para evitar que se le aplique la prevención en caso de no cumplir con los requisitos o que la solicitud no esté debidamente requisitada.  ¿El interesado apela a su derecho de ingreso? Sí: Continúa actividad No. 11 No: Continúa actividad No. 10	10-20 min
<b>Interesado</b>	10	El interesado se da por enterado de la documentación faltante o de errores u omisiones en el llenado de la solicitud y se retira.  FIN DEL PROCEDIMIENTO	10 min
<b>Ventanilla Única</b>	11	Registra el trámite, genera folio de ingreso y llena lista de requisitos.	10 min
<b>Ventanilla Única</b>	12	Entrega acuse de recibo al interesado y turna expediente al Coordinador de Ventanilla Única	10 min
<b>Ventanilla Única</b>	13	Recibe expediente, genera una relación diaria de ingresos los turna a la JUD de Licencias.	Mismo día
<b>JUD de Licencias</b>	14	Recibe expediente, verifica que la documentación e información contenida en el formato esté correcta y completa.  ¿La documentación está completa y la información correcta?  Sí: Continúa actividad No 31 No: Continúa actividad No. 15	2 días
<b>JUD de Licencias</b>	15	Elabora oficio de prevención y turna a la Subdirección de Licencias.	1 día
<b>Subdirector de Licencias</b>	16	Recibe oficio de prevención, lo revisa, firma y turna al Director de Obras y Desarrollo Urbano.	-



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

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

<b>Director de Obras y Desarrollo Urbano</b>	17	Recibe oficio, firma y turna al Operador de Ventanilla.	1 día
<b>Ventanilla Única</b>	18	Recibe oficio de prevención, notifica resolución al interesado, recaba acuse de recibo e informa al interesado que para subsanar las deficiencias deberá presentarse con un escrito libre y envía a la JUD de Licencias.	-
<b>Ventanilla Única</b>	19	¿El interesado acude a subsanar dentro de los 5 días hábiles posteriores a la notificación de la prevención? Sí: Continúa actividad No 19 No: Continúa actividad No. 25	1 día
<b>Interesado</b>	20	Ingresa a la sección de orientación de Ventanilla Única y recibe turno.	10 min.
<b>Ventanilla Única</b>	21	Llama a interesado por turno.	1 día
<b>Interesado</b>	22	Ingresa a la Ventanilla Única la documentación faltante con un escrito.	5 días
<b>Ventanilla Única</b>	23	Recibe documentación complementaria y/o formato requisitado, entrega acuse de recibo a interesado y turna a Coordinación de Ventanilla Única.	10 min.
<b>Ventanilla Única</b>	24	Registra en la relación diaria de ingresos y canaliza a la JUD de Licencias.	20 min.
<b>JUD de Licencias</b>	25	Verifica que la documentación y/o información sea la correcta y esté completa. ¿La documentación es correcta y completa? Sí: Continúa actividad N° 31 No: Continúa actividad N° 26	3 días
<b>JUD de Licencias</b>	26	Elabora Resolución que da por no presentado el trámite y turna a Subdirección de Licencias.	20 min.
<b>Subdirector de Licencias</b>	27	Recibe, revisa resolución, rubrica y turna a la Dirección de Obras y Desarrollo Urbano.	1 día
<b>Director de Obras y Desarrollo Urbano</b>	28	Recibe, revisa, firma y turna al Operador de Ventanilla Única.	1 día
<b>Ventanilla Única</b>	29	Notifica resolución al interesado, recaba acuse de recibo y envía a la JUD de Licencias.	1 día



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

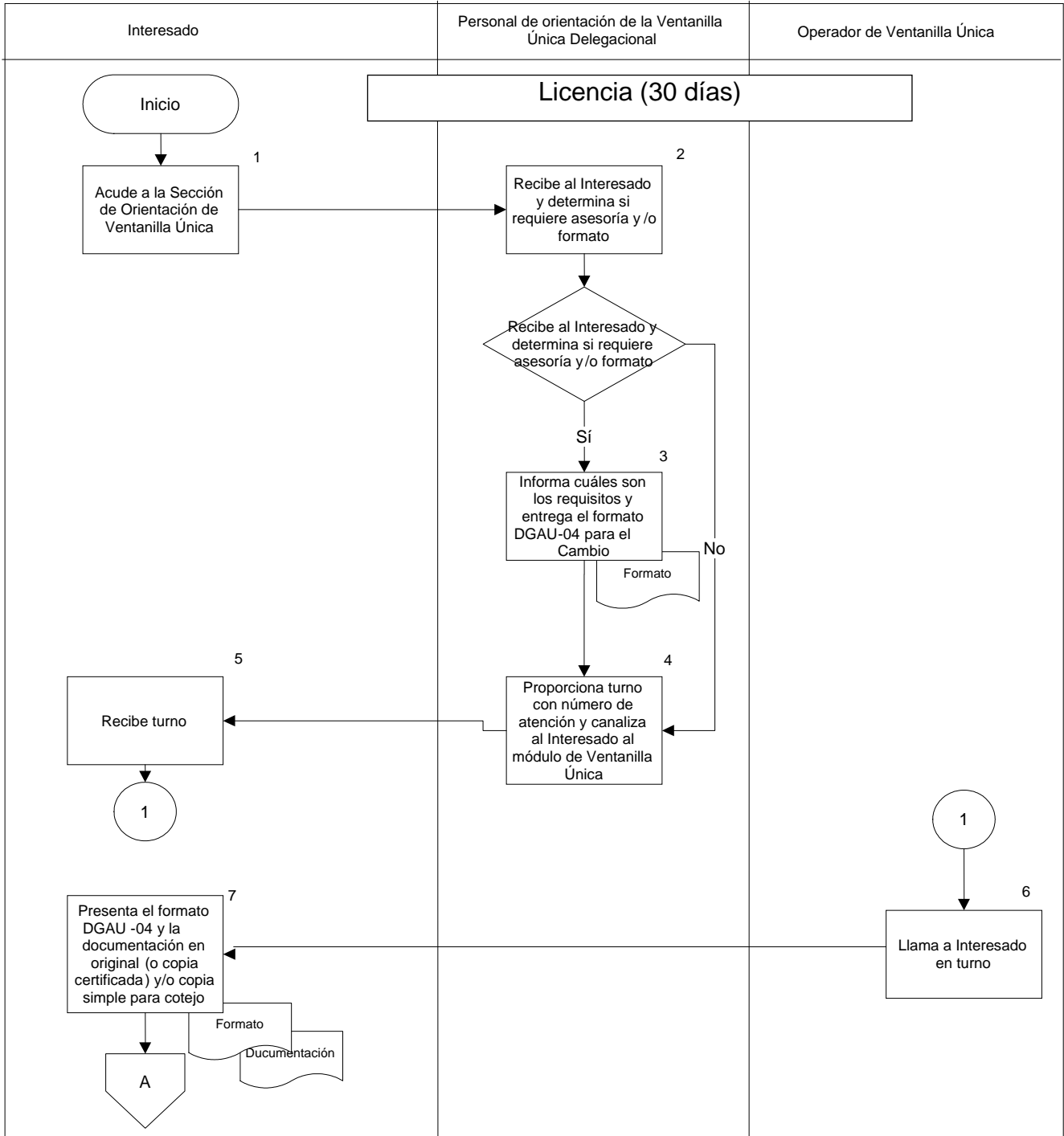
**Nombre del Procedimiento:** Expedición de Licencia de Construcción Especial.

<b>JUD de Licencias</b>	30	Recibe acuse de recibo y turna el expediente al archivo. Continúa en actividad No. 39	30 min.
<b>JUD de Licencias</b>	31	Turna expediente a la Subdirección de Licencias para la elaboración de la Licencia de Construcción.	30 min.
<b>Subdirector de licencias</b>	32	Elabora Licencia de Construcción Especial y turna a la Dirección de Obras y Desarrollo Urbano.	1 día
<b>Dirección de Obras y Desarrollo Urbano</b>	33	Revisa Licencia de Construcción Especial, da Vo. Bo. y turna a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	1 día.
<b>Director General de Obras y Desarrollo Urbano</b>	34	Registra con el mismo No. de Folio, firma y turna a la JUD de Licencias.	15 min.
<b>JUD de Licencias</b>	35	Recibe Licencia, turna a la Ventanilla Única y, en su caso, anota los datos correspondientes en el carnet del Director Responsable de Obra y/o Corresponsables.	25 min
<b>Interesado</b>	36	Se presenta en Coordinación de Ventanilla Única en la fecha indicada en su acuse de trámite.	10 min.
<b>Ventanilla Única</b>	37	Recibe licencia, registra, entrega al interesado, recaba acuse de recibo y turna a la JUD de Licencias.	1 día
<b>Interesado</b>	38	Recibe licencia y firma acuse de recibo.	15 min.
<b>JUD de Licencias</b>	39	Recibe acuse de recibo de licencia y registra No. de folio. Turna expediente a Archivo.	15 min.
<b>Encargado de archivo</b>	40	Archiva el expediente.	-
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

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

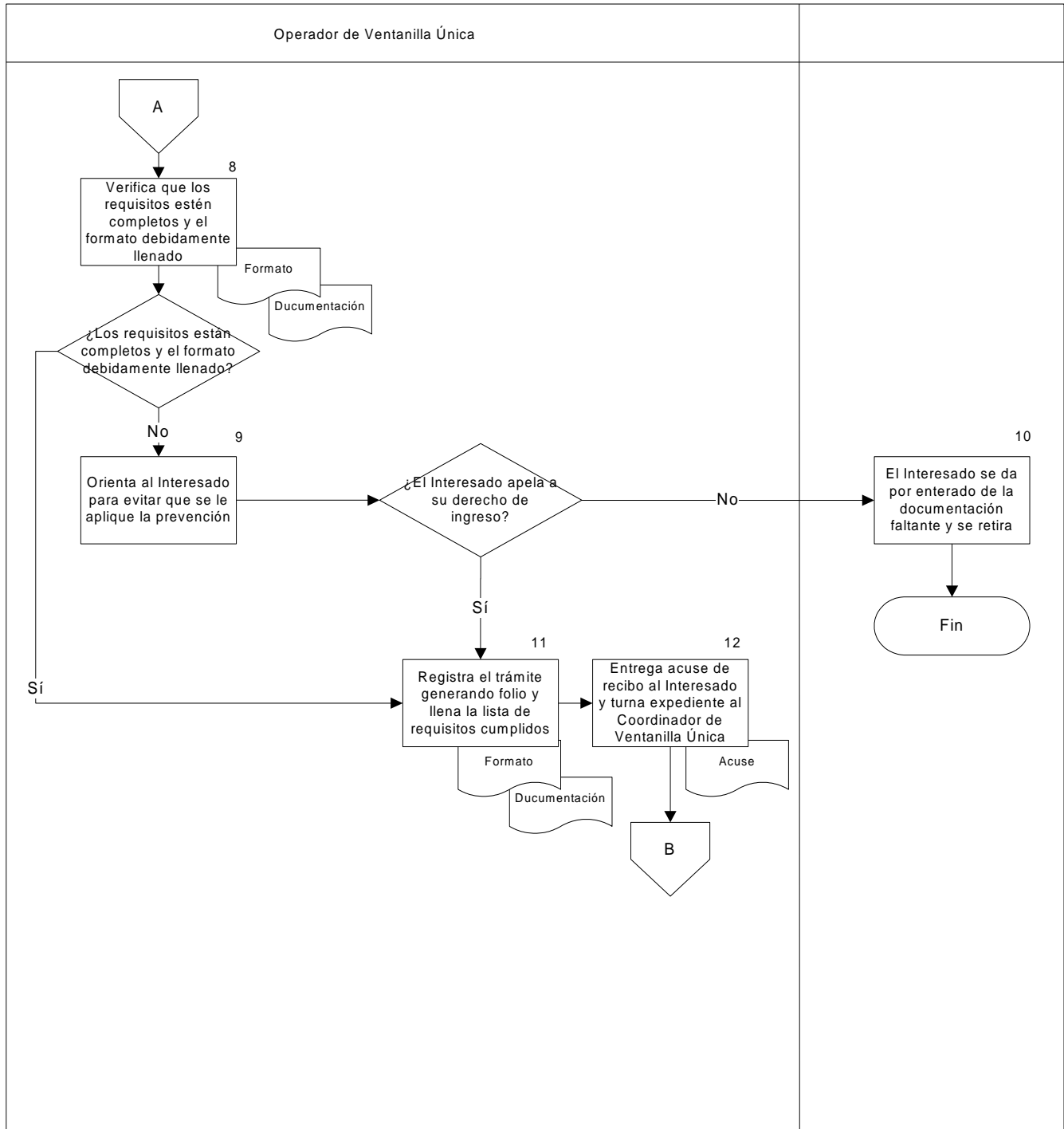






**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

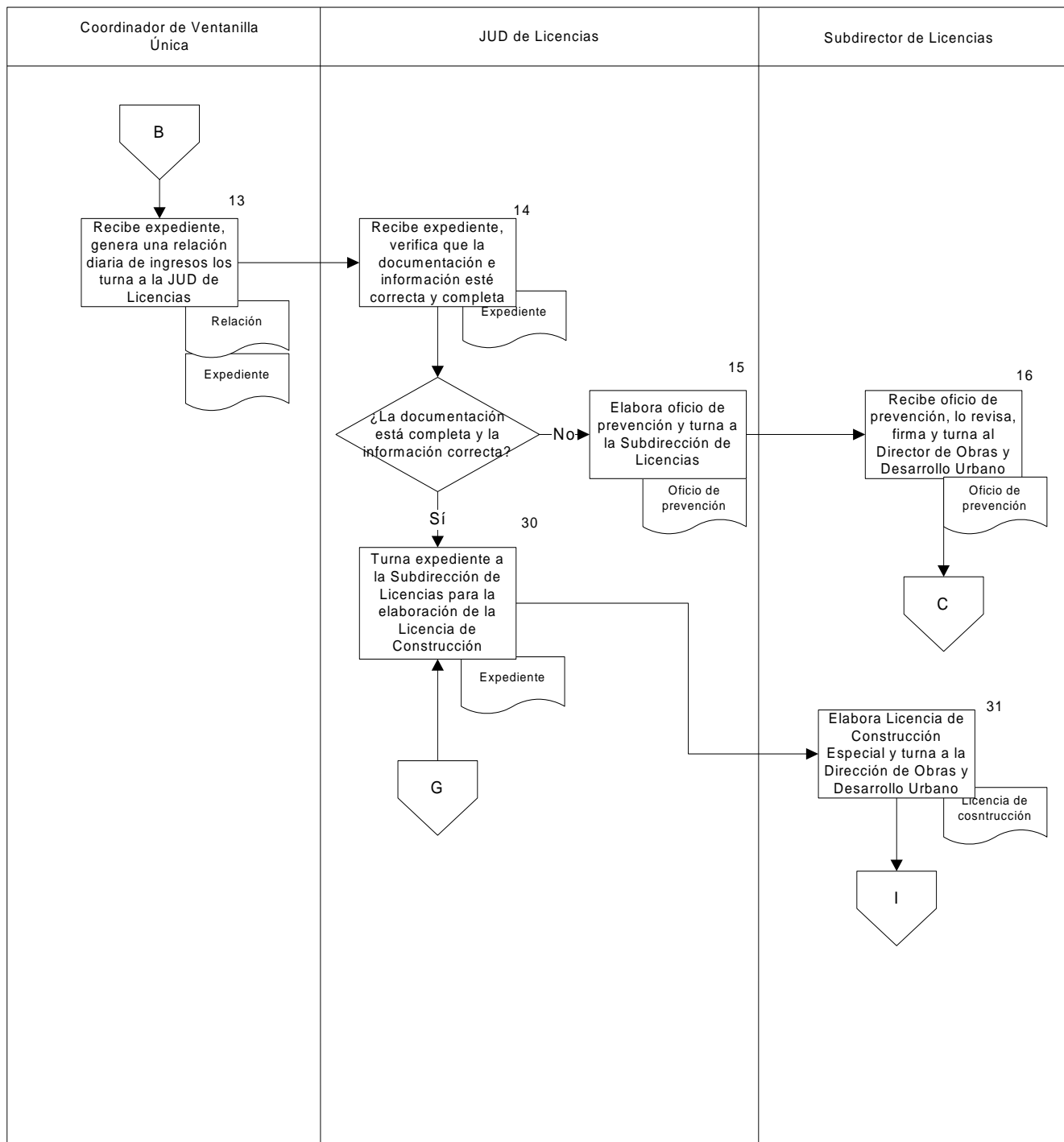
**Nombre del Procedimiento:** Expedición de Licencia de Construcción Especial.





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

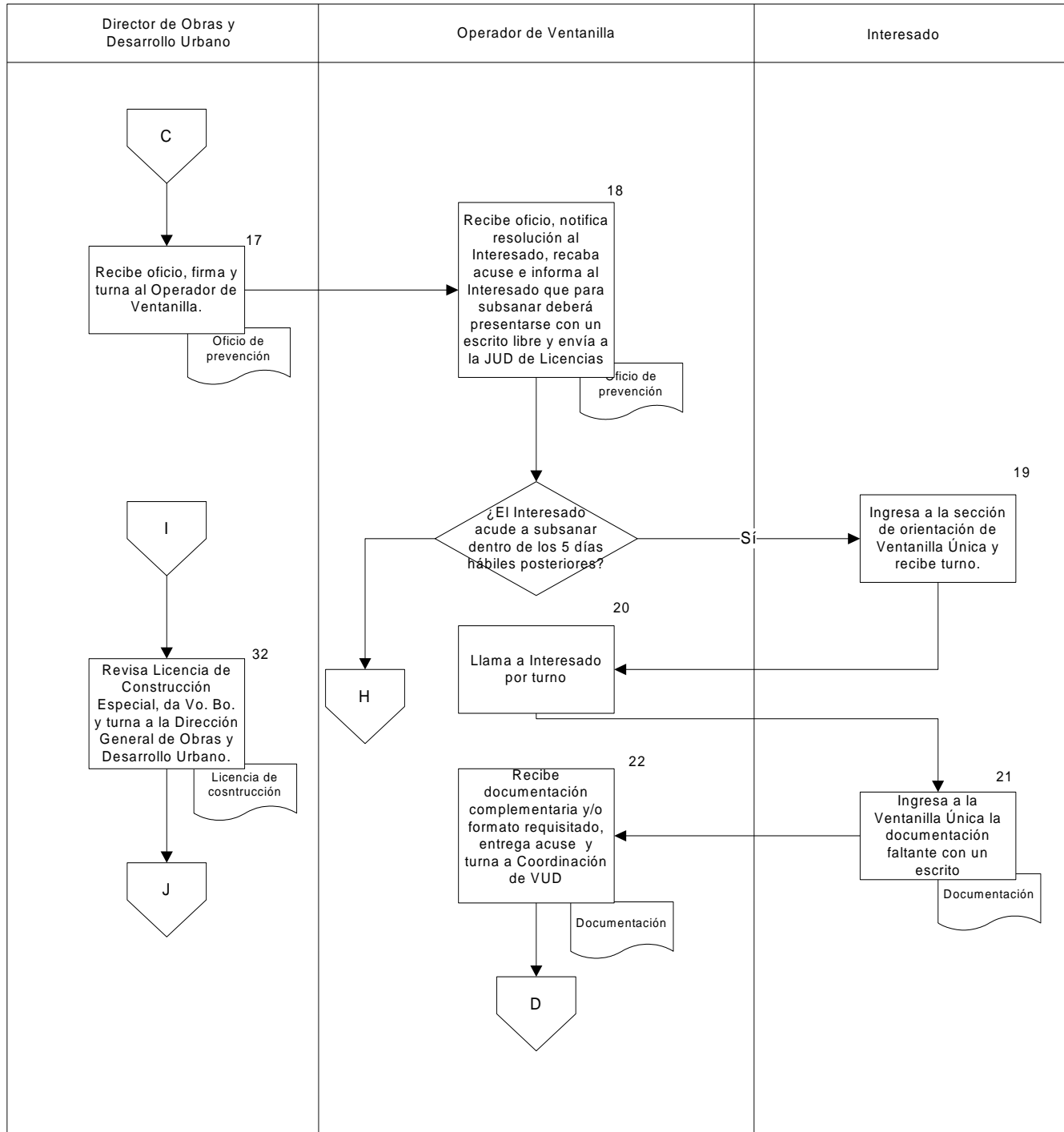
**Nombre del Procedimiento:** Expedición de Licencia de Construcción Especial.





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

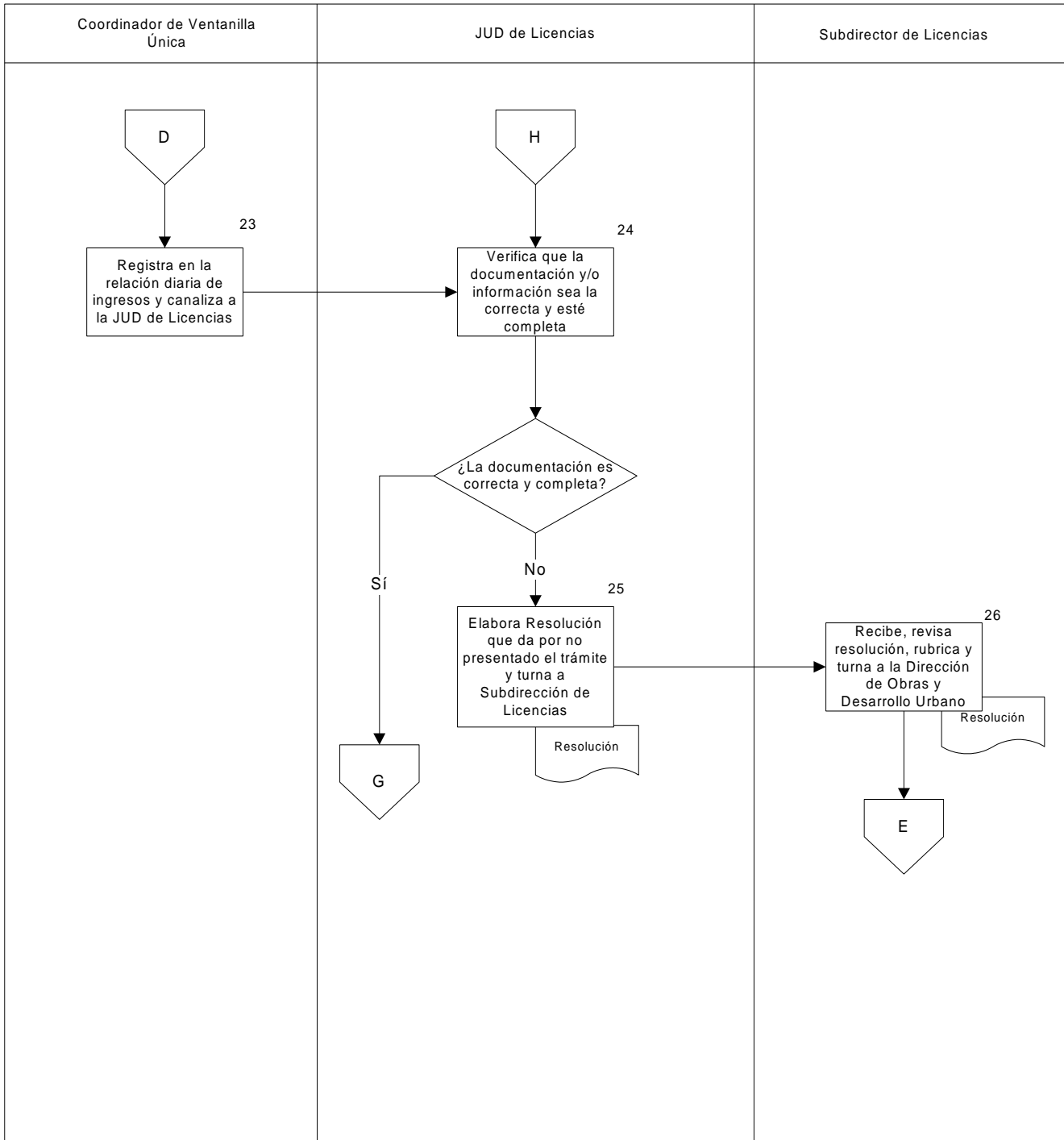
**Nombre del Procedimiento:** Expedición de Licencia de Construcción Especial.





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

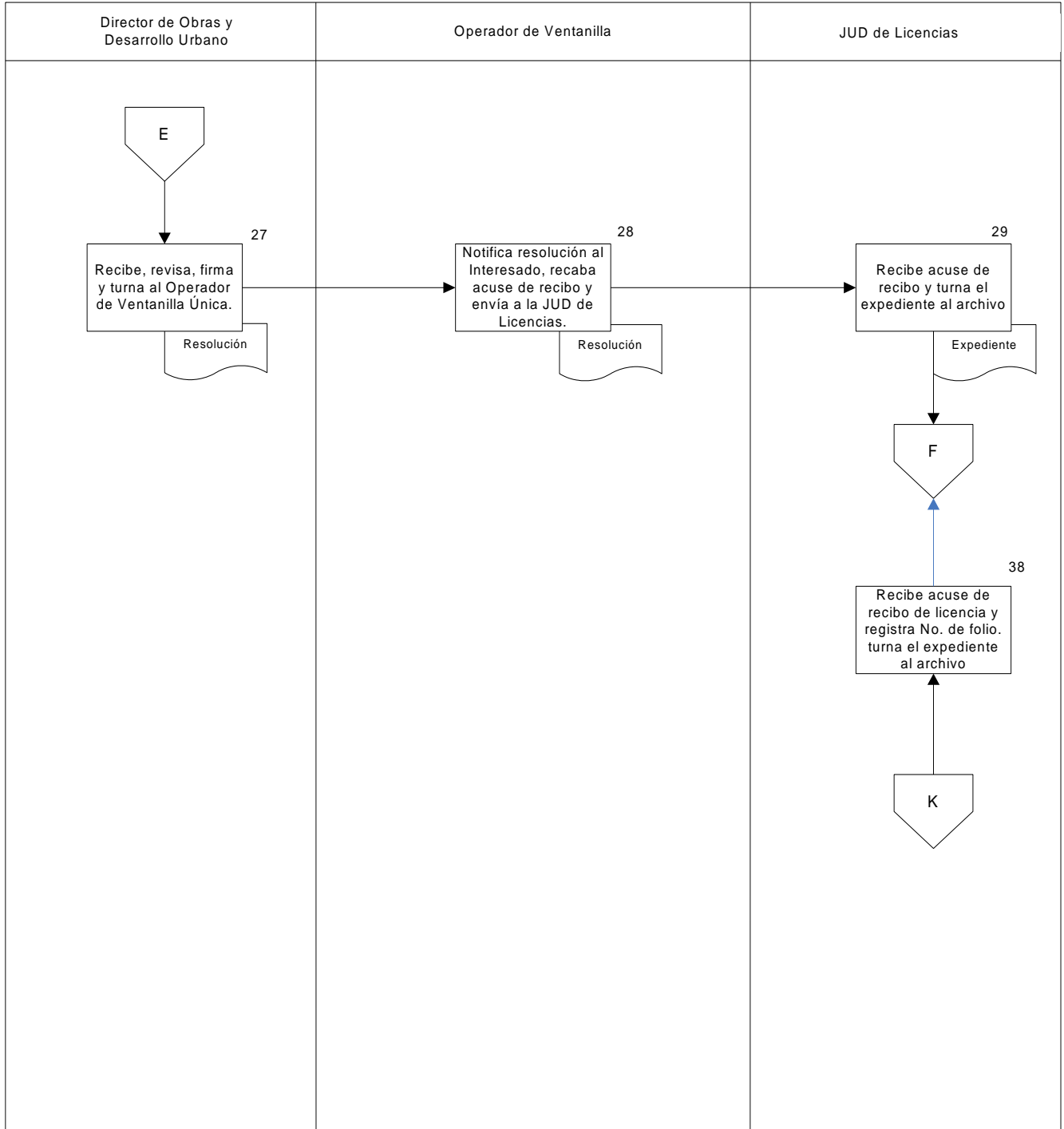
**Nombre del Procedimiento:** Expedición de Licencia de Construcción Especial.





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

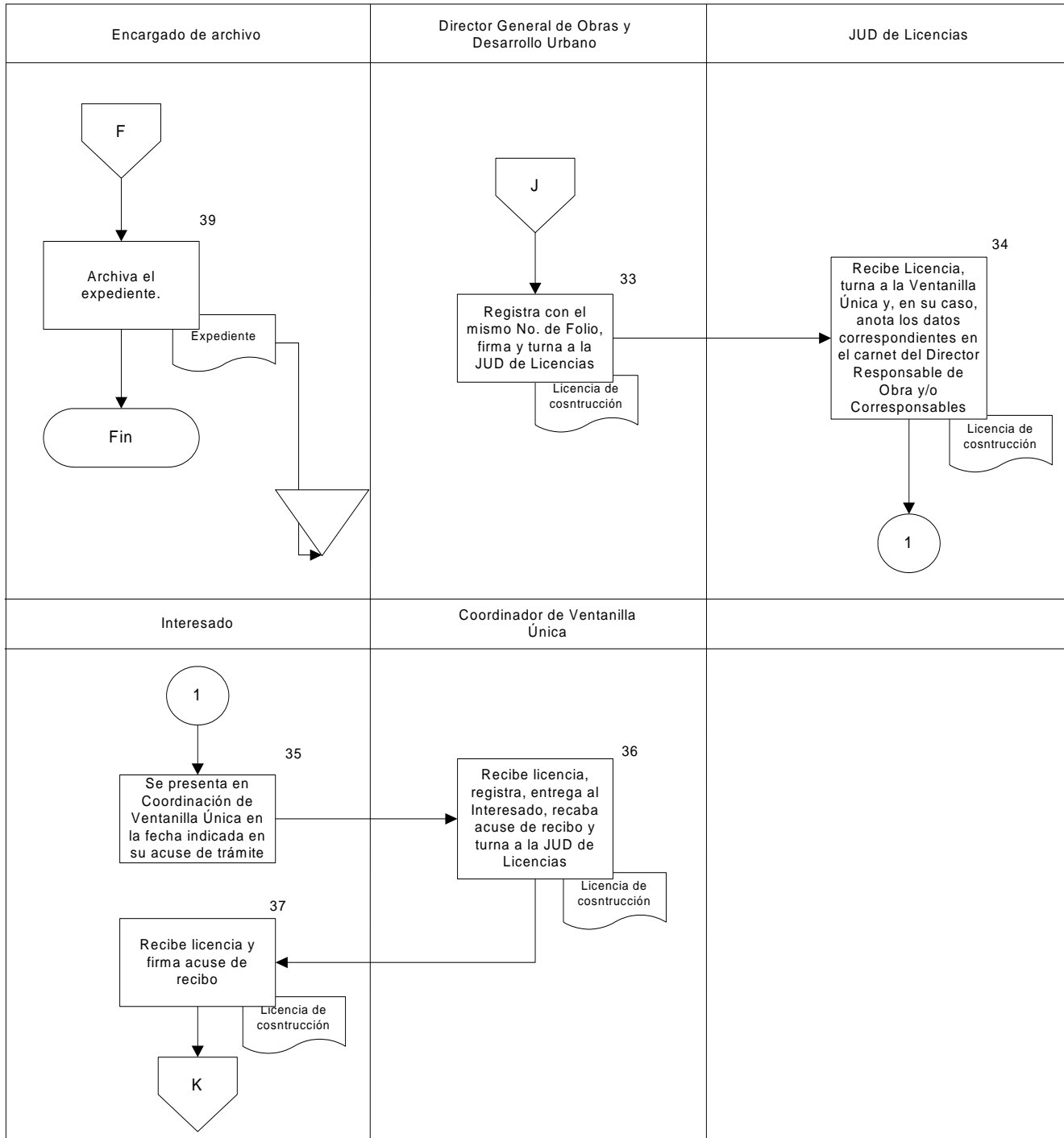
**Nombre del Procedimiento:** Expedición de Licencia de Construcción Especial.





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

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





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

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

**Para el caso de Licencia (24 horas)**

Unidad	Nº	Descripción de la actividad	Tiempo
Interesado	1	Acude a la Sección de Orientación de Ventanilla Única	3 min.
Ventanilla Única	2	Recibe al interesado y determina si requiere asesoría y/o formato ¿Requiere asesoría y/o formato para el trámite? Sí: Continúa actividad No. 3 No: Continúa actividad No. 4	-
Ventanilla Única	3	Señala cuáles son los requisitos y entrega formato DGAU-04 para la expedición de licencias de construcción especial.	5 min.
Ventanilla Única	4	Proporciona turno (número de atención) y canaliza al interesado al Operador de Ventanilla Única.	-10 min.
Interesado	5	Recibe turno.	-
Ventanilla Única	6	Llama a interesado por número de turno	-
Interesado	7	Presenta el formato DGAU-04 requisitado en original con firmas autógrafas y la documentación (original o copia certificada para cotejo y copia simple).	20 min.
Ventanilla Única	8	Verifica que el formato esté debidamente requisitado y los requisitos completos, coteja y devuelve originales al interesado.  Los requisitos están completos y el formato debidamente requisitado? No: Continúa actividad No. 9 Sí: Continúa actividad No. 11	10 min.



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

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

<b>Ventanilla Única</b>	9	Orienta al interesado sobre la falta de datos o requisitos, advirtiéndole la probabilidad de que le sea negada la licencia por ese motivo.  ¿El interesado apela a su derecho de ingreso? Sí: Continúa actividad No. 11 No: Continúa actividad No. 10	10 a 20 min.
<b>Interesado</b>	10	El interesado se da por enterado de la documentación faltante o de errores u omisiones en el llenado de la solicitud y se retira.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	-
<b>Ventanilla Única</b>	11	Registra el trámite, genera folio de ingreso y llena lista de requisitos.	20 min.
<b>Ventanilla Única</b>	12	Entrega acuse de recibo al interesado haciendo constar la falta de datos y/o requisitos y turna expediente al Coordinador de Ventanilla Única	5 min.
<b>Ventanilla Única</b>	13	Recibe expediente, genera una relación diaria de ingresos los turna a la JUD de Licencias.	Al final del día.
<b>JUD de Licencias</b>	14	Recibe expediente, verifica que la documentación e información contenida en el formato esté correcta y completa.  ¿La documentación está completa y la información correcta?  Sí: Continúa actividad No 20 No: Continúa actividad No. 15	1 hora.
<b>JUD de Licencias</b>	15	Sin revisar el proyecto elabora la propuesta de resolución fundada y motivada negando la licencia por falta de datos y/o requisitos y la turna a Subdirección de Licencias.	20 min.





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

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

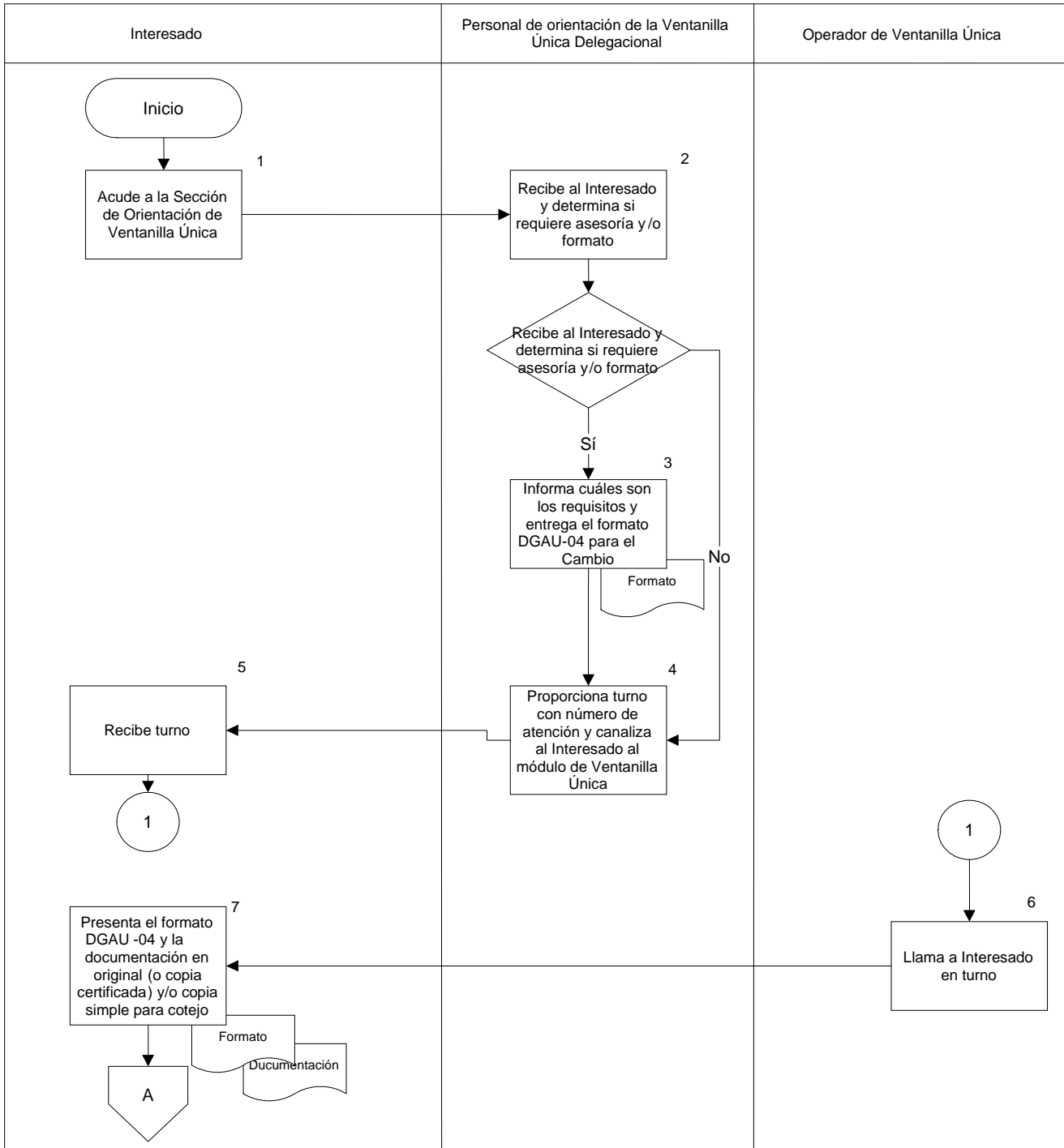
<b>Subdirector de Licencias</b>	16	Recibe, revisa resolución, rubrica y turna a la Dirección de Obras y Desarrollo Urbano.	20 min.
<b>Director de Obras y Desarrollo Urbano</b>	17	Recibe, revisa, firma y turna a la Ventanilla Única.	1 hora
<b>Ventanilla Única</b>	18	Notifica resolución al interesado, recaba acuse de recibo y envía a la JUD de Licencias.	Mismo día
<b>JUD de Licencias</b>	19	Recibe acuse de recibo y turna el expediente al archivo. Continúa en actividad No. 26	30 min.
<b>JUD de Licencias</b>	23	Sin revisar proyecto, elabora la propuesta de Licencia de Construcción Especial y la turna a la Subdirección de Licencias.	30 min.
<b>Subdirector de licencias</b>	21	Revisa la propuesta de Licencia de Construcción Especial, da Visto Bueno y la turna a la Dirección de Obras y Desarrollo Urbano.	1 hora
<b>Director de Obras y Desarrollo Urbano</b>	22	Registra con el mismo No. de Folio, firma y turna a la Ventanilla Única.	1 hora
<b>Ventanilla Única</b>	23	Anota los datos correspondientes en el carnet del Director Responsable de Obra y, en su caso, de los Corresponsables, entrega la licencia de construcción al interesado, recaba acuse de recibo y lo turna al JUD de Licencias.	
<b>Interesado</b>	24	Se presenta en la Ventanilla Única en la hora indicada en su acuse de trámite y, previa firma, recibe la licencia.	15 min.
<b>JUD de Licencias</b>	25	Recibe acuse de recibo de licencia, registra No. de Folio y turna expediente al Archivo.	
<b>Encargado de archivo</b>	26	Archiva el expediente.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

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

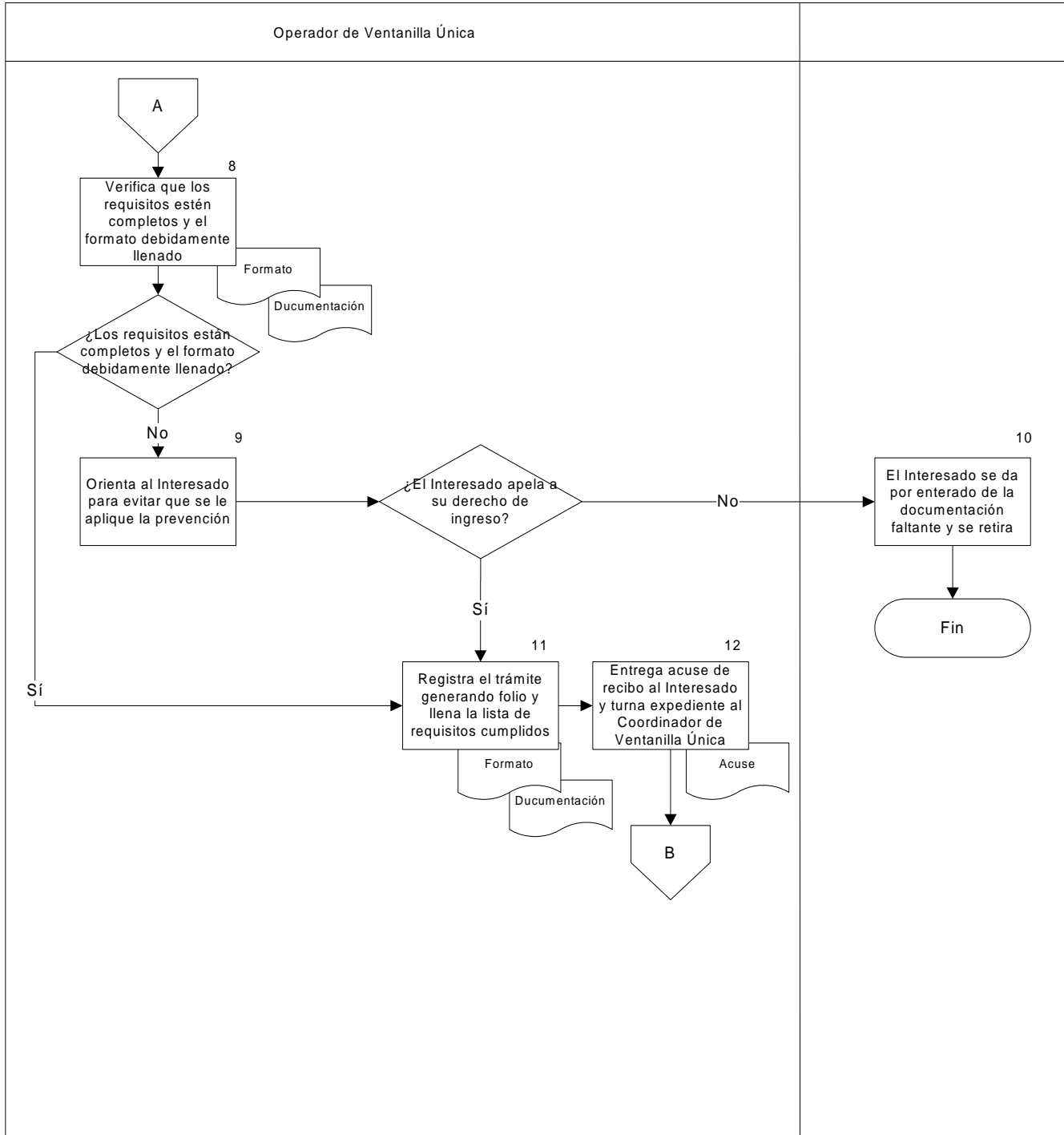
**Licencia (24 horas)**





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

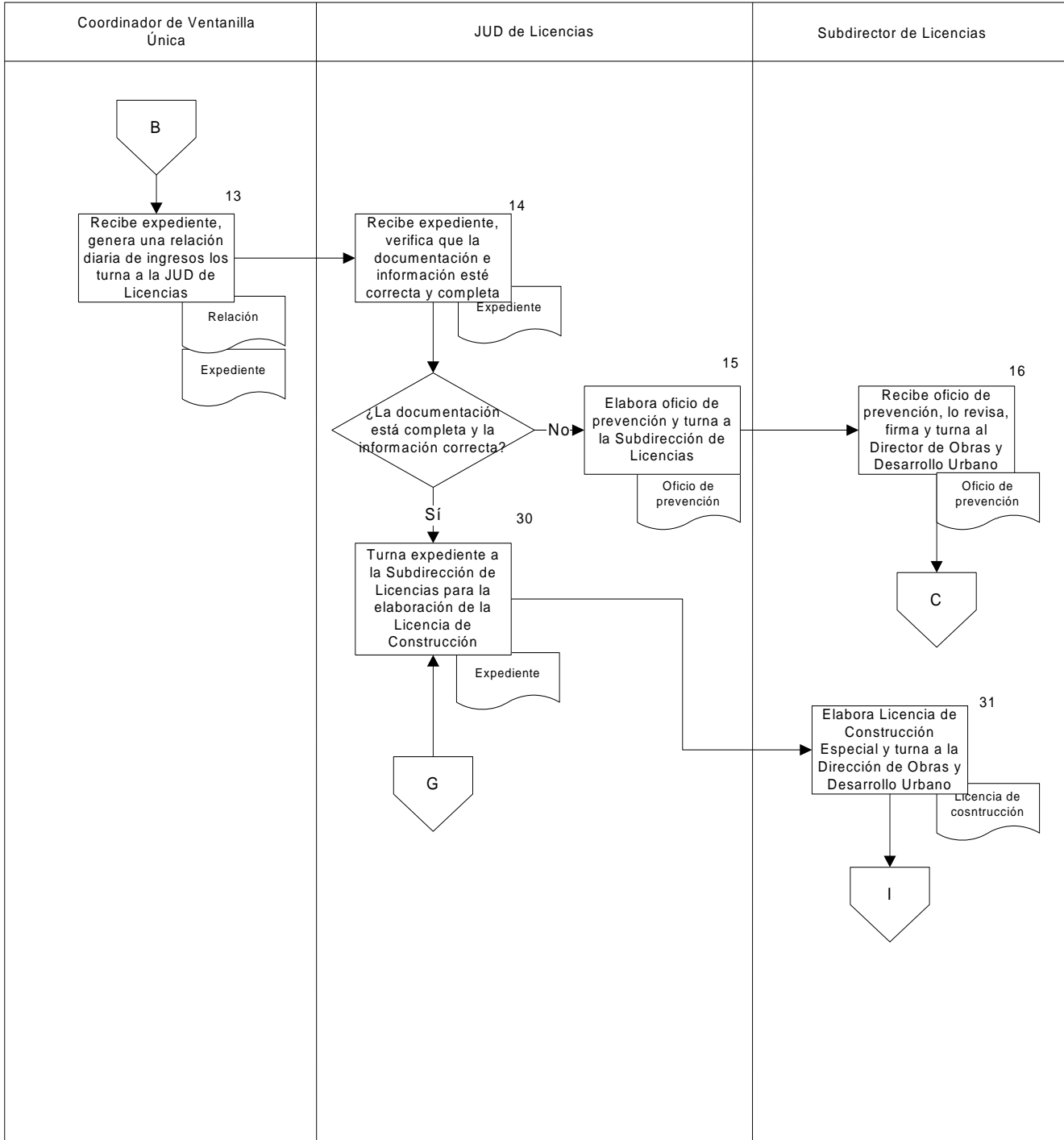
**Nombre del Procedimiento:** Expedición de Licencia de Construcción Especial.





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

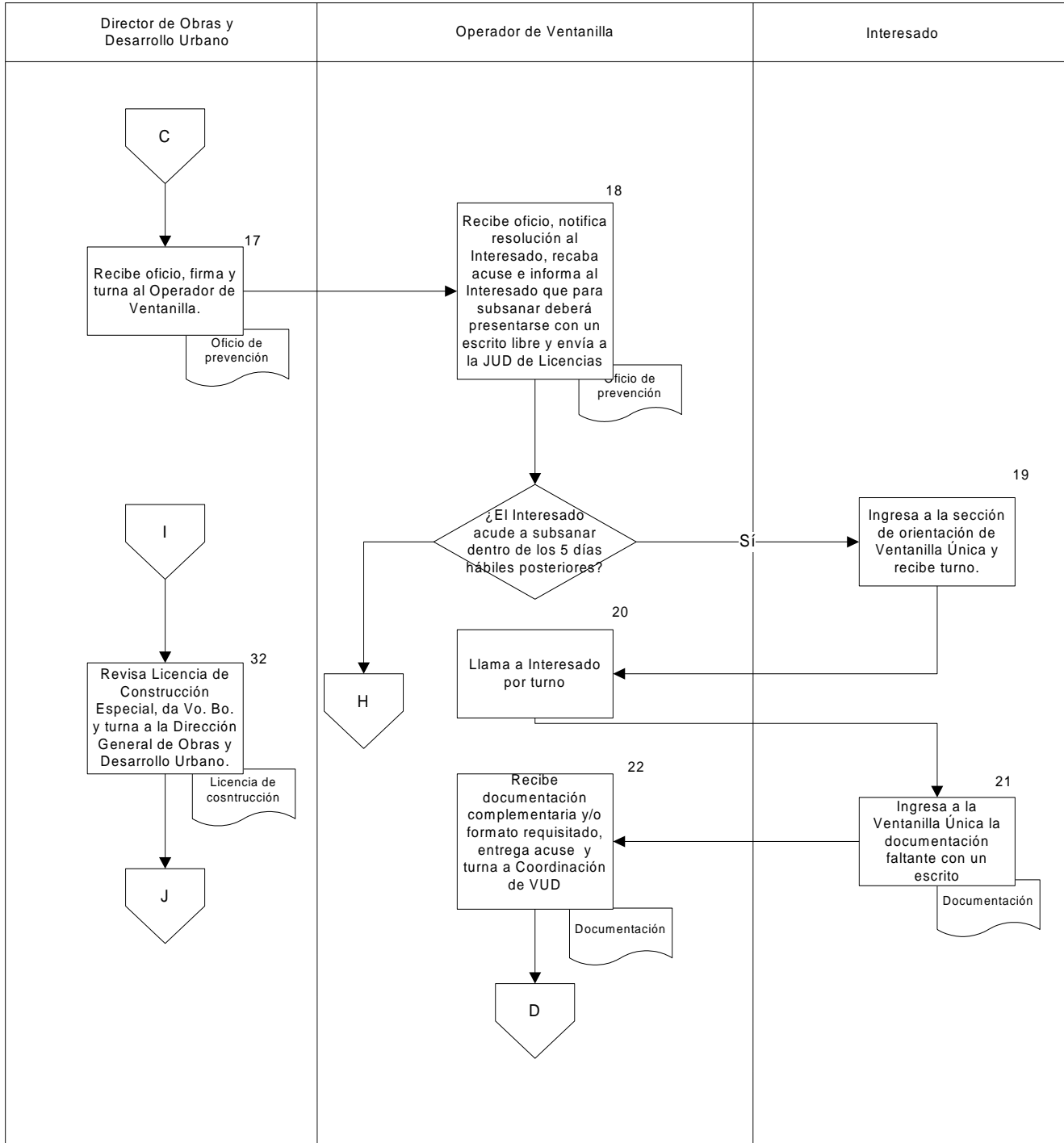
**Nombre del Procedimiento:** Expedición de Licencia de Construcción Especial.





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

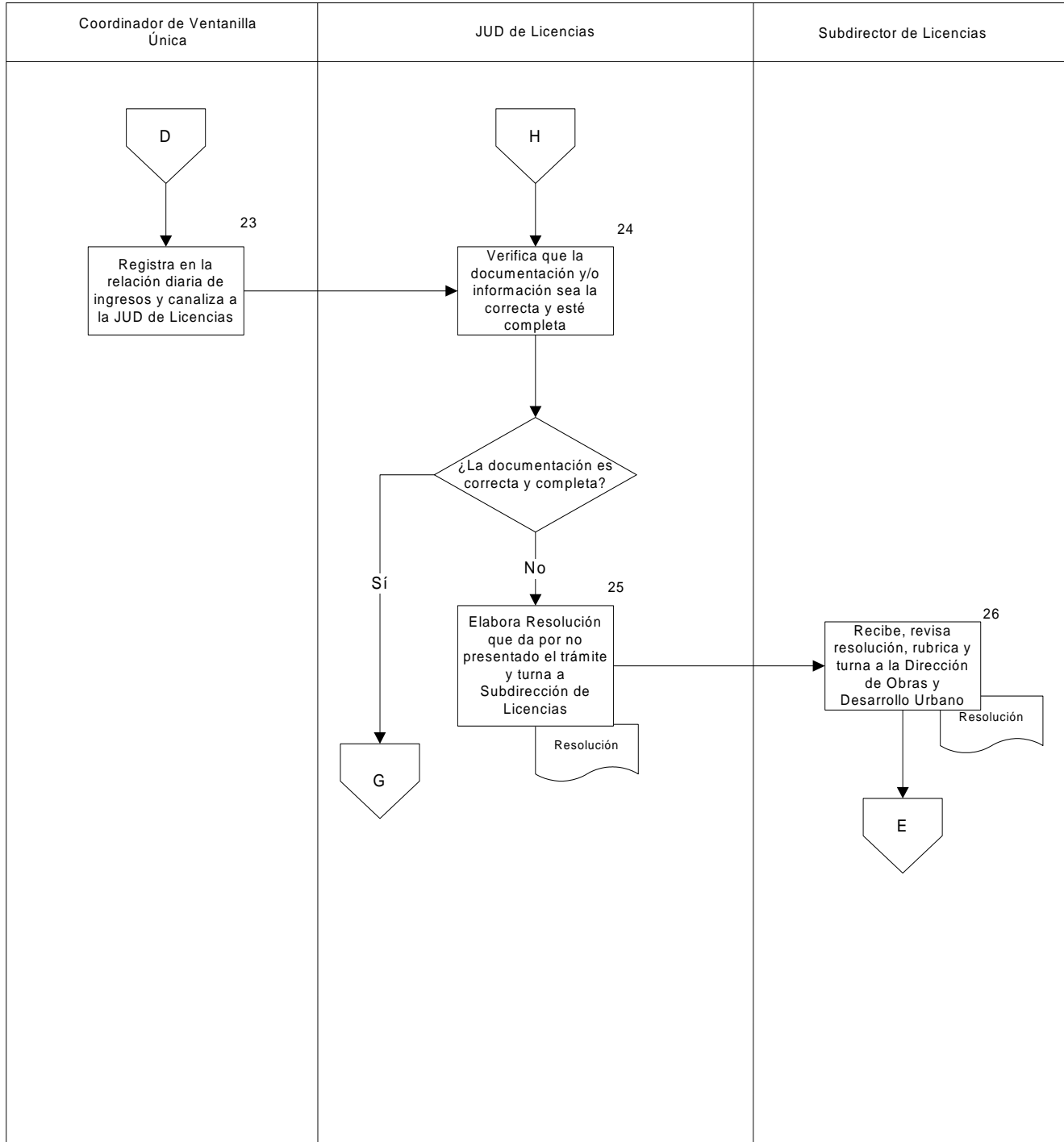
**Nombre del Procedimiento:** Expedición de Licencia de Construcción Especial.





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

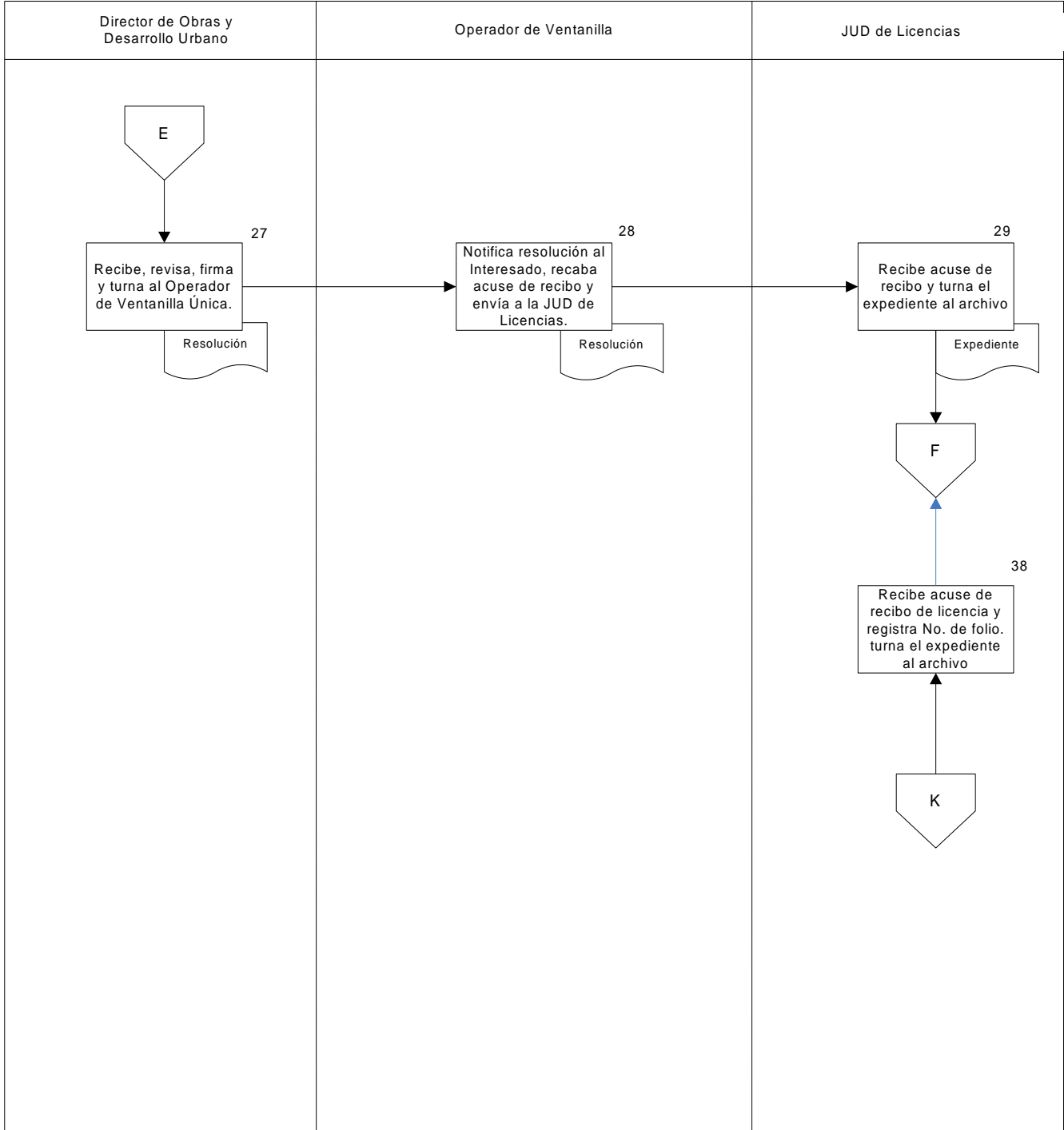
**Nombre del Procedimiento:** Expedición de Licencia de Construcción Especial.





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

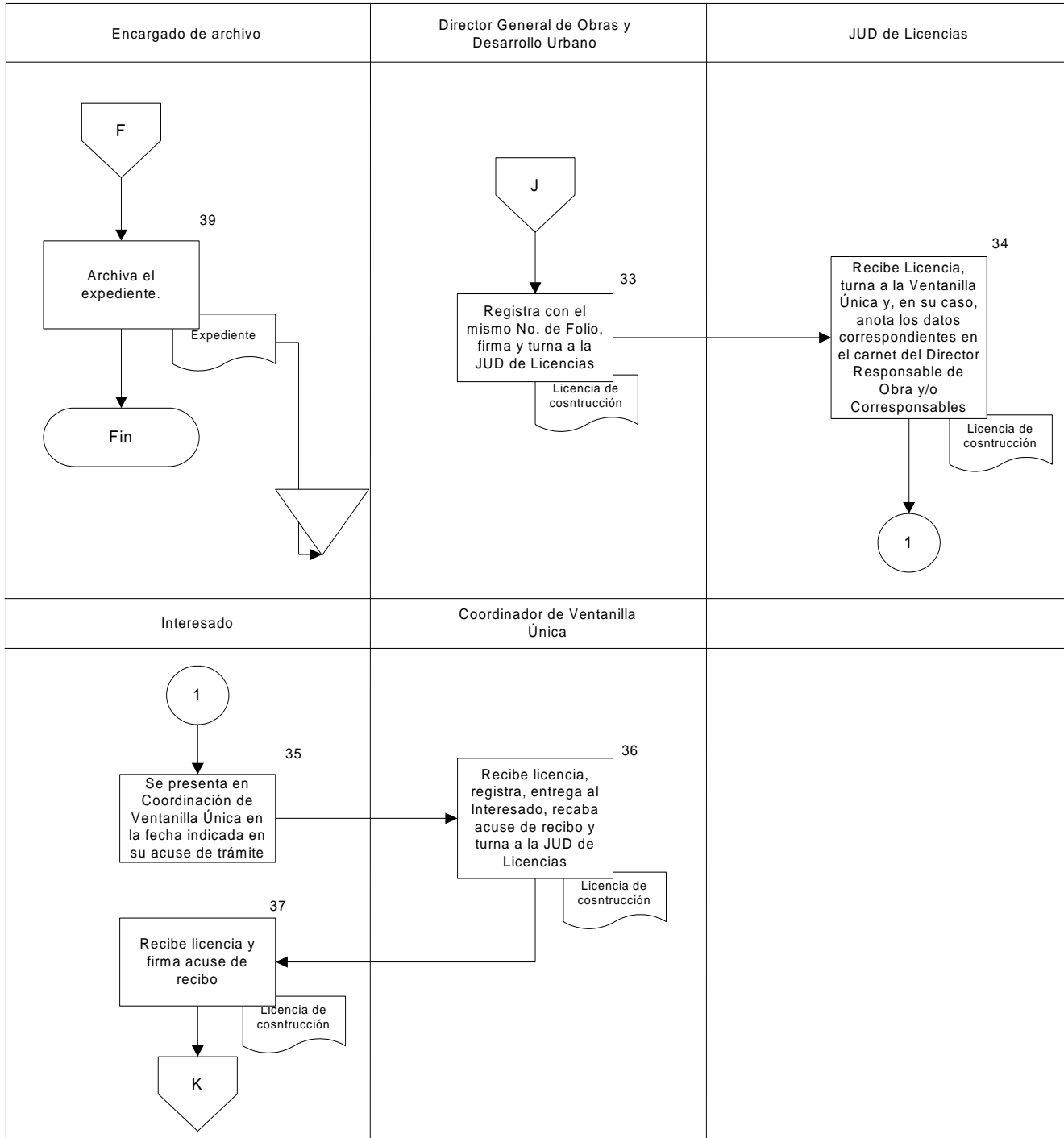
**Nombre del Procedimiento:** Expedición de Licencia de Construcción Especial.





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

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





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS****Nombre del Procedimiento:** Registro de Manifestación de Construcción Tipo A**Objetivo General.**

Llevar a cabo el Registro de Manifestación de Construcción Tipo A, que realiza el propietario o poseedor del predio o inmueble, ante la Ventanilla Única Delegacional para construir no más de una vivienda unifamiliar de hasta 200 m<sup>2</sup> construidos, ampliación de vivienda unifamiliar que no rebase 200 m<sup>2</sup> construidos, reparación o modificación de vivienda unifamiliar, cambio de techos o entrepisos, construcción de bardas de hasta 2.50 m de altura, apertura de claros no mayores a 1.5 m e instalación de cisternas, fosas sépticas o albañales, en suelo urbano.

**Políticas y Normas de Operación.**

Este trámite es de respuesta inmediata. Una vez registrada la manifestación de construcción, el interesado podrá iniciar la obra.

No procede el registro de manifestación de construcción cuando el predio o inmueble se localice en suelo de conservación.

No procede el Registro de Manifestación de Construcción, si no reúne los requisitos establecidos en las Leyes y Reglamentos aplicables.

La vigencia del Registro será de un año.

**Formato y Requisitos**

- Formato de Solicitud de Trámite AU-12 por duplicado, suscrita por el propietario, poseedor o representante legal, que incluirá la siguiente información y documentos para cotejo:
- Identificación oficial vigente (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional).
- Constancia de alineamiento y número oficial vigente, excepto para apertura de claros e instalación de cisternas, fosas sépticas o albañales.
- Comprobante de pago de los derechos establecidos en el Código Fiscal del Distrito Federal
- Plano o croquis con la ubicación, superficie del predio, superficie a construir, distribución y dimensiones de los espacios, área libre y cajones de estacionamiento en su caso.
- Constancias de Adeudos emitidas por la Administración Tributaria que corresponda y el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

En su caso:

- Comprobante de pago de la instalación de toma de agua y de la conexión al albañal.
- En zonas de conservación del Patrimonio Histórico, Artístico y Arqueológico de la Federación o área de conservación patrimonial del Distrito Federal, anexar el dictamen técnico de la Administración, el visto bueno del Instituto Nacional de Bellas Artes y/o la licencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia.



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

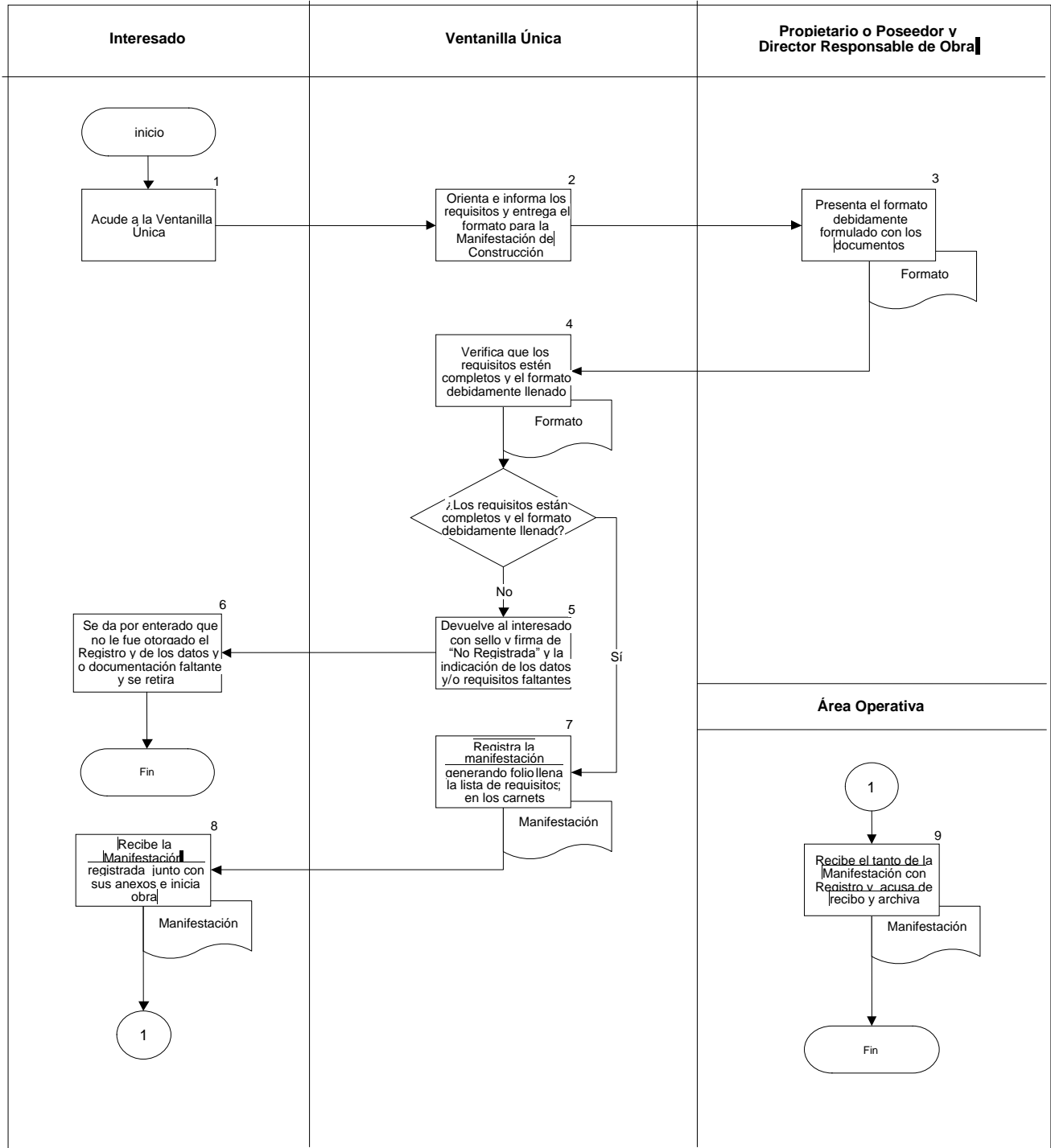
**Nombre del Procedimiento:** Registro de Manifestación de Construcción Tipo A

Unidad Administrativa	Nº	Descripción de la actividad	Tiempo
<b>Interesado.</b>	1	Acude a la Ventanilla Única.	
<b>Ventanilla Única.</b>	2	Orienta e informa los requisitos y entrega el formato para la Manifestación de Construcción	30 minutos
<b>Propietario o Poseedor y Director Responsable de Obra.</b>	3	Presenta el formato debidamente formulado con los documentos que demuestren que se cumple con los requisitos	10 minutos
<b>Ventanilla Única.</b>	4	Verifica que los requisitos estén completos y el formato debidamente llenado, sin examinar el contenido. ¿Los requisitos están completos y el formato debidamente llenado? No: Continúa actividad No. 5 Sí: Continúa actividad No. 7	1 hora
<b>Ventanilla Única.</b>	5	Devuelve la Manifestación al interesado con sello y firma de "No Registrada" y la indicación de los datos y/o requisitos faltantes y anota los pormenores del registro negado en el Libro de Gobierno.	1 hora
<b>Interesado.</b>	6	El interesado se da por enterado que no le fue otorgado el Registro y de los datos y/o documentación faltante y se retira. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	5 minutos
<b>Ventanilla Única.</b>	7	Registra la manifestación generando folio, llena la lista de requisitos cumplidos; en los carnets del Director Responsable de Obra y de los Corresponsables, en su caso, se anotarán los datos del Registro de Manifestación de Construcción. Entrega un tanto del Registro de Manifestación de Construcción al interesado y remite el otro con el acuse de recibo del interesado al área operativa	20 minutos
<b>Interesado</b>	8	Recibe la Manifestación, registrada junto con sus anexos e inicia obra.	10 minutos
<b>Área operativa</b>	9	Recibe el tanto de la Manifestación con Registro y acusa de recibo y archiva. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	1 hora



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Registro de Manifestación de Construcción Tipo A





## PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS

**Nombre del Procedimiento:** Registro de Manifestación de Construcción Tipos B o C

### Objetivo General.

Llevar a cabo el Registro de Manifestación de Construcción Tipos B o C, que realiza el propietario o poseedor de un predio o inmueble, bajo la responsiva del Director Responsable de Obra y los Corresponsables en su caso, ante la Ventanilla Única para construir, ampliar, reparar o modificar una obra en suelo urbano.

### Políticas y Normas de Operación.

Este trámite es de respuesta inmediata, una vez registrada la Manifestación de Construcción, el interesado podrá iniciar la obra.

No procede el Registro de Manifestación de Construcción cuando el predio o inmueble se localice en suelo de conservación.

No procede el Registro de Manifestación de Construcción, si no reúne los requisitos establecidos en las Leyes y Reglamentos aplicables.

En el caso de No Registro de Manifestación de Construcción, ésta se anota en el Carnet del Director Responsable de Obra y de los Corresponsables, en su caso.

La Manifestación de Construcción Tipo C aplica para usos no habitacionales o mixtos de más de 5,000 m<sup>2</sup> o más de 10,000 m<sup>2</sup> de uso habitacional, o construcciones que requieran de Dictamen de Impacto Urbano.

La Manifestación de Construcción Tipo B aplica para usos no habitacionales o mixtos de hasta 5,000 m<sup>2</sup> o hasta 10,000 m<sup>2</sup> de uso habitacional.

La vigencia del Registro será de un año, para la edificación de obras con superficie de hasta 300 m<sup>2</sup>, dos años, para la edificación de obras con superficie mayor a 300 m<sup>2</sup> y hasta 1,000 m<sup>2</sup> y tres años, para la edificación de obras con superficie de más de 1,000 m<sup>2</sup>.

### Formato y Requisitos

Formato de Solicitud de Trámite DU-00 por duplicado, suscrita por el propietario, poseedor o representante legal, Director Responsable de Obra y Corresponsables, en su caso, que incluirá la siguiente información y documentos para cotejo:

- Nombre, denominación o razón social del o de los interesados;
- Identificación oficial vigente;
- Domicilio y correo electrónico para oír y recibir notificaciones;
- Ubicación y superficie del predio de que se trate;
- Nombre y número de registro del Director Responsable de Obra y/o del o de los Corresponsables;
- Comprobante de pago de los derechos del registro y, en su caso, de los aprovechamientos;
- Constancia de alineamiento y número oficial vigente;
- Certificado Único de zonificación de Uso del Suelo; ó Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos;
- Dictamen de Factibilidad de servicios hidráulicos, que expide el Sistema de Aguas de la Ciudad de México;
- Dos tantos del proyecto arquitectónico, instalaciones y estructural, memorias descriptivas y de cálculo, en términos del artículo 53 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal;
- Libro de bitácora de obra foliado;

**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS****Nombre del Procedimiento:** Registro de Manifestación de Construcción Tipos B o C

- Responsiva del Director Responsable de Obra, así como de los Corresponsables, en su caso;
- Constancia de adeudos de impuesto predial y derechos por servicio de agua, expedidas por la Administración Tributaria y del Sistema de Aguas de la Ciudad de México;

En su caso.

- Dictamen favorable de Impacto Urbano para Manifestación de Construcción Tipo C;
- Solicitud y comprobante del pago de derechos, cuando la construcción requiera instalación o modificación de tomas de agua y conexión a la red de drenaje;
- Acuse de recibo del aviso de ejecución de obras ante la Secretaría del Medio Ambiente, cuando sean proyectos habitacionales de más de 20 viviendas.
- Dictamen técnico de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, visto bueno del Instituto Nacional de Bellas Artes y/o licencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia, y responsiva de un Corresponsable en Diseño Urbano y Arquitectónico, cuando sean zonas de conservación del Patrimonio Histórico, Artístico y Arqueológico de la Federación o área de conservación patrimonial del Distrito Federal;
- Licencia de Construcción o Construcción Especial o Registro de Manifestación de Construcción o Registro de Obra Ejecutada, así como indicar en planos, la edificación original y el área donde se realizarán estos trabajos, de la obra original, cuando sean ampliaciones, modificaciones o reparaciones en edificaciones existentes.



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

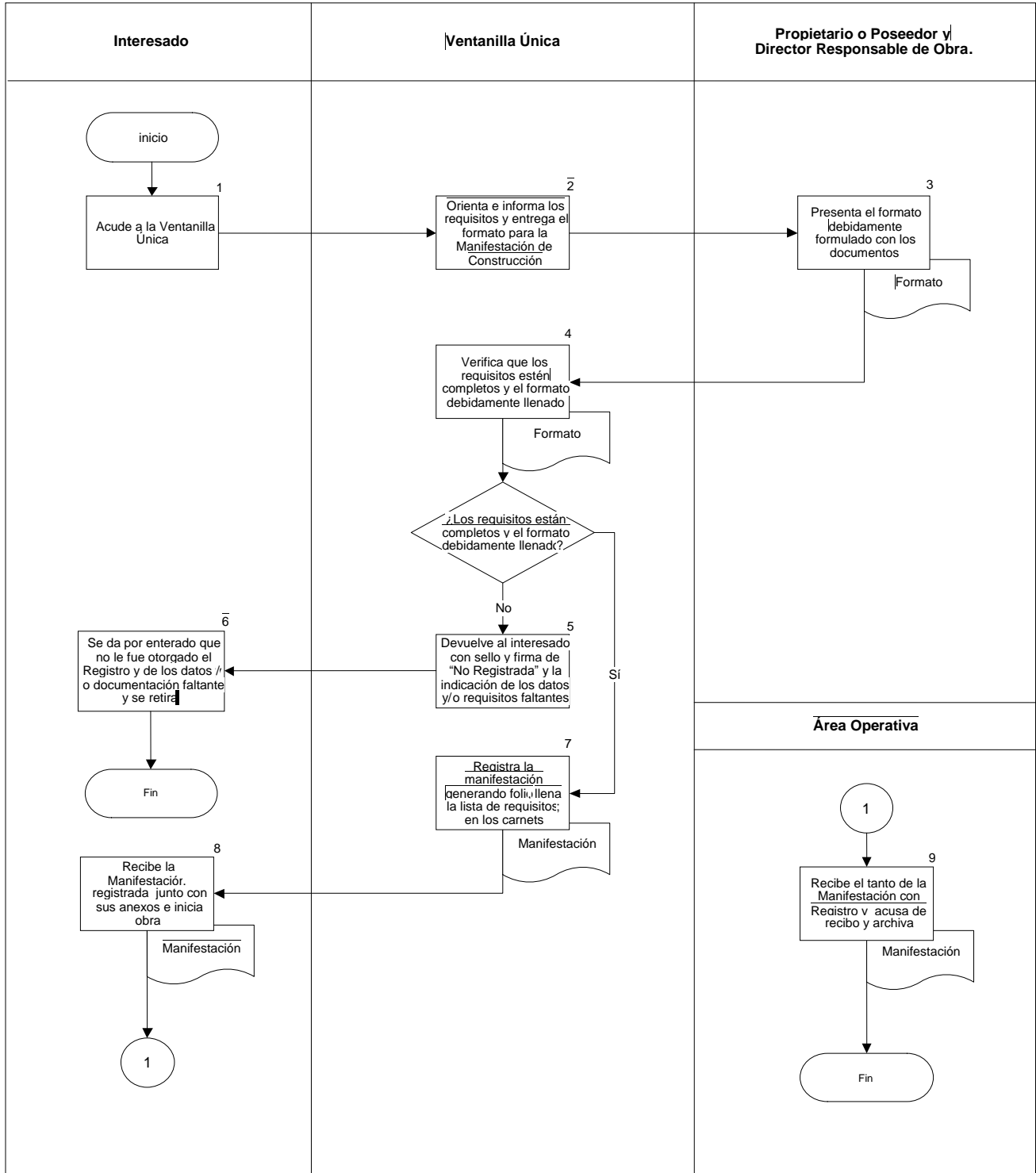
**Nombre del Procedimiento:** Registro de Manifestación de Construcción Tipos B o C

Unidad Administrativa	Nº	Descripción de la actividad	Tiempo
<b>Interesado.</b>	1	Acude a la Ventanilla Única.	
<b>Ventanilla Única.</b>	2	Orienta e informa los requisitos y entrega el formato para la Manifestación de Construcción	30 minutos
<b>Propietario o Poseedor y Director Responsable de Obra.</b>	3	Presenta el formato debidamente formulado con los documentos que demuestren que se cumple con los requisitos	10 minutos
<b>Ventanilla Única.</b>	4	Verifica que los requisitos estén completos y el formato debidamente llenado, sin examinar el contenido. ¿Los requisitos están completos y el formato debidamente llenado? No: Continúa actividad No. 5 Sí: Continúa actividad No. 7	1 hora
<b>Ventanilla Única.</b>	5	Devuelve la Manifestación al interesado con sello y firma de "No Registrada" y la indicación de los datos y/o requisitos faltantes y anota los pormenores del registro negado en el Libro de Gobierno.	1 hora
<b>Interesado.</b>	6	El interesado se da por enterado que no le fue otorgado el Registro y de los datos y/o documentación faltante y se retira. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	5 minutos
<b>Ventanilla Única.</b>	7	Registra la manifestación generando folio, llena la lista de requisitos cumplidos; en los carnets del Director Responsable de Obra y de los Corresponsables, en su caso, se anotarán los datos del Registro de Manifestación de Construcción. Entrega un tanto del Registro de Manifestación de Construcción al interesado y remite el otro con el acuse de recibo del interesado al área operativa	20 minutos
<b>Interesado</b>	8	Recibe la Manifestación, registrada junto con sus anexos e inicia obra.	10 minutos
<b>Área operativa</b>	9	Recibe el tanto de la Manifestación con Registro y acusa de recibo y archiva. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	1 hora



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Registro de Manifestación de Construcción Tipos B o C





## PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS

**Nombre del Procedimiento:** Aviso de Visto Bueno de Seguridad y Operación.

### Objetivo General

Llevar a cabo el trámite de recepción del Aviso de Visto Bueno de Seguridad y Operación, que presentan los interesados.

### Políticas y Normas de Operación

El propietario o poseedor de instalaciones o edificaciones recién construidas, referidas en los artículos 69 y 90 relativas a las edificaciones de riesgo alto, y 139 del Reglamento de Construcciones del Distrito Federal, así como de aquellas donde se realicen actividades de algún giro industrial en las que excedan la ocupación de 40 m2, presentarán junto con el aviso de terminación de obra ante la Delegación respectiva, el Visto Bueno de Seguridad y Operación con la responsiva de un Director Responsable de Obra y del o los Corresponsables, en su caso

Requieren el Visto Bueno de Seguridad y Operación las edificaciones e instalaciones siguientes:

- Escuelas públicas o privadas y cualquier otra edificación destinadas a la enseñanza;
- Centros de reunión, tales como cines, teatros, salas de conciertos, salas de conferencias, auditorios, cabarets, discotecas, peñas, bares, restaurantes, salones de baile, de fiesta o similares, museos, estadios, arenas, hipódromos, plazas de toros, hoteles, tiendas de autoservicio y cualquier otro con una capacidad de ocupación superior a las 50 personas;
- Instalaciones deportivas o recreativas que sean objeto de explotación mercantil, tales como canchas de tenis, frontenis, squash, karate, gimnasia rítmica, boliches, albercas, locales para billares o juegos de salón y cualquier otro con una capacidad de ocupación superior a las 50 personas;
- Ferias con aparatos mecánicos, circos, carpas y cualesquier otro con usos semejantes. En estos casos la renovación se hará además, cada vez que cambie su ubicación, y
- Ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico.

La renovación del Registro de Visto Bueno de Seguridad y Operación se realizará cada tres años, para lo cual se deberá presentar la responsiva del Director Responsable de Obra y, en su caso la del Corresponsable.

Cuando se realicen cambios en las edificaciones o instalaciones a que se refiere el artículo del Reglamento referido, antes de que se cumpla el plazo señalado en el párrafo anterior, debe renovarse el registro de Visto Bueno de Seguridad y Operación dentro de los 60 días hábiles siguientes al cambio realizado.

### Formatos y Requisitos

Formato AU-19 debidamente requisitado, en dos tantos:

- Identificación oficial vigente con fotografía (Credencial de Elector, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Pasaporte, Cédula Profesional o Forma migratoria FM2 o credencial de inmigrado);
- Documento con el que se acredite la personalidad, en los casos de Representante Legal.
- Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo o Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos;
- Responsiva del Director Responsable de Obra;
- Carnets del Director Responsable de Obra y de los Corresponsables, en su caso.



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Aviso de Visto Bueno de Seguridad y Operación.

En su caso:

- La responsiva de un Corresponsable en Seguridad Estructural, en Diseño Urbano y Arquitectónico y en Instalaciones y de éste último, también, tratándose de giros industriales que excedan de 40m<sup>2</sup> de ocupación;
- Constancia de Seguridad Estructural;
- Los resultados de las pruebas a las que se refieren los artículos 185 y 186 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal; y
- Documentos con los que se acredite la constitución de la persona moral y/o la representación legal.



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Aviso de Visto Bueno de Seguridad y Operación.

Unidad	Nº	Descripción de la actividad	Tiempo
Interesado	1	Acude a la Sección de Orientación de Ventanilla Única	
Ventanilla Única	2	Recibe al interesado y determina si requiere asesoría y/o formato ¿Requiere asesoría y/o formato para el trámite? Sí: Continúa actividad N°3 No: Continúa actividad N°4	
Ventanilla Única	3	Informa cuáles son los requisitos y entrega el formato para el Registro de Visto Bueno de Seguridad y Operación.	5 min.
Ventanilla Única	4	Proporciona turno con número de atención y canaliza al operador de Ventanilla Única.	-
Interesado	5	Recibe turno con número de atención y espera a ser atendido	10 min.
Ventanilla Única	6	Llama a interesado en turno	-
Interesado	7	Ingresa el formato requisitado en original con firmas autógrafas y la documentación para el trámite en original (o copia certificada) y copia simple para cotejo (según su caso).	-
Ventanilla Única	8	Verifica que los requisitos estén completos y el formato debidamente requisitado. ¿Los requisitos están completos y el formato debidamente requisitado? No: Continúa actividad N° 9 Sí: Continúa actividad N°13	5 min.
Ventanilla Única	9	Orienta al interesado para evitar que se anule el registro del Visto Bueno de Seguridad y Operación en caso de contener irregularidades o porque la documentación no esté completa y/o que no esté debidamente requisitado el formato. ¿El interesado apela a su derecho de ingreso? Sí: Continúa actividad N° 11 No: Continúa actividad N° 10	5 a 10 min



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

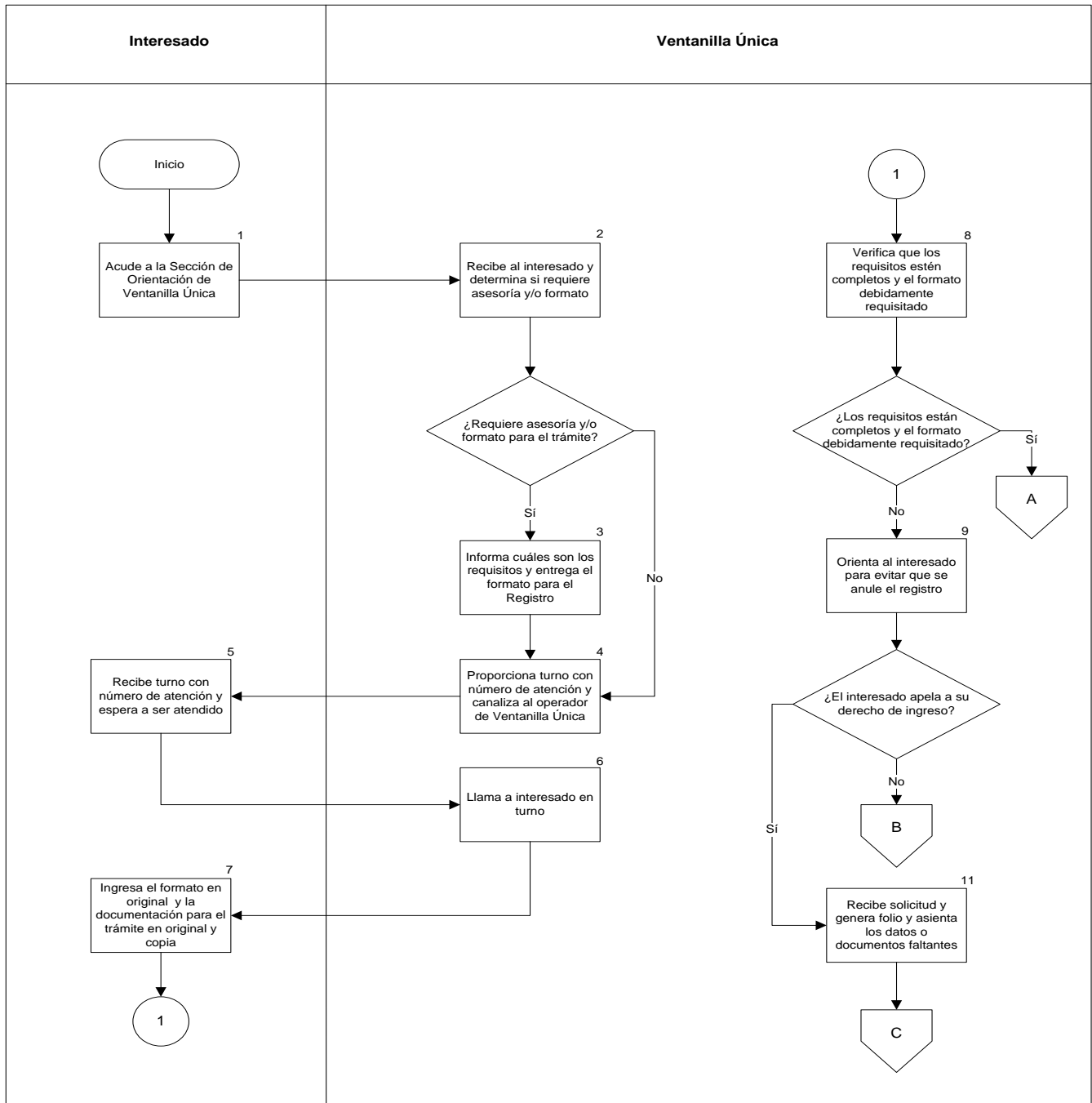
**Nombre del Procedimiento:** Aviso de Visto Bueno de Seguridad y Operación.

<b>Interesado</b>	10	El interesado se da por enterado de la documentación faltante y se retira <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	-
<b>Ventanilla Única</b>	11	Recibe solicitud y genera folio y asienta los datos o documentos faltantes.	1 min.
<b>Ventanilla Única</b>	12	Registra el trámite generando folio y llena la lista de requisitos faltantes para facilitar revisión. Entrega al interesado el acuse del Visto Bueno de Seguridad y Operación con sello, firma y la mención de que se recibe sin cumplir con los requisitos a petición del interesado, en base al Artículo 49 de la Ley de Procedimiento Administrativo. <b>Continúa actividad No. 14</b>	10 min.
<b>Ventanilla Única</b>	13	Entrega al interesado el Acuse del Visto Bueno de Seguridad y Operación con sello y firma. Llena lista de requisitos para facilitar la revisión.	10
<b>Ventanilla Única</b>	14	Realiza una relación diaria de ingresos y turna.	10 min.
<b>JUD de Licencias</b>	15	Revisa y verifica los datos de la documentación. ¿La documentación está correcta y completa? Sí: Continúa actividad N° 18 No: Continúa actividad N° 16	2 días
<b>JUD de Licencias</b>	16	Elabora el oficio para solicitar la intervención del área de Jurídico y Gobierno para proceder a nulificar el registro del Visto Bueno de Seguridad y Operación y lo turna.	20 min.
<b>Director de Obras y Desarrollo Urbano</b>	17	Recibe, firma oficio remitiendo expediente al área de Jurídico y Gobierno. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	1 día
<b>JUD de Obras y Desarrollo Urbano</b>	18	Da por presentado el trámite y lo registra en el libro de Gobierno o sistema de control.	5 min.
<b>JUD de Obras y Desarrollo Urbano</b>	19	Turna el expediente al área de Archivo	-
<b>Encargado de archivo</b>	20	Archiva el expediente	10 min.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

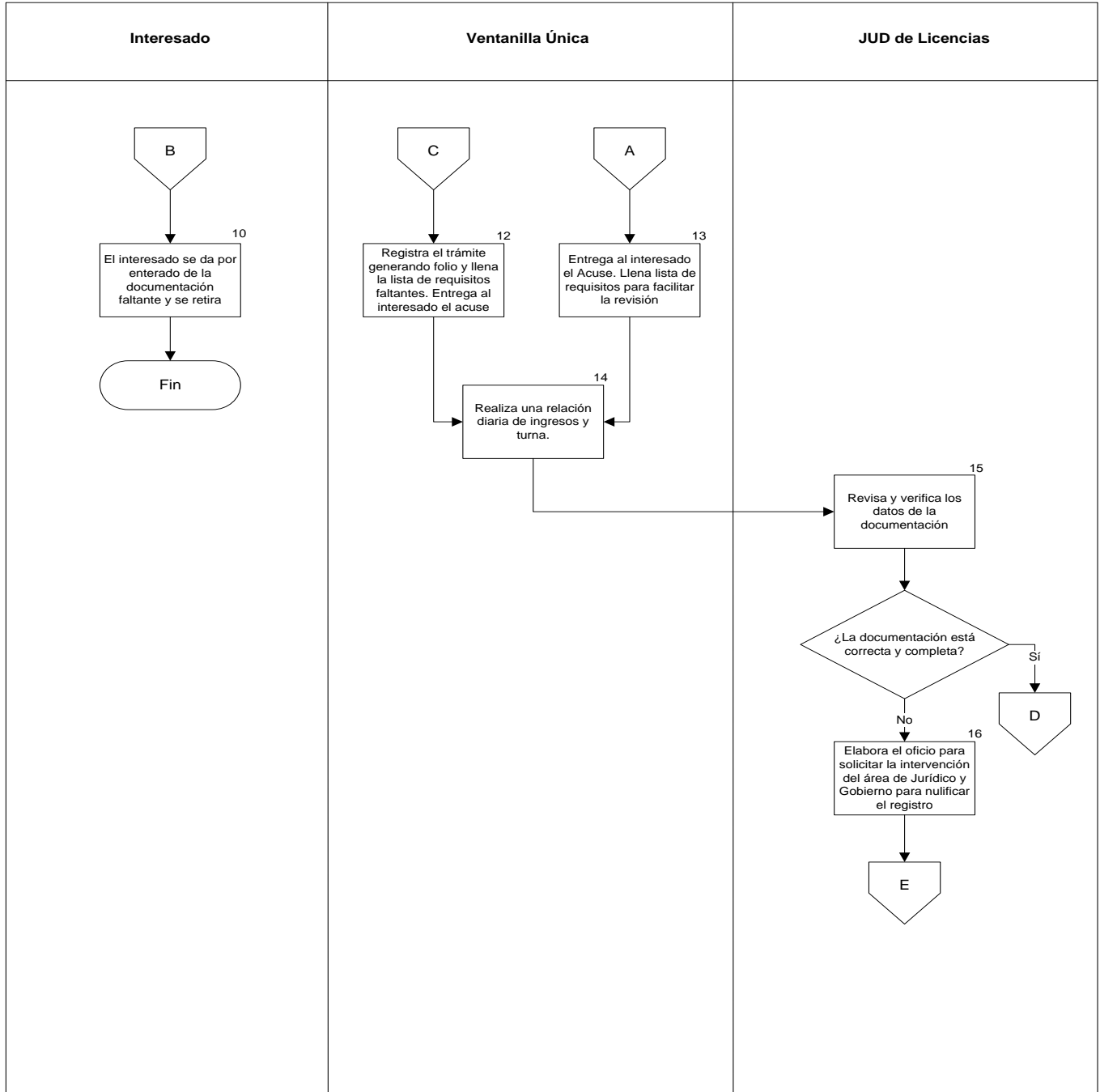
**Nombre del Procedimiento:** Aviso de Visto Bueno de Seguridad y Operación.





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

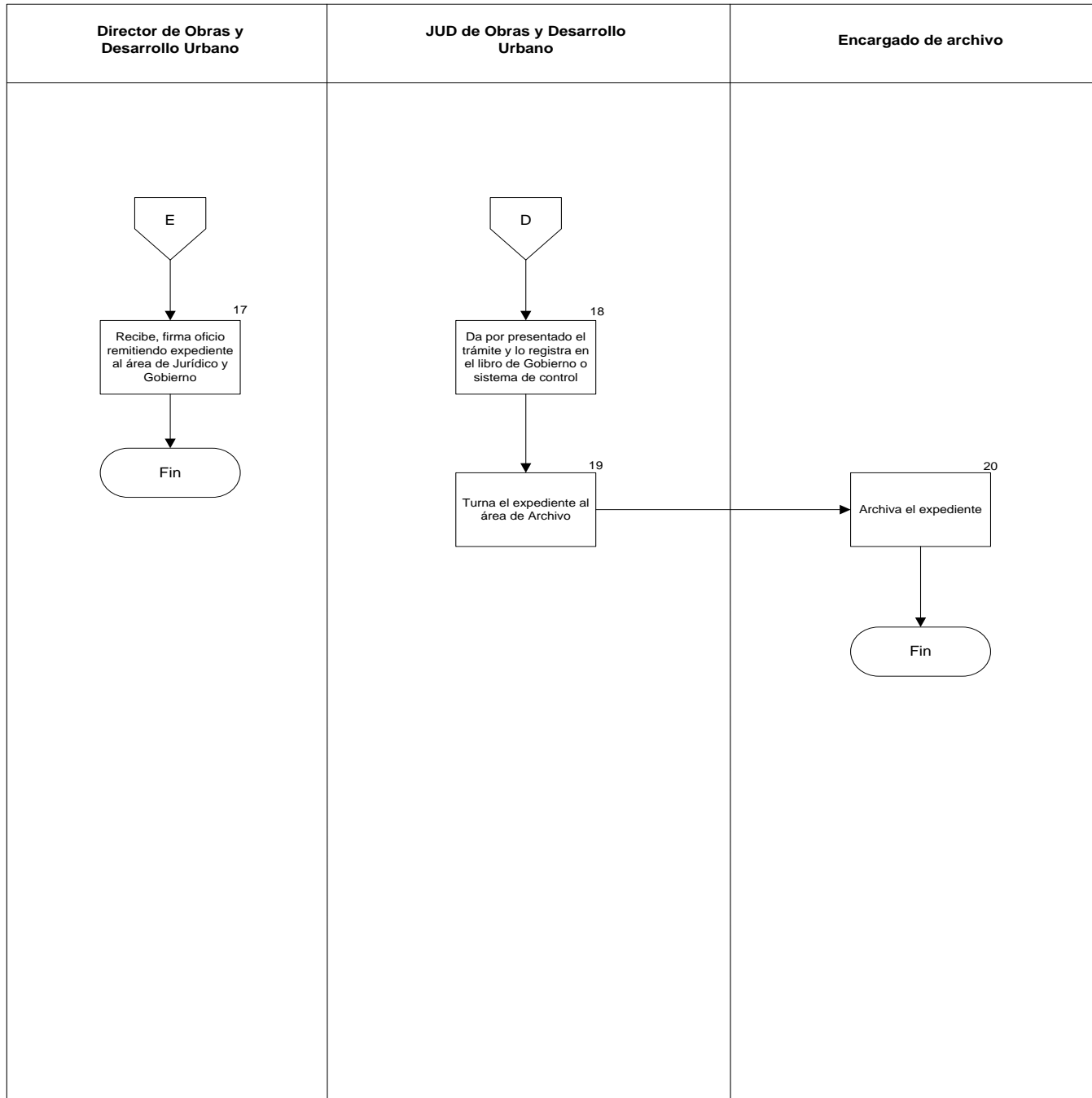
**Nombre del Procedimiento:** Aviso de Visto Bueno de Seguridad y Operación.





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Aviso de Visto Bueno de Seguridad y Operación.



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Registro de Constancia de Seguridad Estructural, así como su renovación.

**Objetivo General**

Presentar el Registro de Constancia de Seguridad Estructural, así como su renovación, por parte de los interesados, cumpliendo con la normativa, en el caso que se requiera.

**Políticas y Normas de Operación**

El propietario o poseedor de edificaciones referidas en el artículo 139 fracción I del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal presentará ante la Delegación respectiva, el Aviso de Constancia de Seguridad Estructural con la responsiva de un Corresponsable en Seguridad Estructural.

El Registro de Constancia de Seguridad Estructural tendrá una vigencia de cinco años y deberá renovarse a su término o cuando ocurra un sismo y lo determine la Autoridad.

La presentación del Registro de Constancia de Seguridad Estructural y su renovación son responsabilidad del propietario o poseedor del inmueble.

La Constancia de Seguridad Estructural, así como su contenido, por tratarse de un documento de orden técnico, es responsabilidad del Corresponsable en Seguridad Estructural, toda vez que actúa como auxiliar de la Administración Pública, con especialidad en la materia por la que otorga su responsiva.

Requieren la Constancia de Seguridad Estructural las edificaciones a que se refiere el artículo 139 fracción I del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, y que son:

- Aquellas cuya falla estructural constituya un peligro por contener sustancias tóxicas o explosivas;
- Aquellas cuyo funcionamiento es esencial a raíz de una emergencia, tales como: hospitales, escuelas, terminales de transporte, estaciones de bomberos, centrales eléctricas y de telecomunicaciones, estadios, depósitos de sustancias inflamables o tóxicas, museos edificios que alojen archivos y registros públicos.

**Formato y Requisitos**

Formato de Solicitud AU-17 debidamente requisitado, con la firma del Titular o de su representante legal, acompañado de los siguientes documentos:

- Responsiva del Corresponsable en Seguridad Estructural;
- Carnet del Corresponsable en Seguridad Estructural; y
- Identificación del Interesado y/o Representante Legal.

En su caso:

- Documentos con los que se acredite la constitución de la persona moral y/o la representación legal.

Cuando se pretenda cambiar el uso de una edificación, que afecte las condiciones estructurales, ya sea por la realización de una actividad distinta a la originalmente autorizada y su destino sea alguno de los señalados en la fracción I del Artículo 139 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, deberá renovarse la Constancia de Seguridad Estructural.



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Registro de Constancia de Seguridad Estructural, así como su renovación.

Unidad	N°	Descripción de la actividad	Tiempo
Interesado	1	Acude a la Ventanilla Única	1 hora
Ventanilla Única	2	Informa cuáles son los requisitos y entrega el formato para el Registro de Constancia de Seguridad Estructural o su Renovación, indicando que es responsabilidad del Corresponsable en Seguridad Estructural la correcta elaboración e integración.	1 hora
Interesado	3	Ingresa el formato requisitado en original con firmas autógrafas y la documentación para el trámite.	1 hora
Ventanilla Única	4	Verifica que los requisitos estén completos y el formato debidamente requisitado. ¿Los requisitos están completos y el formato debidamente requisitado? Sí: Continúa actividad N°5 No: Continúa actividad N° 8	30 minutos
Ventanilla Única	5	Recibe Registro o renovación y genera folio. Hace la anotación correspondiente en el carnet del Corresponsable en Seguridad Estructural. Entrega al interesado el acuse y turna al área operativa	1 hora Día 1
Área Operativa	6	Recibe Registro o su Renovación y verifica que esté correcto y completo Sí, pasa a la actividad 7 No, pasa a la actividad 11	1 día
Área Operativa	7	Archiva <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	1 hora
Ventanilla Única	8	Orienta al interesado señalando las irregularidades e indicando que es responsabilidad del Corresponsable en Seguridad Estructural la correcta elaboración e integración.  ¿El interesado apela a su derecho de ingreso? No: Continúa actividad N°9 Sí: Continúa actividad N° 10	30 minutos
Interesado	9	El interesado se da por enterado de las irregularidades y se retira <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	10 minutos





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

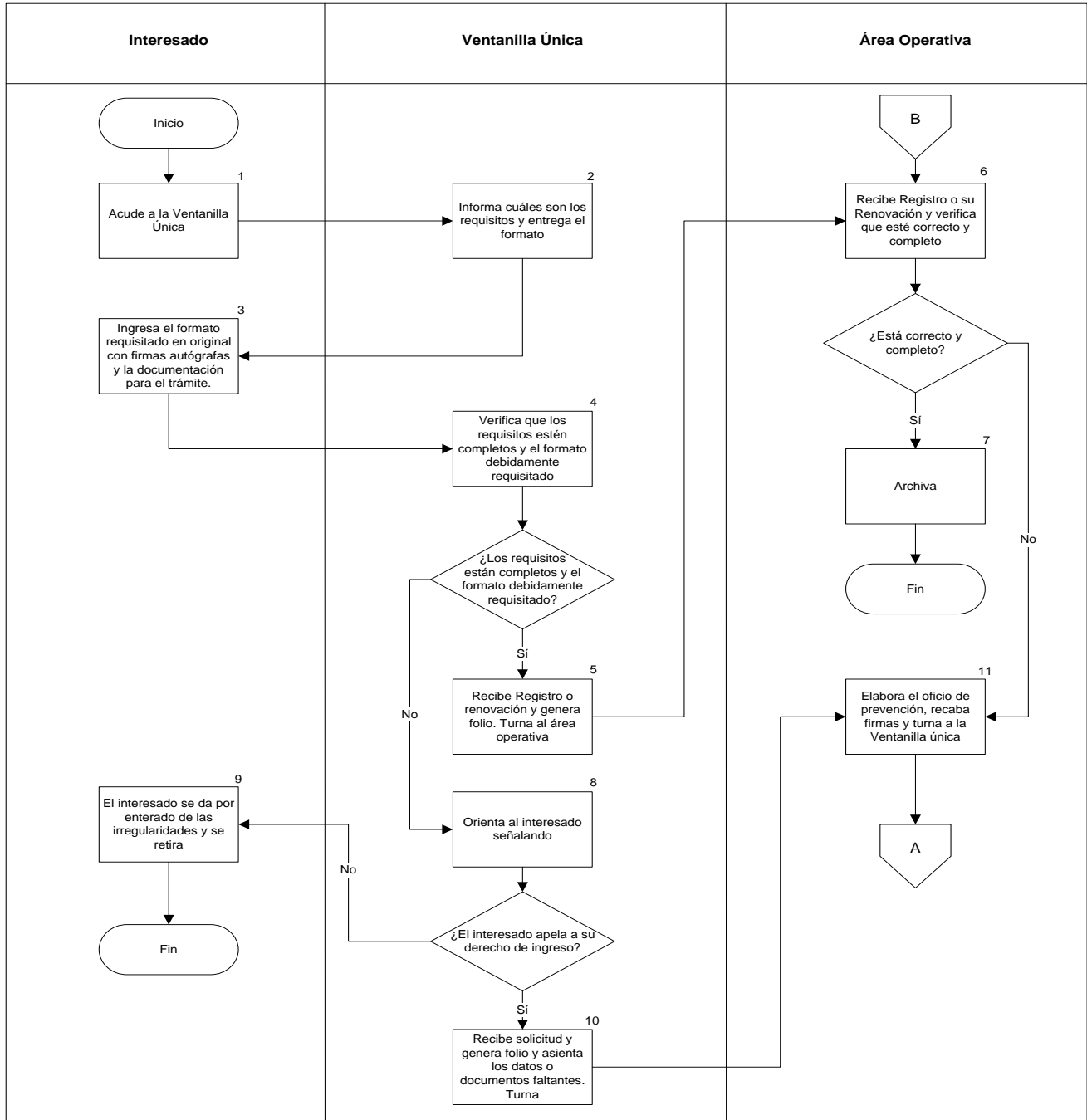
**Nombre del Procedimiento:** Registro de Constancia de Seguridad Estructural, así como su renovación.

<b>Ventanilla Única</b>	10	Recibe solicitud y genera folio y asienta los datos o documentos faltantes con sello, firma y la mención de que se recibe sin cumplir con los requisitos a petición del interesado, en base al Artículo 49 de la Ley de Procedimiento Administrativo. Hace la anotación correspondiente en el carnet del Corresponsable. Entrega al interesado el acuse y turna al área operativa	1 hora.
<b>Área Operativa</b>	11	Elabora el oficio de prevención, recaba firmas y turna a la Ventanilla única para notificar al interesado las irregularidades.	1 día
<b>Ventanilla Única</b>	12	Recibe, y notifica oficio de prevención	1 día
<b>Interesado</b>	13	Recibe oficio de prevención y desahoga en el término de 5 días hábiles Desahoga prevención en tiempo y forma	30 minutos 5 días
<b>Ventanilla Única</b>	14	Recibe escrito de desahogo y turna al Área Operativa	1 día
<b>Área Operativa</b>	15	Recibe escrito de desahogo y resuelve Procede Sí, pasa a la actividad 6 No, pasa a la actividad 16	1 día
<b>Área Operativa</b>	16	Resuelve que se tiene por no presentado, elabora oficio y turna a la Ventanilla Única para notificar al interesado	1 día
<b>Ventanilla Única</b>	17	Notifica y turna acuse de recibo al Área Operativa	1 día
<b>Interesado</b>	18	Recibe notificación	1 día
<b>Área Operativa</b>	19	Archiva <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	1 día



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

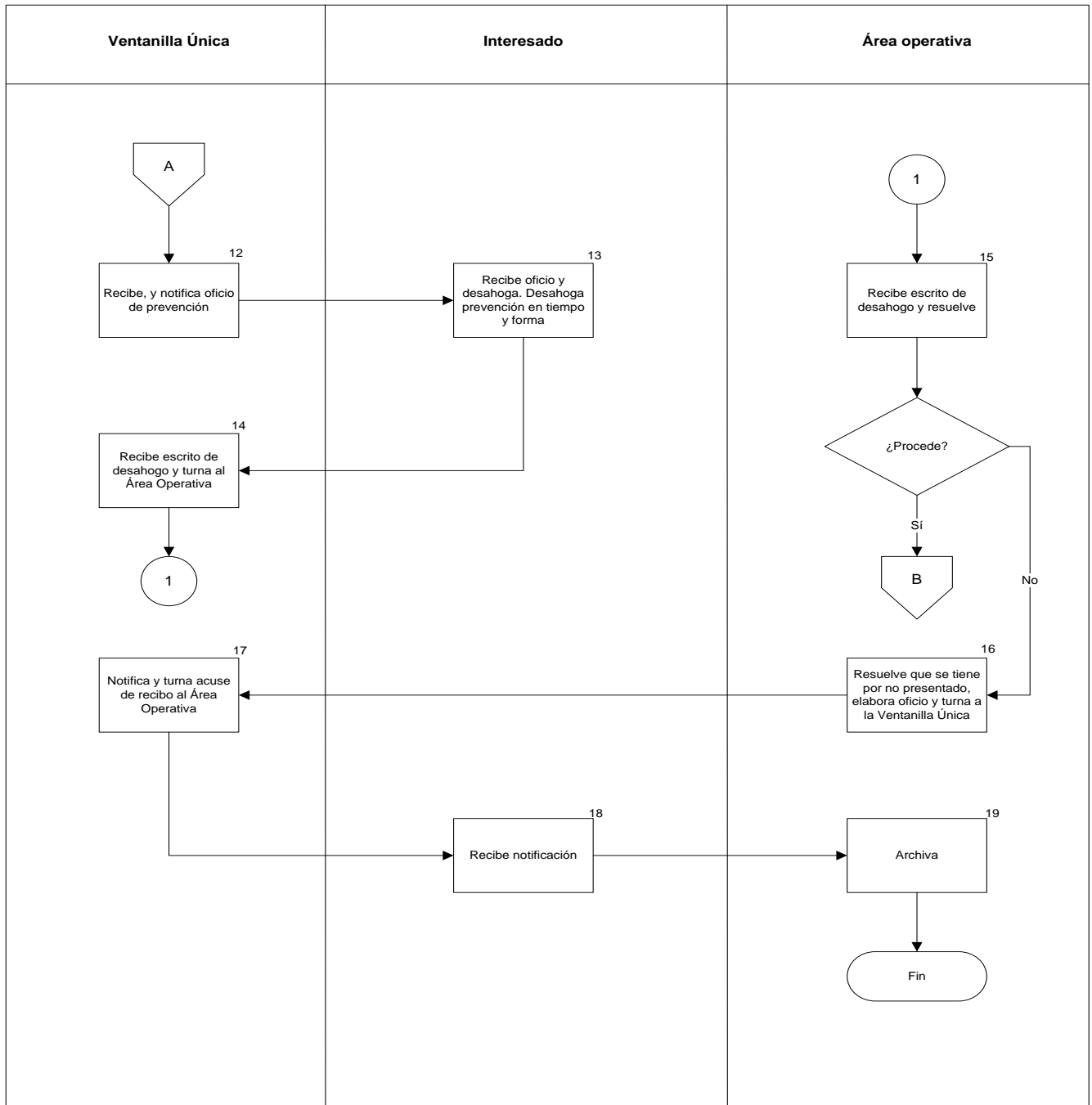
**Nombre del Procedimiento:** Registro de Constancia de Seguridad Estructural, así como su renovación.





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Registro de Constancia de Seguridad Estructural, así como su renovación.





## PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS

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

### Objetivo General

Autorizar el Registro de Obra Ejecutada para regularizar las obras, construcciones e instalaciones, realizadas sin haber registrado la manifestación de construcción ni obtenido la licencia de construcción especial, siempre y cuando se demuestre que cumplen con las disposiciones normativas de los Programas de Desarrollo Urbano, construcciones y las demás aplicables y hayan cubierto los derechos, aprovechamientos y sanciones del caso.

### Políticas y Normas de Operación

La Autorización del Registro de Obra Ejecutada es el documento que expide la Delegación o en su caso la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, para regularizar las obras, construcciones e instalaciones, realizadas sin haber registrado la manifestación de construcción ni obtenido la licencia de construcción especial.

Para obtener la Autorización del Registro de Obra Ejecutada se debe demostrar que se cumplen con las disposiciones normativas de los Programas de Desarrollo Urbano, General y Delegacional o Parcial, dentro de cuyo perímetro se ubique la obra, así las relativas en materia de construcciones y demás materias aplicables, y haber cubierto los derechos, aprovechamientos y sanciones del caso.

Los derechos, aprovechamientos y sanciones que cause la expedición de la Autorización del Registro de Obra Ejecutada, serán cubiertos conforme al Código Fiscal del Distrito Federal y el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, los cuales se determinarán por la autoridad.

La Autorización del Registro de Obra Ejecutada se expedirá una vez que el propietario o poseedor haya cumplido con todos los requisitos y pagos por concepto de derechos, aprovechamientos y sanciones y la autoridad revise el proyecto y realice la visita a la obra.

Se anotarán los datos de la Autorización del Registro de Obra Ejecutada en el carnet del Director Responsable de Obra y los Corresponsables, en su caso.

El tiempo de respuesta es de tres meses, en atención a lo dispuesto en el artículo 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y considerando que, en este trámite, el interesado rompe con el principio de buena fe que rige las relaciones entre los particulares y la Administración Pública.

### Formato y Requisitos

Formato de Solicitud de Trámite AU-16, debidamente formulado y suscrito por el propietario, poseedor o representante legal, así como por el Director Responsable de Obra y los Corresponsables, en su caso, en el que señale la información y se anexen los documentos siguientes:

- Identificación oficial vigente (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional);
- Constancia de alineamiento y número oficial vigente;
- Certificado único de zonificación de uso de suelo o certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos;
- Dos tantos del proyecto arquitectónico de la obra, firmados por el propietario o poseedor, por un Director Responsable de Obra o los Corresponsables en su caso;
- Dos tantos del proyecto estructural;

**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS****Nombre del Procedimiento:** Registro de Obra Ejecutada

- Responsiva del Director Responsable de Obra y de los Corresponsables en su caso;
- Comprobante de la instalación de toma de agua y de la conexión al albañal;
- Avalúo emitido por un valuador registrado ante la Secretaría de Finanzas;
- Comprobante de pago de los derechos y aprovechamientos establecidos en el Código Fiscal del Distrito Federal y de la sanción prevista en el artículo 253 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, los cuales deberán ser determinados por la autoridad;
- Constancias de Adeudos emitidas por la Administración Tributaria que corresponda y el Sistema de Aguas de la Ciudad de México;

En su caso:

- En zonas de conservación del Patrimonio Histórico, Artístico y Arqueológico de la Federación o área de conservación patrimonial del Distrito Federal, anexar, el dictamen técnico de la Administración, el visto bueno del Instituto Nacional de Bellas Artes y/o la licencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia, así como la responsiva de un Corresponsable en Diseño Urbano y Arquitectónico y Corresponsable en Seguridad Estructural;
- Dictamen de Impacto Urbano;
- Proyecto de captación de aguas pluviales y tratamiento de aguas residuales autorizado por la Secretaría del Medio Ambiente;
- Visto bueno de las áreas de la Administración Pública Federal y/o local que intervienen, de conformidad con las disposiciones aplicables;

Además, para estaciones repetidoras de comunicación celular o inalámbrica:

- Dictámenes de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y de las demás dependencias, órganos o entidades de la Administración Pública Federal y/o local, que intervienen de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- Atender lo previsto en los artículos 53 y 58 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

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

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Interesado	1	Solicita orientación, requisitos y formato	45 min
Interesado	2	Llena la solicitud, anexa documentos y entrega en la Ventanilla Única.	30 min
Ventanilla Única	3	Recibe solicitud y respaldo documental, revisa y coteja.	1 hora
Ventanilla Única	4	Registra en sistema de Ventanilla Única y/o Libro de Gobierno, asigna folio, rubrica, sella y entrega comprobante de ingreso al interesado e integra expediente.	20 min
Interesado	5	Recibe comprobante de ingreso.	5 min
Ventanilla Única	6	Elabora relación, firma y turna expediente al Área Operativa Competente.	2 horas 1 día
Área Operativa Competente.	7	Recibe, revisa relación y firma.	2 horas 1 día
Área Operativa Competente.	8	Revisa solicitud y documentación, verificando el cumplimiento de la normativa, revisa el proyecto y programa visita a la obra	10 días
Área Operativa Competente	9	Realiza vista a la obra para constatar que se cumple con los requisitos y el proyecto se ajusta a la solicitud	10 días
Área Operativa Competente	10	Realiza el análisis de la solicitud, documentación y proyecto y el resultado de la visita a la obra.	20 días
		<b>¿Cumple?</b>	
		<b>No (pasa a la actividad 19)</b>	
Área Operativa Competente	11	<b>Sí</b> Determina los conceptos y montos previstos en el Código Fiscal del Distrito Federal para cubrir los derechos, aprovechamientos y sanciones aplicables, elabora oficio para notificarlo al interesado y lo turna a Ventanilla Única	5 días
Ventanilla Única	12	Notifica oficio al interesado para el pago	1 día
Interesado	13	Realiza el pago ante Tesorería e ingresa el comprobante en la Ventanilla Única	1 día
Ventanilla Única	14	Recibe el comprobante de pago y lo turna al Área Operativa competente	1 día
Área Operativa Competente	15	Recibe el comprobante de pago, elabora la autorización del registro de obra ejecutada en dos tantos, sella expediente, asigna número, firma y turna a la Ventanilla Única los dos tantos de la autorización y uno del expediente sellado para notificar y entregar al interesado.	1 día



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

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

<b>Ventanilla Única</b>	16	Recibe los dos tantos de la autorización y uno del expediente sellado para entregar uno al interesado con el expediente y en el otro tanto para recabar acuse de recibido.	1 día
<b>Interesado</b>	17	Recibe los dos tantos de la autorización y el expediente, firma en un tanto acuse de recibo. <b>(En este día se cumple el término para entrega de la autorización)</b>	1 día
<b>Ventanilla Única</b>	18	Turna la autorización del registro de obra ejecutada firmada de acuse de recibo del interesado al Área Operativa Competente para archivo. <b><u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u></b>	30 min
<b>Área Operativa Competente</b>	19	<b>No</b> Elabora y firma <b>oficio de prevención</b> , relaciona y turna a Ventanilla Única para notificar personalmente al interesado.	2 horas
<b>Ventanilla Única</b>	20	Recibe <b>el oficio de prevención</b> para notificar personalmente al interesado en la oficina de la Ventanilla Única ó por correo electrónico.	1 hora
<b>Interesado</b>	21	Se da por notificado, cuenta con cinco días hábiles para desahogar la prevención.	10 min
<b>Interesado</b>	22	<b>¿Desahoga en tiempo y forma?</b> <b>No (pasa a la actividad 27)</b> <b>Sí</b> Elabora escrito de desahogo, adjunta documentación y/o requisitos para subsanar e ingresa en Ventanilla Única.	5 días
<b>Ventanilla Única</b>	23	Recibe, sella, rubrica escrito de desahogo en original y copia para acuse de recibo, así como la documentación anexa y entrega acuse de recibo al interesado, con el mismo folio de ingreso de inicio.  Turna original del escrito de desahogo y documentación anexa al Área Operativa Competente.	30 min
<b>Interesado</b>	24	Recibe acuse de recibo.	5 min



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

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

Área Operativa Competente	25	<p>Recibe, firma de recibido el escrito de desahogo y documentación.</p> <p>Revisa escrito de desahogo y documentación, verificando el cumplimiento de la normativa y revisa el proyecto.</p> <p><b>(inicia el término de 3 meses para autorizar el registro )</b></p>	1 día 5 días
Área Operativa Competente	26	<p><b>¿Desahoga correctamente la prevención?</b></p> <p><b>Sí,</b> pasa a la actividad 11</p>	
Área Operativa Competente	27	<p><b>No</b></p> <p>Elabora y firma <b>oficio de no presentado</b>, y turna a Ventanilla Única para notificar personalmente al interesado</p>	2 días
Ventanilla Única	28	<p>Recibe <b>el oficio de no presentado</b> para notificar personalmente al interesado en la oficina de la Ventanilla Única o por correo electrónico.</p>	1 hora
Interesado	29	<p>Recibe y firma acuse del <b>oficio de no presentado</b>; o se tiene por notificado por correo electrónico.</p> <p><b>(En este día se cumple el término para entrega de la resolución)</b></p>	10 min Día 2
Ventanilla Única	30	<p>Turna al Área Operativa Competente el acuse de oficio de no presentado y/o la constancia del envío del correo electrónico.</p>	30 min
Área Operativa Competente	31	<p>Recibe el acuse e integra al expediente.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b></p>	30 min
		<p><b>Si el solicitante abandona por más de tres meses la gestión en cualquier etapa del procedimiento, SEDUVI o la Delegación procederá a declarar la caducidad de la instancia.</b></p>	
Área Operativa Competente	32	<p>Elabora y firma <b>oficio de caducidad</b> y turna Ventanilla Única</p>	2 horas
Ventanilla Única Módulo de Entrega	33	<p>Recibe <b>oficio de caducidad</b> para notificar personalmente al interesado en la oficina de la Ventanilla Única ó por correo electrónico.</p>	1 hora





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

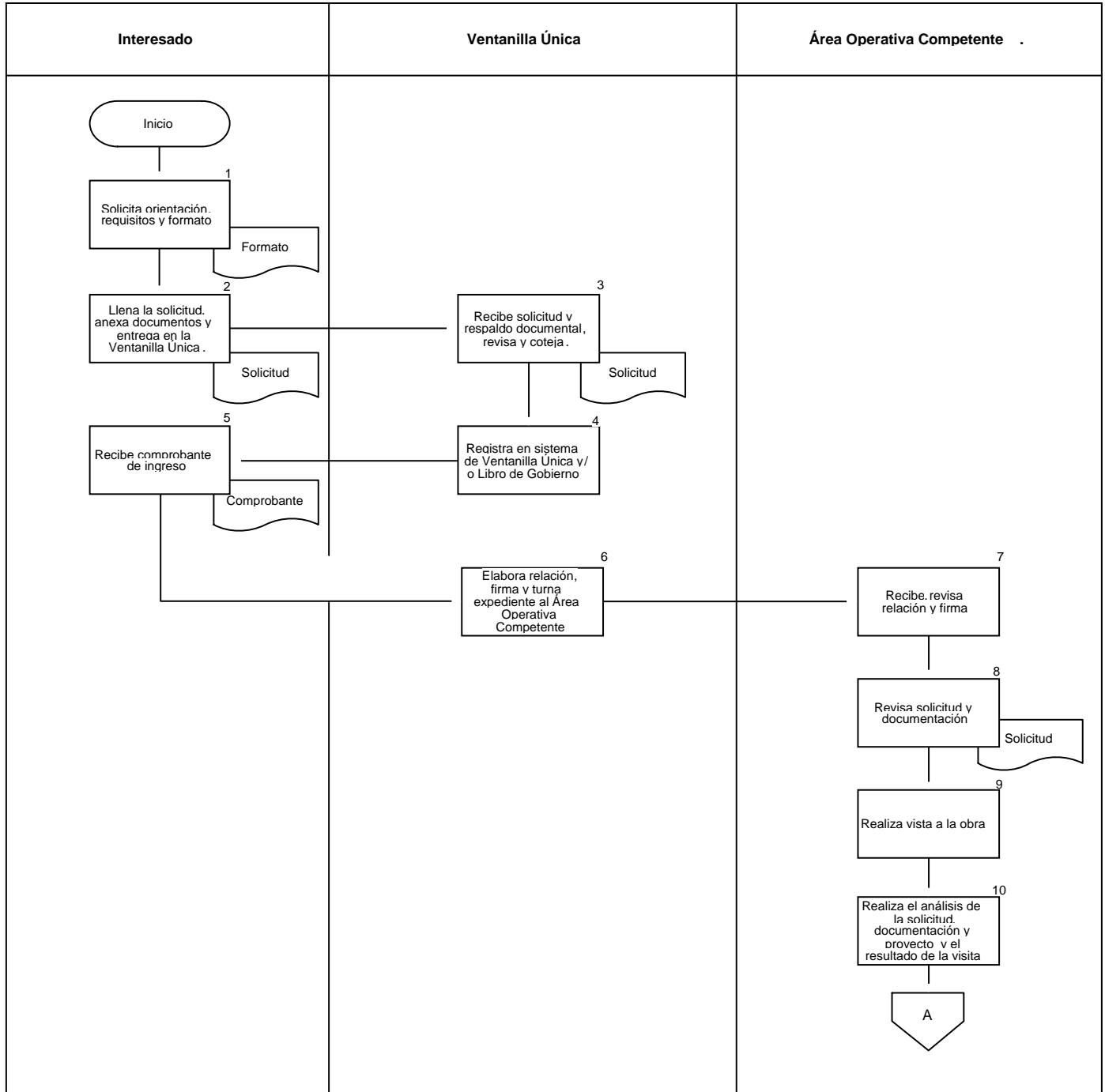
**Nombre del Procedimiento:** Registro de Obra Ejecutada

<b>Interesado</b>	34	Recibe y firma acuse del <b>oficio de caducidad;</b> o se tiene por notificado por correo electrónico.	10 min
<b>Ventanilla Única</b>	35	Turna al Área Operativa Competente el acuse de recibo y/o la constancia del envío del correo electrónico.	30 min
<b>Área Operativa Competente</b>	36	Recibe el acuse e integra al expediente y archiva. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	30 min



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

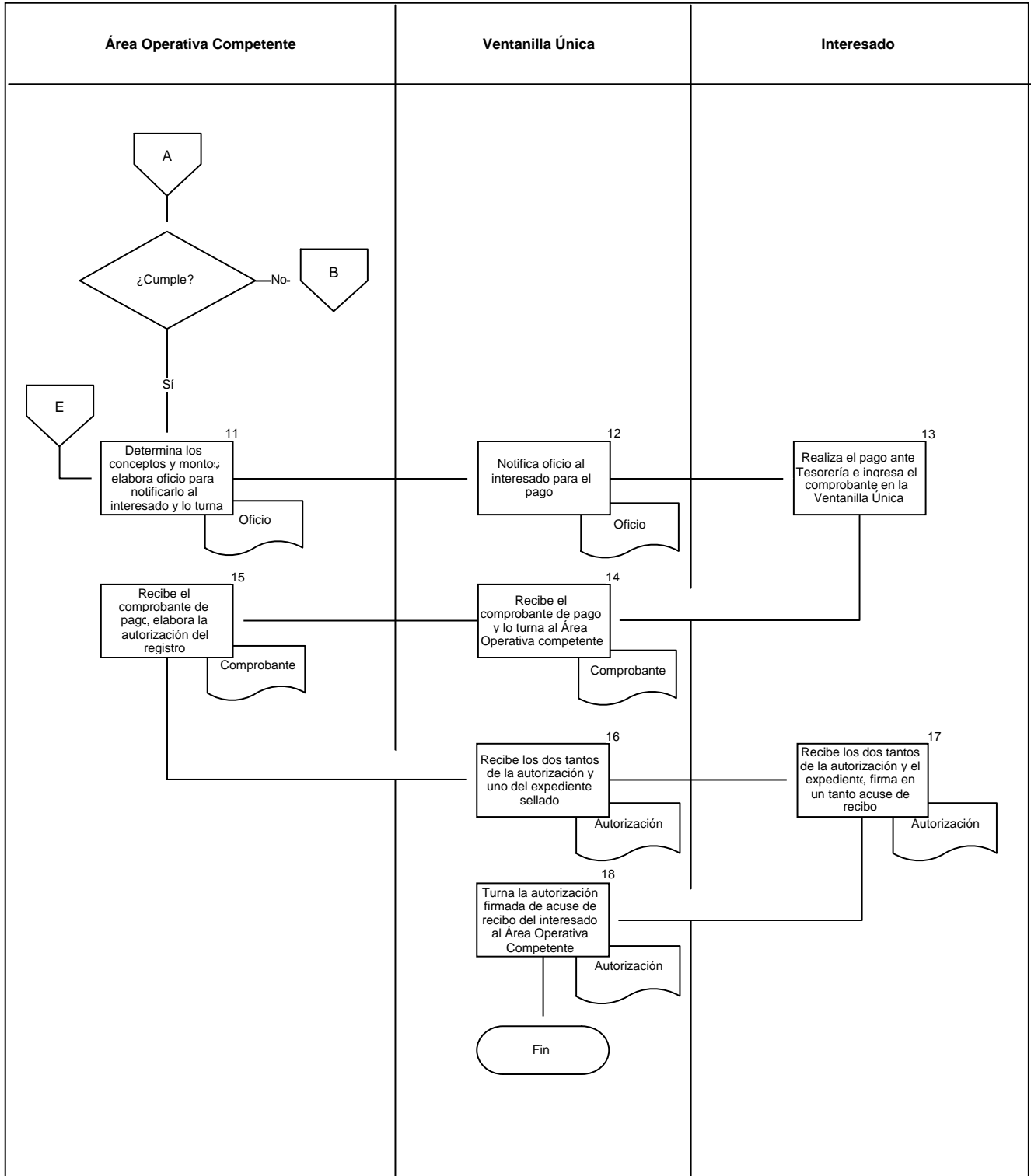
**Nombre del Procedimiento:** Registro de Obra Ejecutada





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

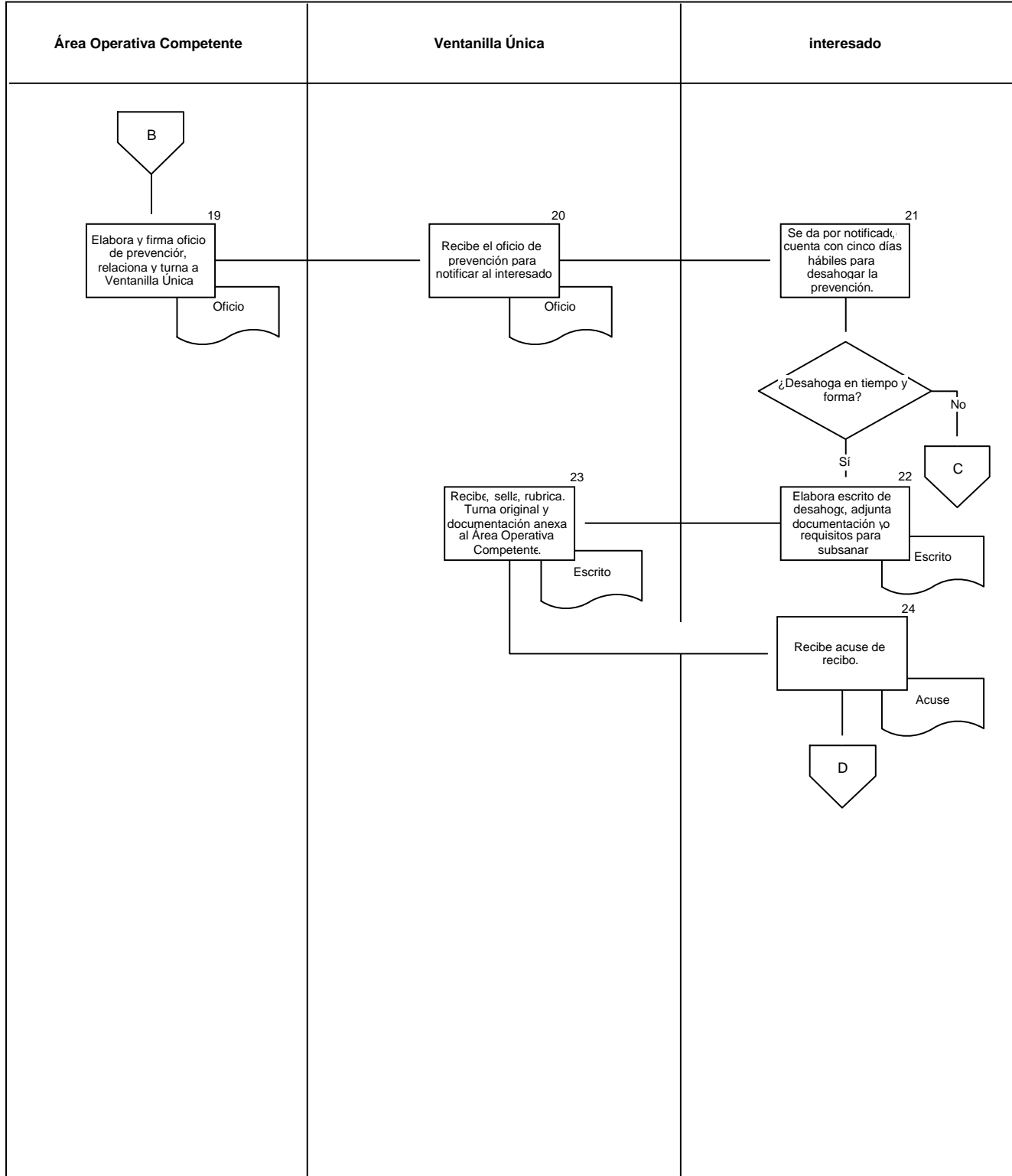
**Nombre del Procedimiento:** Registro de Obra Ejecutada





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

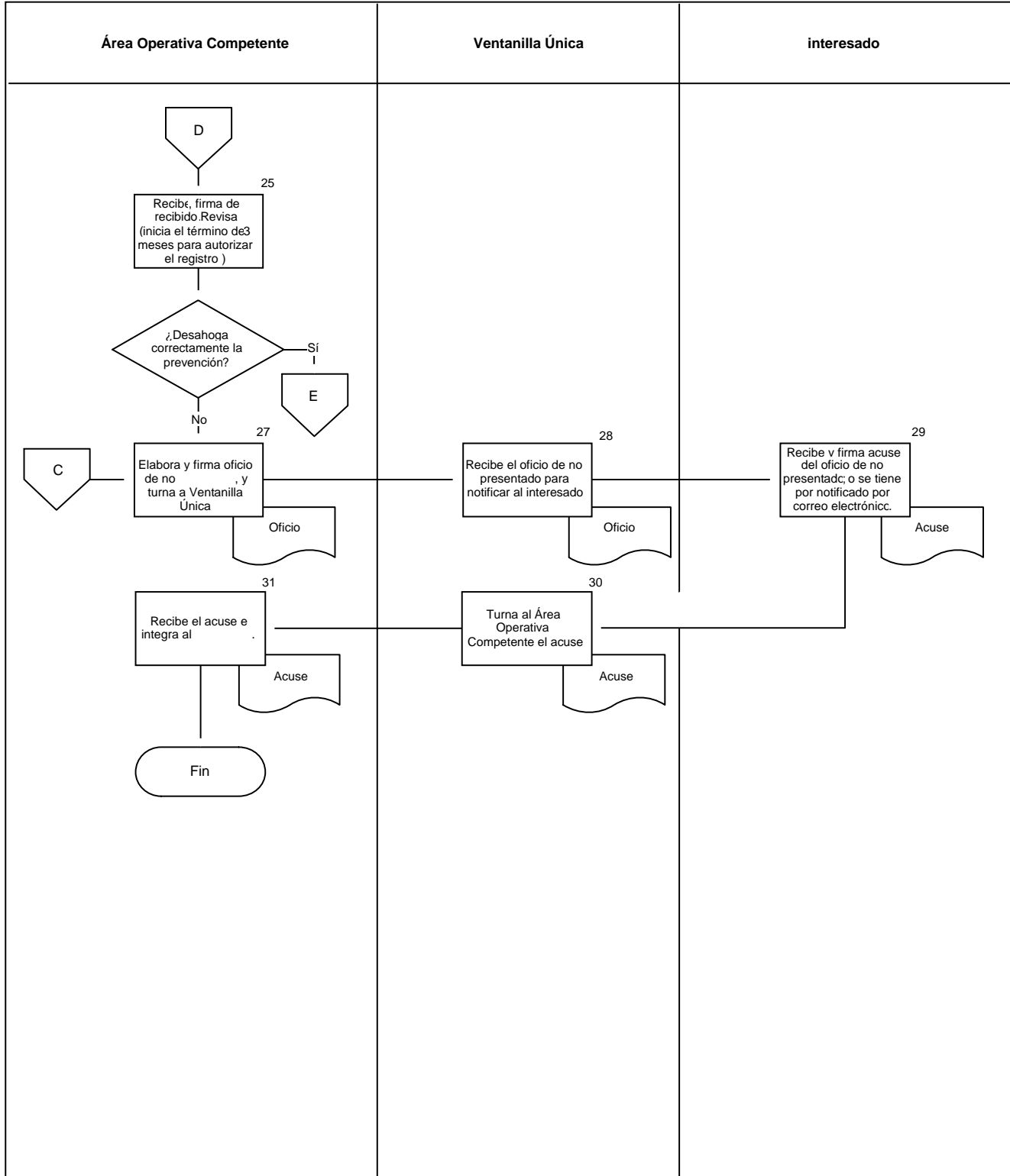
**Nombre del Procedimiento:** Registro de Obra Ejecutada





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

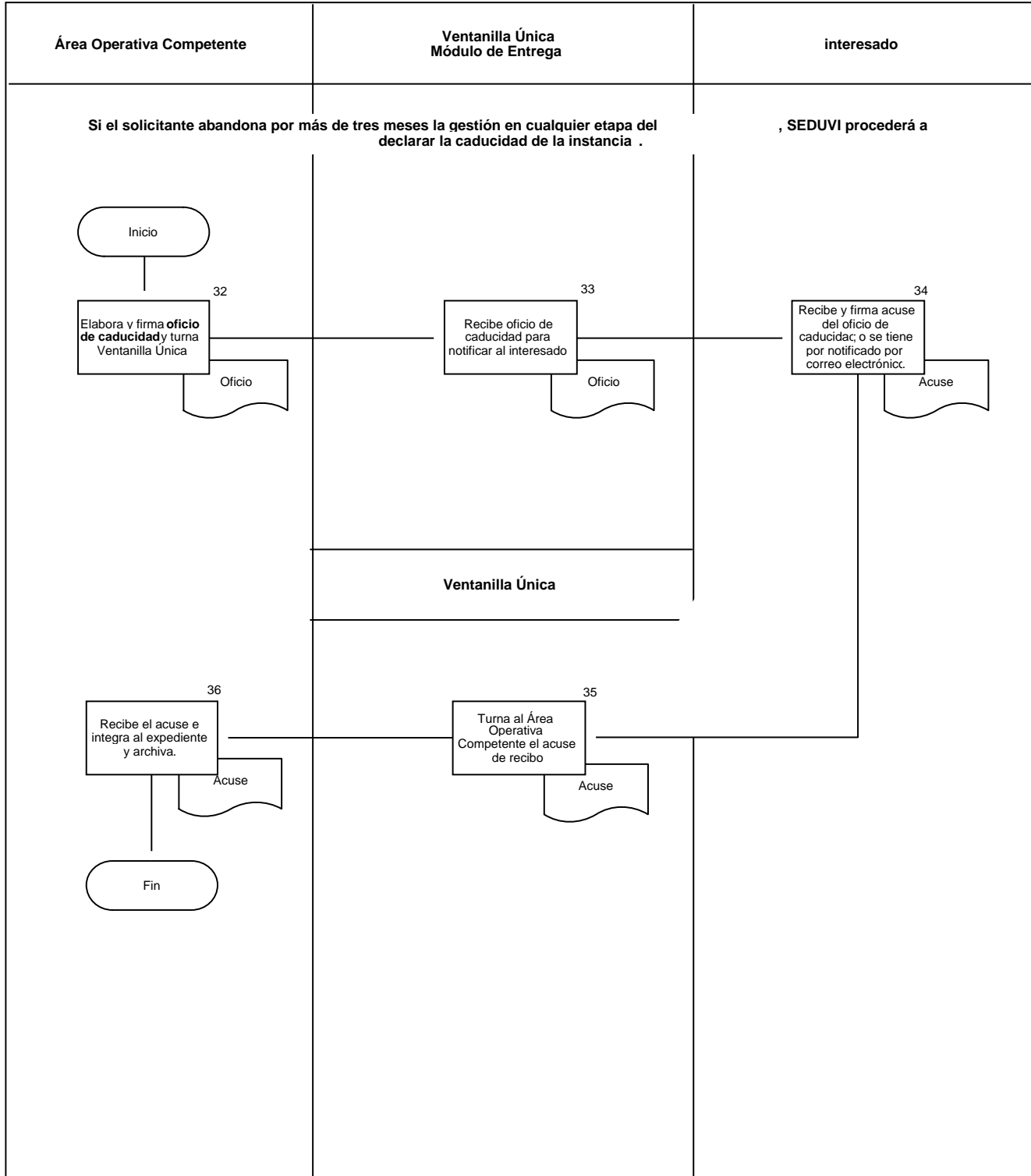
**Nombre del Procedimiento:** Registro de Obra Ejecutada





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

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



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Solicitud de Permiso para que el titular de un giro mercantil de bajo impacto o de impacto vecinal opere por una sola ocasión, por un periodo determinado de tiempo o por un solo evento, como giro mercantil de impacto zonal.

**Objetivo General**

Que el titular de un giro mercantil de bajo impacto o de impacto vecinal ingrese por medio del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, para obtener de la Delegación que corresponda, el Permiso para operar por una sola ocasión, por un periodo determinado de tiempo o por un solo evento como giro mercantil de Impacto Zonal.

**Políticas y Normas de Operación**

La solicitud de Permiso temporal deberá ingresarse al Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, con una anticipación de quince días hábiles previos a su realización, debiendo la Delegación otorgar o negar el Permiso dándole respuesta a sus Solicitud por medio del Sistema, en un término no mayor de siete días hábiles.

El periodo de funcionamiento de estos giros no podrá exceder de quince días naturales y en ningún caso podrá ser objeto de prórroga, revalidación o traspaso.

**Formato y Requisitos**

Formular y presentar a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, el Formato de Permiso EM-01, aportando bajo protesta de decir verdad, los siguientes datos e información siguiente:

- Nombre o razón social del solicitante;
- Domicilio para oír y recibir notificaciones;
- Clave única e irreplicable otorgada por el Sistema;
- Folio del Permiso para la operación de Establecimiento Mercantil con giro de Impacto Vecinal o del Aviso para el funcionamiento de establecimiento mercantil con giro de bajo impacto;
- Dirección de correo electrónico;
- Denominación o nombre comercial del giro mercantil;
- Giro mercantil que se pretende ejercer;
- Ubicación y superficie total del local;
- Fecha y hora de inicio y terminación del mismo;
- Si el solicitante sea persona física, los datos de la credencial para votar con fotografía.

En caso de:

- Que el solicitante sea extranjero, los datos de la autorización expedida por la Secretaría de Gobernación, conforme a la cual se le permite llevar a cabo la actividad de que se trate, y
- Que el interesado sea persona moral, el representante legal señalará datos de la copia certificada de la escritura constitutiva registrada o con registro en trámite y documento con el que acredite su personalidad.



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Solicitud de Permiso para que el titular de un giro mercantil de bajo impacto o de impacto vecinal opere por una sola ocasión, por un periodo determinado de tiempo o por un solo evento, como giro mercantil de impacto zonal.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Interesado	1	Ingresa al Sistema la solicitud de Permiso para que el titular de un giro mercantil de bajo impacto o de impacto vecinal al Sistema, opere por una sola ocasión, por un periodo determinado de tiempo o por un solo evento, como giro mercantil de impacto zonal.	1 hr.
Sistema	2	Genera Acuse de recibo y lo hace llegar electrónicamente al área de Giros mercantiles de la Delegación correspondiente, y al interesado.	1 min.
Interesado	3	Imprime y firma acuse de recibo	10 min.
Área competente en la Delegación	4	Ejecuta el informe diario de Ventanillas a través del Sistema y envía a la Ventanilla Única Delegacional para registrar en Libro de Gobierno.	1 hr.
Ventanilla Única	5	Registra en el Libro de Gobierno	1 hr.
Área competente en la Delegación	6	Revisa que los datos e información presentados en la solicitud por el interesado sean los que la ley requiere para tramitar el Permiso.	2 días
Área competente en la Delegación	7	¿Son correctos los datos? SI: Pasa al 10 NO: Elabora prevención y la turna a la Ventanilla Única para que la entregue al interesado, marca etapa de prevención a través del Sistema.	1 hr.
Ventanilla Única	8	Entrega prevención al interesado para que en el lapso de 5 días hábiles aporte o aclare los datos faltantes a través de la Ventanilla Única. Se suspende el término para emitir la respuesta al interesado.	1 día
Área competente en la Delegación	9	¿El interesado aclara o aporta en tiempo y forma los datos faltantes? Sí: Pasa al 10 No: Dicta resolución en la que tienen por no presentada la Solicitud y registra en el Sistema el motivo de la negación.	Hasta 5 días





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

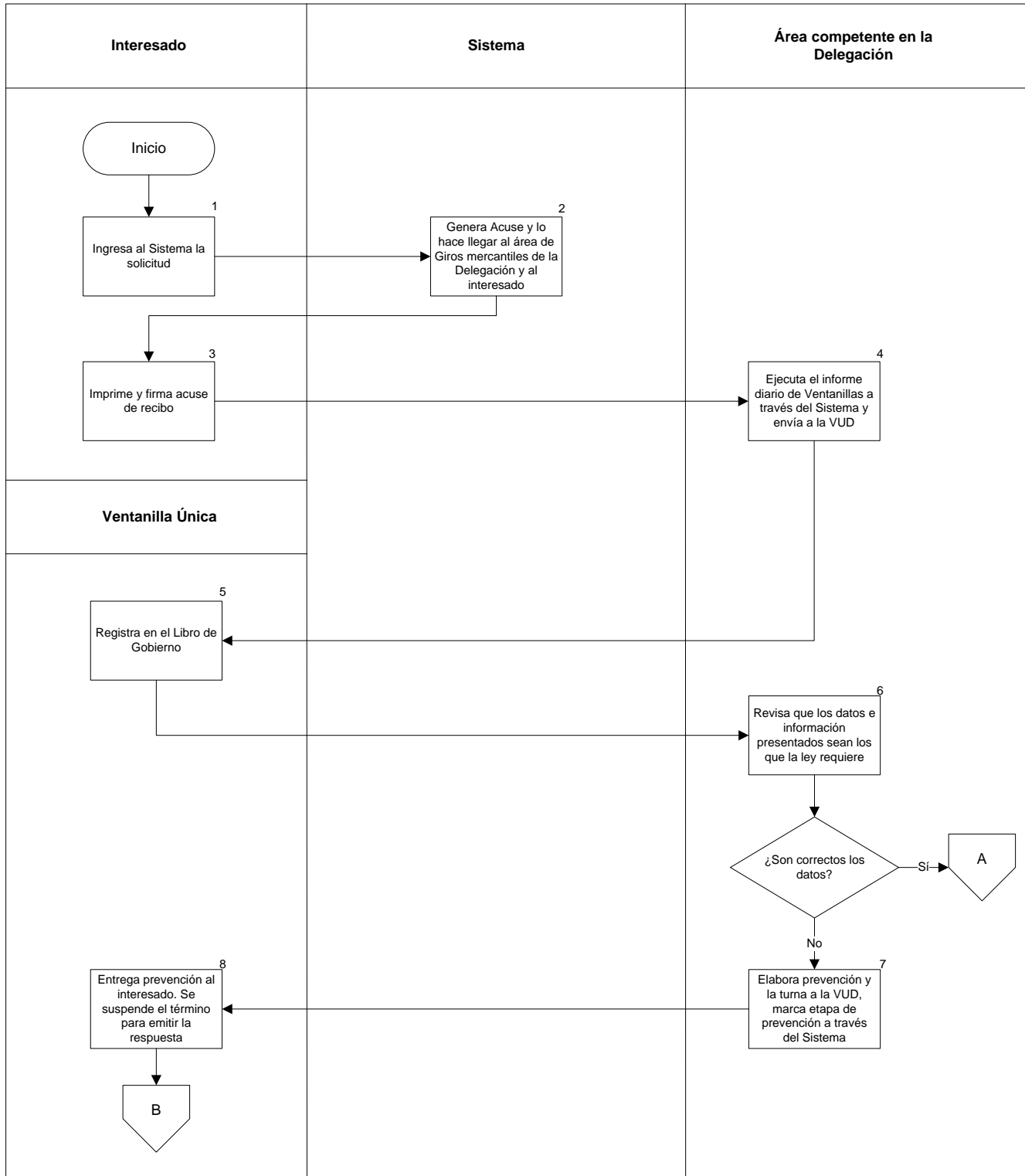
**Nombre del Procedimiento:** Solicitud de Permiso para que el titular de un giro mercantil de bajo impacto o de impacto vecinal opere por una sola ocasión, por un periodo determinado de tiempo o por un solo evento, como giro mercantil de impacto zonal.

<b>Área competente en la Delegación</b>	10	<p>Si procede la entrega del permiso, notifica al interesado mediante el Sistema, señalando el monto de pago de derechos y el fundamento jurídico.</p> <p>Elabora el Permiso para operar por una sola ocasión, por un periodo determinado o por un solo evento, en giro mercantil de Impacto Zonal.</p> <p>En caso de no proceder el permiso elabora o la resolución que lo niega, y lo registra en el Sistema en el campo correspondiente para que el particular pase a recibir su Permiso o negativa.</p> <p>Turna a la Ventanilla Única para que se entregue al interesado.</p>	1 día
<b>Ventanilla Única</b>	11	<p>Recibe original y copia del Permiso para entregar al interesado el primero y recabar acuse de recibo en el otro.</p>	1 día
<b>Interesado</b>	12	<p>Realiza pago de derechos en la Administración Tributaria y entrega comprobante de pago de derechos en la Ventanilla Única.</p> <p>Recibe Permiso original y firma acuse de recibo en la copia.</p>	1 día
<b>Ventanilla Única</b>	13	<p>Turna acuse de recibo del Permiso a la Dirección General Jurídica y de Gobierno y registra en su libro de Gobierno.</p>	1 hr.
<b>Área competente en la Delegación</b>	14	<p>Recibe acuse de recibo, lo integra al expediente y registra en el Sistema el monto de pago de derechos.</p>	1 hr.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

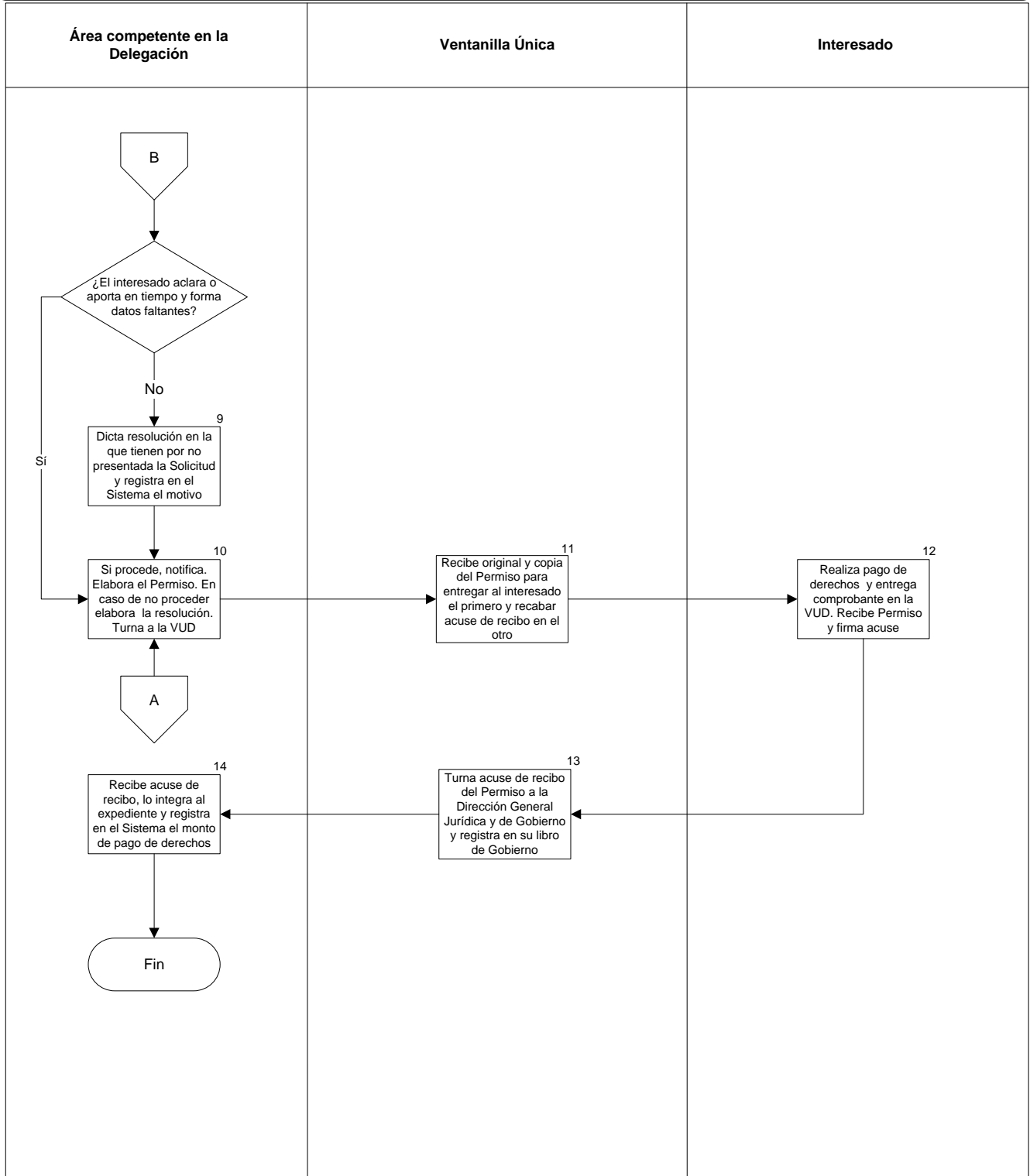
**Nombre del Procedimiento:** Solicitud de Permiso para que el titular de un giro mercantil de bajo impacto o de impacto vecinal opere por una sola ocasión, por un periodo determinado de tiempo o por un solo evento, como giro mercantil de impacto zonal.





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Solicitud de Permiso para que el titular de un giro mercantil de bajo impacto o de impacto vecinal opere por una sola ocasión, por un periodo determinado de tiempo o por un solo evento, como giro mercantil de impacto zonal.



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Aviso de modificación del domicilio del establecimiento mercantil, con motivo del cambio de nomenclatura del lugar en que se ubica.

**Objetivo General**

Informar a la autoridad, mediante el ingreso al Sistema del Aviso respectivo, el cambio de domicilio del establecimiento mercantil de Bajo Impacto, de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal que aparece en el expediente y en los documentos que acreditan la legal operación del establecimiento, porque la nomenclatura de la calle, número, colonia, Delegación, etc. del lugar en que se ubica, fue cambiada.

**Políticas y Normas de Operación**

Establecer un procedimiento ágil y preciso de recepción y registro del Aviso de modificación de domicilio con motivo de cambio de nomenclatura del lugar en que se ubica el establecimiento mercantil, acorde con lo establecido en la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles.

**Formato y Requisitos**

Formular y presentar a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, el Formato de Aviso EM-2, aportando, bajo protesta de decir verdad, los siguientes datos e información:

- Clave única e irrepetible otorgada por el Sistema;
- Nombre o razón social del solicitante;
- Domicilio para oír y recibir notificaciones;
- Dirección de correo electrónico;
- Giro mercantil;
- Nombre o denominación comercial del establecimiento mercantil;
- Ubicación y superficie donde se establece el giro mercantil;
- Nuevo domicilio del establecimiento mercantil el cual fue modificado por cambio de nomenclatura, y
- Si el solicitante sea persona física, los datos de la identificación oficial con fotografía;

En caso de:

- Que el solicitante sea extranjero, los datos de la autorización expedida por la Secretaría de Gobernación, conforme a la cual se le permite llevar a cabo la actividad de que se trate, y
- Que el interesado sea persona moral, el representante legal señalará datos de la copia certificada de la escritura constitutiva registrada o con registro en trámite y documento con el que acredite su personalidad.



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

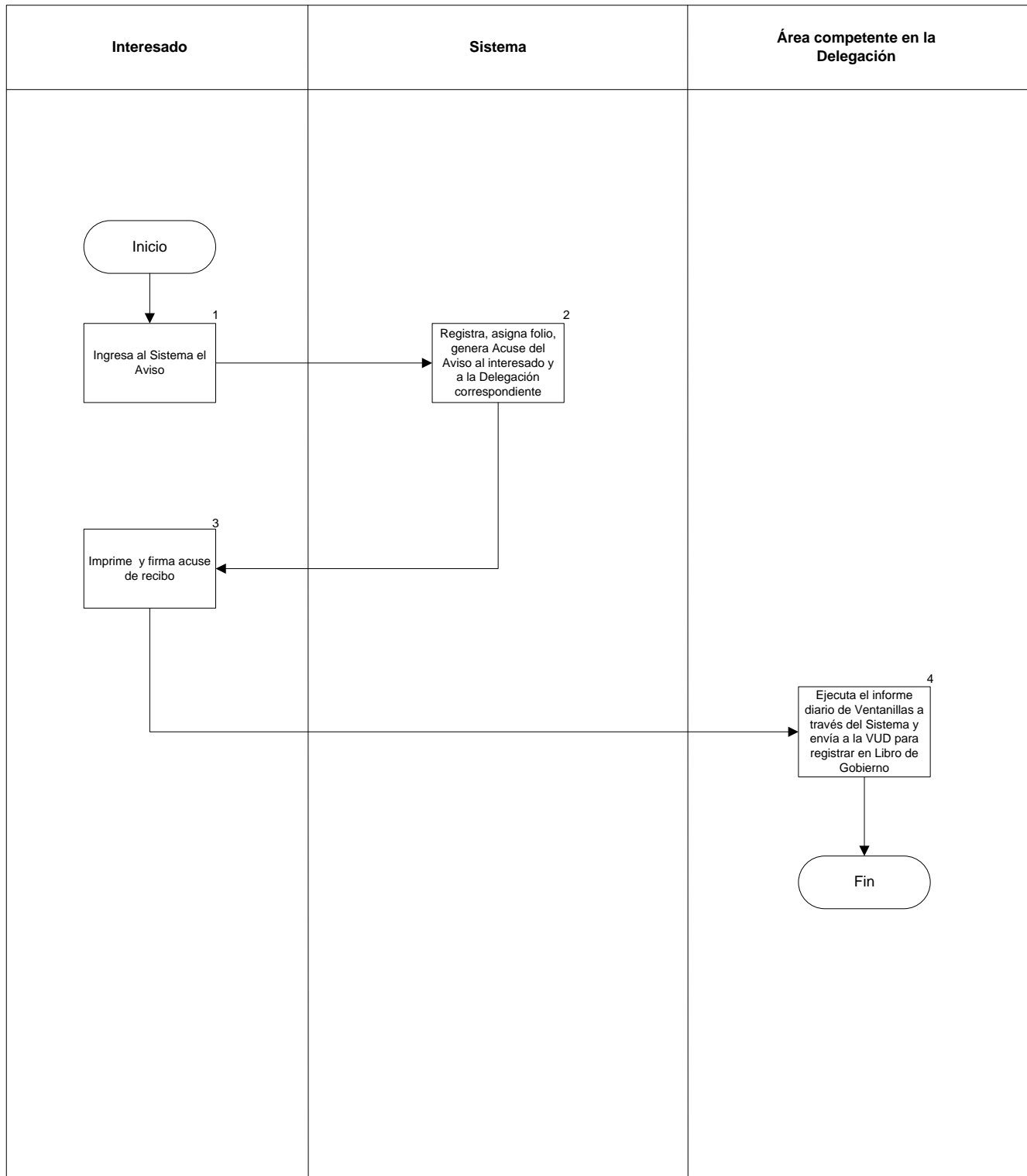
**Nombre del Procedimiento:** Aviso de modificación del domicilio del establecimiento mercantil, con motivo del cambio de nomenclatura del lugar en que se ubica.

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Tiempo</b>
<b>Interesado</b>	1	Ingresa al Sistema el Aviso de modificación del domicilio del establecimiento, por haber cambiado la nomenclatura del lugar en que se ubica.	1 hr.
<b>Sistema</b>	2	Registra, asigna folio de trámite, genera Acuse de recibo del Aviso al interesado y a la Delegación correspondiente	1 min.
<b>Interesado</b>	3	Imprime y firma acuse de recibo.	10 min.
<b>Área competente en la Delegación</b>	4	Ejecuta el informe diario de Ventanillas a través del Sistema y envía a la Ventanilla Única Delegacional para registrar en Libro de Gobierno.	1 hr.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Aviso de modificación del domicilio del establecimiento mercantil, con motivo del cambio de nomenclatura del lugar en que se ubica.





## PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS

**Nombre del Procedimiento:** Aviso para el funcionamiento de Establecimientos Mercantiles con giro de bajo impacto.

### Objetivo General

Cumplir con la presentación, mediante el Sistema, del Aviso para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles de Bajo Impacto, para iniciar su operación.

### Políticas y Normas de Operación

Se considera giro de bajo impacto, el establecimiento mercantil que desarrolla actividades de intermediación, compraventa, arrendamiento y distribución de bienes o prestación de servicios, así como todas aquellas que no se encuentran consideradas como de Impacto Zonal y de Impacto Vecinal.

En los establecimientos mercantiles de bajo impacto se prohíbe la venta y/o distribución de bebidas alcohólicas en envase abierto y/o al copeo, para su consumo en el interior, con excepción de aquellos que opten por ejercer como actividad preponderante el servicio de venta de alimentos preparados y cuya superficie no exceda de 80 metros cuadrados, en los cuales se podrá vender exclusivamente cerveza y vino de mesa para el consumo con los alimentos preparados establecidos en su carta de menú, en el horario de las 12:00 a las 17:00 horas.

Conforme al artículo 37 de la ley de la materia, los miembros de una familia podrán operar en una superficie máxima del 20% de la construcción de la vivienda, exclusivamente por sus miembros, un establecimiento mercantil de bajo impacto que atienda a los siguientes supuestos:

- Por vivienda construida se entiende el espacio ocupado por una o más personas que tienen entre ellas vínculo familiar, compuesto por uno o más cuartos destinados a descanso, preparación y consumo de alimentos y guarda de los vehículos propiedad de los miembros de dicha familia;
- Cuando en el mismo inmueble se ubique más de una vivienda construida horizontal o verticalmente, se considerará sólo la superficie construida ocupada por la vivienda en que operará el establecimiento de que se trate;
- En ningún caso podrán venderse bebidas alcohólicas;
- El inmueble en que opere el establecimiento de que se trata, continuará teniendo el uso del suelo que sea determinado en el programa de desarrollo urbano correspondiente, por lo que la operación del mismo no podrá generar derechos adquiridos ni será útil para la modificación del mismo;
- En ningún caso podrán operarse los giros previstos en las fracciones I, II, III, V, VI, VII, X y XI del artículo 35 y último párrafo del artículo 37 de la Ley.

No podrán establecerse en los términos de este artículo, giros mercantiles que requieran para su operación grandes volúmenes de agua.

El Aviso para el funcionamiento de Establecimientos Mercantiles de Bajo Impacto permite al Titular ejercer exclusivamente el giro que en el mismo se manifiesta.

**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Aviso para el funcionamiento de Establecimientos Mercantiles con giro de bajo impacto.

**Formato y Requisitos**

Formular y presentar a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, el Formato de Aviso EM-03, aportando bajo protesta de decir verdad, los datos e información siguiente:

- Nombre o razón social del interesado;
- Domicilio para oír y recibir notificaciones;
- Dirección de correo electrónico;
- Denominación o nombre comercial del establecimiento mercantil;
- Ubicación y superficie total del local donde pretende establecerse el giro mercantil;
- Giro mercantil que se pretende operar;
- Datos del Certificado de Zonificación de uso de suelo permitido para el giro que se pretende operar;
- Datos del documento que acredite los Cajones de estacionamiento requeridos;
- Capacidad de aforo calculada de conformidad con la Ley y el Reglamento de la materia;
- Número de personas que trabajarán en el establecimiento mercantil, y
- Si el interesado sea persona física, los datos de la credencial para votar con fotografía.

Además, en caso de:

- Que el establecimiento lo requiera, el Visto Bueno de Seguridad y Operación, (arts. 68 y 69 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.
- Que el interesado sea extranjero, los datos de la autorización expedida por la Secretaría de Gobernación, conforme a la cual se le permite llevar a cabo la actividad de que se trate;
- Que el interesado sea persona moral, el representante legal señalará datos de la copia certificada de la escritura constitutiva registrada o con registro en trámite y documento con que acredite su personalidad;
- Que el establecimiento mercantil se dedique a la comercialización de agua purificada, los datos de la constancia de aviso de funcionamiento ante la Secretaría de Salud del D.F.;
- Que sea trate de un estacionamiento público, los datos del pago de derechos efectuado y datos de la oficina receptora de dichos pagos, y
- Que el interesado opere videojuegos, número de maquinas;
- Que se trate de un establecimiento que pretenda operarse en el 20% de la superficie construida de la vivienda (artículo 37 de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal), precisar en el formato esa circunstancia.





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

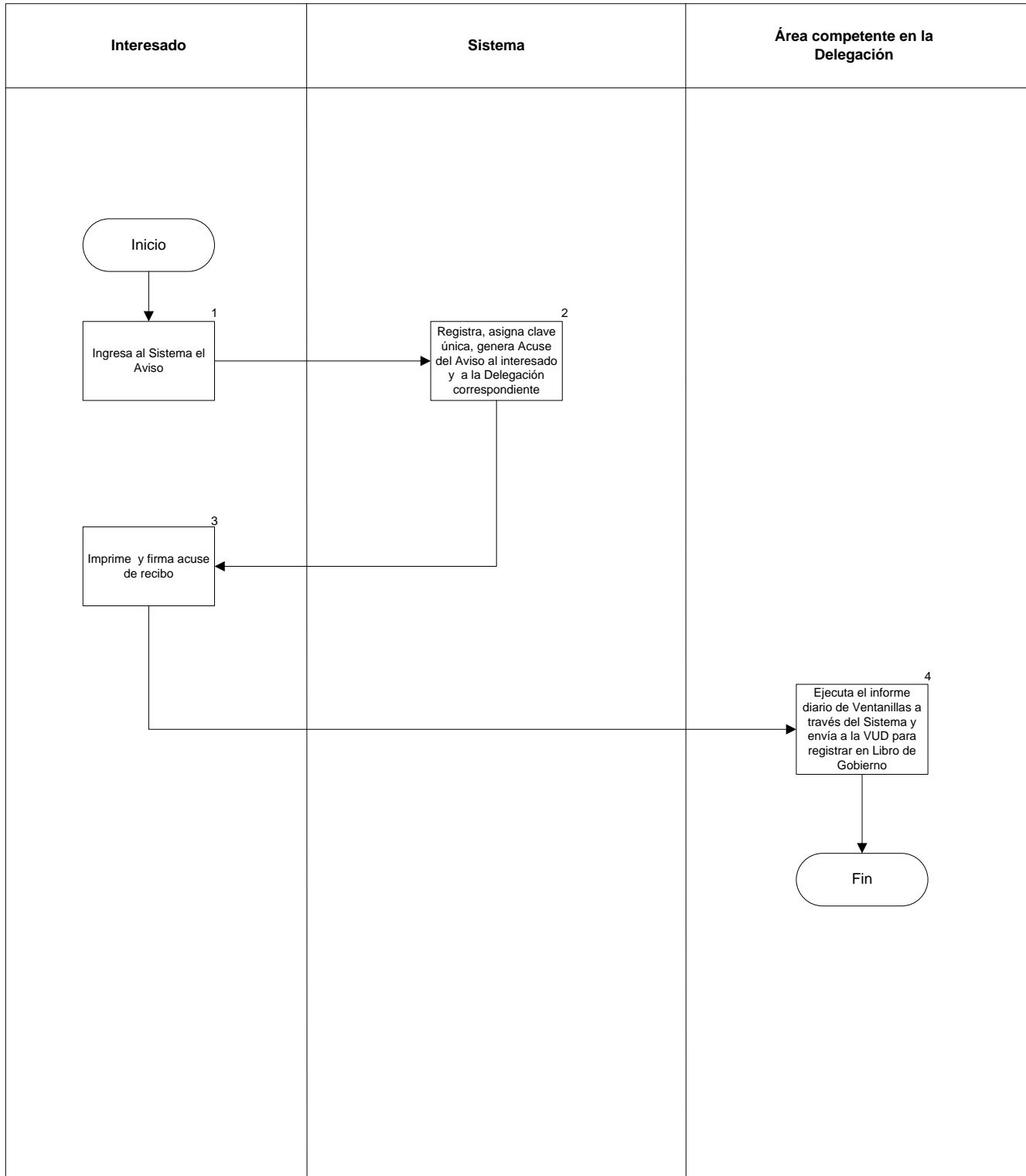
**Nombre del Procedimiento:** Aviso para el funcionamiento de Establecimientos Mercantiles con giro de bajo impacto.

<b>Unidad</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Tiempo</b>
<b>Interesado</b>	1	Ingresa al Sistema el Aviso para el funcionamiento de Establecimientos Mercantiles con giro de Bajo Impacto.	1 hr.
<b>Sistema</b>	2	Registra, asigna clave única, genera Acuse de recibo del Aviso al interesado y a la Delegación correspondiente	10 min.
<b>Interesado</b>	3	Imprime y firma acuse de recibo.	10 min.
<b>Área competente en la Delegación</b>	4	Ejecuta el informe diario de Ventanillas a través del Sistema y envía a la Ventanilla Única Delegacional para registrar en Libro de Gobierno.	1 hr.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Aviso para el funcionamiento de Establecimientos Mercantiles con giro de bajo impacto.





## PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS

**Nombre del Procedimiento:** Solicitud de modificación del Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal, por variación de la superficie, del aforo, del giro mercantil, de nombre o denominación comercial, o cualquier otra que pueda tener el establecimiento mercantil.

### Objetivo General:

Promover, mediante la solicitud prevista en la Ley de Establecimientos Mercantiles, la modificación del Permiso que le fue otorgado para la operación del establecimiento mercantil con giro de impacto vecinal o de impacto zonal, en los siguientes casos: por cambio de la superficie, cambio de aforo, cambio de giro mercantil, cambio de nombre o denominación comercial, o por cualquier otro que pueda tener el establecimiento mercantil.

### Políticas y Normas de Operación

Establecer un procedimiento ágil y preciso para modificar el Permiso para la operación del establecimiento mercantil con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal, por haberse generado cualquiera de los cambios arriba mencionados, siempre y cuando se cumplan los requisitos exigidos en las disposiciones aplicables al giro solicitado.

La Delegación dará respuesta a su Solicitud, en un término no mayor de cinco días hábiles.

No procede la modificación de un establecimiento mercantil con Permiso para giro de Impacto Vecinal, a fin de operar cualquiera de los giros que requieran Permiso para operar un giro de Impacto Zonal; si fuera el caso, procederá el cese de actividades y la tramitación de un nuevo Permiso para el Funcionamiento de giro mercantil de Impacto Zonal.

En caso de que el Establecimiento mercantil requiera de Programa Interno de Protección Civil, su presentación se hará de conformidad con la Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal y su Reglamento.

### Formatos y Requisitos

- Formular y presentar a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, el Formato de Aviso EM-04, aportando, bajo protesta de decir verdad, los siguientes datos e información:
- Clave única e irrepitable otorgada por el Sistema;
- Nombre o razón social del solicitante;
- Domicilio para oír y recibir notificaciones;
- Dirección de correo electrónico;
- Nombre o denominación comercial del establecimiento mercantil;
- Ubicación y superficie donde se establece el giro mercantil, y
- Especificación de la variación al Establecimiento Mercantil por el que se solicita la modificación al Permiso para la operación Funcionamiento de giro mercantil de Impacto Vecinal y de Impacto Zonal, así como sus características.
- Si el solicitante sea persona física, los datos de la identificación oficial con fotografía o del documento oficial que lo identifique;



## PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS

**Nombre del Procedimiento:** Solicitud de modificación del Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal, por variación de la superficie, del aforo, del giro mercantil, de nombre o denominación comercial, o cualquier otra que pueda tener el establecimiento mercantil.

En caso de:

Que el solicitante sea extranjero, los datos de la autorización expedida por la Secretaría de Gobernación, conforme a la cual se le permite llevar a cabo la actividad de que se trate;

Que el interesado sea persona moral, el representante legal señalará datos de la copia certificada de la escritura constitutiva registrada o con registro en trámite y documento con el que acredite su personalidad, y

Que se modifique la superficie y o el giro mercantil del establecimiento mercantil, los datos de la constancia o certificado donde señale que el uso de suelo es permitido para el giro que se pretende operar, así como los datos del comprobante de pago de derechos efectuado y de la oficina receptora, para el caso de modificación de giro o superficie.



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Solicitud de modificación del Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal, por variación de la superficie, del aforo, del giro mercantil, de nombre o denominación comercial, o cualquier otra que pueda tener el establecimiento mercantil.

Unidad	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Interesado	1	Ingresa al Sistema la Solicitud de modificación del Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal, por variación de la superficie, del aforo, del giro mercantil, de nombre o denominación comercial, o cualquier otra variación que pueda tener el establecimiento mercantil.	1 hr.
Sistema	2	Registra, asigna folio de trámite, genera Acuse de recibo de la Solicitud al interesado y a la Delegación correspondiente	1 min.
Interesado	3	Imprime y firma acuse de recibo.	10 min.
Área competente en la Delegación	4	Ejecuta el informe diario de Ventanillas a través del Sistema y envía a la Ventanilla Única Delegacional para registrar en Libro de Gobierno.	1 hr.
Ventanilla Única	5	Registra en el Libro de Gobierno	1 hr.
Área competente en la Delegación	6	Revisa que los datos e información presentados en la solicitud por el interesado sean los que la ley requiere para tramitar la autorización.	2 días
Área competente en la Delegación	7	¿Son correctos los datos? SI. Pasa al 10 NO: Elabora prevención y la turna a la Ventanilla Única para que la entregue al interesado, marca etapa de prevención a través del Sistema.	1 hr.
Ventanilla Única	8	Entrega prevención al interesado para que en el lapso de 5 días hábiles aporte o aclare los datos faltantes a través de la Ventanilla Única. Se suspende el término para emitir la respuesta al interesado.	1 día



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

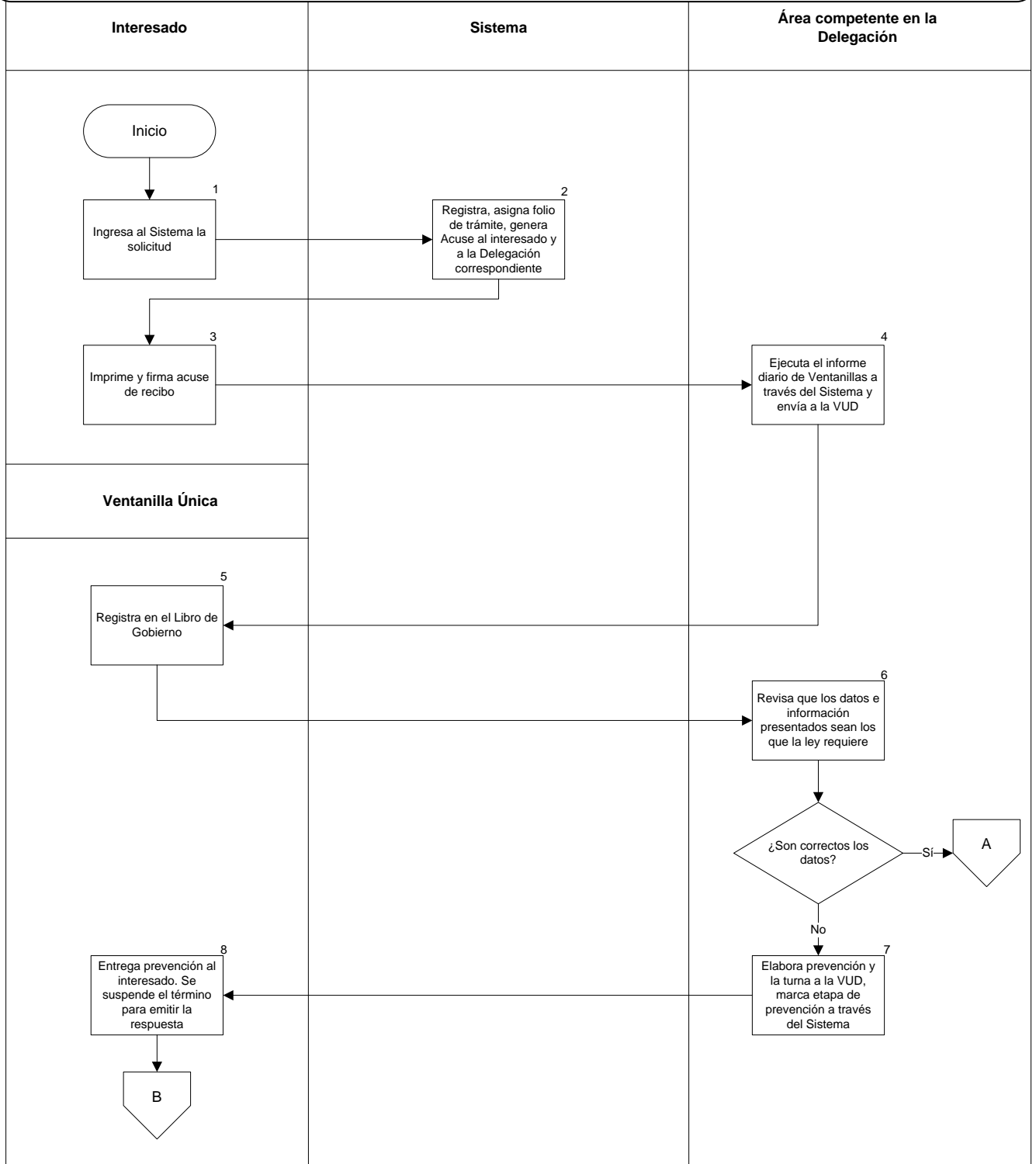
**Nombre del Procedimiento:** Solicitud de modificación del Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal, por variación de la superficie, del aforo, del giro mercantil, de nombre o denominación comercial, o cualquier otra que pueda tener el establecimiento mercantil.

<b>Área competente en la Delegación</b>	9	¿El interesado aclara o aporta en tiempo y forma los datos faltantes? Sí: Pasa al 10 No: Dicta resolución en la que tienen por no presentada la Solicitud y registra en el Sistema el motivo de la negación.	Hasta 5 días
<b>Área competente en la Delegación</b>	10	Notifica la procedencia al interesado mediante el Sistema, señalando en su caso, el monto de pago de derechos y el fundamento jurídico.  Elabora la Autorización de modificación del Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal, por variación de la superficie, del aforo, del giro mercantil, de nombre o denominación comercial, o cualquier otra variación que pueda tener el establecimiento mercantil.  En caso de no proceder la autorización, elabora la resolución que lo niega, y lo registra en el Sistema en el campo correspondiente para que el particular pase a recibir su Autorización o negativa.  Turna a la Ventanilla Única para que se entregue al interesado previa entrega del comprobante de pago de derechos por parte del interesado.	1 día
<b>Ventanilla Única</b>	11	Recibe original y copia de la Autorización para entregar al interesado el primero y recabar acuse de recibo en el otro.	1 día
<b>Interesado</b>	12	Realiza pago de derechos en la Administración Tributaria y entrega comprobante de pago de derechos en la Ventanilla Única.  Recibe Autorización original y firma acuse de recibo en la copia.	1 día
<b>Ventanilla Única</b>	13	Turna acuse de recibo de la Autorización al Área competente en la Delegación y registra en su libro de Gobierno.	1 hr.
<b>Área competente en la Delegación</b>	14	Recibe acuse de recibo, lo integra al expediente y registra en el Sistema el monto de pago de derechos.	1 hr.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

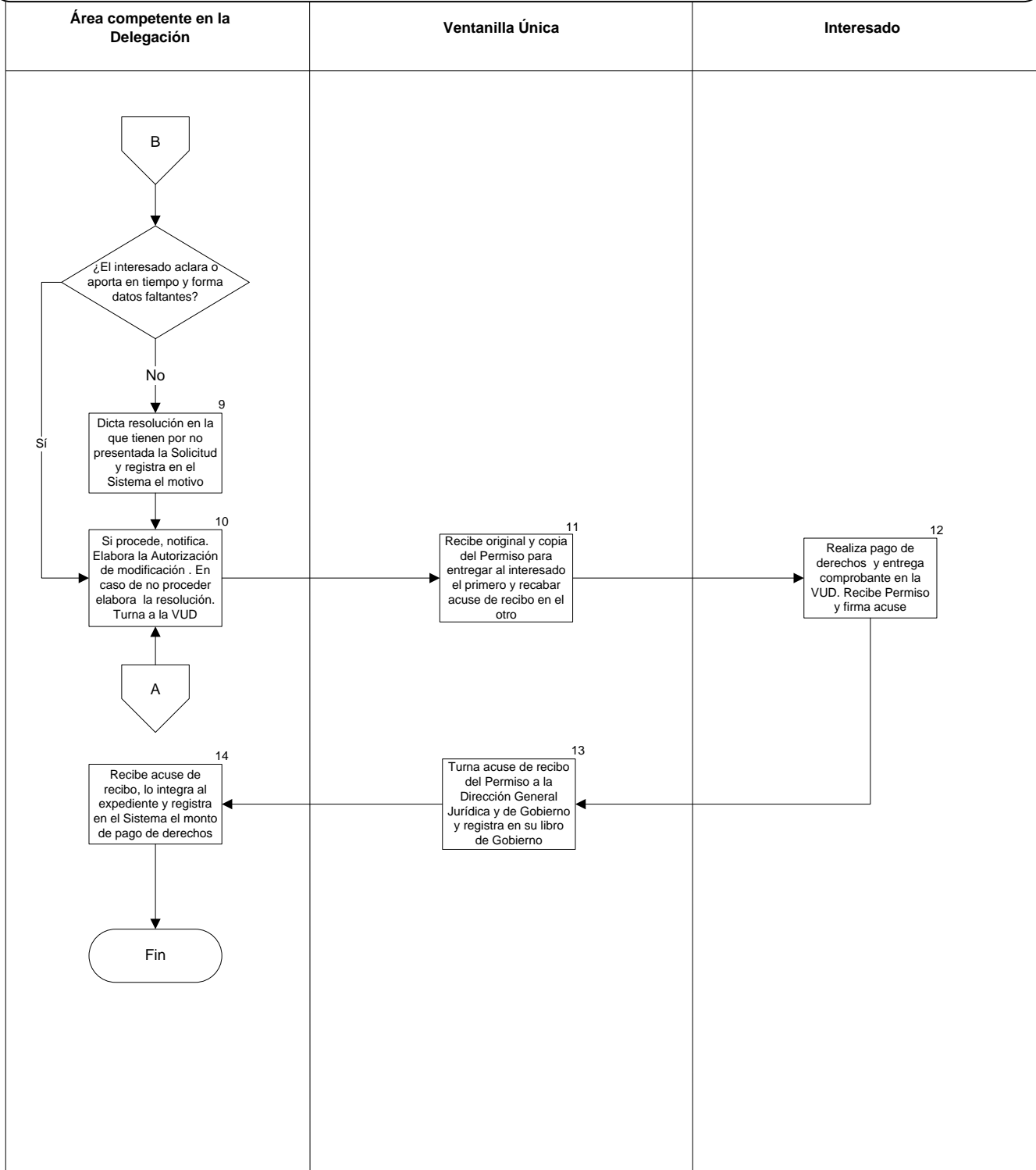
**Nombre del Procedimiento:** Solicitud de modificación del Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal, por variación de la superficie, del aforo, del giro mercantil, de nombre o denominación comercial, o cualquier otra que pueda tener el establecimiento mercantil.





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Solicitud de modificación del Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal, por variación de la superficie, del aforo, del giro mercantil, de nombre o denominación comercial, o cualquier otra que pueda tener el establecimiento mercantil.





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Solicitud de Revalidación del Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal.

**Objetivo General**

Revalidar el Permiso para la operación del Establecimiento Mercantil con giro de Impacto Zonal o Impacto Vecinal, por medio de la presentación, a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, de la solicitud señalada en la ley de la materia.

**Políticas y Normas de Operación**

La revalidación de los permisos para la operación de establecimientos mercantiles con giro de impacto zonal deberá tramitarse cada dos años y, tratándose de giros de impacto vecinal cada tres años, a través de la Solicitud prevista en la Ley de Establecimientos del Distrito Federal.

La Delegación dará respuesta a su Solicitud, en un término no mayor de cinco días hábiles.

**Formato y Requisitos**

Formular y presentar a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, el Formato de Aviso EM-05, aportando, bajo protesta de decir verdad, los siguientes datos e información siguiente:

- Nombre o razón social del interesado;
- Domicilio para oír y recibir notificaciones y Dirección de correo electrónico;
- Datos del Permiso con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal, según sea el caso;
- Denominación o nombre comercial del establecimiento mercantil;
- Ubicación del establecimiento mercantil;
- Clave única e irrepetible otorgada por el Sistema;
- Manifestación bajo protesta de decir verdad de que las condiciones originales para el funcionamiento del establecimiento no han variado; y
- Si el solicitante sea persona física, los datos de la identificación oficial con fotografía o del documento oficial que lo identifique;

En caso de:

- Que el solicitante sea extranjero, los datos de la autorización expedida por la Secretaría de Gobernación, conforme a la cual se le permite llevar a cabo la actividad de que se trate, y
- Que el interesado sea persona moral, el representante legal señalará datos de la copia certificada de la escritura constitutiva registrada o con registro en trámite y documento con el que acredite su personalidad.



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Solicitud de Revalidación del Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal.

Unidad	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Interesado	1	Ingresa al Sistema la Solicitud de Revalidación del Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal.	1 hr.
Sistema	2	Registra, asigna folio de trámite, genera Acuse de recibo de la Solicitud al interesado y a la Delegación correspondiente	1 min.
Interesado	3	Imprime y firma acuse de recibo.	10 min.
Área competente en la Delegación	4	Ejecuta el informe diario de Ventanillas a través del Sistema y envía a la Ventanilla Única Delegacional para registrar en Libro de Gobierno.	1 hr.
Ventanilla Única	5	Registra en el Libro de Gobierno	1 hr.
Área competente en la Delegación	6	Revisa que los datos e información presentados en la solicitud por el interesado sean los que la ley requiere para tramitar la autorización.	2 días
Área competente en la Delegación	7	¿El interesado aclara o aporta en tiempo y forma los datos faltantes? Sí: Pasa al 10 No: Dicta resolución en la que tienen por no presentada la Solicitud y registra en el Sistema el motivo de la negación.	1 hr.
Ventanilla Única	8	Entrega prevención al interesado para que en el lapso de 5 días hábiles aporte o aclare los datos faltantes a través de la Ventanilla Única. Se suspende el término para emitir la respuesta al interesado.	1 día



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

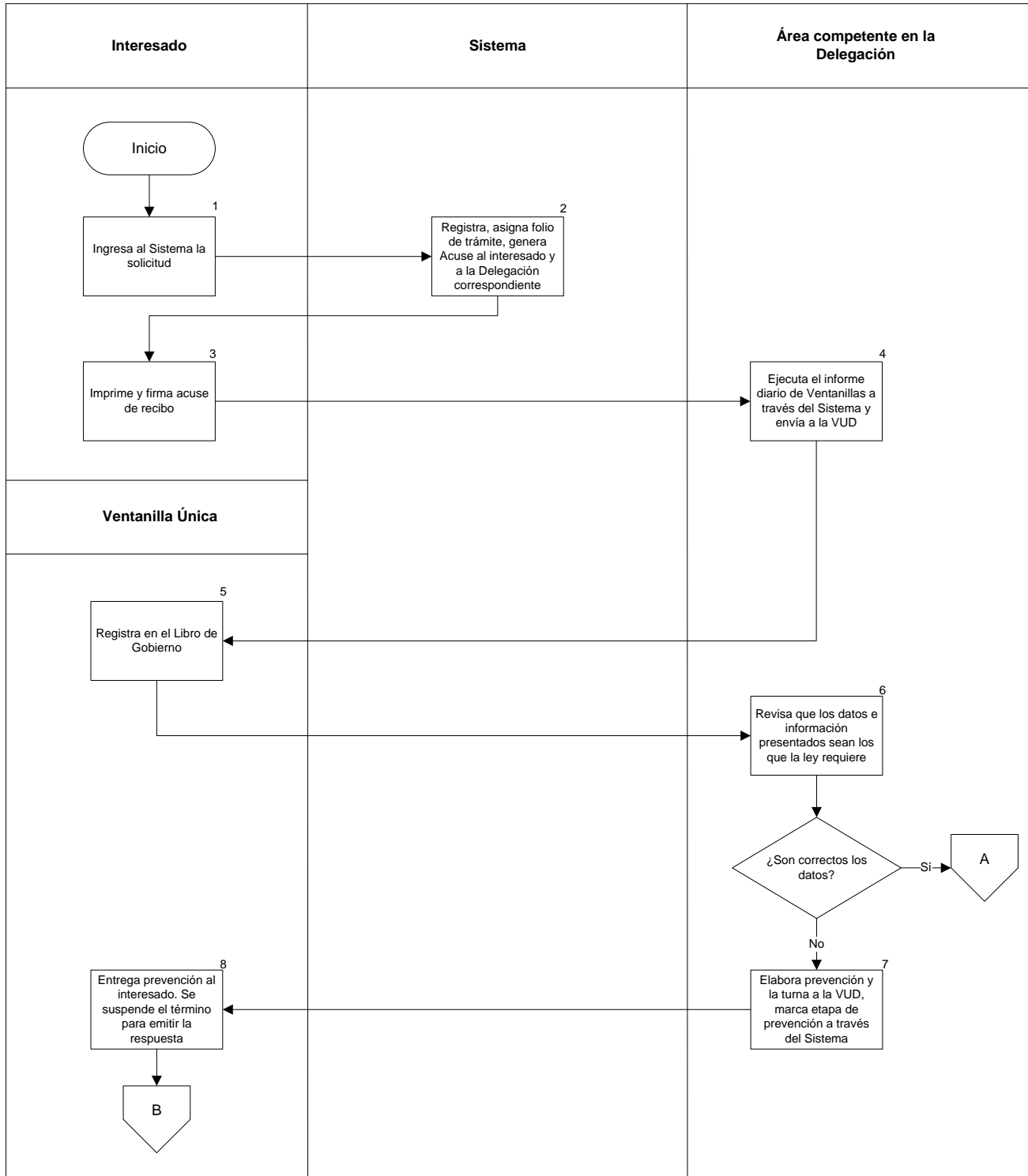
**Nombre del Procedimiento:** Solicitud de Revalidación del Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal.

<b>Área competente en la Delegación</b>	9	¿El interesado aclara o aporta en tiempo y forma los datos faltantes? Sí: Pasa al 10 No: Dicta resolución en la que tienen por no presentada la Solicitud y registra en el Sistema el motivo de la negación.	Hasta 5 días
<b>Área competente en la Delegación</b>	10	Notifica la procedencia al interesado mediante el Sistema, señalando el monto de pago de derechos y el fundamento jurídico.  Elabora la Autorización de Revalidación del Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal. En caso de no proceder la autorización, elabora la resolución que lo niega, y lo registra en el Sistema en el campo correspondiente para que el particular pase a recibir su Autorización o negativa.  Turna a la Ventanilla Única para que se entregue al interesado previa entrega del comprobante de pago de derechos por parte del interesado.	1 día
<b>Ventanilla Única</b>	11	Recibe original y copia de la Autorización para entregar al interesado el primero y recabar acuse de recibo en el otro.	1 día
<b>Interesado</b>	12	Realiza pago de derechos en la Administración Tributaria y entrega comprobante de pago de derechos en la Ventanilla Única.  Recibe Autorización original y firma acuse de recibo en la copia.	1 día
<b>Ventanilla Única</b>	13	Turna acuse de recibo de la Autorización al Área competente en la Delegación y registra en su libro de Gobierno.	1 hr.
<b>Área competente en la Delegación</b>	14	Recibe acuse de recibo, lo integra al expediente y registra en el Sistema el monto de pago de derechos.	1 hr.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

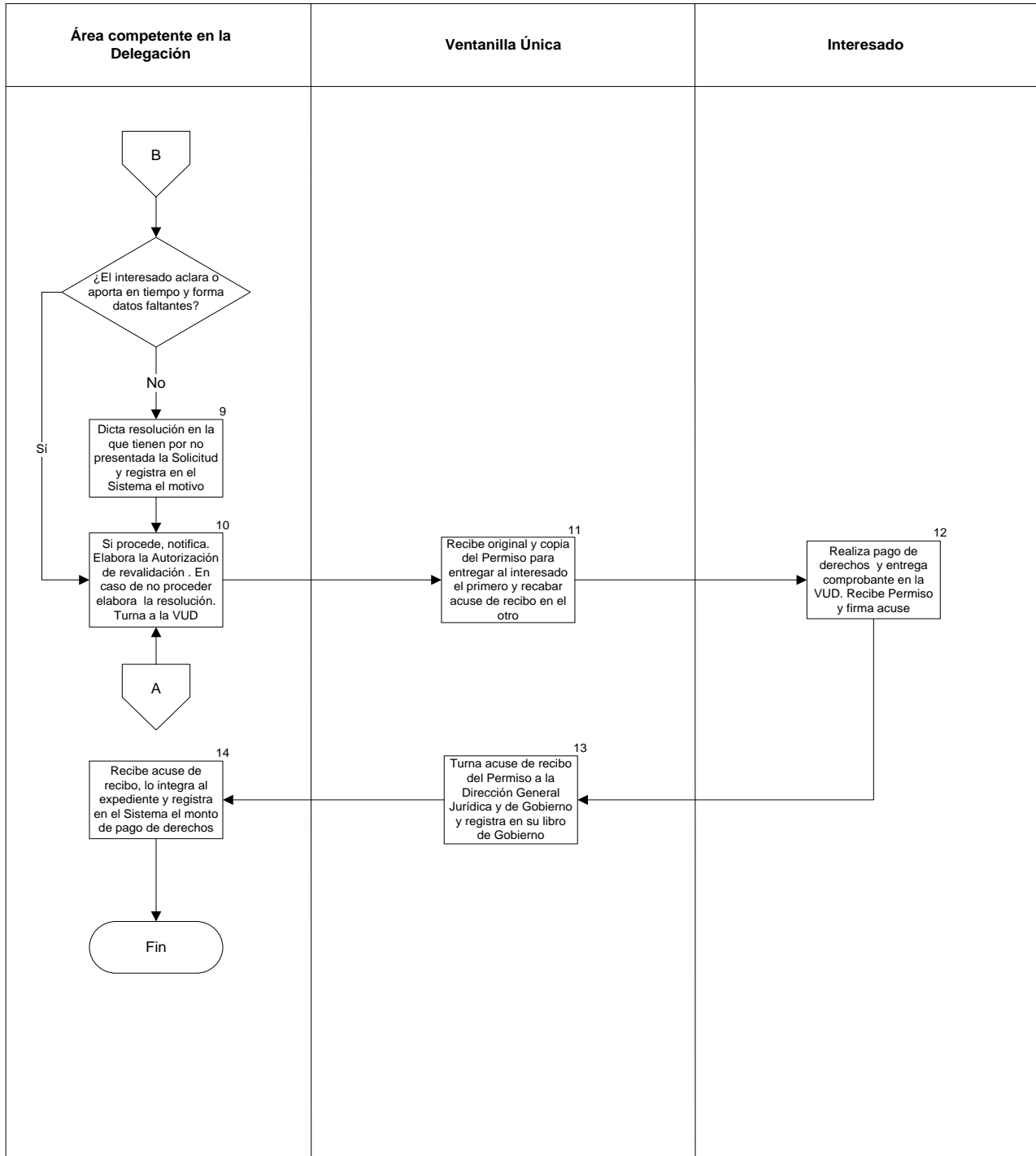
**Nombre del Procedimiento:** Solicitud de Revalidación del Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal.





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Solicitud de Revalidación del Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal.





## PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS

**Nombre del Procedimiento:** Solicitud de cese de actividades o cierre del establecimiento mercantil con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal; o Aviso de suspensión temporal o cese definitivo de actividades de establecimientos mercantiles con giro de Bajo Impacto.

### Objetivo General:

Presentar la solicitud de cese de actividades o cierre del establecimiento mercantil con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal; o el Aviso de suspensión temporal o cese definitivo de actividades de establecimientos mercantiles con giro de Bajo Impacto a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles.

### Políticas y Normas de Operación

Se requiere establecer un procedimiento ágil y preciso para cumplir con la obligación que la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal señala a los titulares de los establecimientos mercantiles, de realizar la solicitud a la autoridad sobre el cese de actividades, el cierre del establecimiento, la suspensión temporal o el cese definitivo de las actividades, por medio del Sistema.

La Delegación dará respuesta a su Solicitud, en un término no mayor de cinco días hábiles.

### Formato y Requisitos

Formular y presentar a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, el Formato de Aviso EM-06 aportando, bajo protesta de decir verdad, los siguientes datos e información:

- Clave única e irrepetible otorgada por el Sistema;
- Nombre o razón social del solicitante;
- Domicilio para oír y recibir notificaciones;
- Dirección de correo electrónico;
- Giro Mercantil;
- Nombre o denominación comercial del establecimiento mercantil,
- Ubicación y superficie donde se establece el giro mercantil, y
- Si el solicitante sea persona física, los datos de la credencial para votar con fotografía o del documento oficial que lo identifique;

En caso de:

- Que el solicitante sea extranjero, los datos de la autorización expedida por la Secretaría de Gobernación, conforme a la cual se le permite llevar a cabo la actividad de que se trate, y
- Que el interesado sea persona moral, el representante legal señalará datos de la copia certificada de la escritura constitutiva registrada o con registro en trámite y documento con el que acredite su personalidad.



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Solicitud de cese de actividades o cierre del establecimiento mercantil con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal; o Aviso de suspensión temporal o cese definitivo de actividades de establecimientos mercantiles con giro de Bajo Impacto.

Unidad	No	Descripción de la actividad	Tiempo
Interesado	1	Ingresa al Sistema la solicitud de cese de actividades o cierre del establecimiento mercantil con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal; o Aviso de suspensión temporal o cese definitivo de actividades de establecimiento mercantil con giro de Bajo Impacto.	1 hr.
Sistema	2	Registra, asigna folio de trámite, genera Acuse de recibo de la Solicitud al interesado y a la Delegación correspondiente	1 min.
Interesado	3	Imprime y firma acuse de recibo.	10 min.
Área competente en la Delegación	4	Ejecuta el informe diario de Ventanillas a través del Sistema y envía a la Ventanilla Única Delegacional para registrar en Libro de Gobierno.	1 hr.
Ventanilla Única	5	Registra en el Libro de Gobierno	1 hr.
Área competente en la Delegación	6	Revisa que los datos e información presentados en la solicitud por el interesado sean los que la ley requiere para tramitar la autorización.	2 días
Área competente en la Delegación	7	¿El interesado aclara o aporta en tiempo y forma los datos faltantes? Sí: Pasa al 10 No: Dicta resolución en la que tienen por no presentada la Solicitud y registra en el Sistema el motivo de la negación.	1 hr.
Ventanilla Única	8	Entrega prevención al interesado para que en el lapso de 5 días hábiles aporte o aclare los datos faltantes a través de la Ventanilla Única . Se suspende el término para emitir la respuesta al interesado.	1 día
Área competente en la Delegación	9	¿El interesado aclara o aporta en tiempo y forma los datos faltantes? Sí: Pasa al 10 No: Dicta resolución en la que tienen por no presentada la Solicitud y registra en el Sistema el motivo de la negación.	Hasta 5 días
Área competente en la Delegación	10	Notifica la procedencia al interesado mediante el Sistema, señalando en su caso.  Elabora la Autorización de cese de actividades o cierre del establecimiento mercantil con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal; o Aviso de suspensión temporal o cese definitivo de actividades de establecimiento mercantil con giro de Bajo Impacto..  En caso de no proceder la autorización, elabora la resolución que lo niega, y lo registra en el Sistema en el campo correspondiente para que el particular pase a recibir su Autorización o negativa.  Turna a la Ventanilla Única para que se entregue al interesado.	1 día



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Solicitud de cese de actividades o cierre del establecimiento mercantil con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal; o Aviso de suspensión temporal o cese definitivo de actividades de establecimientos mercantiles con giro de Bajo Impacto.

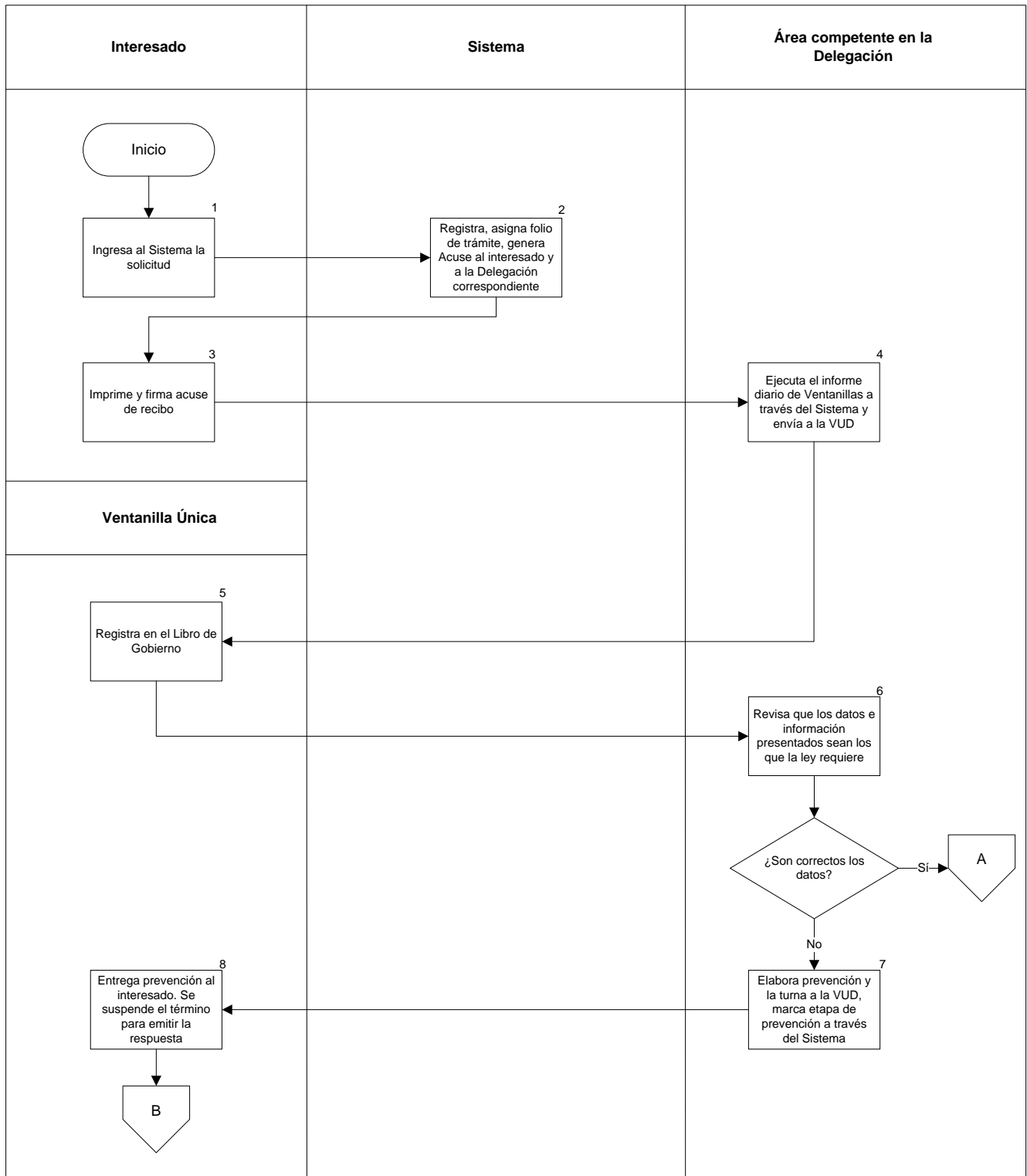
<b>Ventanilla Única</b>	11	Recibe original y copia de la Autorización para entregar al interesado el primero y recabar acuse de recibo en el otro.	1 día
<b>Interesado</b>	12	Recibe Autorización original y firma acuse de recibo en la copia.	1 día
<b>Ventanilla Única</b>	13	Turna acuse de recibo de la Autorización al Área competente en la Delegación y registra en su libro de Gobierno.	1 hr.
<b>Área competente en la Delegación</b>	14	Recibe acuse de recibo, lo integra al expediente.	1 hr.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

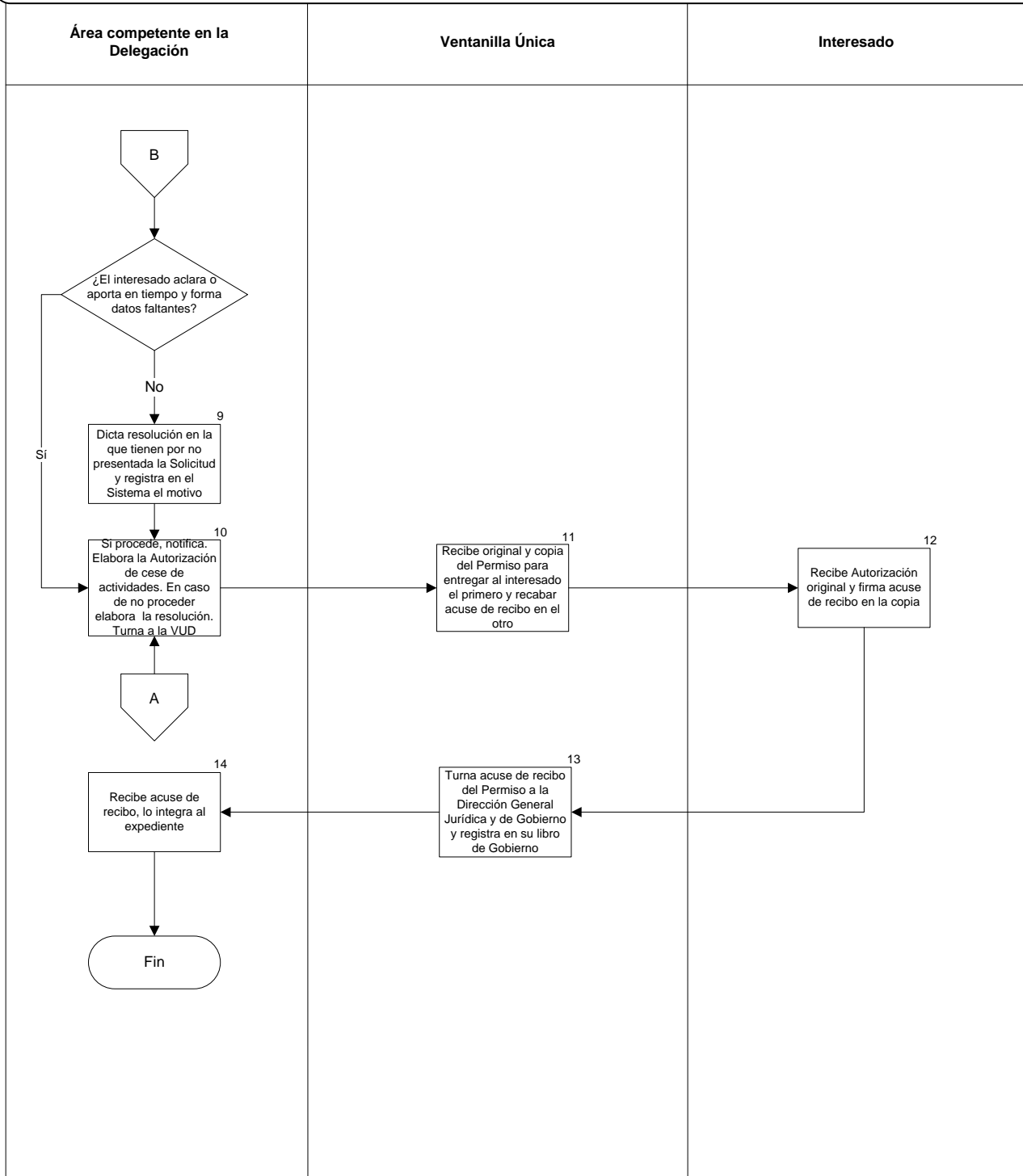
**Nombre del Procedimiento:** Solicitud de cese de actividades o cierre del establecimiento mercantil con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal; o Aviso de suspensión temporal o cese definitivo de actividades de establecimientos mercantiles con giro de Bajo Impacto.





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Solicitud de cese de actividades o cierre del establecimiento mercantil con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal; o Aviso de suspensión temporal o cese definitivo de actividades de establecimientos mercantiles con giro de Bajo Impacto.



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Solicitud de traspaso de establecimiento mercantil que opera con Permiso.

**Objetivo General**

Que el adquirente de un establecimiento mercantil de Impacto vecinal, impacto zonal o bajo impacto, por medio del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha de adquisición, cumpla con la obligación que señala la Ley de presentar la solicitud de Traspaso.

**Políticas y Normas de Operación**

El adquirente debe de cumplir con la presentación de la solicitud de Traspaso ingresando al Sistema dentro de los 30 días hábiles siguientes a la fecha en que se hubiere efectuado el traspaso del establecimiento mercantil, a fin de que la autoridad competente mantenga actualizado el Padrón de Establecimientos Mercantiles y la Delegación, el expediente integrado con motivo de la expedición del Permiso para la operación del Establecimiento Mercantil con giro de Impacto Vecinal o Zonal o la recepción del Aviso para el funcionamiento de un establecimiento de bajo impacto, a fin de que en lo sucesivo opere a nombre del adquirente del mismo.

La Delegación dará respuesta a su Solicitud, en un término no mayor de cinco días hábiles.

**Formato y Requisitos**

Formular y presentar a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, por medio del Formato de Aviso EM-07, aportando, bajo protesta de decir verdad, los siguientes datos e información siguiente:

- Clave única e irrepetible otorgada por el Sistema;
- Nombre o razón social del nuevo solicitante
- Domicilio para oír y recibir notificaciones;
- Dirección de correo electrónico;
- Denominación o nombre comercial del establecimiento mercantil;
- Ubicación del establecimiento mercantil;
- Declaración bajo protesta de decir verdad de que las condiciones señaladas en el Aviso original no han variado;
- Si el solicitante sea persona física, los datos de la credencial para votar con fotografía o del documento oficial que lo identifique; y
- Datos del documento Traslato de dominio.

En caso de:

- Que el solicitante sea extranjero, los datos de la autorización expedida por la Secretaría de Gobernación, conforme a la cual se le permite llevar a cabo la actividad de que se trate;
- Que el establecimiento mercantil opere con giro de Impacto vecinal o de impacto zonal, los datos del comprobante del pago de derechos efectuado y datos de la oficina receptora, y
- Que el interesado sea persona moral, el representante legal señalará datos de la copia certificada de la escritura constitutiva registrada o con registro en trámite y documento con el que acredite su personalidad.



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Solicitud de traspaso de establecimiento mercantil que opera con Permiso.

Unidad	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Interesado	1	Ingresa al Sistema la solicitud de Traspaso del establecimiento mercantil que opera con Permiso para la operación de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Vecinal, Impacto Zonal, o con Aviso para la operación de establecimientos con giro de o Bajo Impacto.	1 hr.
Sistema	2	Registra, asigna folio de trámite, genera Acuse de recibo de la Solicitud al interesado y a la Delegación correspondiente	1 min.
Interesado	3	Imprime y firma acuse de recibo.	10 min.
Área competente en la Delegación	4	Ejecuta el informe diario de Ventanillas a través del Sistema y envía a la Ventanilla Única Delegacional para registrar en Libro de Gobierno.	1 hr.
Ventanilla Única	5	Registra en el Libro de Gobierno	1 hr.
Área competente en la Delegación	6	Revisa que los datos e información presentados en la solicitud por el interesado sean los que la ley requiere para tramitar la autorización.	2 días
Área competente en la Delegación	7	¿El interesado aclara o aporta en tiempo y forma los datos faltantes? Sí: Pasa al 10 No: Dicta resolución en la que tienen por no presentada la Solicitud y registra en el Sistema el motivo de la negación.	1 hr.
Ventanilla Única	8	Entrega prevención al interesado para que en el lapso de 5 días hábiles aporte o aclare los datos faltantes a través de la Ventanilla Única. Se suspende el término para emitir la respuesta al interesado.	1 día
Área competente en la Delegación	9	¿El interesado aclara o aporta en tiempo y forma los datos faltantes? Sí: Pasa al 10 No: Dicta resolución en la que tienen por no presentada la Solicitud.	Hasta 5 días



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

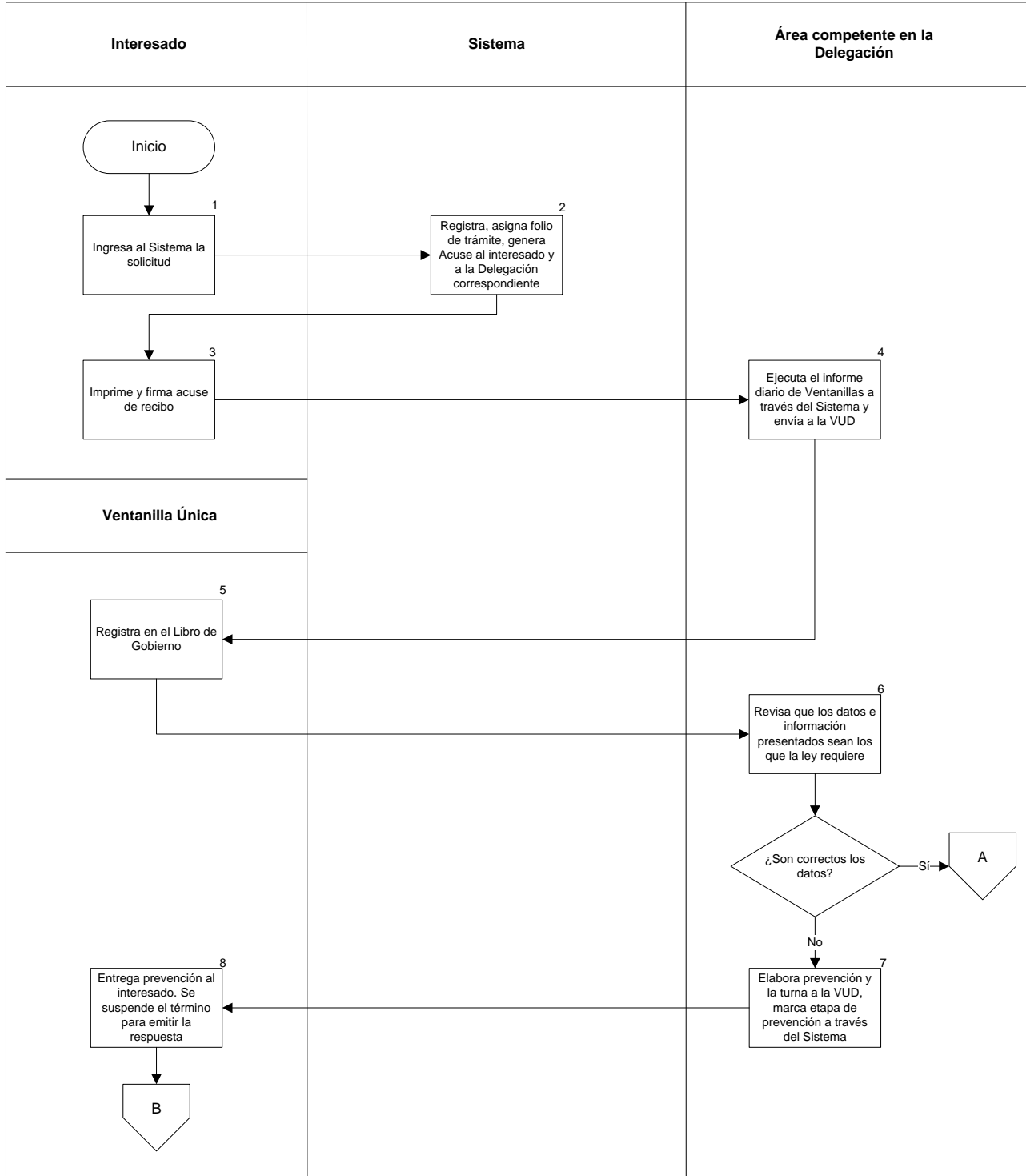
**Nombre del Procedimiento:** Solicitud de traspaso de establecimiento mercantil que opera con Permiso.

<b>Área competente en la Delegación</b>	10	<p>Notifica la procedencia al interesado mediante el Sistema, señalando el monto de pago de derechos y el fundamento jurídico.</p> <p>Elabora la Autorización de Traspaso del establecimiento mercantil que opera con Permiso para la operación de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Vecinal, Impacto Zonal, o con Aviso para la operación de establecimientos con giro de o Bajo Impacto.</p> <p>En caso de no proceder la autorización, elabora la resolución que lo niega, y lo registra en el Sistema en el campo correspondiente para que el particular pase a recibir su Autorización o negativa.</p> <p>Turna a la Ventanilla Única para que se entregue al interesado previa entrega del comprobante de pago de derechos por parte del interesado.</p>	1 día
<b>Ventanilla Única</b>	11	Recibe original y copia de la Autorización para entregar al interesado el primero y recabar acuse de recibo en el otro.	1 día
<b>Interesado</b>	12	<p>Realiza pago de derechos en la Administración Tributaria y entrega comprobante de pago de derechos en la Ventanilla Única.</p> <p>Recibe Autorización original y firma acuse de recibo en la copia.</p>	1 día
<b>Ventanilla Única</b>	13	Turna acuse de recibo de la Autorización al Área competente en la Delegación y registra en su libro de Gobierno.	1 hr.
<b>Área competente en la Delegación</b>	14	Recibe acuse de recibo, lo integra al expediente y registra en el Sistema el monto de pago de derechos.	1 hr.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

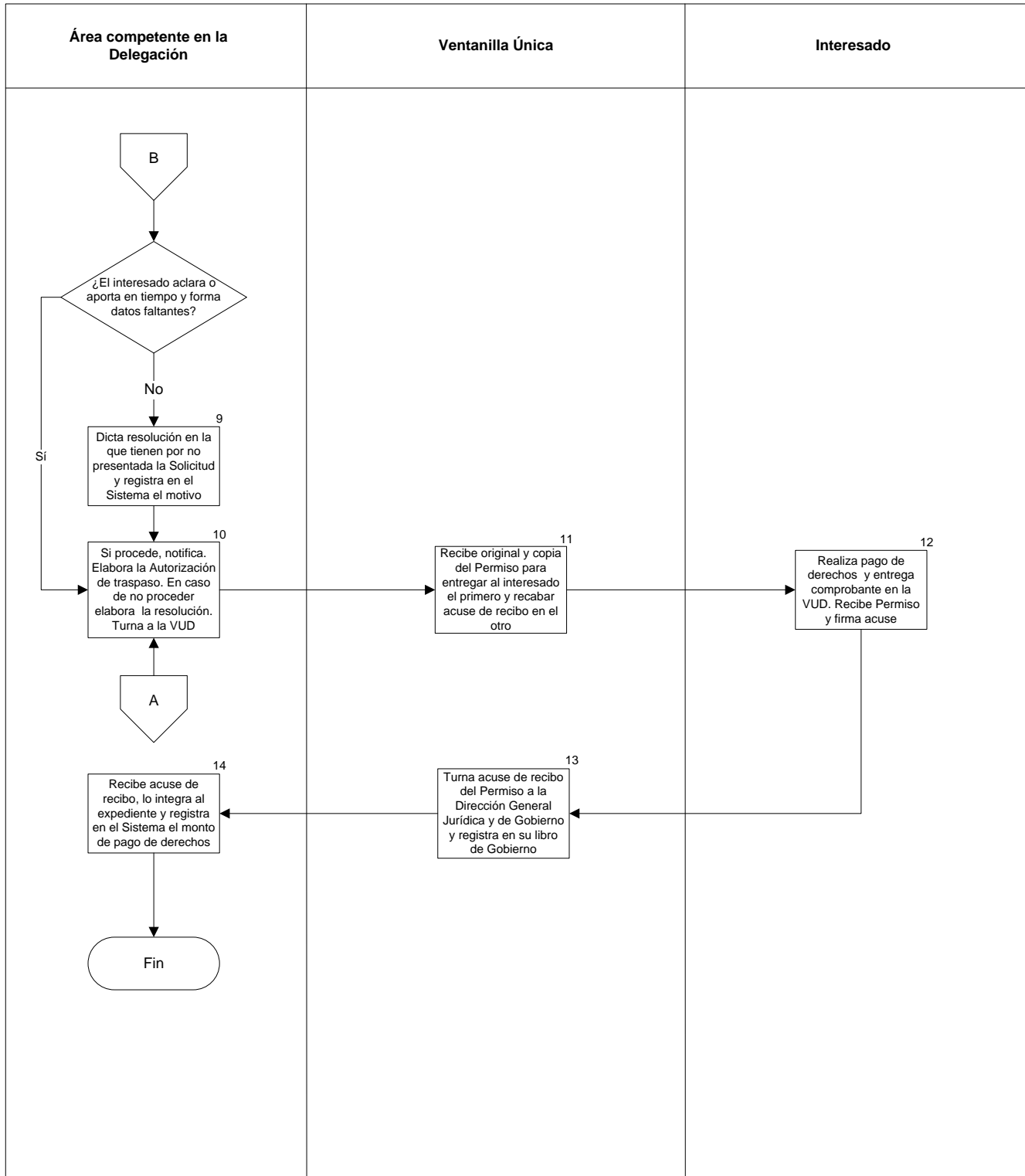
**Nombre del Procedimiento:** Solicitud de traspaso de establecimiento mercantil que opera con Permiso.





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Solicitud de traspaso de establecimiento mercantil que opera con Permiso.





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Aviso de traspaso de establecimiento mercantil con giro de Bajo Impacto.

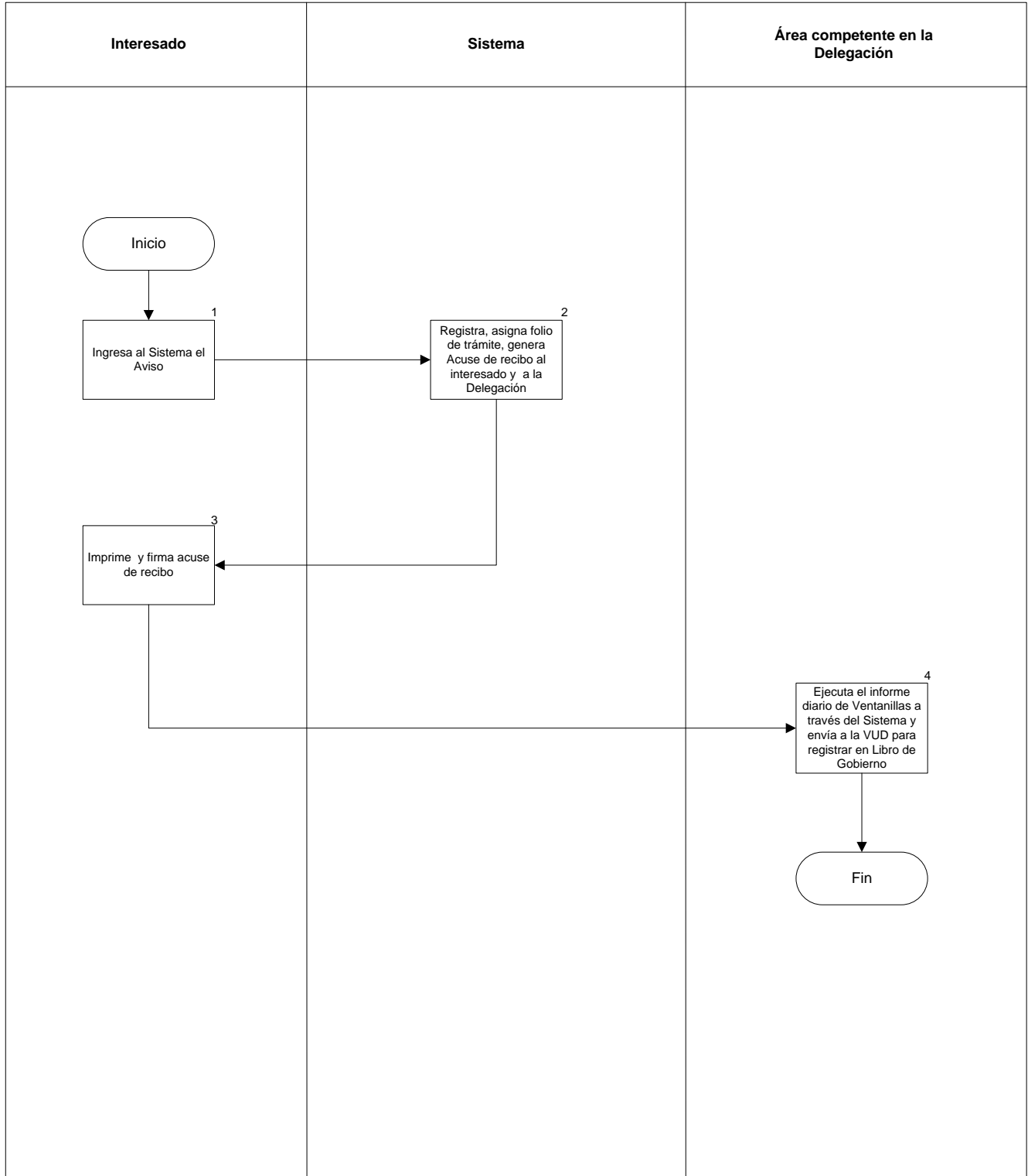
<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Tiempo</b>
<b>Interesado</b>	1	Ingresa al Sistema el Aviso de traspaso de establecimiento mercantil con giro de Bajo Impacto.	1 hr.
<b>Sistema</b>	2	Registra, asigna folio de trámite, genera Acuse de recibo del Aviso al interesado y a la Delegación correspondiente	1 min.
<b>Interesado</b>	3	Imprime y firma acuse de recibo.	10 min.
<b>Área competente en la Delegación</b>	4	Ejecuta el informe diario de Ventanillas a través del Sistema y envía a la Ventanilla Única Delegacional para registrar en Libro de Gobierno.	1 hr.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Aviso de traspaso de establecimiento mercantil con giro de Bajo Impacto.



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Solicitud de Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de impacto zonal.

**Objetivo General**

Obtener de la Delegación correspondiente el Permiso para funcionamiento de un Establecimiento Mercantil con giro de Impacto Zonal, ingresando la solicitud por medio del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos para Establecimientos Mercantiles.

**Políticas y Normas de Operación**

Son considerados de Impacto Zonal los establecimientos mercantiles cuyo giro principal sea la venta y/o distribución de bebidas alcohólicas en envase abierto y/o al copeo, para su consumo en el interior, distinto a los establecimientos con giro de impacto vecinal.

En los establecimientos con giro de impacto zonal podrán prestarse los servicios de venta de alimentos preparados, música viva y música grabada o videograbada, televisión, alquiler de juegos de salón, de mesa y billares, así como celebrarse eventos culturales, manifestaciones artísticas de carácter escénico, cinematográfico, literario o debate y podrán contar con espacio para bailar o para la presentación de espectáculos, sin necesidad de ingresar nueva solicitud de Permiso al Sistema.

Queda prohibido la entrada a menores de edad a todos estos establecimientos mercantiles, excepto cuando en éstos, se lleven a cabo o se celebren tardeadas, en cuyo caso no se podrán vender, ni distribuir bebidas alcohólicas, ni productos derivados del tabaco o cualquier otra sustancia de naturaleza ilícita.

Los establecimientos mercantiles de Impacto Zonal no podrán ubicarse a menos de trescientos metros de los centros educativos, así como en inmuebles en los que los Programas de Desarrollo Urbano establezcan uso habitacional H (habitacional).

Los giros de impacto zonal tendrán los horarios de servicio a partir de las 11:00 horas a las 3:00 horas del día siguiente y el horario de venta de bebidas alcohólicas será a partir de las 11:00 a las 2:30 horas. Se podrá ampliar su horario de funcionamiento y venta de bebidas alcohólicas, dos horas más de lo establecido, siempre que se cumpla permanentemente con las obligaciones, prohibiciones y requisitos señalados en la ley.

La Delegación otorgará o negará por medio del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, el Permiso para funcionamiento de un Establecimiento Mercantil con giro de Impacto Zonal, en un término no mayor a cinco días hábiles, en caso contrario no podrá funcionar de manera inmediata, en virtud de opera la negativa ficta.

La vigencia del Permiso para funcionamiento de giros de Impacto Vecinal es de dos años, debiendo ingresar al Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, el Aviso de revalidación correspondiente, quince días hábiles antes de su vencimiento.

Los titulares de estos establecimientos mercantiles, una vez ingresada la solicitud de Permiso al Sistema Electrónico de Avisos y Permisos para Establecimientos Mercantiles, deberán presentar en un término no mayor de 30 días naturales en la Ventanilla Única de la Delegación correspondiente, original o copia certificada y copia para cotejo e integración de su expediente, de los documentos señalados en el Formato de Solicitud EM-08 que ingreso en el Sistema.

**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Solicitud de Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de impacto zonal.

**Formato y Requisitos:**

Llenar y presentar a través del Sistema Informático de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, el Formato de Permiso EM-08, aportando bajo protesta de decir verdad, los siguientes datos e información siguiente:

- Nombre o razón social del interesado, y nacionalidad
- Domicilio para oír y recibir notificaciones;
- Dirección de correo electrónico;
- Denominación o nombre comercial del establecimiento mercantil;
- Ubicación y superficie total del local donde pretende establecerse el giro mercantil;;
- Superficie total del local donde pretende establecerse el giro mercantil;
- Giro mercantil que se pretende operar y Delegación a la que se dirige
- Datos de la constancia o Certificado de Zonificación de uso de suelo para el giro que se pretende operar;
- Datos del documento que acredite los Cajones de estacionamiento requeridos;
- Capacidad de aforo calculada de conformidad con la Ley y el Reglamento de la materia;
- Nombres de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones y documentos, así como para realizar los trámites y gestiones para impulsar el procedimiento (en su caso);
- Documento con el que se acredite la posesión o propiedad del inmueble;
- Datos de la Constancia de Adeudos prevista en el artículo 20 del Código Fiscal del Distrito Federal (Predial y Agua);
- Datos de la aprobación del Sistema de Seguridad, nombre y cargo del servidor público que lo emitió;
- Dictámen técnico favorable emitido por el Consejo Técnico de Evaluación de Riesgos, y
- Si el interesado sea persona física, los datos de la identificación oficial con fotografía;

En caso de:

- Que el interesado sea extranjero, los datos de la autorización expedida por la Secretaría de Gobernación, conforme a la cual se le permite llevar a cabo la actividad de que se trate;
- Que el interesado sea persona moral, el representante legal señalará datos de la escritura constitutiva registrada o con registro en trámite y documento con el que acredite su personalidad;
- Que el establecimiento lo requiera, el Visto Bueno de Seguridad y Operación, (arts. 68 y 69 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal); y
- Que el interesado opere videojuegos, número de maquinas.



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Solicitud de Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de impacto zonal.

Unidad	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Interesado	1	Ingresar al Sistema la solicitud para obtener el Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Zonal.	1 hr.
Sistema	2	Genera Acuse de recibo y lo hace llegar electrónicamente al área de Giros mercantiles de la Delegación correspondiente, y al interesado.	1 min.
Interesado	3	Imprime y firma acuse de recibo	10 min.
Área competente en la Delegación	4	Ejecuta el informe diario de Ventanillas a través del Sistema y envía a la Ventanilla Única Delegacional para registrar en Libro de Gobierno.	1 hr.
Ventanilla Única	5	Registra en el Libro de Gobierno	1 hr.
Área competente en la Delegación	6	Revisa que los datos e información presentados en la solicitud por el interesado sean los que la ley requiere para tramitar el Permiso.	2 días
Área competente en la Delegación	7	¿Son correctos los datos? SI. Pasa al 10 NO: Elabora prevención y la turna a la Ventanilla Única para que la entregue al interesado, marca etapa de prevención a través del Sistema.	1 hr.
Ventanilla Única	8	Entrega prevención al interesado para que en el lapso de 5 días hábiles aporte o aclare los datos faltantes a través de la Ventanilla Única. Se suspende el término para emitir la respuesta al interesado.	1 día
Área competente en la Delegación	9	¿El interesado aclara o aporta en tiempo y forma los datos faltantes? Sí: Pasa al 10 No: Dicta resolución en la que tienen por no presentada la Solicitud y registra en el Sistema el motivo de la negación.	Hasta 5 días
Área competente en la Delegación	10	Si procede la entrega del permiso, notifica al interesado mediante el Sistema, señalando el monto de pago de derechos y el fundamento jurídico.  Elabora el Permiso para el funcionamiento de establecimiento mercantil con giro mercantil de Impacto Zonal. En caso de no proceder el permiso elabora o la resolución que lo niega, y lo registra en el Sistema en el campo correspondiente para que el particular pase a recibir su Permiso o negativa.  Turna a la Ventanilla Única para que se entregue al interesado.	1 día
Ventanilla Única	11	Recibe original y copia del Permiso para entregar al interesado el primero y recabar acuse de recibo en el otro.	1 día



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

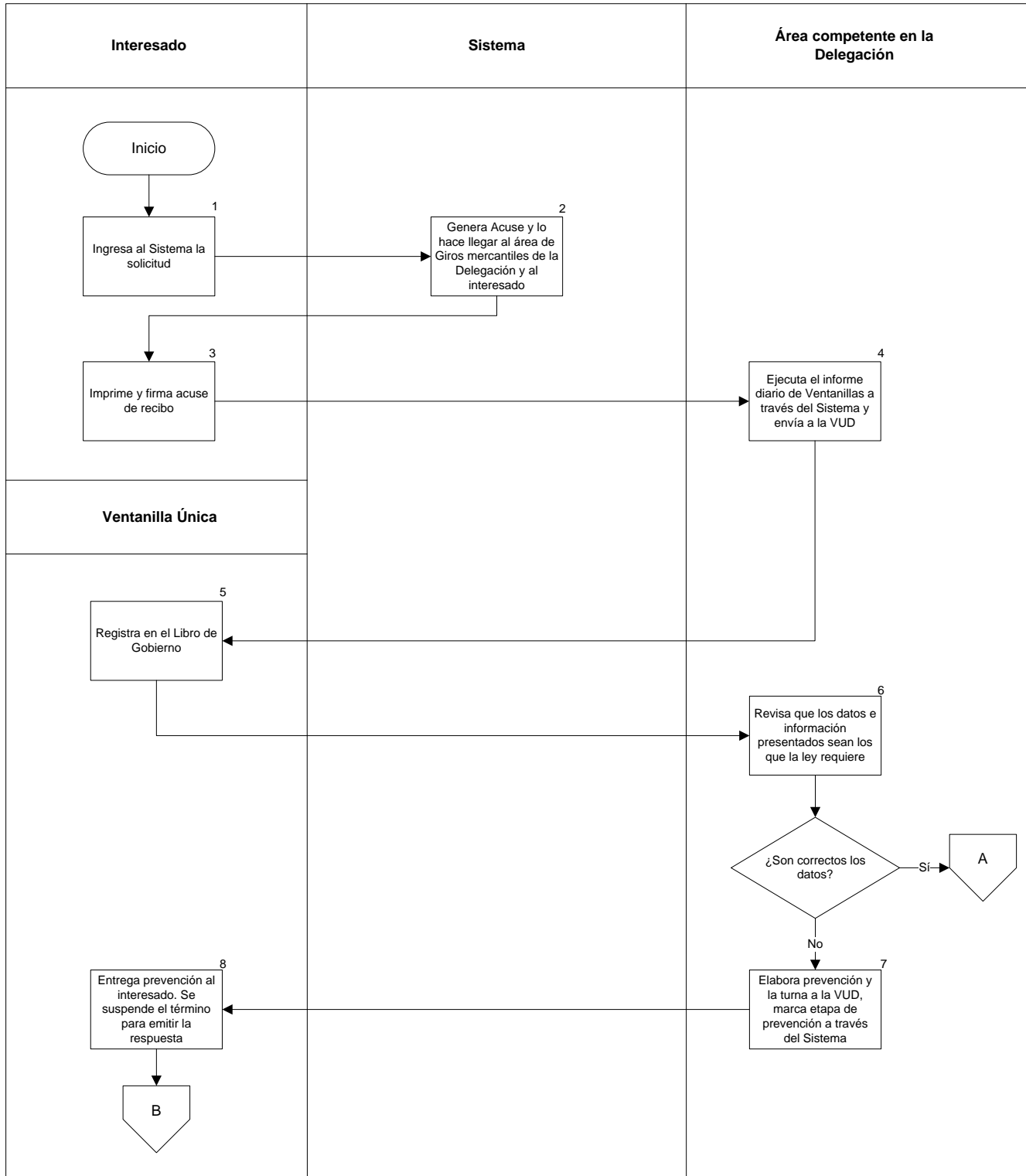
**Nombre del Procedimiento:** Solicitud de Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de impacto zonal.

<b>Interesado</b>	<b>12</b>	Realiza pago de derechos en la Administración Tributaria y entrega comprobante de pago de derechos en la Ventanilla Única. Recibe Permiso original y firma acuse de recibo en la copia.	1 día
<b>Ventanilla Única</b>	<b>13</b>	Turna acuse de recibo del Permiso a la Dirección General Jurídica y de Gobierno y registra en su libro de Gobierno.	1 hr.
<b>Área competente en la Delegación</b>	<b>14</b>	Recibe acuse de recibo, registra en el Sistema el monto de pago de derechos.	1 hr.
<b>FIN DEL TRÁMITE</b>			
<b>Interesado</b>	<b>15</b>	Dentro del término de 30 días naturales, contados a partir del ingreso de la solicitud al Sistema, presenta en la Ventanilla Única Delegacional, original o copia certificada y copia simple para cotejo e integración del expediente, los documentos enunciados en el formato.	1 hr.
<b>Área competente en la Delegación</b>	<b>16</b>	¿El interesado entrega documentación? SI. Archiva el expediente.	1 día
	<b>17</b>	NO. Inicia procedimiento de revocación.	
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

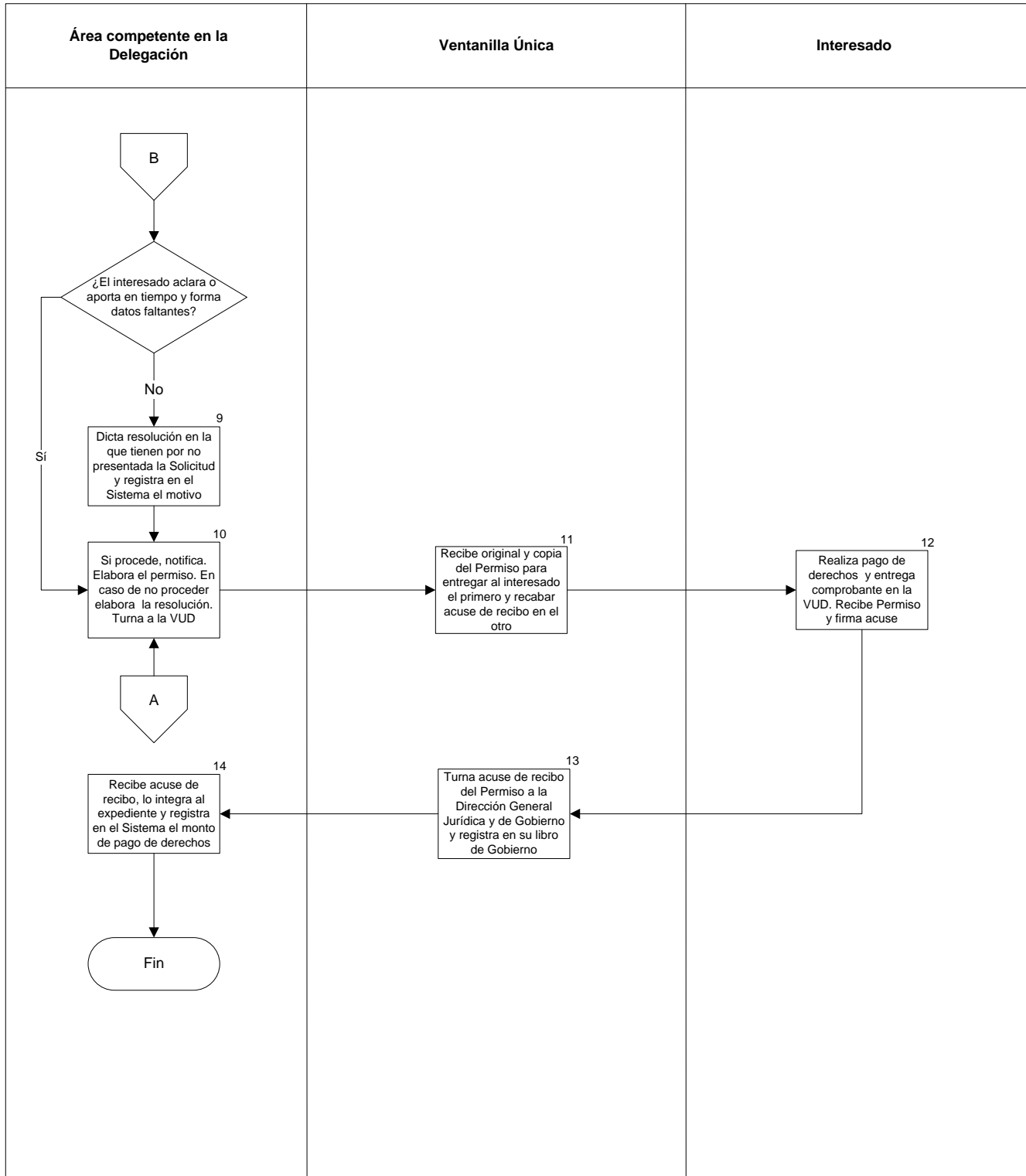
**Nombre del Procedimiento:** Solicitud de Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de impacto zonal.





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

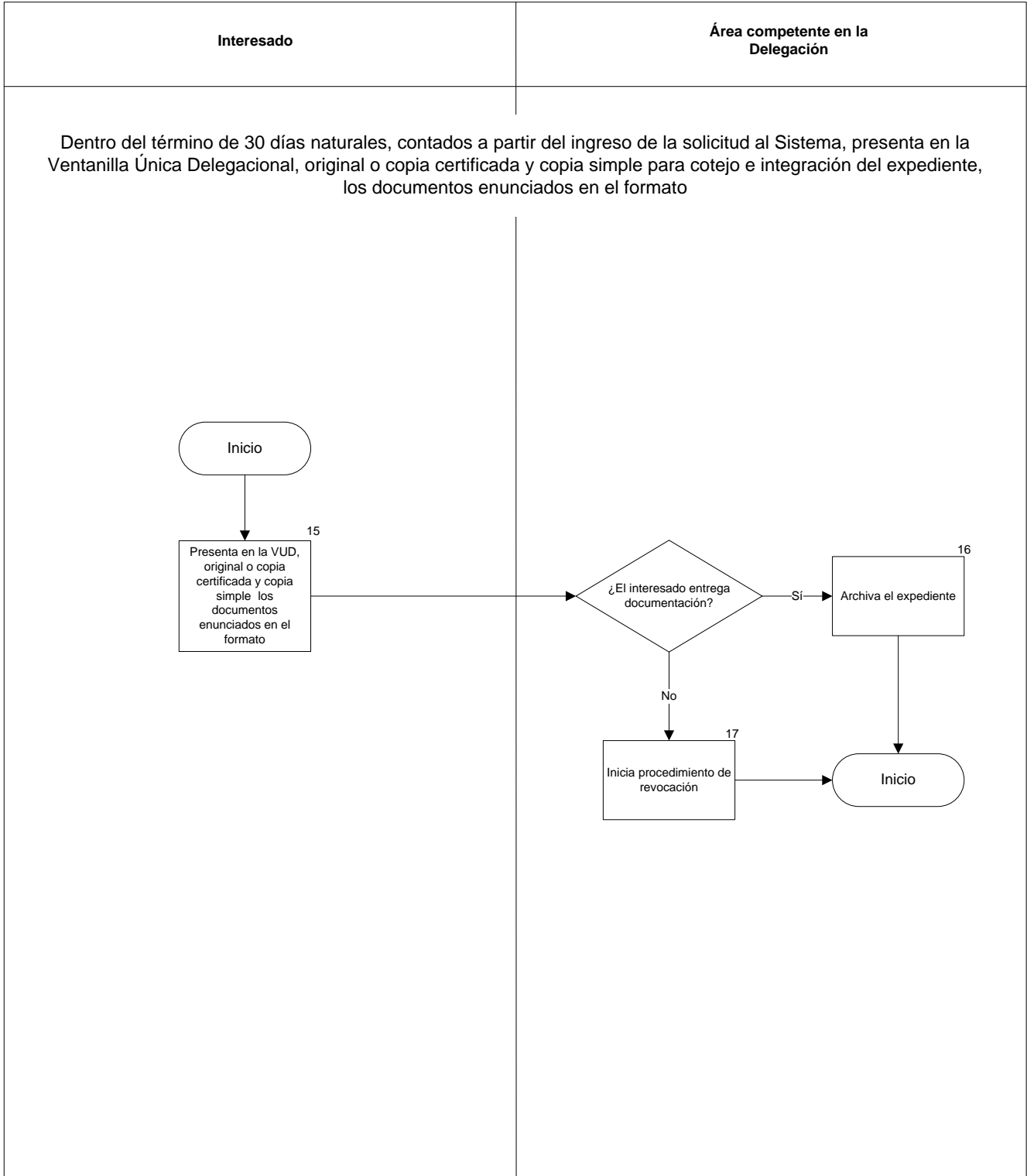
**Nombre del Procedimiento:** Solicitud de Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de impacto zonal.





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Solicitud de Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de impacto zonal.





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Aviso para la colocación en la vía pública de enseres e instalaciones, en establecimientos mercantiles cuyo giro preponderante sea la venta de alimentos preparados y/o bebidas, y revalidación del mismo.

**Objetivo General**

Que el propietario de un establecimiento mercantil cuyo giro preponderante sea el de venta de alimentos preparados y/o bebidas, ingrese por medio del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, el Aviso previo para la Colocación de Enseres e Instalaciones en la Vía Pública necesarios para la prestación del servicio.

**Políticas y Normas de Operación**

Establecer un procedimiento ágil y preciso para la colocación, por parte del propietario de un establecimiento mercantil que opera con giro preponderante de venta de alimentos preparados y/o bebidas, de enseres e instalaciones en la vía pública.

En la vía pública, donde se coloquen los enseres e instalaciones, se podrá fumar siempre que no sea paso forzoso para las personas; que el humo del tabaco no penetre al interior del establecimiento; y que no se genere un lugar cerrado por la instalación de barreras que impidan la circulación del aire, cualquiera que fuere el material con las que se elaboren, aunque sean desmontables.

La colocación de los enseres e instalaciones procede únicamente cuando:

- Sean contiguos al establecimiento mercantil y desmontables;
- Se dejen, para el paso de peatones, una anchura libre de por lo menos dos metros, entre la instalación de los enseres y el arroyo vehicular;
- No ocupen la superficie de rodamiento para la circulación vehicular, ni áreas verdes;
- No impidan la operación de comercio preexistente;
- No se utilicen los enseres o instalaciones, para preparar o elaborar bebidas o alimentos;
- No se instalen en zonas preponderantemente destinadas al uso habitacional,
- Los enseres no podrán abarcar una superficie mayor al 50% de la superficie total del Establecimiento Mercantil.

El Aviso para la colocación en la vía pública de los enseres o instalaciones, tendrá vigencia de un año y podrá ser revalidado por periodos iguales con la sola manifestación que el titular ingrese al Sistema Informático de Avisos y Permisos para Establecimientos Mercantiles, de que las condiciones no han variado y de que se cumpliendo con el pago de derechos que se establecen en el Código Fiscal del Distrito Federal.

En caso de vencimiento del Aviso o de violación a lo dispuesto por la Ley, el Titular está obligado a retirar los enseres o instalaciones por su propia cuenta, de lo contrario, la Delegación retirará las que ocupen la vía pública, corriendo a cargo del propietario del establecimiento los gastos de ejecución de los trabajos, en los términos de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

**Formato y Requisitos**

Formular y presentar a través del Sistema Informático de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, por medio del Formato de Aviso EM-09, aportando, bajo protesta de decir verdad, los siguientes datos e información siguiente:

- Nombre o razón social del solicitante;
- Denominación o nombre comercial del Establecimiento Mercantil;
- Domicilio para oír y recibir notificaciones;
- Dirección de correo electrónico;
- Datos del Aviso para el funcionamiento o del Permiso para operar un establecimiento mercantil;



## PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS

**Nombre del Procedimiento:** Aviso para la colocación en la vía pública de enseres e instalaciones, en establecimientos mercantiles cuyo giro preponderante sea la venta de alimentos preparados y/o bebidas, y revalidación del mismo.

- Ubicación y superficie del Establecimiento Mercantil y superficie que ocupará en vía pública;
- Descripción de las condiciones en que se colocarán los enseres e instalaciones,
- Descripción de la superficie que ocupará en la vía pública;
- Datos de la Constancia de Adeudos (Predial y Agua),
- Datos del comprobante del pago de derechos efectuado y datos de la oficina receptora; y
- Si el interesado sea persona física, los datos de la identificación oficial con fotografía;

En caso de:

- Que el interesado sea extranjero, los datos de la autorización expedida por la Secretaría de Gobernación, conforme a la cual se le permite llevar a cabo la actividad de que se trate;
- Que el interesado sea persona moral, el representante legal señalará datos de la copia certificada de la escritura constitutiva registrada o con registro en trámite y documento con el que acredite su personalidad, y
- Que quiera revalidar el Aviso, manifestación de que las condiciones no han variado y el pago de derechos que establezca el Código Fiscal del Distrito Federal.



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

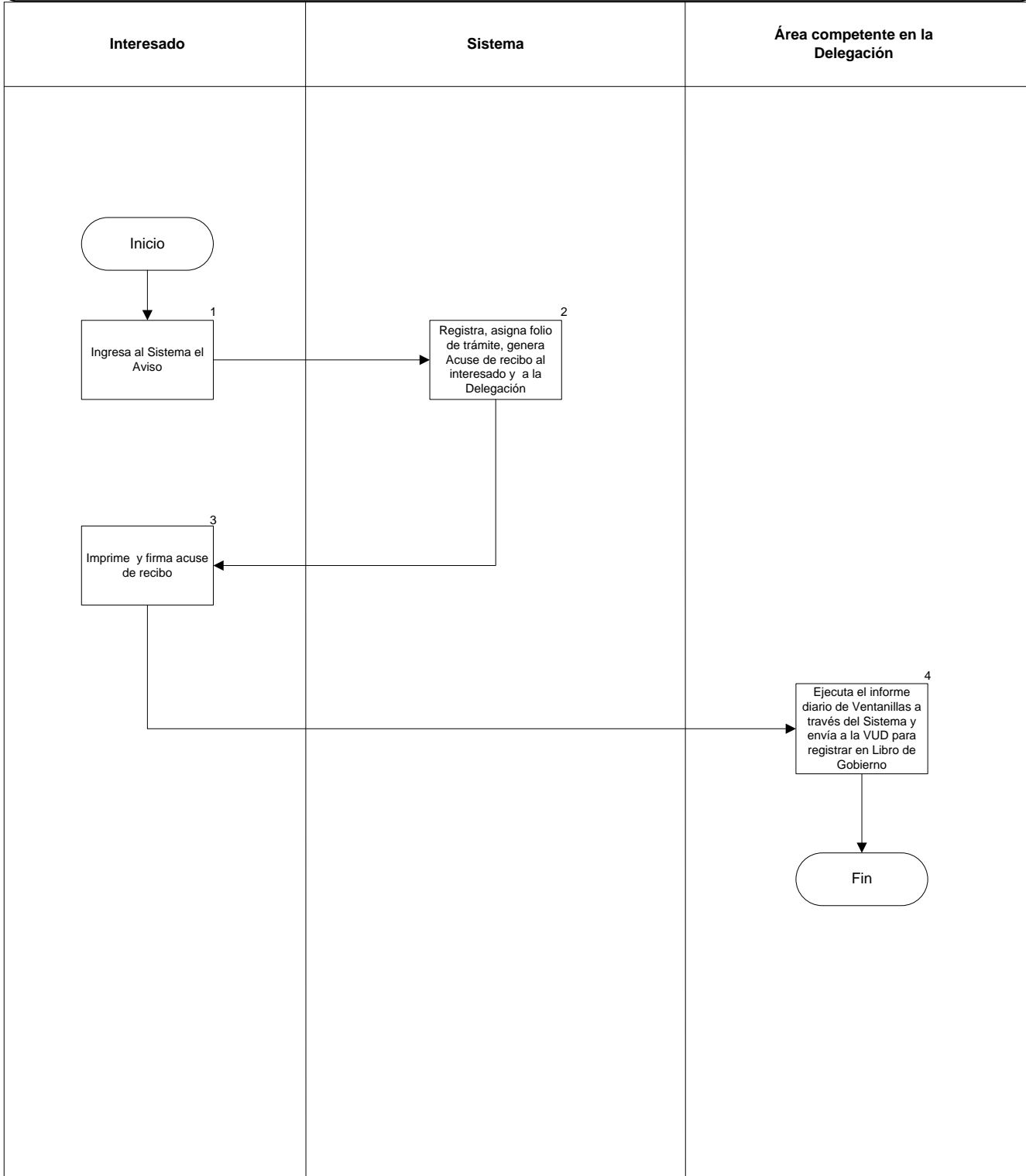
**Nombre del Procedimiento:** Aviso para la colocación en la vía pública de enseres e instalaciones, en establecimientos mercantiles cuyo giro preponderante sea la venta de alimentos preparados y/o bebidas, y revalidación del mismo.

Unidad	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Interesado	1	Ingresa al Sistema el Aviso para la colocación en la vía pública de enseres e instalaciones, en establecimientos mercantiles cuyo giro preponderante sea la venta de alimentos preparados y/o bebidas.	1 hr.
Sistema	2	Registra, asigna folio de trámite, genera Acuse de recibo del Aviso al interesado y a la Delegación correspondiente	1 min.
Interesado	3	Imprime y firma acuse de recibo.	10 min.
Área competente en la Delegación	4	Ejecuta el informe diario de Ventanillas a través del Sistema y envía a la Ventanilla Única Delegacional para registrar en Libro de Gobierno.	1 hr.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Aviso para la colocación en la vía pública de enseres e instalaciones, en establecimientos mercantiles cuyo giro preponderante sea la venta de alimentos preparados y/o bebidas, y revalidación del mismo.



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Aviso de modificación por cambio en el aforo, en el giro mercantil, en el nombre o denominación comercial de establecimiento mercantil con giro de Bajo Impacto.

**Objetivo General:**

Informar a la autoridad, mediante un Aviso de modificación que presente a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, que el titular de un establecimiento mercantil con giro de bajo impacto, que requiere modificar el aforo, el giro mercantil, el nombre o denominación comercial.

**Políticas y Normas de Operación**

Establecer un procedimiento ágil y preciso para la modificación por cambio en el aforo, en el giro mercantil, en el nombre o denominación comercial del establecimiento mercantil con giro de Bajo Impacto, siempre que el interesado cumpla con los requisitos establecidos en la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal.

**Formato y Requisitos**

Formular y presentar a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, el Formato de Aviso EM-10, aportando, bajo protesta de decir verdad, los siguientes datos e información :

- Clave única e irrepitible otorgada por el Sistema;
- Nombre o razón social del solicitante;
- Domicilio para oír y recibir notificaciones;
- Dirección de correo electrónico;
- Nombre o denominación comercial del establecimiento mercantil;
- Ubicación y superficie donde se establece el giro mercantil, y
- Especificación de la variación al Establecimiento Mercantil por el que se solicita la modificación al Aviso para el Funcionamiento de giro mercantil de Bajo Impacto, así como sus características; y
- Si el interesado sea persona física, los datos de la credencial para votar con fotografía o del documento oficial que lo identifique;

En caso de:

- Que el interesado sea extranjero, los datos de la autorización expedida por la Secretaría de Gobernación, conforme a la cual se le permite llevar a cabo la actividad de que se trate;
- Que el interesado sea persona moral, el representante legal señalará datos de la copia certificada de la escritura constitutiva registrada o con registro en trámite y documento con el que acredite su personalidad;
- Que se modifique el giro mercantil, datos del Certificado de Zonificación de Uso de Suelo vigente en donde se encuentre el Establecimiento Mercantil, y
- Que se modifique el giro mercantil, datos del documento que acredite los Cajones de estacionamiento requeridos.



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

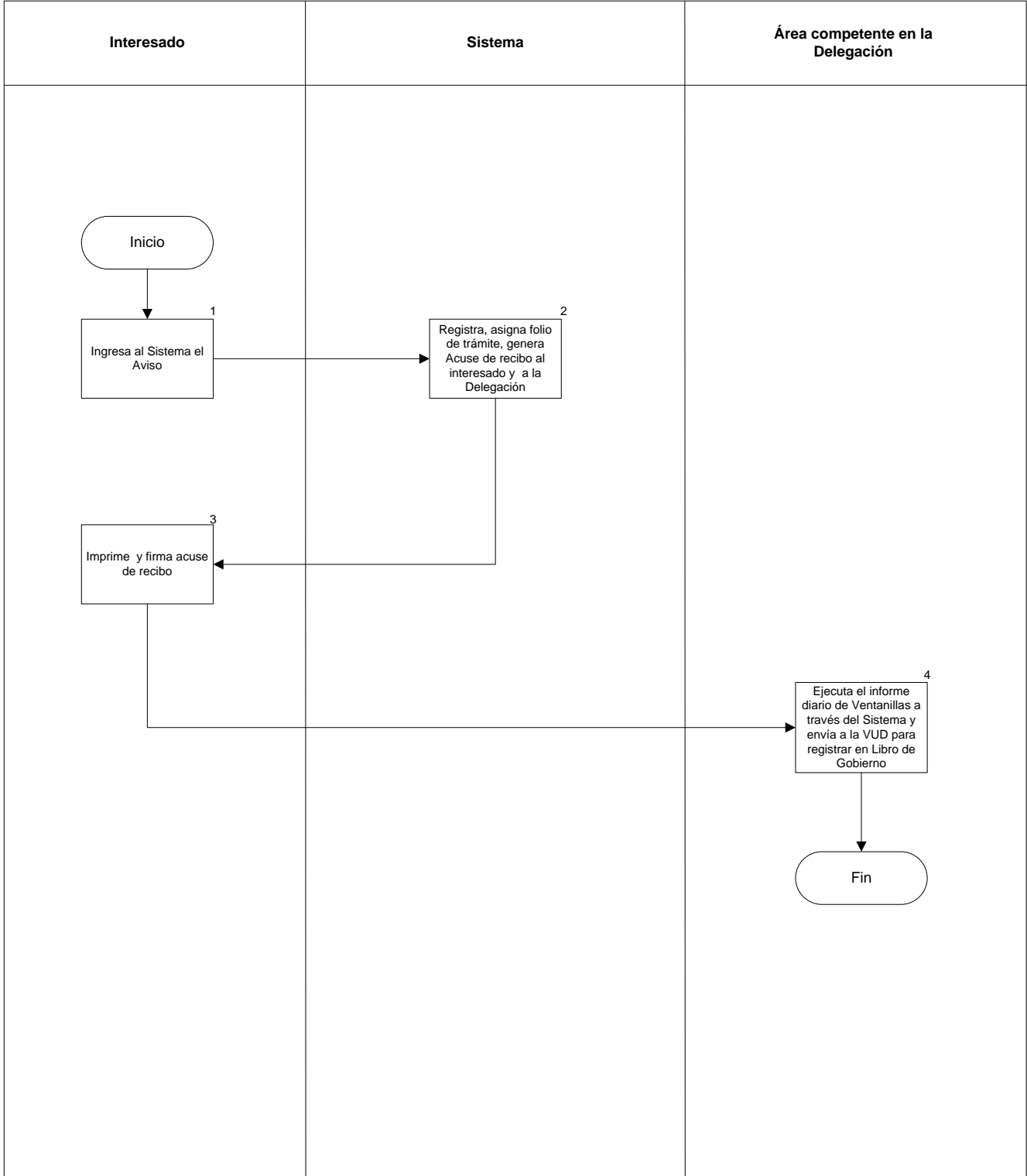
**Nombre del Procedimiento:** Aviso de modificación por cambio en el aforo, en el giro mercantil, en el nombre o denominación comercial de establecimiento mercantil con giro de Bajo Impacto.

<b>Unidad</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Tiempo</b>
<b>Interesado</b>	1	Ingresa al Sistema Electrónico el Aviso de modificación por cambio en el aforo, en el giro mercantil, en el nombre o denominación comercial de establecimiento mercantil con giro de Bajo Impacto.	1 hr.
<b>Sistema</b>	2	Registra, asigna folio de trámite, genera Acuse de recibo del Aviso al interesado y a la Delegación correspondiente	1 min.
<b>Interesado</b>	3	Imprime y firma acuse de recibo.	10 min.
<b>Área competente en la Delegación</b>	4	Ejecuta el informe diario de Ventanillas a través del Sistema y envía a la Ventanilla Única Delegacional para registrar en Libro de Gobierno.	1 hr.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Aviso de modificación por cambio en el aforo, en el giro mercantil, en el nombre o denominación comercial de establecimiento mercantil con giro de Bajo Impacto.





## PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS

**Nombre del Procedimiento:** Solicitud de Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de impacto vecinal.

### Objetivo General

Obtener de la Delegación correspondiente el Permiso para operar un establecimiento mercantil con giro de Impacto Vecinal, ingresando la solicitud por medio del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos para Establecimientos Mercantiles.

### Políticas y Normas de Operación

Son considerados de Impacto Vecinal, los giros siguientes: Salones de Fiesta, Restaurantes, Establecimientos de Hospedaje, Clubes Privados y Salas de cines con o sin venta de bebidas alcohólicas, teatros y auditorios. Estos establecimientos mercantiles podrán realizar eventos, exposiciones, actividades culturales, manifestaciones artísticas de carácter escénico, cinematográfico, literario o debate, en donde se prohíbe la venta o distribución de bebidas alcohólicas a menores de edad.

Los restaurantes tendrán como giro principal la venta de alimentos preparados y de manera complementaria la venta de bebidas alcohólicas. Además, podrán preferentemente prestar el servicio de música viva y grabada o videograbada, así como el servicio de televisión y en ningún caso se permitirá servir bebidas alcohólicas a las personas que no cuenten con lugar propio.

Los horarios de los giros de Impacto Vecinal se encuentran establecidos en el artículo 24 de la Ley de la materia.

La Delegación otorgará o negará por medio del Sistema de Avisos y Permisos para Establecimientos Mercantiles, el Permiso para operar un establecimiento mercantil con giro de Impacto Vecinal en un término no mayor a cinco días hábiles, en caso contrario podrán funcionar de manera inmediata, en virtud de que opera la Afirmativa Ficta.

Los titulares de los establecimientos mercantiles que obtengan el Permiso para la operación de Establecimientos Mercantiles con giro de Impacto Vecinal, en un término no mayor a 30 días naturales, deberá presentar en la Ventanilla Única de la Delegación que corresponda, original o copia certificada y copia para cotejo e integración de expediente, de los documentos en los que se acrediten los requisitos enunciados.

En caso de que el Establecimiento mercantil requiera de Programa Interno de Protección Civil, su presentación se hará de conformidad con la Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal y su Reglamento.

La vigencia del Permiso para funcionamiento de los giros de Impacto Vecinal es de tres años, por lo cual quince días hábiles antes de su vencimiento, el interesado deberá ingresar, por medio del Sistema, el Aviso de revalidación correspondiente.

En los giros en que se vendan bebidas alcohólicas queda estrictamente prohibida la modalidad de barra libre o cualquier promoción similar. En los lugares donde exista cuota de admisión general o se cobre el pago por derecho de admisión o entrada no podrá exentarse el pago de éstas ni hacer distinción en el precio, en atención al género.

### Formato y Requisitos:

Llenar y presentar a través del Sistema de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, el Formato de Trámite EM-11, aportando, bajo protesta de decir verdad, los siguientes datos e información:



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Solicitud de Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de impacto vecinal.

- Nombre o razón social del interesado y Nacionalidad;
- Domicilio para oír y recibir notificaciones;
- Dirección de correo electrónico;
- Denominación o nombre comercial del establecimiento mercantil;
- Datos del comprobante de pago de derechos efectuado y de la oficina receptora;
- Ubicación y superficie total del local donde pretende establecerse el giro mercantil;
- Giro mercantil que se pretende operar
- Datos de la constancia o certificado de Zonificación de uso de suelo para el giro que se pretende operar;
- Datos del documento que acredite los Cajones de estacionamiento requeridos, y
- Capacidad de aforo.
- Nombres de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones y documentos, así como para realizar los trámites y gestiones para impulsar el procedimiento;
- Datos del documento con el que se acredite la posesión o propiedad del inmueble,;
- Datos de la Constancia de Adeudos (Predial y Agua); y
- Si el interesado sea persona física, los datos de la credencial para votar con fotografía o del documento oficial que lo identifique.

En caso de:

- Que el interesado sea extranjero, los datos de la autorización expedida por la Secretaría de Gobernación, conforme a la cual se le permite llevar a cabo la actividad de que se trate;
- Que el interesado sea persona moral, el representante legal señalará datos de la escritura constitutiva registrada o con registro en trámite y del documento en el que conste su personalidad;
- Que el establecimiento lo requiera, el Visto Bueno de Seguridad y Operación, (arts. 68 y 69 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal);y
- Que el interesado opere videojuegos, número de maquinas.



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Solicitud de Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de impacto vecinal.

Unidad	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Interesado	1	Ingresa al Sistema la solicitud para obtener el Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal.	1 hr.
Sistema	2	Genera Acuse de recibo y lo hace llegar electrónicamente al área de Giros mercantiles de la Delegación correspondiente, y al interesado.	1 min.
Interesado	3	Imprime y firma acuse de recibo	10 min.
Área competente en la Delegación	4	Ejecuta el informe diario de Ventanillas a través del Sistema y envía a la Ventanilla Única Delegacional para registrar en Libro de Gobierno.	1 hr.
Ventanilla Única	5	Registra en el Libro de Gobierno	1 hr.
Área competente en la Delegación	6	Revisa que los datos e información presentados en la solicitud por el interesado sean los que la ley requiere para tramitar el Permiso.	2 días
Área competente en la Delegación	7	¿Son correctos los datos? SI. Pasa al 10 NO: Elabora prevención y la turna a la Ventanilla Única para que la entregue al interesado, marca etapa de prevención a través del Sistema.	1 hr.
Ventanilla Única	8	Entrega prevención al interesado para que en el lapso de 5 días hábiles aporte o aclare los datos faltantes a través de la Ventanilla Única . Se suspende el término para emitir la respuesta al interesado.	1 día
Área competente en la Delegación	9	¿El interesado aclara o aporta en tiempo y forma los datos faltantes? Sí: Pasa al 10 No: Dicta resolución en la que tienen por no presentada la Solicitud y registra en el Sistema el motivo de la negación.	Hasta 5 días
Área competente en la Delegación	10	Si procede la entrega del permiso, notifica al interesado mediante el Sistema, señalando el monto de pago de derechos y el fundamento jurídico.  Elabora el Permiso para el funcionamiento de establecimiento mercantil con giro mercantil de Impacto Vecinal. En caso de no proceder el permiso elabora o la resolución que lo niega, y lo registra en el Sistema en el campo correspondiente para que el particular pase a recibir su Permiso o negativa.  Turna a la Ventanilla Única para que se entregue al interesado.	1 día
Ventanilla Única	11	Recibe original y copia del Permiso para entregar al interesado el primero y recabar acuse de recibo en el otro.	1 día



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

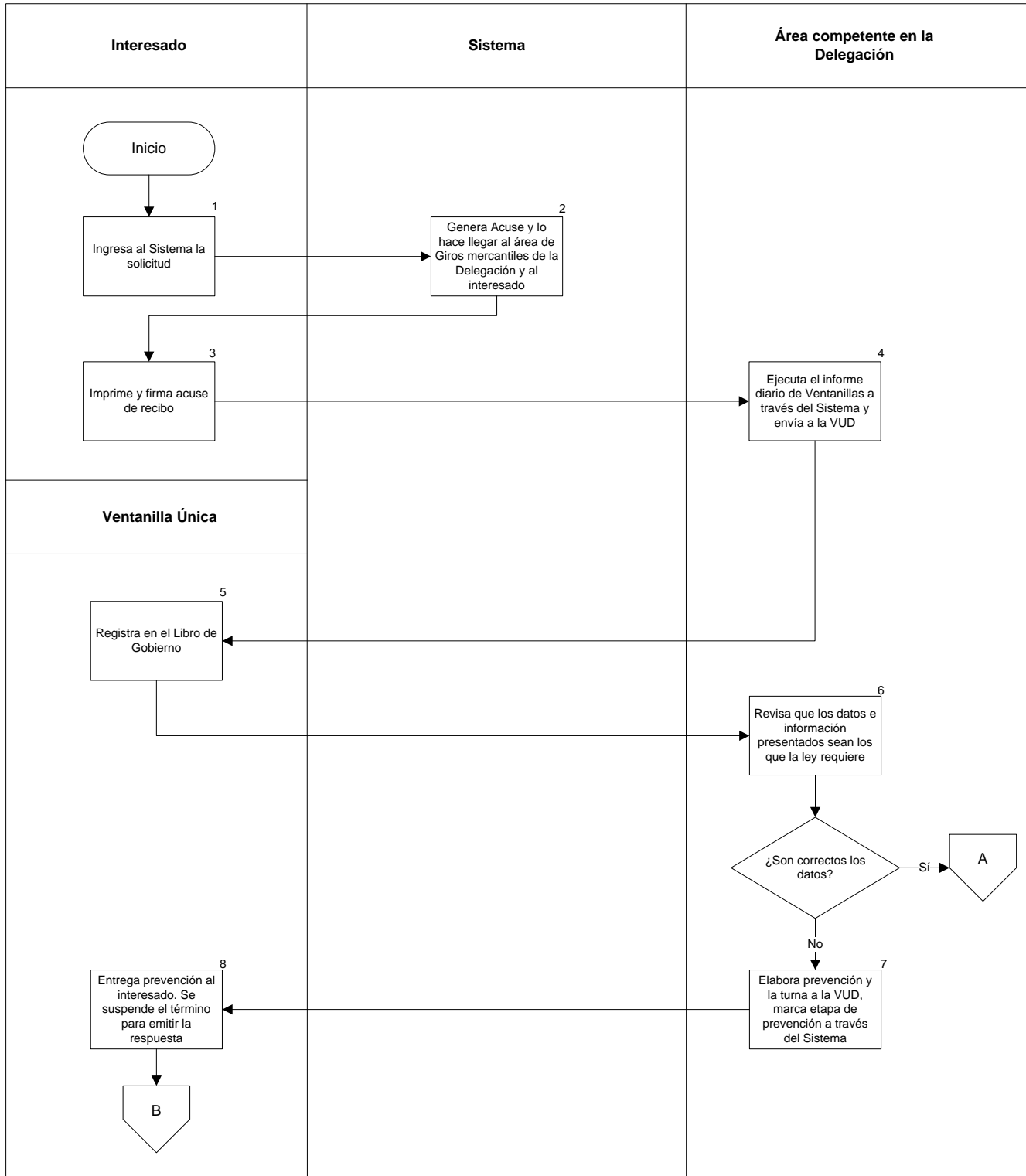
**Nombre del Procedimiento:** Solicitud de Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de impacto vecinal.

<b>Interesado</b>	12	Realiza pago de derechos en la Administración Tributaria y entrega comprobante de pago de derechos en la Ventanilla Única. Recibe Permiso original y firma acuse de recibo en la copia.	1 día
<b>Ventanilla Única</b>	13	Turna acuse de recibo del Permiso a la Dirección General Jurídica y de Gobierno y registra en su libro de Gobierno.	1 hr.
<b>Área competente en la Delegación</b>	14	Recibe acuse de recibo, registra en el Sistema el monto de pago de derechos.	1 hr.
<b>FIN DEL TRÁMITE</b>			
<b>Interesado</b>	15	Dentro del término de 30 días naturales, contados a partir del ingreso de la solicitud al Sistema, presenta en la Ventanilla Única Delegacional, original o copia certificada y copia simple para cotejo e integración del expediente, los documentos enunciados en el formato.	1 hr.
<b>Área competente en la Delegación</b>	16	¿El interesado entrega documentación? SI. Archiva el expediente.	1 día
	17	NO. Inicia procedimiento de revocación.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

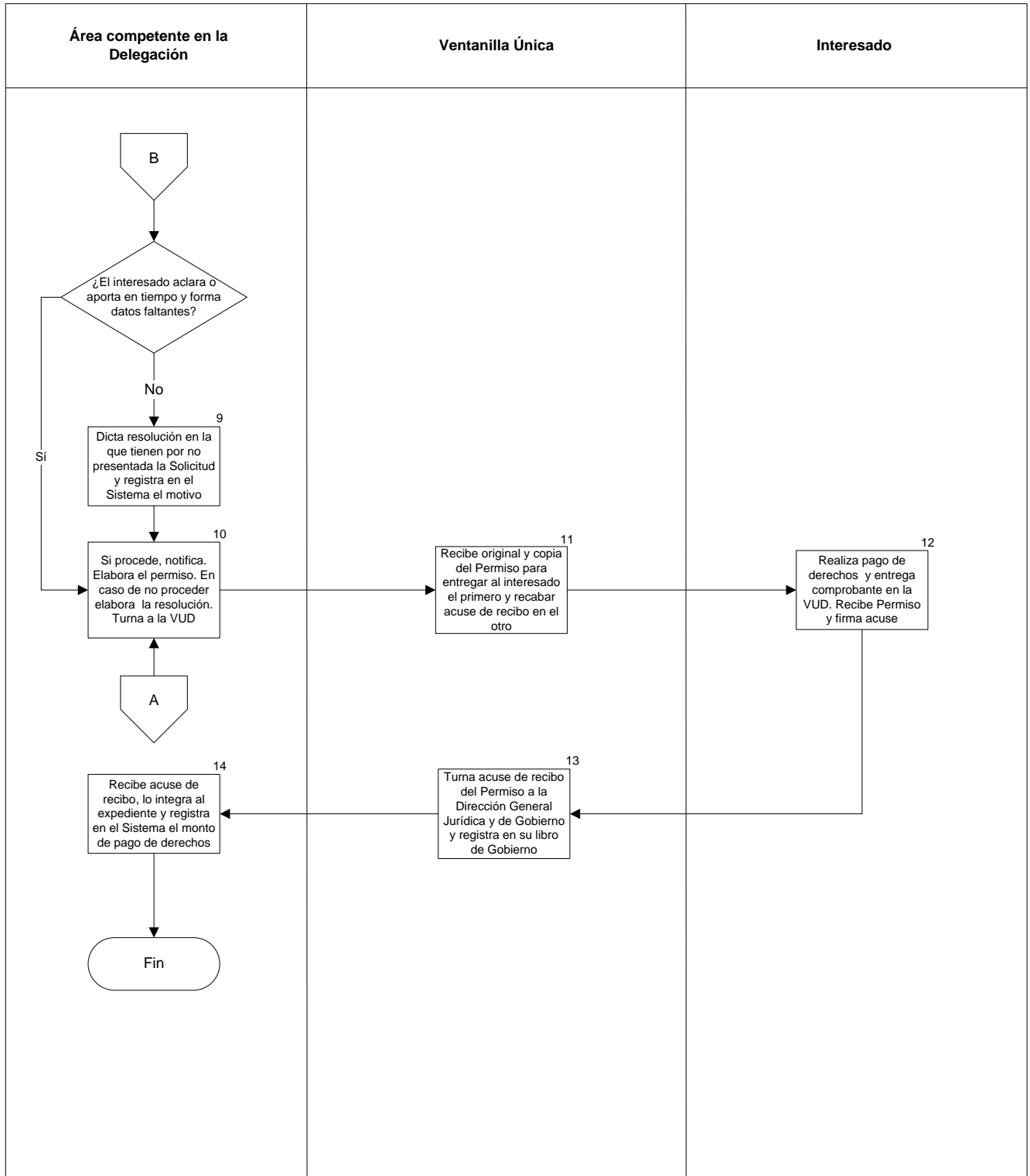
**Nombre del Procedimiento:** Solicitud de Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de impacto vecinal.





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

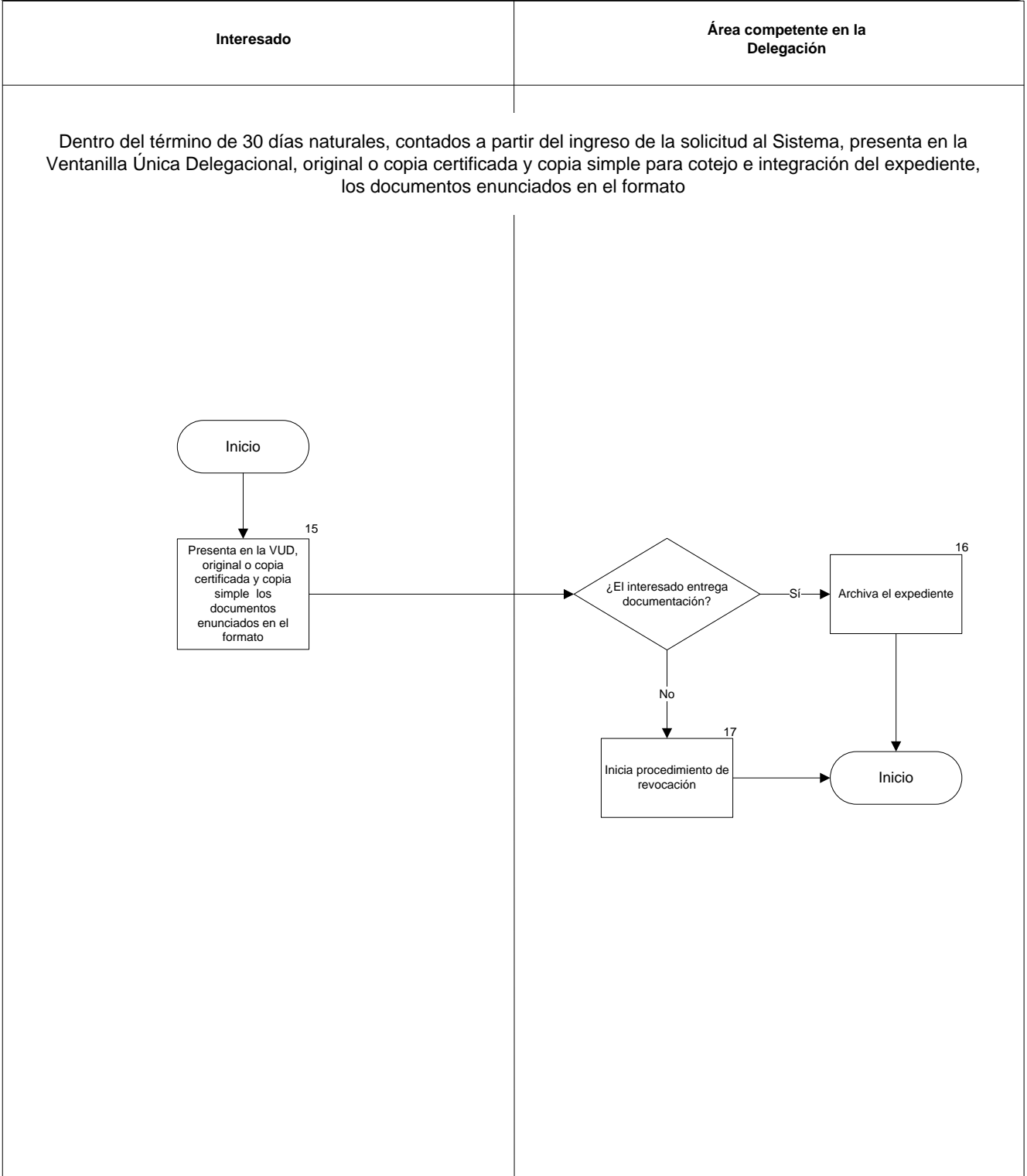
**Nombre del Procedimiento:** Solicitud de Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de impacto vecinal.





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Solicitud de Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de impacto vecinal.



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Autorización para ampliación de horario de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Zonal.

**Objetivo General**

Cumplir con la presentación, mediante Sistema, de la Autorización para ampliar el horario de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Zonal.

**Políticas y Normas de Operación**

Los establecimientos de impacto zonal podrán ampliar el horario de servicio de 11:00 a 5:00 horas del día siguiente y el de venta de bebidas alcohólicas de 11:00 a 4:30 horas del día siguiente, de jueves a sábado; y de domingo a miércoles, el horario de servicio de 11:00 a 4:00 horas del día siguiente y el horario de venta de bebidas alcohólicas de 11:00 a 3:30 horas del día siguiente, siempre que, se cumplan con los requisitos previstos en el Reglamento de la materia. La solicitud de ampliación de horario se ingresará al Sistema y la Delegación otorgará o negará la misma, previa constatación del cumplimiento de los requisitos que lleve a cabo el Instituto, en un plazo que no exceda de 15 días hábiles. En caso de que la Delegación no emita respuesta, operará la negativa ficta.

**Formato y Requisitos**

Formular y presentar a través del Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, el Formato de Autorización EM-12, aportando bajo protesta de decir verdad, los datos e información siguiente:

- Nombre o razón social del interesado;
- Clave única e irrepetible otorgada por el Sistema;
- Datos del Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de impacto zonal;
- Datos del Sistema de Seguridad y su aprobación por la Secretaría de Seguridad Pública, y
- Declarar bajo protesta de decir verdad que además de cumplir con los requisitos previstos en los artículos 9 a 13 del Reglamento de la Ley, satisface lo siguiente:
- El empleo de al menos dos detectores portátiles de metal y la colocación de arcos detectores de metal en cada uno de los accesos del establecimiento;
- Cuenta con los servicios de un técnico en urgencias médicas registrado ante la Secretaría de Salud, de las 11:00 a las 5:00 horas del día siguiente, la acreditación constará por escrito y contendrá los datos de identificación del técnico contratado, y
- Cuenta con un plan social de consumo responsable de bebidas alcohólicas, que comprenda las medidas de difusión para procurar dicho consumo así como las consecuencias negativas de la conducción de vehículos con ingesta de alcohol, como la prestación del servicio de transporte, la difusión de datos de localización de sitios de taxi cercanos e identificación de conductor responsable.



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Autorización para ampliación de horario de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Zonal.

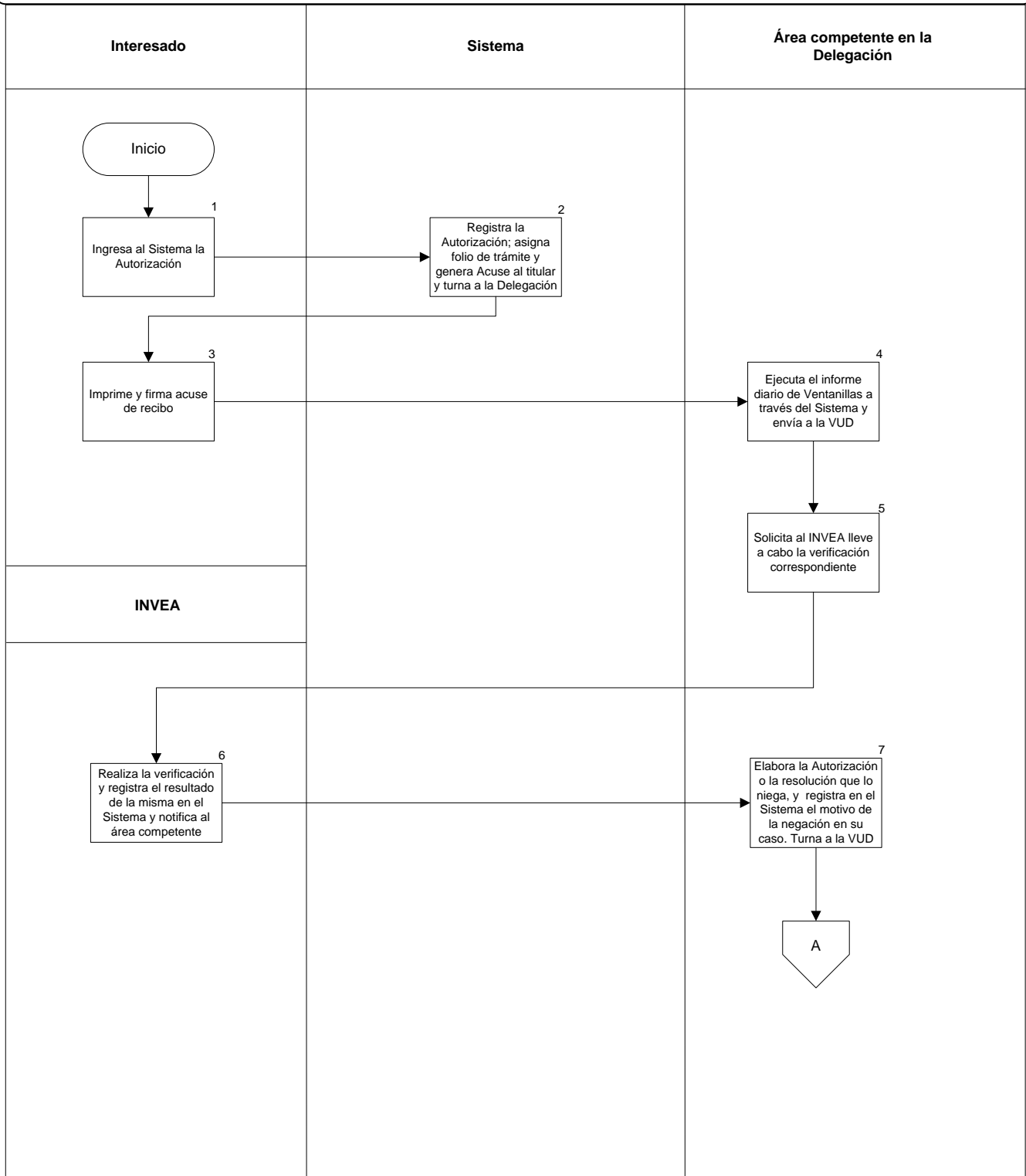
Unidad	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Interesado	1	Ingresa al Sistema la Autorización para ampliación de horario del establecimiento mercantil con giro de Impacto Zonal.	1 hr.
Sistema	2	Registra la Autorización; asigna folio de trámite y genera Acuse de recibo al titular y turna a la Delegación correspondiente.	1 min.
Interesado	3	Imprime y firma acuse de recibo	10 min.
Área competente en la Delegación	4	Ejecuta el informe diario de Ventanillas a través del Sistema y envía a la Ventanilla Única Delegacional para registrar en Libro de Gobierno.	1 hr.
Área competente en la Delegación	5	Solicita al INVEA lleve a cabo la verificación correspondiente.	1 día
INVEA	6	Realiza la verificación solicitada y registra el resultado de la misma en el Sistema y notifica al área competente de la Delegación.	9 días
Área competente en la Delegación	7	Si la verificación del INVEA es positiva y si los datos e información presentados son correctos de conformidad con lo que requiere la Ley, elabora la Autorización para ampliación del horario de establecimientos mercantiles con giro de impacto zonal o la resolución que lo niega, y registra en el Sistema el motivo de la negación en su caso. Turna a la Ventanilla Única para su entrega al interesado.	2 días
Ventanilla Única	8	Recibe original y copia de la Autorización o de la Resolución que lo niega, para entregar al interesado la primera y recabar acuse de recibo en la copia.	1 hr.
Interesado	9	Recibe original de la Autorización o de la Resolución que lo niega y firma el acuse de recibo en la copia.	1 hr.
Ventanilla Única	10	Turna acuse de recibo de la Autorización o Resolución que lo niega al área competente y registra en su libro de Gobierno.	1 hr.
Área competente en la Delegación	11	Recibe acuse de recibo y lo integra al expediente.	1 hr.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

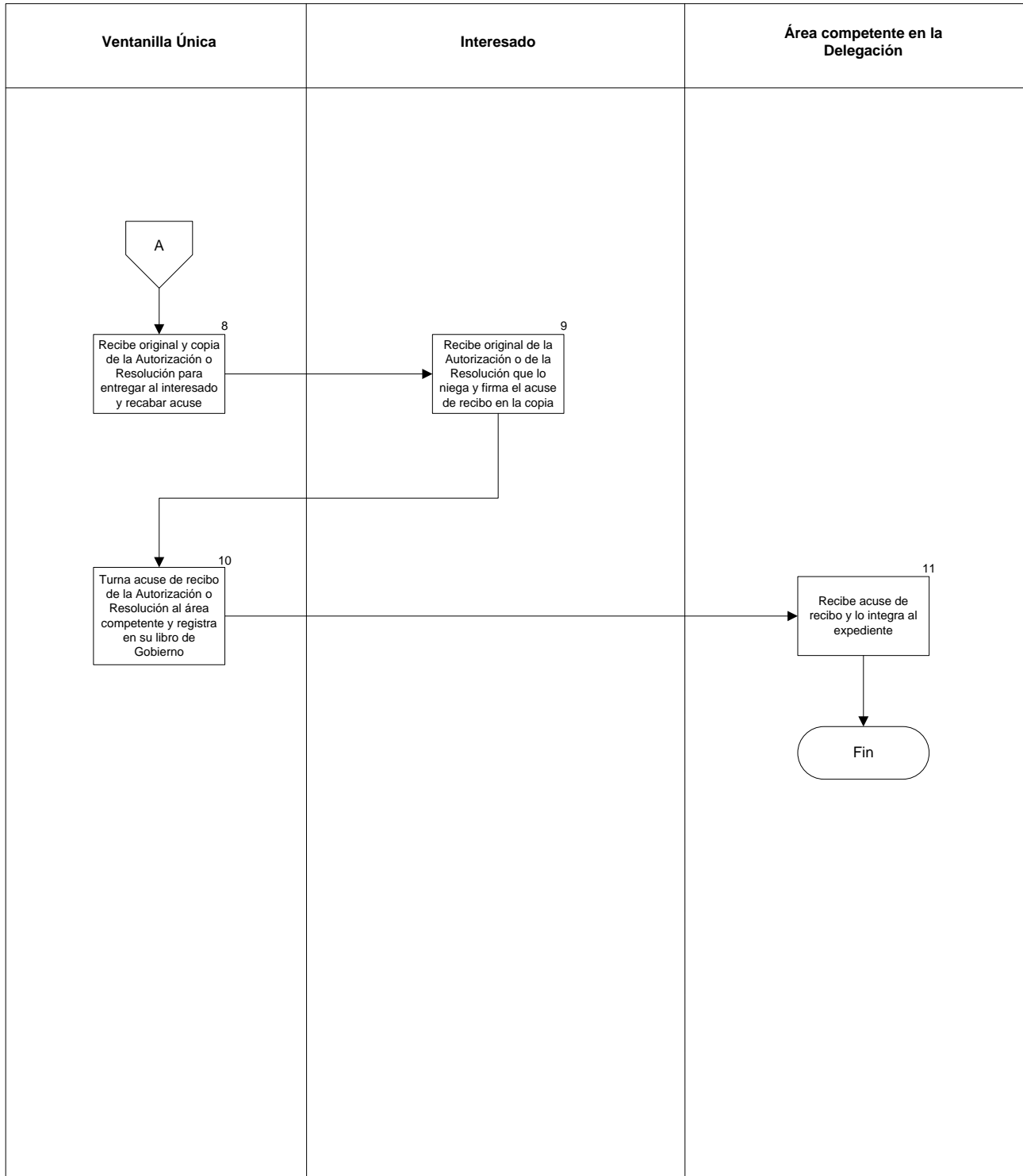
**Nombre del Procedimiento:** Autorización para ampliación de horario de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Zonal.





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Autorización para ampliación de horario de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Zonal.





## PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS

**Nombre del Procedimiento:** Autorización en materia de impacto ambiental mediante la presentación de un informe preventivo

### Objetivo General

Evaluar mediante un Informe Preventivo los efectos que sobre el ambiente y los recursos naturales pueden generar obras y actividades señaladas en el artículo 56 de la Ley Ambiental del Distrito Federal.

### Políticas y/o Normas de Operación

El informe preventivo es el documento mediante el que se dan a conocer los datos generales de una obra o actividad para efectos de determinar si se encuentra en los supuestos señalados en el Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo (RIAR) o requiere ser evaluada a través de una manifestación de impacto ambiental

Requieren de presentar Informe Preventivo las siguientes obras o actividades:

- Conjuntos habitacionales, conjuntos habitacionales mixtos, centros comerciales, oficinas y estacionamientos, todos ellos superiores a diez mil metros cuadrados.
- Obras o actividades que pretendan realizarse en Suelos de Conservación:
  - Obras de infraestructura o actividades para el mantenimiento, conservación, protección y vigilancia del suelo de conservación y cuerpos de agua de competencia local;
  - Los establecimientos comerciales o de servicios que se realicen en las áreas urbanizadas de los poblados rurales.
  - Instalación de infraestructura relacionada con el desarrollo de actividades primarias y secundarias que se han estado realizando en el predio con anterioridad;
  - Rehabilitación y mantenimiento de infraestructura relacionada con el desarrollo de actividades que se han estado realizando en el predio, que impliquen un incremento del área que ocupan las instalaciones existentes o signifiquen un cambio de giro;
  - Ampliación de infraestructura relacionada con actividades que se han estado desarrollando en el predio, y
  - Obras de equipamiento o infraestructura de competencia del Gobierno del Distrito Federal en cualquiera de sus etapas, modificaciones y ampliaciones que se realicen en poblados rurales.
- Obras o actividades que pretendan realizarse en áreas naturales protegidas de competencia del Distrito Federal:
  - Las actividades de autoconsumo y uso doméstico, cuya ejecución esté contemplada y permitida en el decreto y programa de manejo que corresponda;
  - Nuevas obras o actividades indispensables para la conservación, el mantenimiento y la vigilancia de las áreas naturales protegidas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y
  - Ampliación o modificación de obras o infraestructura existente, cuando ello implique un incremento del área que ocupan las instalaciones.
- Obras y actividades dentro de suelo urbano:
  - Las actividades de los sectores comercio, servicios o servicios comunales y sociales, a que se refiere la fracción II del apartado D) del artículo 6° del Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo, en las que se prevea la participación de hasta veinte trabajadores;
  - Las actividades de la industria a que se refiere la fracción II del apartado D) del artículo 6° del Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo, en las que se prevea la participación de hasta treinta trabajadores;
  - Las edificaciones o construcciones señaladas en apartado D), fracción II, del artículo 6° del Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo, que consideren menos de diez mil metros cuadrados de construcción, en uno o más lotes, o en un predio o conjunto de predios con superficie menor de cinco mil metros cuadrados; y
  - El mantenimiento, rehabilitación y adecuaciones de calles, avenidas o ejes viales a que se refiere la fracción I del apartado G del artículo 6° del Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo, cuando su realización pueda implicar la afectación de individuos forestales.
- La ampliación, modificación, sustitución de infraestructura, rehabilitación y remodelación de las obras o actividades descritas en el apartado k del artículo 6°, del Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo siempre que:
  - Las obras o actividades impliquen la modificación de los elementos determinantes de impacto ambiental y riesgo en un valor equivalente o superior al diez por ciento, respecto de los originalmente autorizados.
- Obras o actividades que pretendan realizarse en áreas de valor ambiental siempre que su ejecución no interfiera con su preservación y restauración.



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Autorización en materia de impacto ambiental mediante la presentación de un informe preventivo.

La Secretaría analizará el informe preventivo y, en un plazo no mayor a quince días hábiles contados a partir de que se hubiere integrado el expediente o recibida la información adicional solicitada, emitirá la resolución correspondiente, en la que notificará al promovente:

- Si procede la presentación de una manifestación de impacto ambiental, así como la modalidad y plazo para hacerlo, o
- Que se encuentra en los supuestos de excepción previstos y que, por lo tanto, se autoriza el informe preventivo; indicando, en su caso, las medidas de mitigación y condicionantes de ejecución que se requieran para la realización de la obra o actividad.
- Que no se cumplieron con los elementos técnicos-ambientales y por tanto se niega la autorización de impacto ambiental.

Transcurrido el plazo a que se refiere el párrafo anterior, sin que la autoridad emita la resolución correspondiente, se entenderá que no es necesaria la presentación de la manifestación del impacto ambiental, y se tendrá por autorizado el informe preventivo.

En el análisis y evaluación del informe preventivo se considerará cada proyecto como factible hasta que la investigación y evaluación demuestre lo contrario.

Se atenderán las solicitudes, dando prioridad a aquéllos que por su ubicación, dimensiones, características o alcances, puedan requerir de Manifestación de Impacto Ambiental.

La vigencia de la autorización es por un año para el inicio de la preparación del sitio o construcción del proyecto e indefinida durante la vida útil del mismo.

Las resoluciones y los acuerdos que se emitan durante el procedimiento de evaluación de impacto ambiental se turnarán al Director General de Regulación Ambiental (DGRA) para su firma, con las rúbricas correspondientes de la Jefatura de Unidad Departamental (J.U.D.), la Subdirección y la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (DEIA).

Con el objeto de agilizar y simplificar el procedimiento de evaluación y comprobar que la información sea la mínima suficiente necesaria, la autoridad ambiental realizará un proceso de revisión previa documental. La revisión previa para la correcta integración del expediente, no exime a la autoridad ambiental de requerir información adicional, por una sola ocasión, en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir del ingreso de la solicitud, para complementar o precisar el contenido técnico del trámite solicitado, para lo cual, el promovente deberá dar respuesta en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de la notificación.

Para contar con mayores elementos de evaluación y, en su caso, comprobar y constatar el contenido de la información asociada al trámite solicitado, la autoridad ambiental podrá:

1. Realizar visitas de reconocimiento técnico al sitio donde se pretenda desarrollar el programa, obra o actividad. La autoridad ambiental establecerá de común acuerdo con el promovente del programa, obra o actividad que se pretenda desarrollar, la fecha y hora para la realización de la visita de reconocimiento técnico.

El Acta Administrativa derivada de la visita de reconocimiento técnico contendrá los hechos u omisiones que se detecten en campo; por lo que en consecuencia la DGRA procederá a otorgar su derecho al promovente para manifestarse al respecto.

En caso de que se detecte y se asiente en Acta Administrativa el inicio de obras y/o actividades, la DGRA procederá a negar la autorización de impacto ambiental y se solicitará un Estudio de Daño Ambiental para su dictaminación correspondiente.

2. Solicitar la opinión técnica de alguna dependencia o entidad de la Administración Pública del Distrito Federal y de grupos de expertos; haciéndose del conocimiento del promovente. Asimismo, se le remitirá copia de las opiniones recibidas para que manifieste lo que a su derecho convenga.

**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Autorización en materia de impacto ambiental mediante la presentación de un informe preventivo.

**Formatos y/o Requisitos**

Formato de Solicitud de autorización del Informe Preventivo DGRA-DEIA-104, debidamente requisitado;

- Informe Preventivo en original y copia foliados (con firma autógrafa por el responsable de su elaboración);
- Comprobante de pago de derechos por la verificación del Informe Preventivo, determinado en el Código Fiscal del Distrito Federal, artículo 179, fracción I;
- Plano de localización del predio en donde se pretende desarrollar el proyecto;
- Solicitud del trámite ó Licencia Ambiental Única (en su caso);
- Currículum Vitae del prestador de servicios de evaluación y copia de su Cédula Profesional;
- Memoria Técnica del proyecto, anexando diagramas y planos.
- Plan de Manejo de Residuos Sólidos para trámites de Impacto Ambiental.
- Original o copia certificada y copia simple para cotejo de los siguientes documentos;
- Poder Notarial que acredite al Representante Legal de la empresa;
- Identificación oficial del promovente y en su caso, del representante legal.
- Acta Constitutiva de la empresa;
- Certificado de Único de Zonificación de Uso del Suelo o documento que indique el uso de suelo, vigentes;
- Escritura o contrato pasado ante la fe de Notario Público que acredite la propiedad o posesión del predio; y
- Constancia de Alineamiento y Número Oficial (presentar original para cotejo)

El contenido del estudio ingresado deberá apegarse a los lineamientos emitidos por la Secretaría del Medio Ambiente.



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Autorización en materia de impacto ambiental mediante la presentación de un informe preventivo

Unidad Administrativa	Nº	Descripción de la actividad	Tiempo
<b>Promovente</b>	1	Ingresa a Oficialía de Partes, el original y copia del Informe Preventivo (IP), la solicitud de autorización (previo a la realización de un Proyecto u Obra) anexando toda la documentación correspondiente.	1 día
<b>Personal de Ventanilla de Oficialía de Partes</b>	2	Asigna un número de folio a la solicitud y entrega al promovente el acuse de la solicitud de autorización.	---
<b>Personal de Ventanilla de Oficialía de Partes</b>	3	Registra información básica y turna asociada a la solicitud del trámite y turna a la DEIA los dos ejemplares de IP.	---
<b>DEIA</b>	4	Registra información general asociada al trámite y lo turna a la J.U.D. para su evaluación.	1 día
<b>J.U.D.</b>	5	Recibe y turna al evaluador para determinar si cumple o no con los lineamientos normativos ambientales aplicables vigentes. ¿Cumple con los lineamientos? SI: Pasa a actividad No. 23. NO: Pasa a actividad No. 6.	2 días
<b>J.U.D.</b>	6	Elabora Acuerdo de Prevención para solicitar la información adicional del proyecto, y lo envía DGRA.	1 día
<b>DGRA</b>	7	Revisa y firma el Acuerdo de prevención; y turna al notificador.	---
<b>Notificador</b>	8	Notifica al Promovente el acuerdo de prevención.	1 día
		¿El promovente presenta la información adicional, en tiempo? Si: Pasa a actividad No. 9 No: Pasa a actividad No.13	---
<b>Promovente</b>	9	Ingresa la información adicional en Ventanilla de Oficialía de Partes.	5 días
<b>Ventanilla de Oficialía de Partes</b>	10	Registra la documentación adicional y turna a la DEIA.	---
<b>DEIA</b>	11	Turna la información adicional a la J.U.D.	1 día



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Autorización en materia de impacto ambiental mediante la presentación de un informe preventivo

Unidad Administrativa	N°	Descripción de la actividad	Tiempo
J.U.D.	12	Verifica que la información adicional sea la correcta y esté completa.	3 días
		¿La documentación es correcta y completa? SI: Continúa Actividad No.17. NO: Continúa en actividad No.13.	---
J.U.D.	13	Elabora resolución administrativa negando el proyecto y lo envía a la DGRA para firma.	1 día
DGRA	14	Revisa y firma la resolución administrativa negativa del proyecto, la turna al Notificador.	---
Notificador	15	Notifica al Promovente la resolución administrativa negada, en el domicilio indicado en la solicitud, recaba firma y envía a Gestión de Documentos.	1 día
Gestión de Documentos	16	Procede a registrar en la base de datos "Control de gestión" la Resolución Administrativa negada, notificada al promovente; y lo archiva. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	---
J.U.D.	17	Analiza la información adicional. ¿Es necesario realizar visita técnica de reconocimiento? SI: Continúa actividad No. 18. NO: Continúa actividad No. 22.	1 día
J.U.D.	18	Envía a la DGRA la orden de visita técnica y el oficio de comisión para firma.	1 día
DGRA	19	Comisiona al personal para la realización de la visita técnica y levantamiento de acta administrativa.	1 día
J.U.D.	20	Coordina a los evaluadores para la realización de la visita técnica.	1 día
J.U.D.	21	Revisa y califica el acta administrativa y turna a evaluador.	1 día
Evaluador	22	Elabora la propuesta de la resolución administrativa del Informe Preventivo, considerando todos los autos que obran en el expediente respectivo.	4 días



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Autorización en materia de impacto ambiental mediante la presentación de un informe preventivo

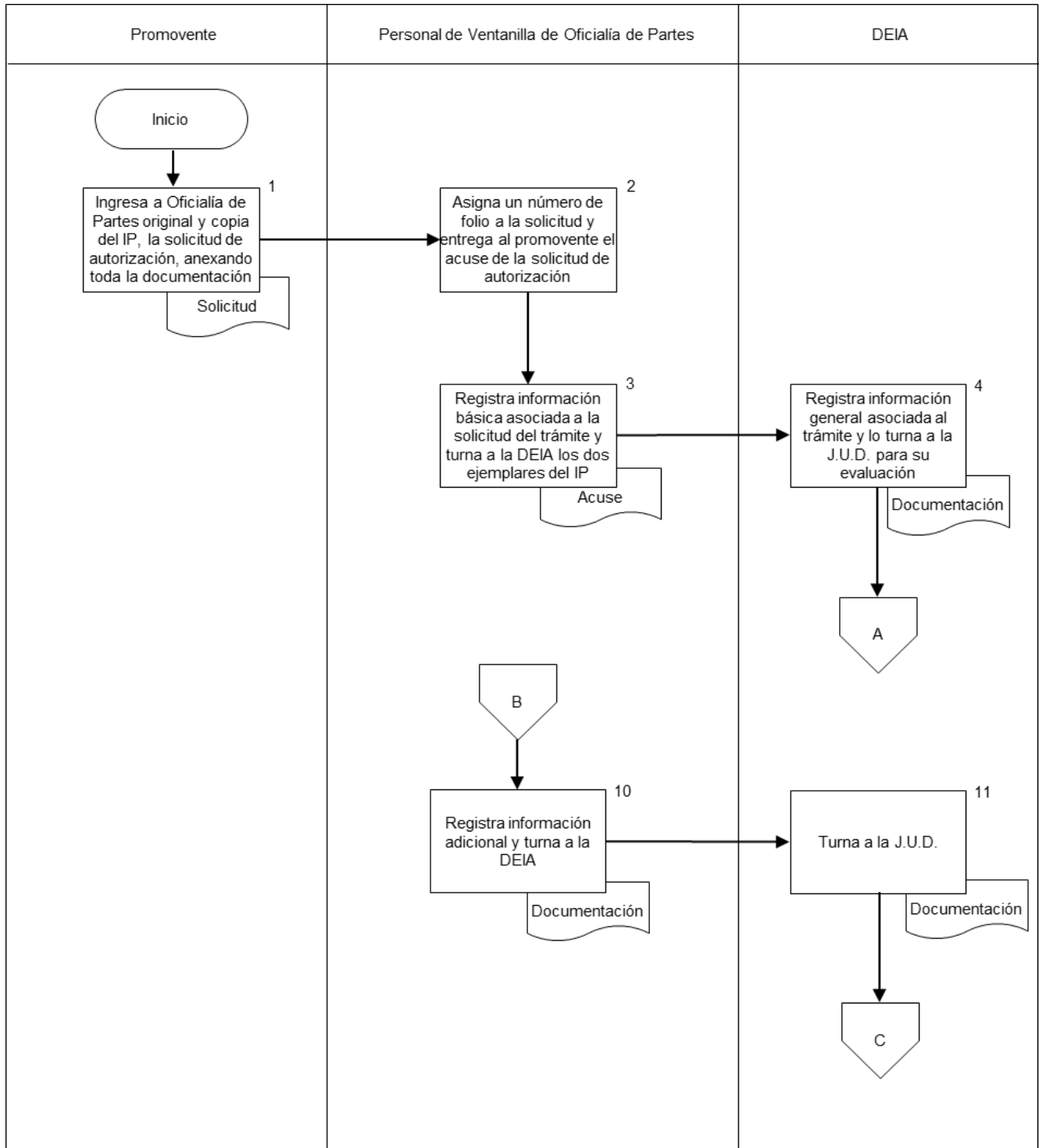
<b>Unidad Administrativa</b>	<b>N°</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Tiempo</b>
<b>J.U.D.</b>	23	Envía a la DGRA la propuesta de la resolución administrativa para su firma.	1 día
<b>DGRA</b>	24	Firma y autoriza la resolución administrativa, y la turna a la DEIA.	1 día
<b>DEIA</b>	25	Recibe la resolución administrativa autorizada, la registra en base datos y en el libro de gobierno. Elabora la cédula de notificación.	1 día
<b>Gestión de Documentos</b>	26	Se informa al Promovente que pase a recoger su resolución administrativa.	1 día
<b>Gestión de Documentos</b>	27	Entrega al Promovente la resolución administrativa en original.	1 día
<b>Gestión de Documentos</b>	28	Procede a registrar en la base de datos "Control de gestión" la resolución administrativa firmada de entregada; y archiva.	1 día
<b>Fin de procedimiento</b>			





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

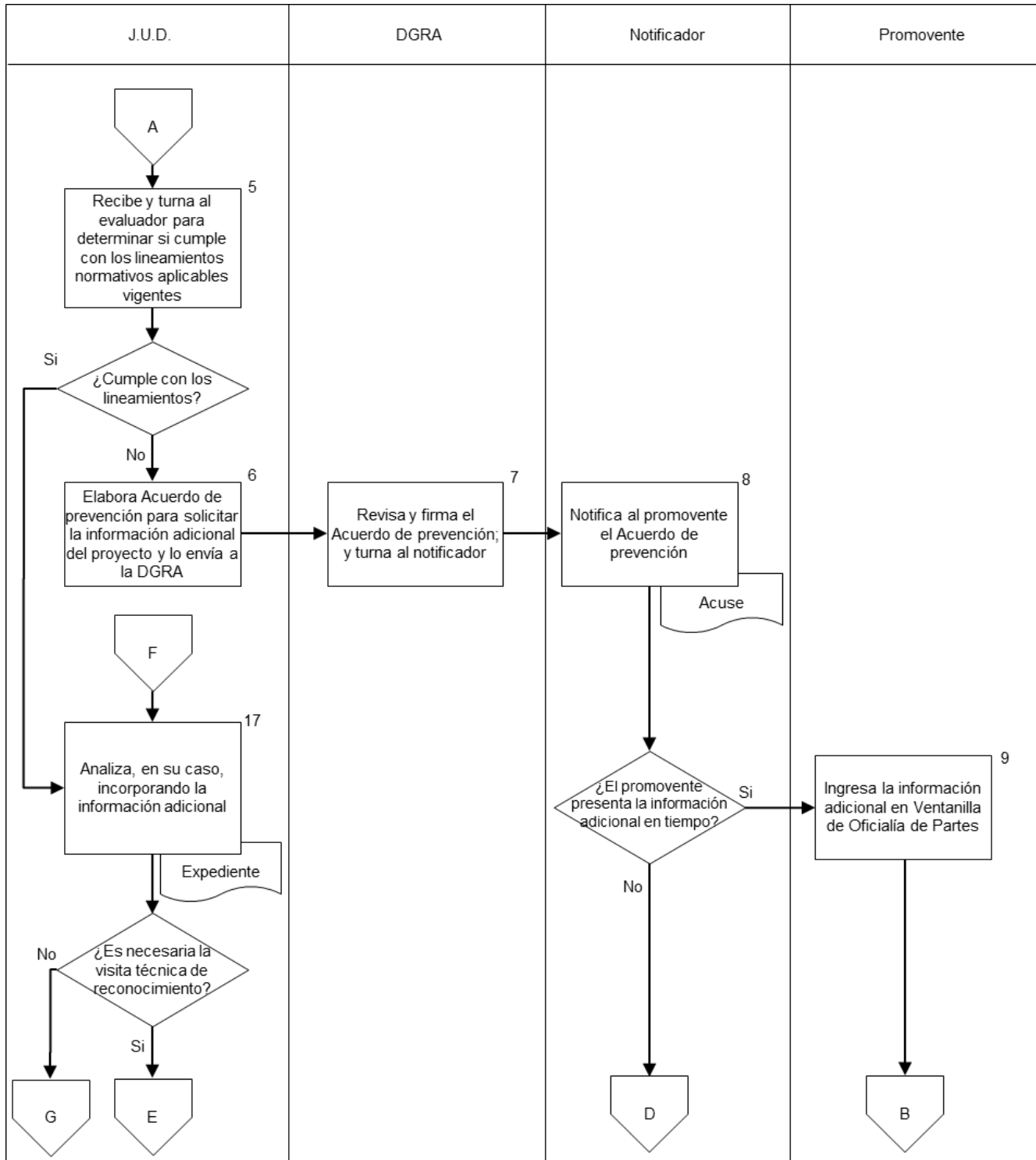
**Nombre del Procedimiento:** Autorización en materia de impacto ambiental mediante la presentación de un informe preventivo





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

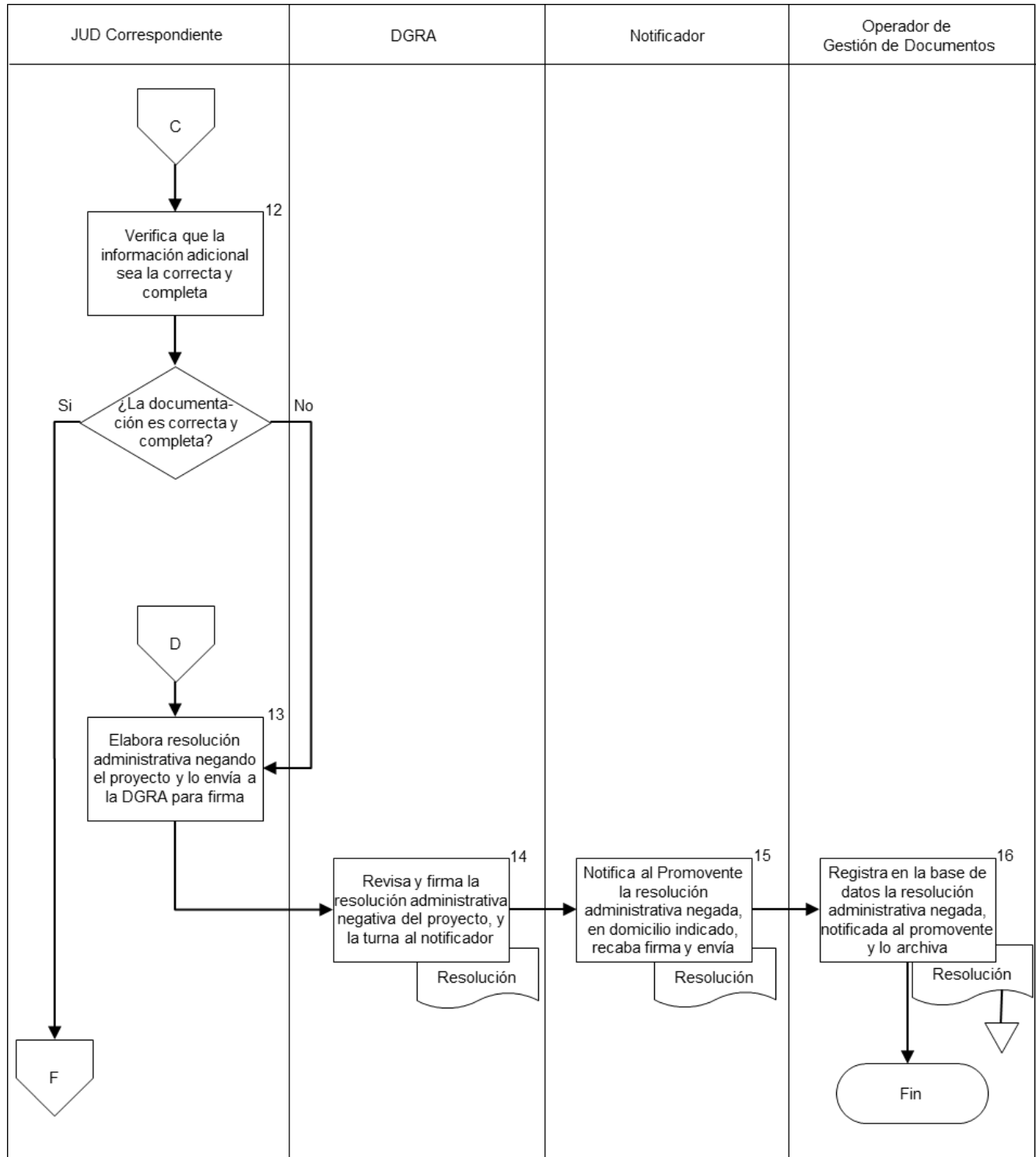
**Nombre del Procedimiento:** Autorización en materia de impacto ambiental mediante la presentación de un informe preventivo





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

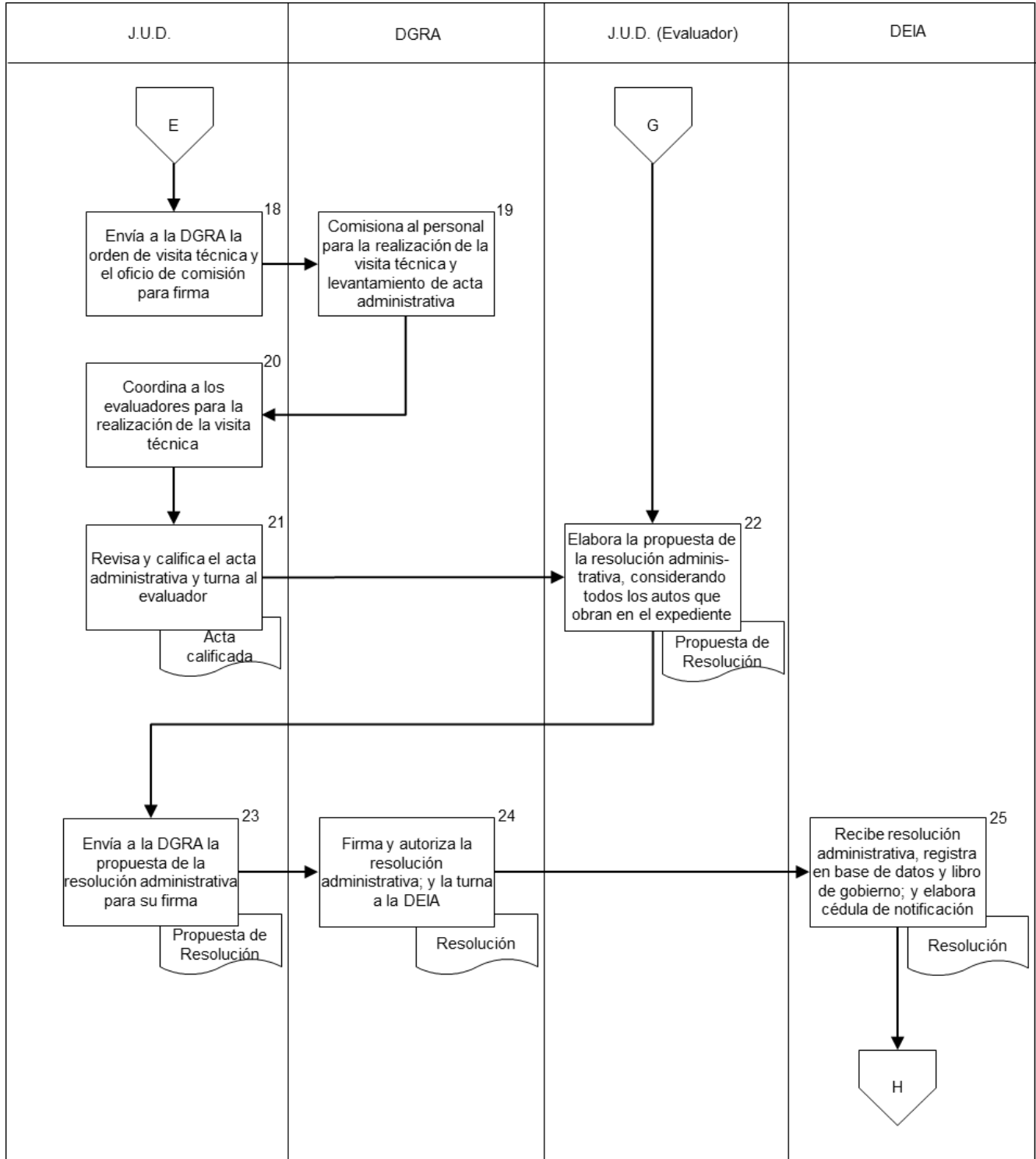
**Nombre del Procedimiento:** Autorización en materia de impacto ambiental mediante la presentación de un informe preventivo





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Autorización en materia de impacto ambiental mediante la presentación de un informe preventivo





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Autorización en materia de impacto ambiental mediante la presentación de un informe preventivo

Operador de Gestión de documentos			
<pre> graph TD     Start([H]) --&gt; 26[Informa al Promovente que pase a recoger su resolución administrativa]     26 -- Resolución --&gt; 27[Entrega al Promovente la resolución administrativa original]     27 -- Resolución --&gt; 28[Registra en la base de datos "Control de Gestión" la resolución administrativa firmada de entregada y archiva]     28 -- Acuse --&gt; End([Fin])             </pre>			



## PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS

**Nombre del Procedimiento:** Autorización en materia de impacto ambiental mediante la presentación de un Estudio de Riesgo

### Objetivo General

Evaluar con base en el análisis de las acciones proyectadas para el desarrollo de una obra o actividad, los riesgos que éstas representan para los ecosistemas, la salud o el ambiente, así como las medidas técnicas preventivas, correctivas y de seguridad, tendientes a mitigar, reducir o evitar los efectos adversos que se causen al ambiente, en caso de un posible accidente durante la realización u operación normal de la obra o actividad de que se trate.

### Políticas y/o Normas de Operación

- Las manifestaciones de impacto ambiental con estudio de riesgo se presentarán cuando se trate de obras o actividades incluidas en el apartado K) del artículo 6° del Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo (RIAR), o aquellas contempladas en la fracción I del apartado J) que impliquen la incineración; así como, las indicadas en el artículo 7° del mismo Reglamento.
- El formato de solicitud de autorización en materia de impacto ambiental, la manifestación de impacto ambiental, sus anexos y, en su caso, la información adicional que se solicite, se presentará en original y una copia que contendrá la leyenda “para consulta del público” que se destinará para ese fin.  
De requerirlo, el promovente incluirá con su solicitud un escrito firmado en el cual indique la información o documentación que mantendrá como restringida según la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Con el objeto de agilizar y simplificar el procedimiento de evaluación y comprobar que la información sea la mínima suficiente necesaria, la autoridad ambiental realizará un proceso de revisión previa documental. La revisión previa para la correcta integración del expediente, no impide a la autoridad ambiental poder requerir información adicional, por una sola ocasión, en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir del ingreso de la solicitud, para complementar o precisar el contenido técnico del trámite solicitado, para lo cual, el promovente deberá dar respuesta en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de la notificación.

Una vez ingresada la solicitud de autorización de riesgo ambiental, así como sus anexos se considerará integrado el expediente de manera cuantitativa y estará dispuesto para consulta del público.

- Resolución administrativa de impacto ambiental o riesgo es el acto administrativo emanado de la Secretaría o Delegación, en su caso, para concluir el procedimiento de evaluación de un informe preventivo o de una manifestación de impacto ambiental o estudio de riesgo, a través del cual se otorga o se niega la autorización para la realización de programas, obras o actividades, una vez que han sido ponderados sus posibles impactos ambientales negativos, sus medidas de prevención, mitigación y compensación, así como, en su caso, riesgos ambientales.
- El promovente deberá publicar a su costa, por una sola vez, en un diario de amplia circulación nacional y dentro de los cinco días hábiles siguientes a la integración del expediente, un resumen del proyecto. El promovente deberá remitir a la Secretaría, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la publicación del resumen, la página original completa del diario o periódico donde ésta se hubiere realizado, con el fin de que sea incorporada al expediente respectivo.

En caso de que se presenten comentarios y observaciones, dentro de los diez días hábiles siguientes de la publicación del resumen del proyecto, se ponderarán y se considerarán al momento de resolver sobre la autorización en materia de impacto y riesgo ambiental.

- Por determinación de la Secretaría, o en su caso por solicitud de cualquier persona que considere que de establecerse o desarrollarse el programa, la obra o la actividad proyectada, o en las que dicho programa, obra o actividad pueda generar un efecto negativo sobre el ambiente, podrá llevar a cabo una consulta pública. La solicitud en comento deberá presentarse por escrito dentro del plazo de diez días hábiles contados a partir de la integración del expediente, o realizada la publicación en el diario.



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Autorización en materia de impacto ambiental mediante la presentación de un Estudio de Riesgo

Cuando se trate de obras nuevas, para contar con mayores elementos de evaluación y, en su caso, comprobar y constatar el contenido de la información asociada al trámite solicitado, la autoridad ambiental:

1. Deberá realizar visitas de reconocimiento técnico al sitio donde se pretenda desarrollar el programa, obra o actividad. La autoridad ambiental establecerá de común acuerdo con el promovente del programa, obra o actividad que se pretenda desarrollar, la fecha y hora para la realización de la visita de reconocimiento técnico. El Acta Administrativa derivada de la visita de reconocimiento técnico contendrá los hechos u omisiones que se detecten en campo; por lo que en consecuencia la DGRA procederá a otorgar su derecho al promovente para manifestarse al respecto, y se procederá conforme lo indica el capítulo de inspección y vigilancia de la Ley Ambiental del Distrito Federal. En caso de que se detecte y se asiente en Acta Administrativa el inicio de obras y/o actividades, la DGRA procederá a dar de baja la solicitud de autorización de impacto ambiental, y otorgará un plazo de veinte días hábiles para la presentación de la solicitud de Dictaminación de Daño Ambiental adjuntando su Estudio de Daño Ambiental, que se evaluará conjuntamente con el Estudio de Riesgo.
  2. Podrá solicitar la opinión técnica de alguna dependencia o entidad de la Administración Pública del Distrito Federal y de grupos de expertos; haciéndose del conocimiento del promovente. Asimismo, se le remitirá copia de las opiniones recibidas para que manifieste lo que a su derecho convenga.
- El tiempo de resolución es de hasta 15 días hábiles, sujeto al cumplimiento de los requisitos y contados a partir de que se haya determinado que el expediente se encuentre integrado.
  - La vigencia de la autorización es por un año para el inicio de la preparación del sitio o construcción del proyecto e indefinida durante la vida útil del mismo.
  - Las resoluciones y los acuerdos que se emitan durante el procedimiento de evaluación de impacto y riesgo ambiental se turnarán al Director General de Regulación Ambiental (DGRA) para su firma, con las rúbricas correspondientes de la Jefatura de Unidad Departamental, la Subdirección y la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental (DEIA).

**Formato y Requisitos:**

Formato de Solicitud de autorización en materia de Impacto Ambiental DGRA-DEIA-104, debidamente requisitado.

- Estudio de Riesgo en original y copia (firmada por el responsable de su elaboración);
- Comprobante de pago de derechos por la evaluación del Estudio de Riesgo, determinados en el Código Fiscal del Distrito Federal. Artículo 179 fracción III.
- Archivo electrónico (CD ó Diskette) del Resumen del Estudio de Riesgo, elaborado conforme al artículo 45 del Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo;
- Plano de localización del predio en donde se pretende desarrollar el proyecto;
- Solicitud del trámite ó Licencia Ambiental Única en su caso;
- Memoria Técnica del proyecto, anexando diagramas y planos.
- Plan de Manejo de Residuos Sólidos para trámites de Impacto Ambiental.
- Original o copia certificada y copia simple para cotejo de los siguientes documentos:
- Poder Notarial que acredite al Representante Legal de la empresa;
- Acta Constitutiva de la empresa;
- Identificación oficial del promovente y en su caso, del representante legal.
- Certificado de Zonificación para Uso de Suelo o documento que indique el uso de suelo, vigente;
- Escritura o contrato que acredite la propiedad o posesión del predio;
- Constancia de Alineamiento y Número Oficial;
- Currículum Vitae del prestador de servicios de evaluación y Cédula Profesional;

El contenido del estudio ingresado deberá apearse a los lineamientos emitidos por la Secretaría del Medio Ambiente.



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Autorización en materia de impacto ambiental mediante la presentación de un Estudio de Riesgo

Unidad Administrativa	N°	Descripción de la actividad	Tiempo
<b>Promovente</b>	1	Ingresa a Oficialía de Partes, el original y copia del Estudio de Riesgo Ambiental (ERA), la solicitud de autorización (previo a la realización de un Proyecto u Obra) anexando toda la documentación correspondiente.	1 día
<b>Personal de Ventanilla de Oficialía de Partes</b>	2	Asigna un número de folio a la solicitud y entrega al promovente el acuse de la solicitud de autorización, informándole que deberá realizar la publicación del resumen del proyecto.	---
<b>Personal de Ventanilla de Oficialía de Partes</b>	3	Registra información básica y turna asociada a la solicitud del trámite y turna a la DEIA los dos ejemplares del ERA.	---
<b>DEIA</b>	4	Registra información general asociada al trámite y lo turna a la J.U.D. para su evaluación.	1 día
<b>J.U.D.</b>	5	Recibe y turna al evaluador para determinar si cumple o no con los lineamientos normativos ambientales aplicables vigentes. ¿Cumple con los lineamientos? SI: Pasa a actividad No. 22. NO: Pasa a actividad No. 6.	2 días
<b>J.U.D.</b>	6	Elabora Acuerdo de Prevención para solicitar la información adicional y/o la publicación del resumen, se envía DGRA.	1 día
<b>DGRA</b>	7	Revisa y firma el Acuerdo de prevención; y turna al notificador.	1 día
<b>Notificador</b>	8	Notifica al Promovente el acuerdo de prevención.	1 día
		¿El promovente presenta la información adicional y/o publicación, en tiempo y forma? Si: Pasa a actividad No. 9 No: Pasa a actividad No.13	---
<b>Promovente</b>	9	Ingresa la información adicional y/o la publicación en Ventanilla de Oficialía de Partes.	5 días
<b>Ventanilla de Oficialía de Partes</b>	10	Registra la documentación adicional y/o publicación, turna a la DEIA.	---





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Autorización en materia de impacto ambiental mediante la presentación de un Estudio de Riesgo

Unidad Administrativa	N°	Descripción de la actividad	Tiempo
DEIA	11	Turna la información adicional y/o publicación a la J.U.D.	1 día
J.U.D.	12	Verifica que la información adicional y/o publicación sea la correcta y esté completa.	3 días
		¿La información adicional y/o publicación es correcta y completa? SI: Continúa Actividad No.17. NO: Continúa en actividad No.13.	---
J.U.D.	13	Elabora resolución administrativa negando el proyecto y lo envía a la DGRA para firma.	1 día
DGRA	14	Revisa y firma la resolución administrativa negativa del proyecto, la turna al Notificador.	---
Notificador	15	Notifica al Promovente la resolución administrativa negada, en el domicilio indicado en la solicitud, recaba firma y envía a Gestión de Documentos.	1 día
Gestión de Documentos	16	Registra en la base de datos "Control de gestión" la Resolución Administrativa negada, notificada al promovente; y lo archiva. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	---
J.U.D.	17	Analiza la información adicional y/o la publicación. ¿Es necesario realizar visita técnica de reconocimiento? SI: Continúa actividad No. 18. NO: Continúa actividad No. 22.	1 día
J.U.D.	18	Envía a la DGRA la orden de visita técnica y el oficio de comisión para firma.	1 día
DGRA	19	Comisiona al personal para la realización de la visita técnica y levantamiento de acta administrativa.	1 día
J.U.D.	20	Coordina a los evaluadores para la realización de la visita técnica.	1 día
J.U.D.	21	Revisa y califica el acta administrativa y turna a evaluador.	1 día



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

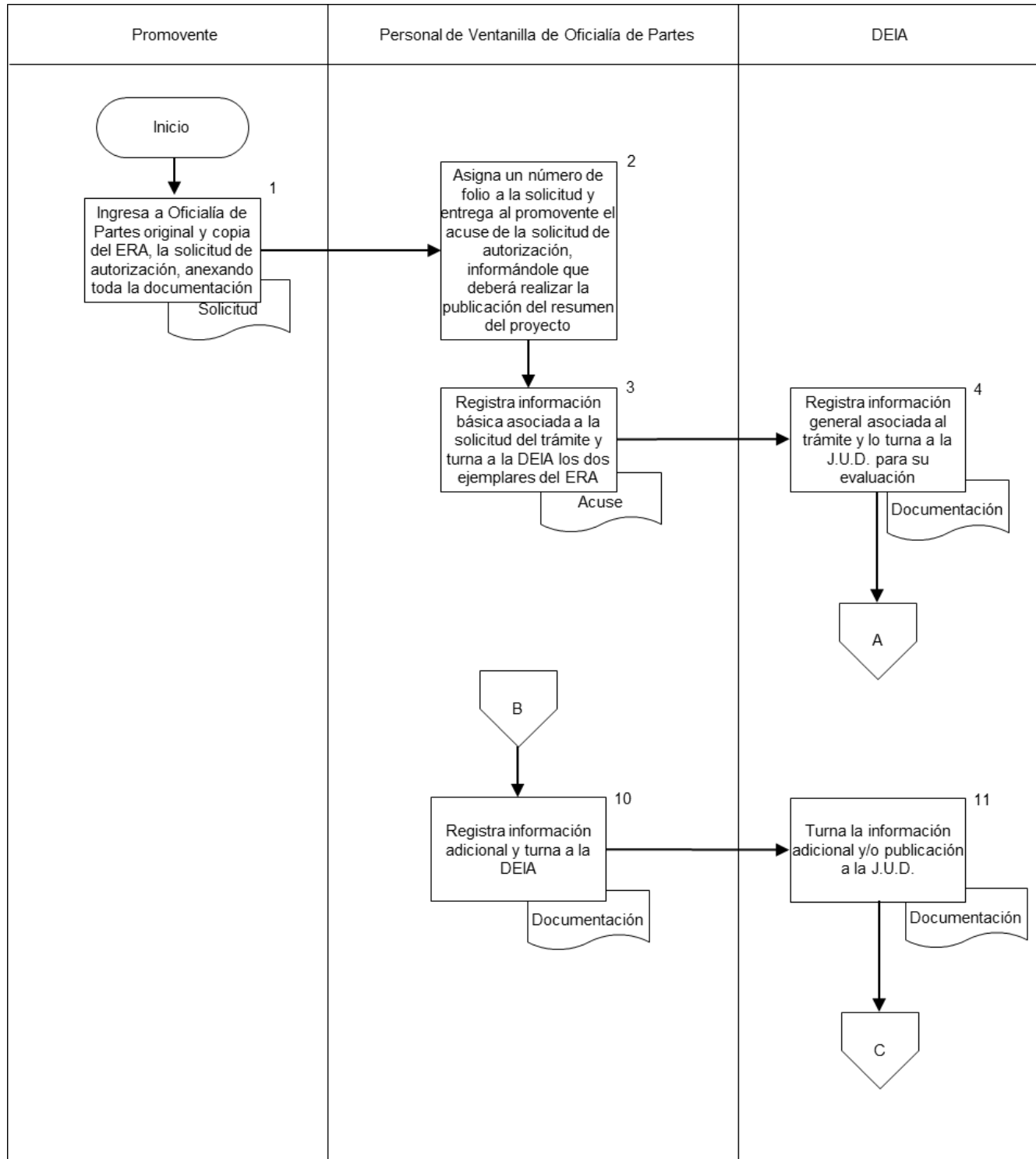
**Nombre del Procedimiento:** Autorización en materia de impacto ambiental mediante la presentación de un Estudio de Riesgo

Unidad Administrativa	N°	Descripción de la actividad	Tiempo
J.U.D. (Evaluador)	22	Elabora la propuesta de la resolución administrativa, considerando todos los autos que obran en el expediente respectivo.	4 días
J.U.D.	23	Envía a la DGRA la propuesta de la resolución administrativa para su firma.	1 día
DGRA	24	Firma y autoriza la resolución administrativa, y la turna a la DEIA.	1 día
DGRA	25	Firma la resolución administrativa, se registra en base datos y en el libro de gobierno; y elabora cédula de notificación.	1 día
Gestión de Documentos	26	Informa al Promovente que pase a recoger su resolución administrativa.	1 día
Gestión de Documentos	27	Entrega al Promovente la resolución administrativa en original.	1 día
Gestión de Documentos	28	Registra en la base de datos "Control de gestión" la resolución administrativa firmada de entregada; y archiva.	1 día
<b>Fin de procedimiento</b>			



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

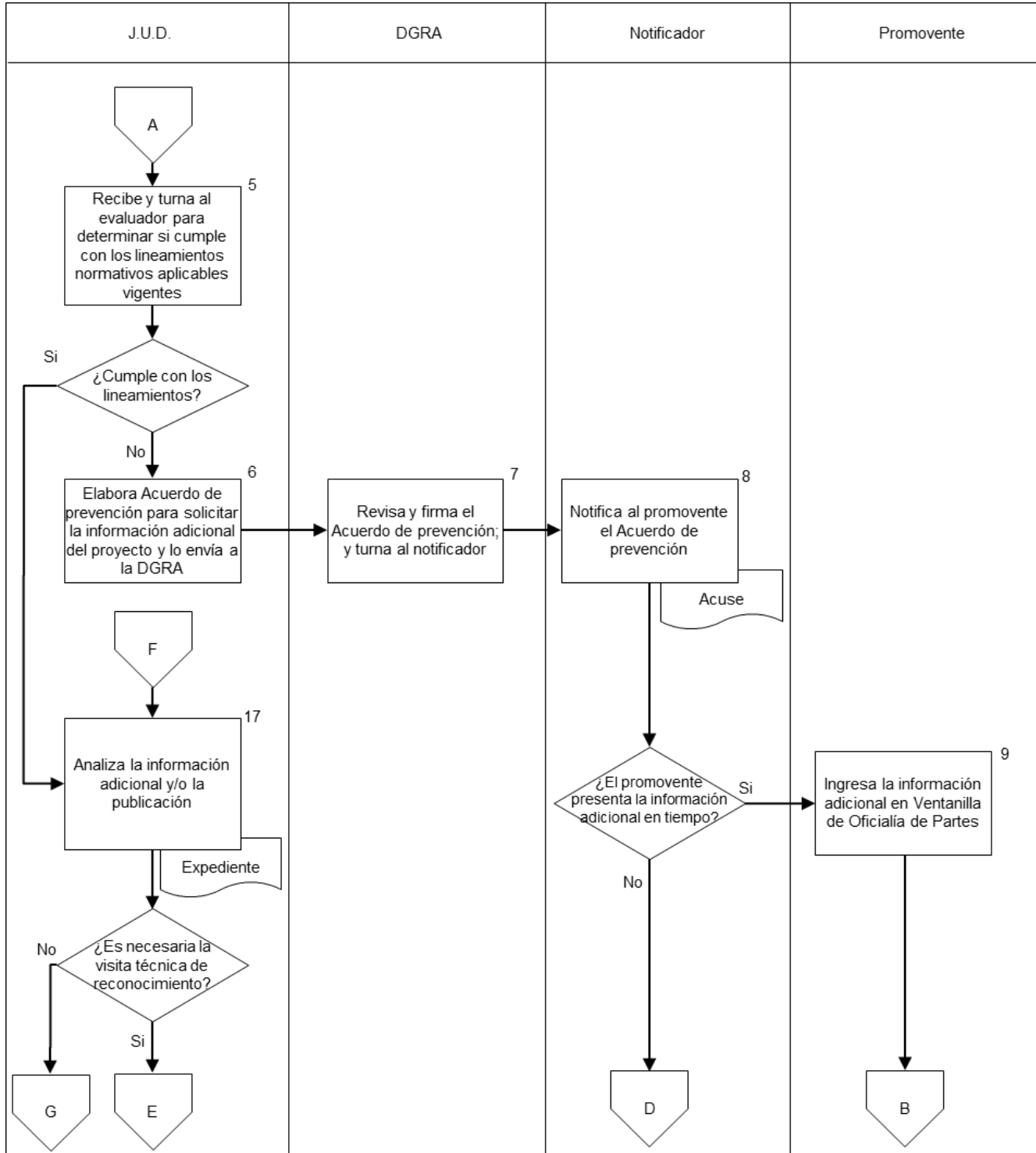
**Nombre del Procedimiento:** Autorización en materia de impacto ambiental mediante la presentación de un Estudio de Riesgo





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

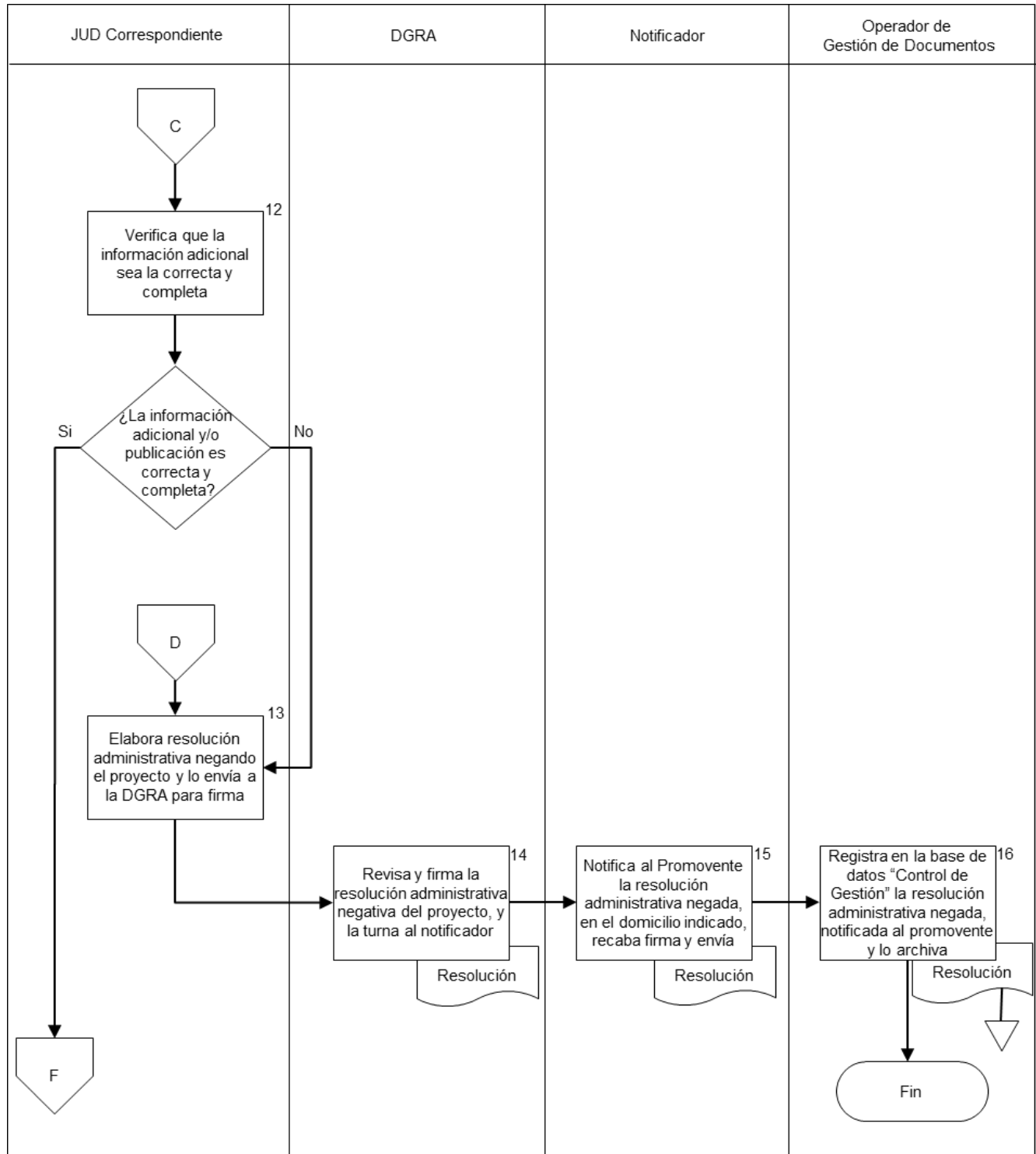
**Nombre del Procedimiento:** Autorización en materia de impacto ambiental mediante la presentación de un Estudio de Riesgo





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

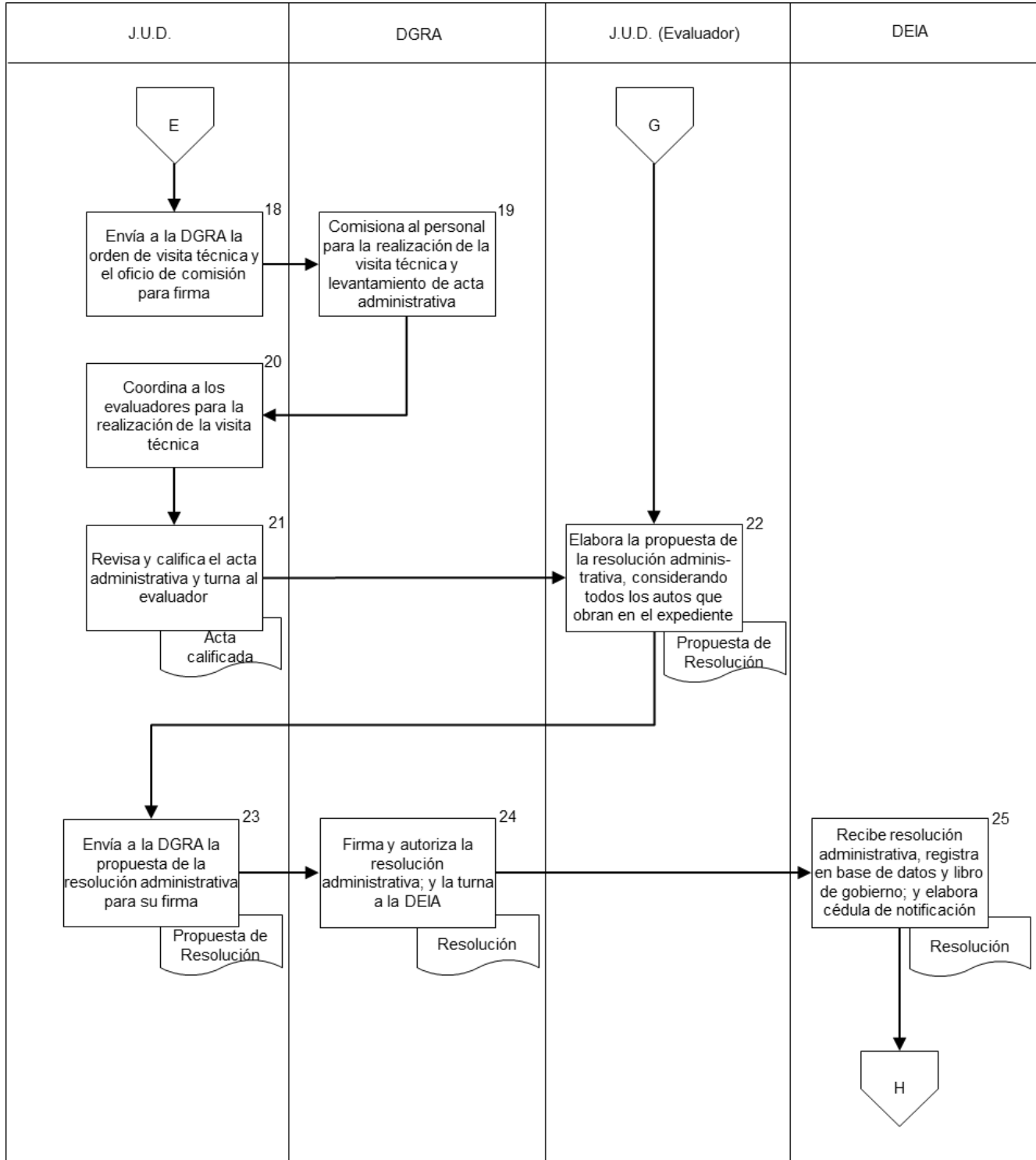
**Nombre del Procedimiento:** Autorización en materia de impacto ambiental mediante la presentación de un Estudio de Riesgo





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Autorización en materia de impacto ambiental mediante la presentación de un Estudio de Riesgo





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Autorización en materia de impacto ambiental mediante la presentación de un Estudio de Riesgo

Operador de Gestión de documentos			
<pre> graph TD     H{{H}} --&gt; 26[Informa al Promovente que pase a recoger su resolución administrativa]     26 -- Resolución --&gt; 27[Entrega al Promovente la resolución administrativa original]     27 -- Resolución --&gt; 28[Registra en la base de datos "Control de Gestión" la resolución administrativa firmada de entregada y archiva]     28 -- Acuse --&gt; Fin([Fin])             </pre>			



## PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS

**Nombre del Procedimiento:** Autorización en materia de impacto ambiental mediante la presentación de una Manifestación de impacto Ambiental en modalidad específica.

### Objetivo general

Evaluar mediante una Manifestación de Impacto Ambiental en modalidad Específica, los efectos que sobre el ambiente y los recursos naturales pueden generar obras y actividades, a fin de evitar o reducir al mínimo efectos negativos sobre el ambiente, prevenir futuros daños al ambiente y propiciar el aprovechamiento de los recursos naturales.

### Políticas y/o Normas de Operación

- Las manifestaciones de impacto ambiental se presentarán en la modalidad específica, cuando se refieran a los programas, obras o actividades incluidos en los apartados: A) fracciones I y III; B) fracciones I, II y III; C) fracción I; D) fracciones I y III; E); F); J) fracción II; L) fracción II y M) fracción I del artículo 6º del Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo.
- Resolución administrativa de impacto ambiental o riesgo es el acto administrativo emanado de la Secretaría o Delegación, en su caso, para concluir el procedimiento de evaluación de un informe preventivo o de una manifestación de impacto ambiental o estudio de riesgo, a través del cual se otorga o se niega la autorización para la realización de programas, obras o actividades, una vez que han sido ponderados sus posibles impactos ambientales negativos, sus medidas de prevención, mitigación y compensación, así como, en su caso, riesgos ambientales.
- El formato de solicitud de autorización en materia de impacto ambiental, la manifestación de impacto ambiental, sus anexos y, en su caso, la información adicional que se solicite, se presentará en original y una copia que contendrá la leyenda “para consulta del público” que se destinará para ese fin.

De requerirlo, el promovente incluirá con su solicitud un escrito firmado en el cual indique la información o documentación que mantendrá como restringida según la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

- Con el objeto de agilizar y simplificar el procedimiento de evaluación y comprobar que la información sea la mínima suficiente necesaria, la autoridad ambiental realizará un proceso de revisión previa documental. La revisión previa para la correcta integración del expediente, no impide a la autoridad ambiental poder requerir información adicional, por una sola ocasión, en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir del ingreso de la solicitud, para complementar o precisar el contenido técnico del trámite solicitado, para lo cual, el promovente deberá dar respuesta en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de la notificación.

Una vez ingresada la solicitud de autorización de impacto ambiental, así como sus anexos se considerará integrado el expediente de manera cuantitativa y estará dispuesto para consulta del público.

- Resolución administrativa de impacto ambiental es el acto administrativo emanado de la Secretaría o Delegación, en su caso, para concluir el procedimiento de evaluación de un informe preventivo o de una manifestación de impacto ambiental o estudio de riesgo, a través del cual se otorga o se niega la autorización para la realización de programas, obras o actividades, una vez que han sido ponderados sus posibles impactos ambientales negativos, sus medidas de prevención, mitigación y compensación, así como, en su caso, riesgos ambientales.
- El promovente deberá publicar a su costa, por una sola vez, en un diario de amplia circulación nacional y dentro de los cinco días hábiles siguientes a la integración del expediente, un resumen del proyecto. El promovente deberá remitir a la Secretaría, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la publicación del resumen, la página original completa del diario o periódico donde ésta se hubiere realizado, con el fin de que sea incorporada al expediente respectivo.

En caso de que se presenten comentarios y observaciones, dentro de los diez días hábiles siguientes de la publicación del resumen del proyecto, se ponderarán y se considerarán al momento de resolver sobre la autorización en materia de impacto ambiental.

- Por determinación de la Secretaría, o en su caso por solicitud de cualquier persona que considere que de establecerse o desarrollarse el programa, la obra o la actividad proyectada, o en las que dicho programa, obra o actividad pueda generar un efecto negativo sobre el ambiente, podrá llevar a cabo una consulta pública. La solicitud en comento deberá presentarse por escrito dentro del plazo de diez días hábiles contados a partir de la integración del expediente, o realizada la publicación en el diario.





## PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS

**Nombre del Procedimiento:** Autorización en materia de impacto ambiental mediante la presentación de una Manifestación de impacto Ambiental en modalidad específica.

- Para contar con mayores elementos de evaluación y, en su caso, comprobar y constatar el contenido de la información asociada al trámite solicitado, la autoridad ambiental podrá:
  - 1 Realizar visitas de reconocimiento técnico al sitio donde se pretenda desarrollar el programa, obra o actividad. La autoridad ambiental establecerá de común acuerdo con el promovente del programa, obra o actividad que se pretenda desarrollar, la fecha y hora para la realización de la visita de reconocimiento técnico.  
El Acta Administrativa derivada de la visita de reconocimiento técnico contendrá los hechos u omisiones que se detecten en campo; por lo que en consecuencia la DGRA procederá a otorgar su derecho al promovente para manifestarse al respecto, y se procederá conforme lo indica el capítulo de inspección y vigilancia de la Ley Ambiental del Distrito Federal.  
En caso de que se detecte y se asiente en Acta Administrativa el inicio de obras y/o actividades, la DGRA procederá a dar de baja la solicitud de autorización de impacto ambiental, y otorgará un plazo de veinte días hábiles para la presentación de la solicitud de Dictaminación de Daño Ambiental adjuntando su Estudio de Daño Ambiental, que se evaluará conjuntamente con el Estudio de Riesgo.
  - 2 Solicitar la opinión técnica de alguna dependencia o entidad de la Administración Pública del Distrito Federal y de grupos de expertos; haciéndose del conocimiento del promovente. Asimismo, se le remitirá copia de las opiniones recibidas para que manifieste lo que a su derecho convenga.
- El tiempo de resolución es de hasta 15 días hábiles, sujeto al cumplimiento de los requisitos y contados a partir de que se haya determinado que el expediente se encuentre integrado.
- La vigencia de la autorización es por un año para el inicio de la preparación del sitio o construcción del proyecto e indefinida durante la vida útil del mismo.

Las resoluciones y los acuerdos que se emitan durante el procedimiento de evaluación de impacto y riesgo ambiental se turnarán al Director General de Regulación Ambiental para su firma, con las rúbricas correspondientes de la Jefatura de Unidad Departamental, la Subdirección y la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental.

### Formato y Requisitos:

Formato de Solicitud de autorización en materia de Impacto Ambiental DGRA-DEIA-104, debidamente requisitado.

- Estudio de Riesgo en original y copia (firma autógrafa por el responsable de su elaboración);
- Comprobante de pago de derechos por la evaluación del Estudio de Riesgo, determinados en el Código Fiscal del Distrito Federal. Artículo 179 fracción III.
- Archivo electrónico (CD ó Diskette) del Estudio de Riesgo, elaborado conforme al artículo 45 del Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo;
- Plano de localización del predio en donde se pretende desarrollar el proyecto;
- Solicitud del trámite ó Licencia Ambiental Única en su caso;
- Memoria Técnica del proyecto, anexando diagramas y planos.
- Plan de Manejo de Residuos Sólidos para trámites de Impacto Ambiental.
- Original o copia certificada y copia simple para cotejo de los siguientes documentos:
- Poder Notarial que acredite al Representante Legal de la empresa;
- Acta Constitutiva de la empresa;
- Identificación oficial del promovente y en su caso, del representante legal.
- Certificado de Zonificación para Uso de Suelo o documento que indique el uso de suelo, vigentes;
- Escritura o contrato que acredite la propiedad o posesión del predio;
- Constancia de Alineamiento y Número Oficial;
- Plan de manejo de residuos sólidos.
- Currículum Vitae del prestador de servicios de evaluación y Cédula Profesional;
- El contenido del estudio ingresado deberá apearse a los lineamientos emitidos por la Secretaría del Medio Ambiente.



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Autorización en materia de impacto ambiental mediante la presentación de una Manifestación de impacto Ambiental en modalidad específica.

Unidad Administrativa	Nº	Descripción de la actividad	Tiempo
Promovente	1	Ingresa a Oficialía de Partes, el original y copia de la Manifestación de Impacto Ambiental modalidad Especifica (MIAE), la solicitud de autorización (previo a la realización de un Proyecto u Obra) anexando toda la documentación correspondiente.	1 día
Personal de Ventanilla de Oficialía de Partes	2	Asigna un número de folio a la solicitud y entrega al promovente el acuse de la solicitud de autorización, informándole que deberá realizar la publicación del resumen del proyecto.	---
Personal de Ventanilla de Oficialía de Partes	3	Registra información básica y turna asociada a la solicitud del trámite y turna a la DEIA los dos ejemplares de la MIAE.	---
DEIA	4	Registra información general asociada al trámite y lo turna a la J.U.D. para su evaluación.	1 día
J.U.D.	5	Recibe y turna al evaluador para determinar si cumple o no con los lineamientos normativos ambientales aplicables vigentes. ¿Cumple con los lineamientos? SI: Pasa a actividad No. 22. NO: Pasa a actividad No. 6.	2 días
J.U.D.	6	Elabora Acuerdo de Prevención para solicitar la información adicional y/o la publicación del resumen, se envía DGRA.	1 día
DGRA	7	Revisa y firma el Acuerdo de prevención; y turna al notificador.	1 día
Notificador	8	Notifica al Promovente el acuerdo de prevención.	1 día
		¿El promovente presenta la información adicional y/o publicación, en tiempo y forma? Si: Pasa a actividad No. 9 No: Pasa a actividad No.13	---
Promovente	9	Ingresa la información adicional y/o la publicación en Ventanilla de Oficialía de Partes.	5 días
Ventanilla de Oficialía de Partes	10	Registra la documentación adicional y/o publicación, turna a la DEIA.	---
DEIA	11	Turna la información adicional y/o publicación a la J.U.D.	1 día
J.U.D.	12	Verifica que la información adicional y/o publicación sea la correcta y esté completa.	3 días
		¿La información adicional y/o publicación es correcta y completa? SI: Continúa Actividad No.17. NO: Continúa en actividad No.13.	---



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

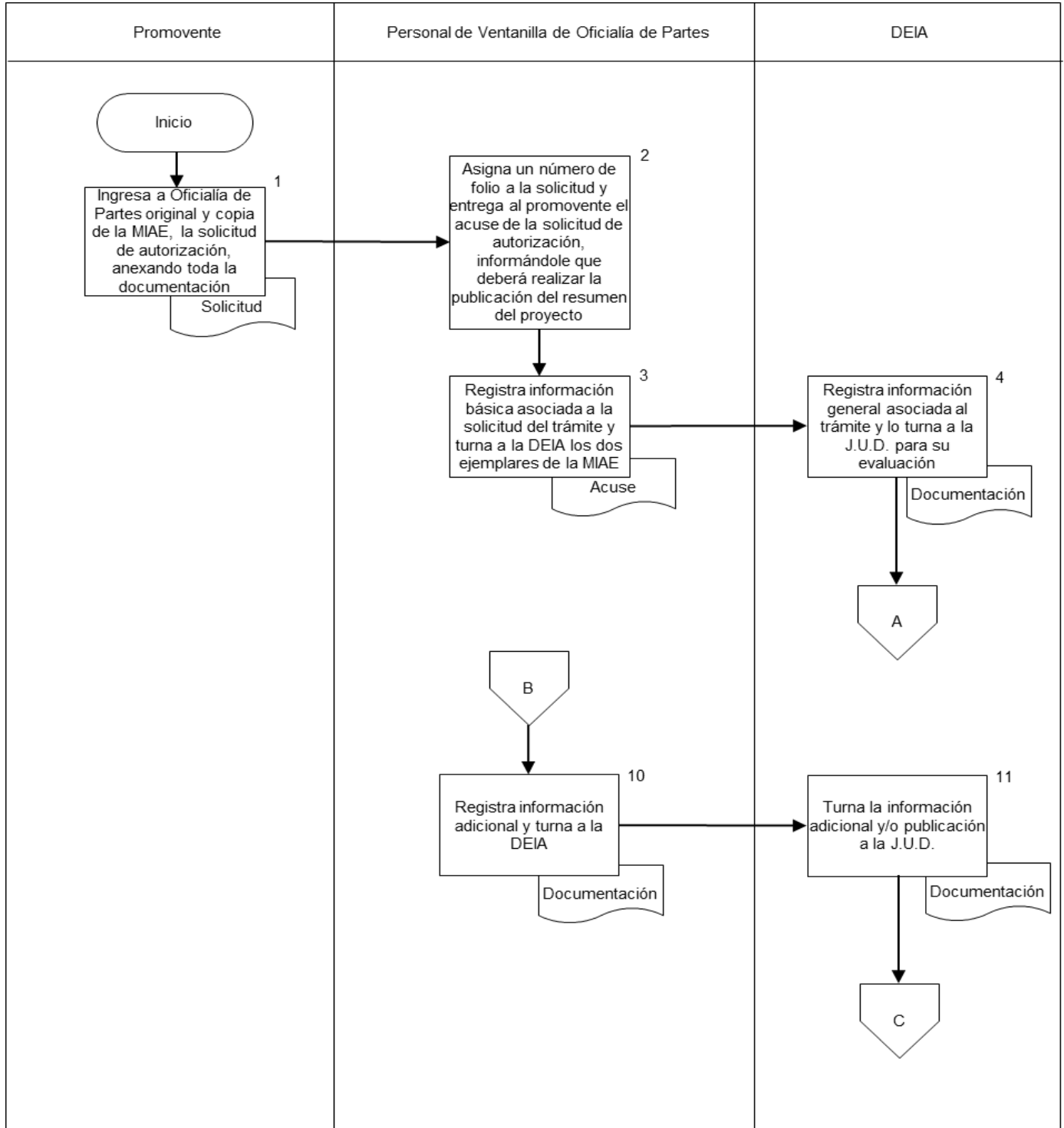
**Nombre del Procedimiento:** Autorización en materia de impacto ambiental mediante la presentación de una Manifestación de impacto Ambiental en modalidad específica.

Unidad Administrativa	Nº	Descripción de la actividad	Tiempo
J.U.D.	13	Elabora resolución administrativa negando el proyecto y lo envía a la DGRA para firma.	1 día
DGRA	14	Revisa y firma la resolución administrativa negativa del proyecto, la turna al Notificador.	---
Notificador	15	Notifica al Promovente la resolución administrativa negada, en el domicilio indicado en la solicitud, recaba firma y envía a Gestión de Documentos.	1 día
Gestión de Documentos	16	Registra en la base de datos "Control de gestión" la Resolución Administrativa negada, notificada al promovente; y lo archiva. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	---
J.U.D.	17	Analiza la información adicional y/o la publicación. ¿Es necesario realizar visita técnica de reconocimiento? SI: Continúa actividad No. 18. NO: Continúa actividad No. 22.	1 día
J.U.D.	18	Envía a la DGRA la orden de visita técnica y el oficio de comisión para firma.	1 día
DGRA	19	Comisiona al personal para la realización de la visita técnica y levantamiento de acta administrativa.	1 día
J.U.D.	20	Coordina a los evaluadores para la realización de la visita técnica.	1 día
J.U.D.	21	Revisa y califica el acta administrativa y turna a evaluador.	1 día
Evaluador	22	Elabora la propuesta de la resolución administrativa, considerando todos los autos que obran en el expediente respectivo.	4 días
J.U.D.	23	Envía a la DGRA la propuesta de la resolución administrativa para su firma.	1 día
DGRA	24	Firma y autoriza la resolución administrativa, y la turna a la DEIA.	1 día
DEIA	25	Recibe la resolución administrativa autorizado, lo registra en base datos y en el libro de gobierno. Elabora la cédula de notificación.	1 día
Gestión de Documentos	26	Se informa al Promovente que pase a recoger su resolución administrativa.	1 día
Gestión de Documentos	27	Entrega al Promovente la resolución administrativa en original.	1 día
Gestión de Documentos	28	Registrar en la base de datos "Control de gestión" la resolución administrativa firmada de entregada; y archiva.	1 día
<b>Fin de procedimiento</b>			



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

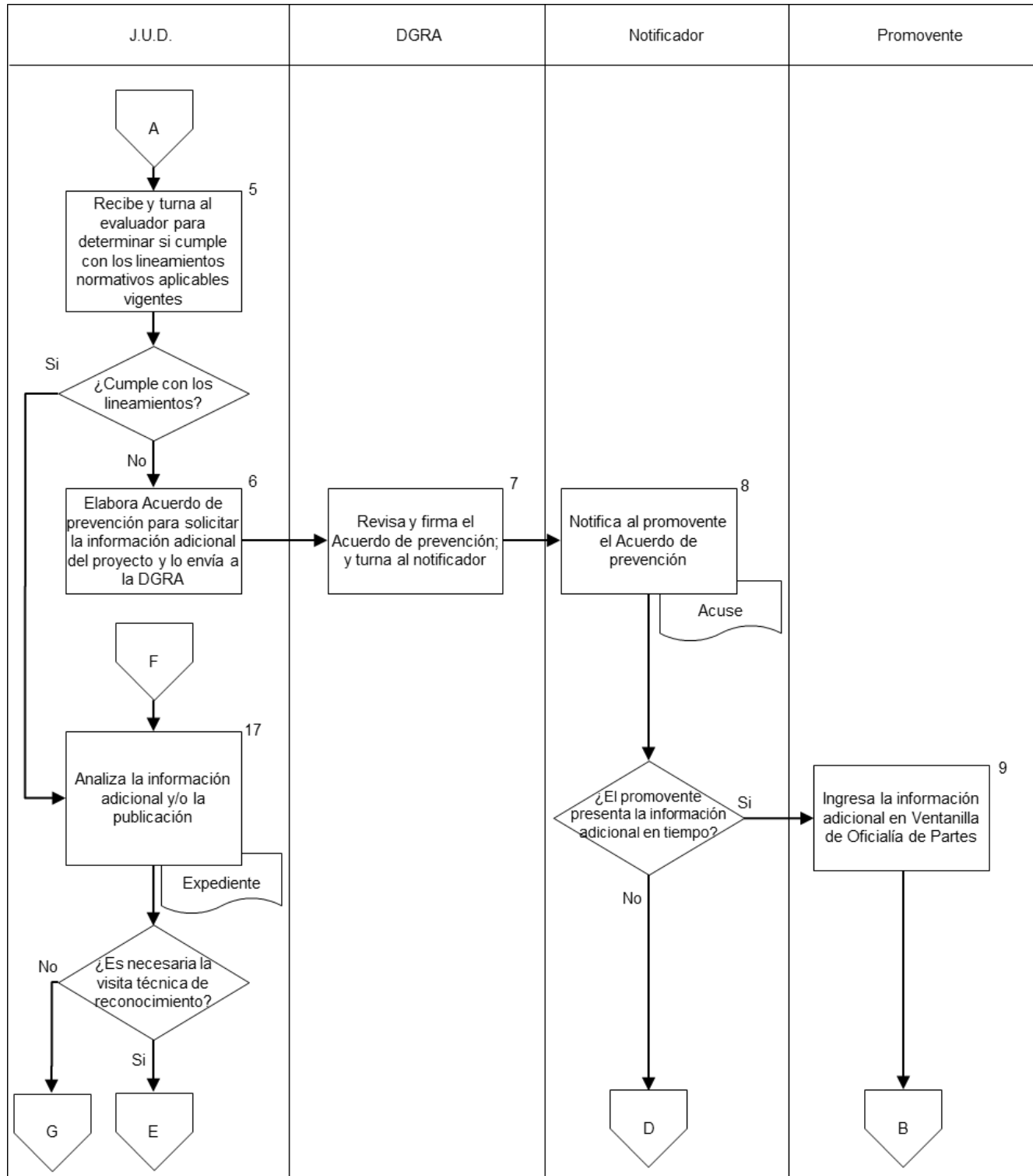
**Nombre del Procedimiento:** Autorización en materia de impacto ambiental mediante la presentación de una Manifestación de impacto Ambiental en modalidad específica.





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

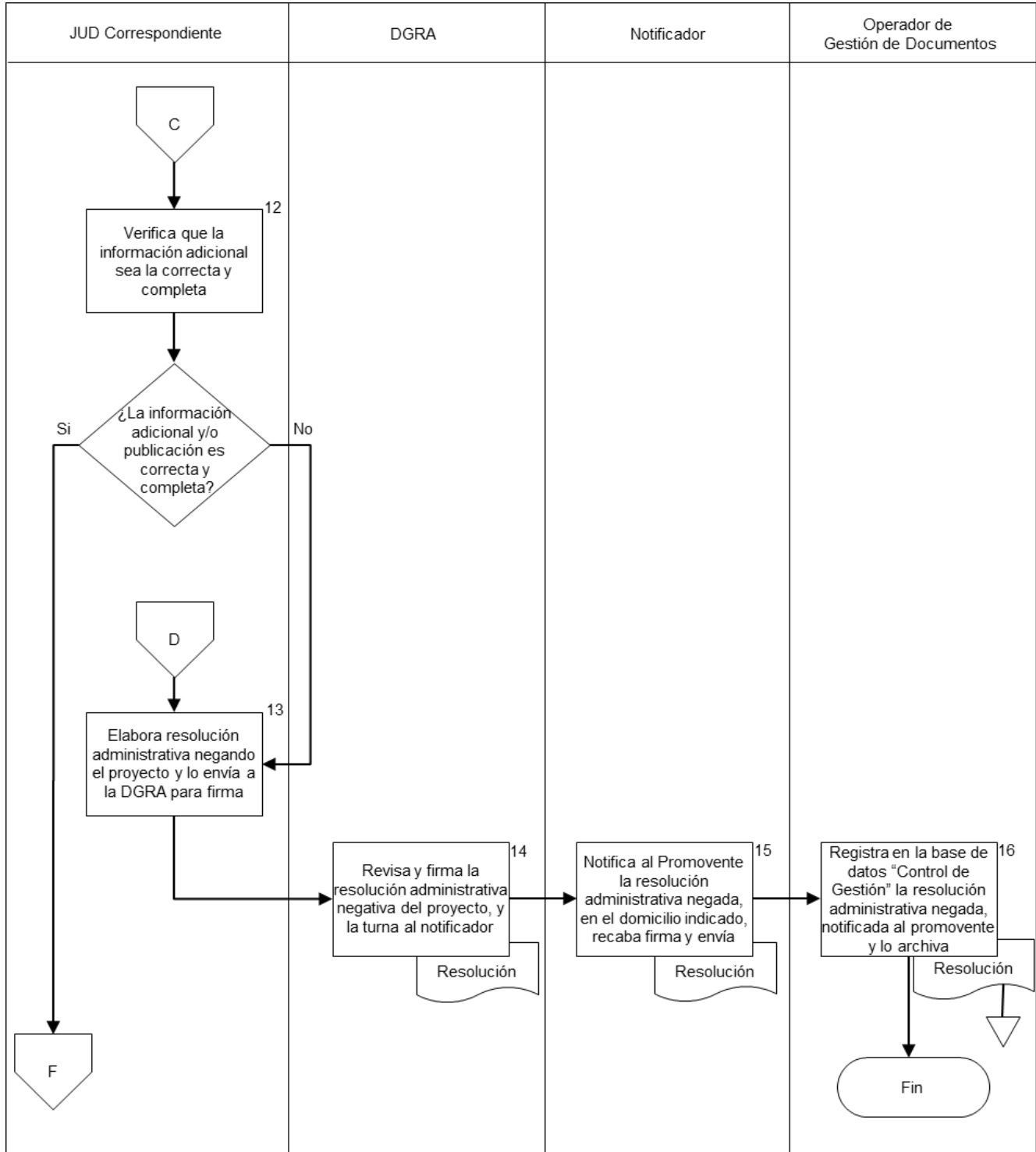
**Nombre del Procedimiento:** Autorización en materia de impacto ambiental mediante la presentación de una Manifestación de impacto Ambiental en modalidad específica.





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

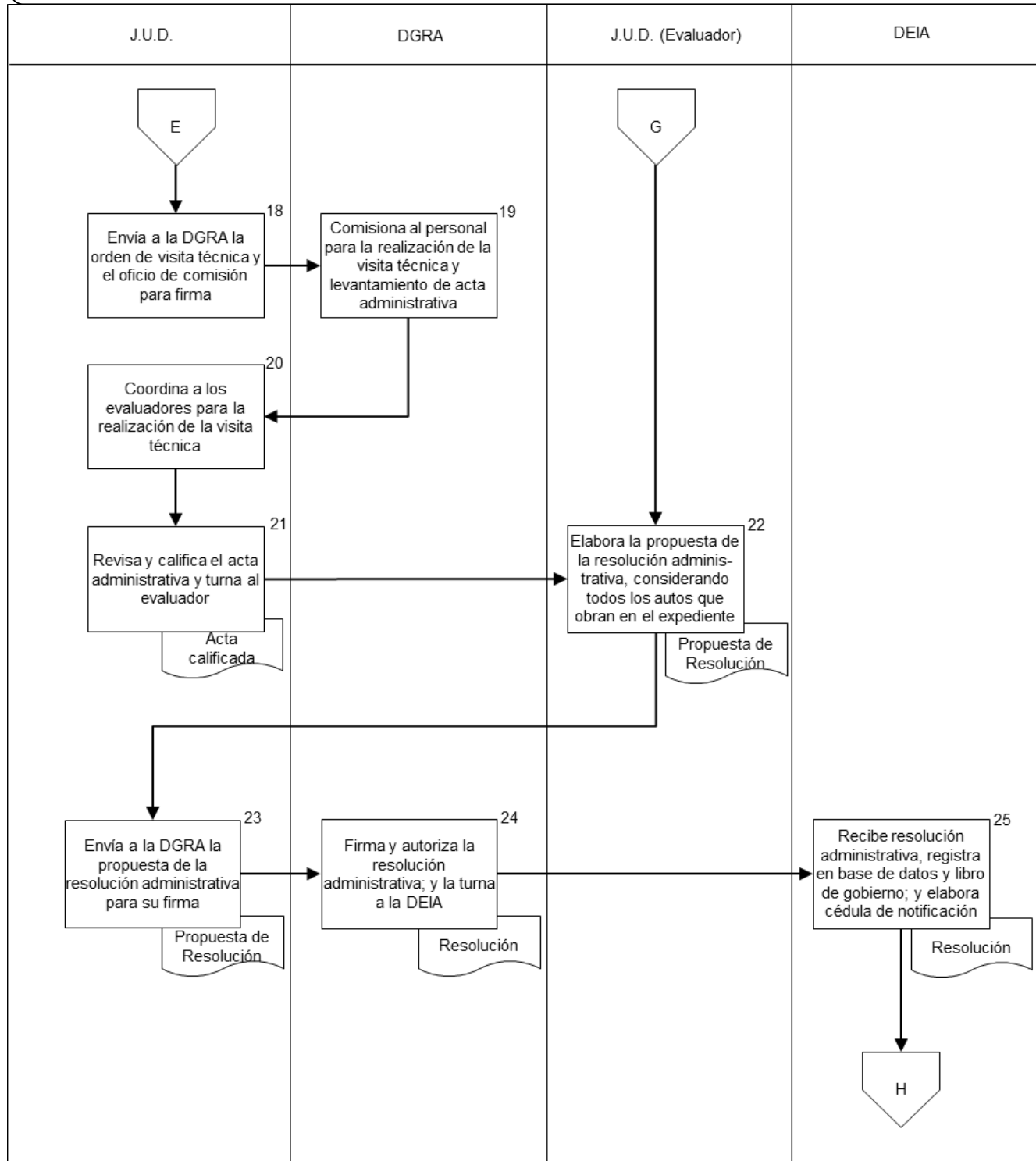
**Nombre del Procedimiento:** Autorización en materia de impacto ambiental mediante la presentación de una Manifestación de impacto Ambiental en modalidad específica.





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Autorización en materia de impacto ambiental mediante la presentación de una Manifestación de impacto Ambiental en modalidad específica.





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Autorización en materia de impacto ambiental mediante la presentación de una Manifestación de impacto Ambiental en modalidad específica.

Operador de Gestión de documentos			
<pre>graph TD; H{{H}} --&gt; 26[Informa al Promovente que pase a recoger su resolución administrativa]; 26 -- Resolución --&gt; 27[Entrega al Promovente la resolución administrativa original]; 27 -- Resolución --&gt; 28[Registra en la base de datos "Control de Gestión" la resolución administrativa firmada de entregada y archiva]; 28 -- Acuse --&gt; Fin([Fin]);</pre>			





## PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS

**Nombre del Procedimiento:** Autorización en materia de impacto ambiental mediante la presentación de una Manifestación de impacto Ambiental en modalidad general.

### Objetivo general

Evaluar mediante una Manifestación de Impacto Ambiental en modalidad General, los efectos que sobre el ambiente y los recursos naturales pueden generar obras y actividades, a fin de evitar o reducir al mínimo efectos negativos sobre el ambiente, prevenir futuros daños al ambiente y propiciar el aprovechamiento de los recursos naturales.

### Políticas y/o Normas de Operación

- Las manifestaciones de impacto ambiental se presentarán en la modalidad general, cuando se refieran a los programas, obras o actividades incluidos en los incisos, A) fracción II; C) fracción II; D) fracción II; G) fracción II; H); I); J) fracción I; L) fracción I; M) fracción II; N); y O) del artículo 6º del Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo.
- El impacto ambiental es la modificación del ambiente, ocasionado por la acción del hombre o de la naturaleza.
- Resolución administrativa de impacto ambiental o riesgo es el acto administrativo emanado de la Secretaría o Delegación, en su caso, para concluir el procedimiento de evaluación de un informe preventivo o de una manifestación de impacto ambiental o estudio de riesgo, a través del cual se otorga o se niega la autorización para la realización de programas, obras o actividades, una vez que han sido ponderados sus posibles impactos ambientales negativos, sus medidas de prevención, mitigación y compensación, así como, en su caso, riesgos ambientales.
- La vigencia de la autorización es por un año para el inicio de la preparación del sitio o construcción del proyecto e indefinida durante la vida útil del mismo.
- Las resoluciones y los acuerdos que se emitan durante el procedimiento de evaluación de impacto ambiental se turnarán al Director General de Regulación Ambiental para su firma, con las rúbricas correspondientes de la Jefatura de Unidad Departamental, la Subdirección y la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental.
- Con el objeto de agilizar y simplificar el procedimiento de evaluación y comprobar que la información sea la mínima suficiente necesaria, la autoridad ambiental realizará un proceso de revisión previa documental. La revisión previa para la correcta integración del expediente, no exime a la autoridad ambiental de requerir información adicional, por una sola ocasión, en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir del ingreso de la solicitud, para complementar o precisar el contenido técnico del trámite solicitado, para lo cual, el promovente deberá dar respuesta en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de la notificación.
- Para contar con mayores elementos de evaluación y, en su caso, comprobar y constatar el contenido de la información asociada al trámite solicitado, la autoridad ambiental podrá:
  1. Realizar visitas de reconocimiento técnico al sitio donde se pretenda desarrollar el programa, obra o actividad. La autoridad ambiental establecerá de común acuerdo con el promovente del programa, obra o actividad que se pretenda desarrollar, la fecha y hora para la realización de la visita de reconocimiento técnico. El Acta Administrativa derivada de la visita de reconocimiento técnico contendrá los hechos u omisiones que se detecten en campo; por lo que en consecuencia la DGRA procederá a otorgar su derecho al promovente para manifestarse al respecto, ello conforme lo indica el capítulo de inspección y vigilancia de la LADF (art. 52 de RIAR).  
En caso de que se detecte y se asiente en Acta Administrativa el inicio de obras y/o actividades, la DGRA procederá a negar la autorización de impacto ambiental y se solicitará un Estudio de Daño Ambiental para su dictaminación correspondiente.
  2. Solicitar la opinión técnica de alguna dependencia o entidad de la Administración Pública del Distrito Federal y de grupos de expertos; haciéndose del conocimiento del promovente. Asimismo, se le remitirá copia de las opiniones recibidas para que manifieste lo que a su derecho convenga.

**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Autorización en materia de impacto ambiental mediante la presentación de una Manifestación de Impacto Ambiental en modalidad general.

**Formato y Requisitos:**

Formato de Solicitud de autorización en materia de Impacto Ambiental DGRA-DEIA-104, debidamente requisitado.

- Manifestación de Impacto Ambiental modalidad General en original y copia (firmada por el responsable de su elaboración);
- Comprobante de pago de derechos por la evaluación del Estudio de Riesgo, determinados en el Código Fiscal del Distrito Federal. Artículo 179 fracción II inciso a).
- Archivo electrónico (CD ó Diskette) del Resumen de la Manifestación de Impacto Ambiental modalidad General, elaborado conforme al artículo 45 del Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo;
- Plano de localización del predio en donde se pretende desarrollar el proyecto;
- Solicitud del trámite ó Licencia Ambiental Única en su caso;
- Memoria Técnica del proyecto, anexando diagramas y planos.
- Plan de Manejo de Residuos Sólidos para trámites de Impacto Ambiental.
- Original o copia certificada y copia simple para cotejo de los siguientes documentos:
- Poder Notarial que acredite al Representante Legal de la empresa;
- Acta Constitutiva de la empresa;
- Identificación oficial del promovente y en su caso, del representante legal.
- Certificado de Único de Zonificación de Uso del Suelo o documento que indique el uso de suelo, vigentes;
- Escritura o contrato que acredite la propiedad o posesión del predio;
- Constancia de Alineamiento y Número Oficial;
- Currículum Vitae del prestador de servicios de evaluación y Cédula Profesional;

El contenido del estudio ingresado deberá apearse a los lineamientos emitidos por la Secretaría del Medio Ambiente.



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Autorización en materia de impacto ambiental mediante la presentación de una Manifestación de Impacto Ambiental en modalidad general.

Unidad Administrativa	N°	Descripción de la actividad	Tiempo
<b>Promovente</b>	1	Ingresa a Oficialía de Partes, original y copia de la Manifestación de Impacto Ambiental en modalidad General (MIAG), la solicitud de autorización (previo a la realización de un Proyecto u Obra) anexando toda la documentación correspondiente.	1 día
<b>Personal de Ventanilla de Oficialía de Partes</b>	2	Asigna un número de folio a la solicitud y entrega al promovente el acuse de la solicitud de autorización.	---
<b>Personal de Ventanilla de Oficialía de Partes</b>	3	Registra información básica asociada a la solicitud del trámite y turna a la DEIA los dos ejemplares de MIAG.	---
<b>DEIA</b>	4	Registra información general asociada al trámite y lo turna a la J.U.D. para su evaluación.	1 día
<b>J.U.D.</b>	5	Recibe y turna al evaluador para determinar si cumple o no con los lineamientos normativos ambientales aplicables vigentes.	2 días
		¿Cumple con los lineamientos? SI: Pasa a actividad No. 23. NO: Pasa a actividad No. 6.	
<b>J.U.D.</b>	6	Elabora Acuerdo de Prevención para solicitar la información adicional del proyecto, y lo envía a la DGRA.	1 día
<b>DGRA</b>	7	Revisa y firma el Acuerdo de prevención; y turna al notificador.	---
<b>Notificador</b>	8	Notifica al Promovente el acuerdo de prevención.	1 día
		¿El promovente presenta la información adicional, en tiempo? Si: Pasa a actividad No. 9 No: Pasa a actividad No.13	---
<b>Promovente</b>	9	Ingresa la información adicional en Ventanilla de Oficialía de Partes.	5 días



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Autorización en materia de impacto ambiental mediante la presentación de una Manifestación de impacto Ambiental en modalidad general.

Unidad Administrativa	N°	Descripción de la actividad	Tiempo
<b>Personal de Ventanilla de Oficialía de Partes</b>	10	Registra la información adicional y turna a la DEIA.	---
<b>DEIA</b>	11	Turna la información adicional a la J.U.D.	1 día
<b>J.U.D.</b>	12	Verifica que la información adicional sea la correcta y esté completa.	3 días
		¿La documentación es correcta y completa? Sí: Continúa Actividad No.17. No: Continúa en actividad No.13.	---
<b>J.U.D.</b>	13	Elabora resolución administrativa negando el proyecto y lo envía a la DGRA para firma.	1 día
<b>DGRA</b>	14	Revisa y firma la resolución administrativa negativa del proyecto, y la turna al notificador.	---
<b>Notificador</b>	15	Notifica al Promovente la resolución administrativa negada, en el domicilio indicado en la solicitud, recaba firma y envía a Gestión de Documentos.	1 día
<b>Gestión de Documentos</b>	16	Registra en la base de datos "Control de gestión" la Resolución Administrativa negada, notificada al promovente; y lo archiva. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	---
<b>J.U.D.</b>	17	Analiza, en su caso, incorporando la información adicional.	1 día
		¿Es necesaria la visita técnica de reconocimiento? Sí: Continúa actividad No. 18. No: Continúa actividad No. 22.	
<b>J.U.D.</b>	18	Envía a la DGRA la orden de visita técnica y el oficio de comisión para firma.	1 día
<b>DGRA</b>	19	Comisiona al personal para la realización de la visita técnica y levantamiento de acta administrativa.	1 día



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

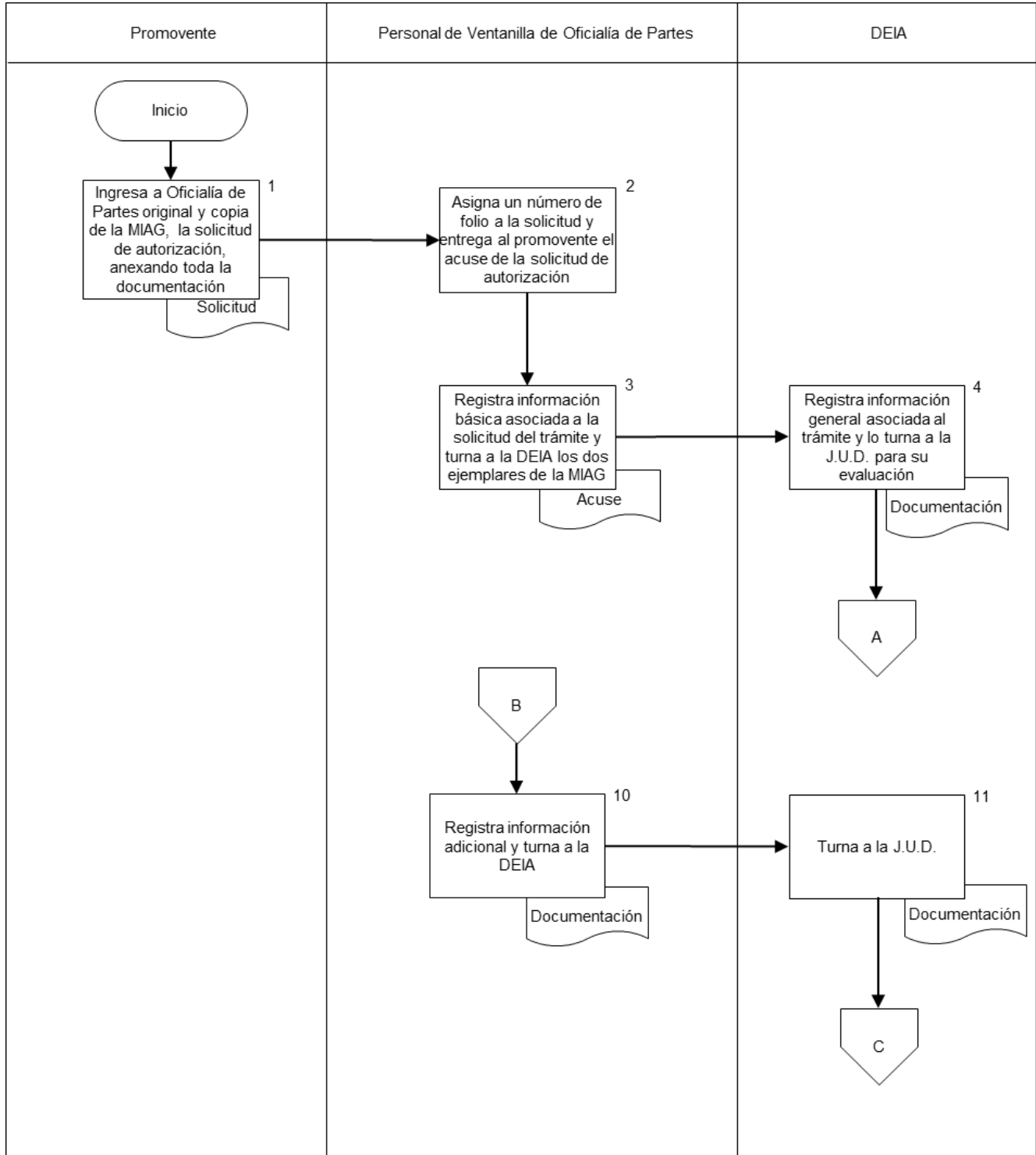
**Nombre del Procedimiento:** Autorización en materia de impacto ambiental mediante la presentación de una Manifestación de impacto Ambiental en modalidad general.

Unidad Administrativa	N°	Descripción de la actividad	Tiempo
J.U.D.	20	Coordina a los evaluadores para la realización de la visita técnica.	1 día
J.U.D.	21	Revisa y califica el acta administrativa y turna a evaluador.	1 día
J.U.D. (Evaluador)	22	Elabora la propuesta de la resolución administrativa de la MIAG, considerando todos los autos que obran en el expediente respectivo.	4 días
J.U.D.	23	Envía a la DGRA la propuesta de la resolución administrativa para su firma.	1 día
DGRA	24	Firma y autoriza la resolución administrativa, y la turna a la DEIA.	1 día
DGRA	25	Firma la resolución administrativa autorizado, se registra en base datos y libro de gobierno; y elabora la cédula de notificación.	1 día
Gestión de Documentos	26	Informa al Promovente que pase a recoger su resolución administrativa.	1 día
Gestión de Documentos	27	Entrega al Promovente la resolución administrativa en original.	1 día
Gestión de Documentos	28	Registra en la base de datos "Control de gestión" la resolución administrativa firmada de entregada; y archiva.	1 día
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

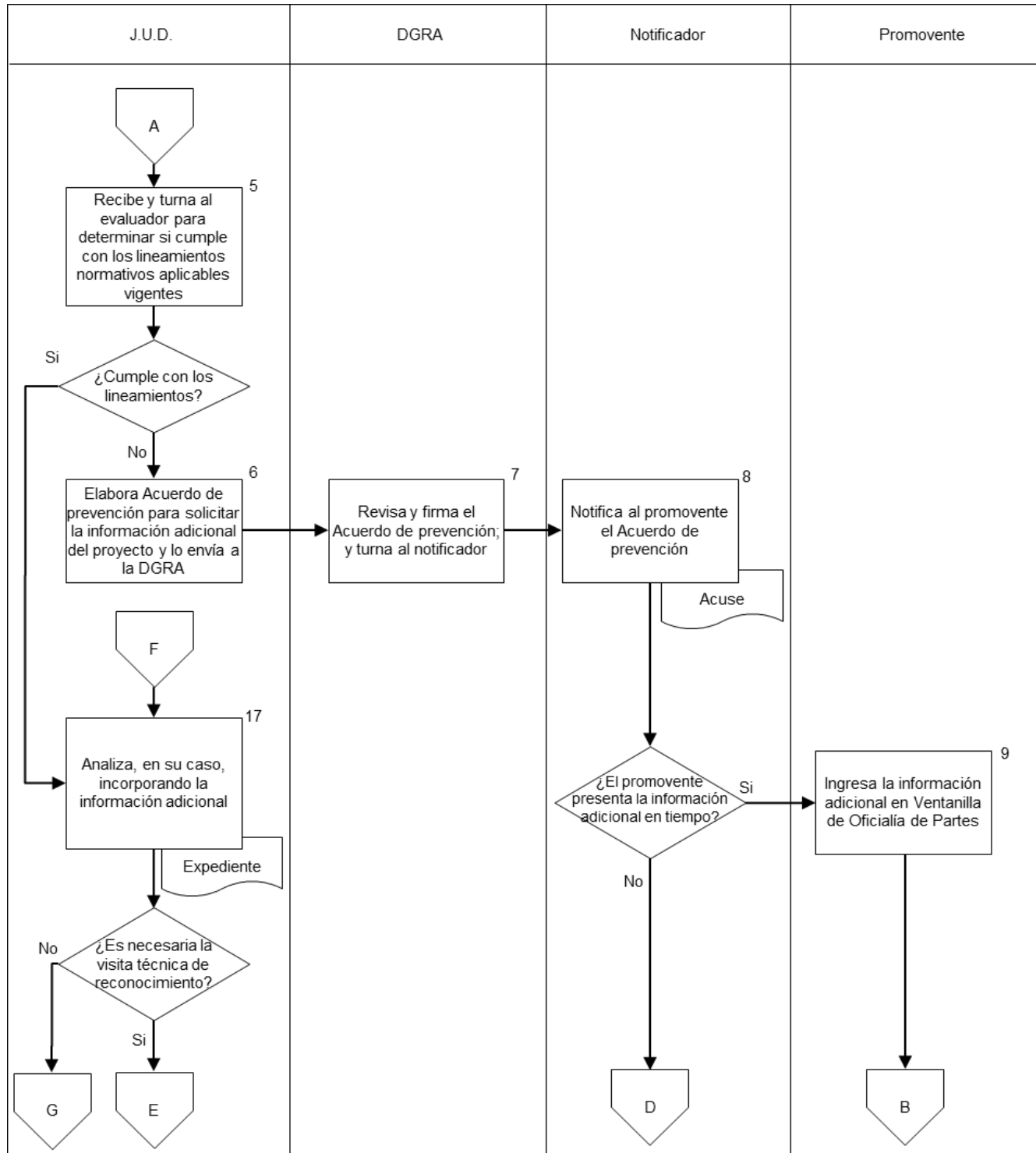
**Nombre del Procedimiento:** Autorización en materia de impacto ambiental mediante la presentación de una Manifestación de Impacto Ambiental en modalidad general.





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

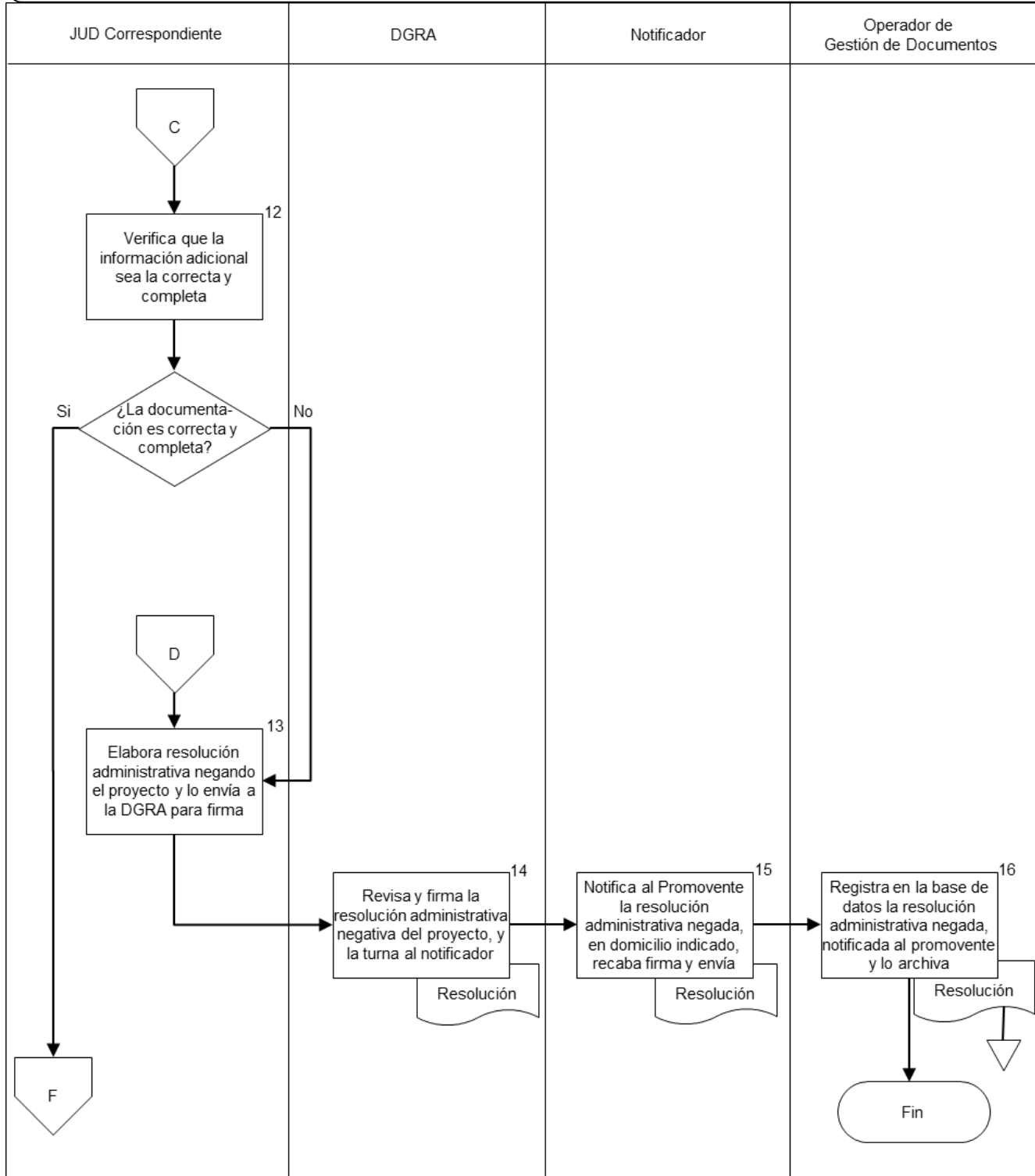
**Nombre del Procedimiento:** Autorización en materia de impacto ambiental mediante la presentación de una Manifestación de impacto Ambiental en modalidad general.





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Autorización en materia de impacto ambiental mediante la presentación de una Manifestación de impacto Ambiental en modalidad general.

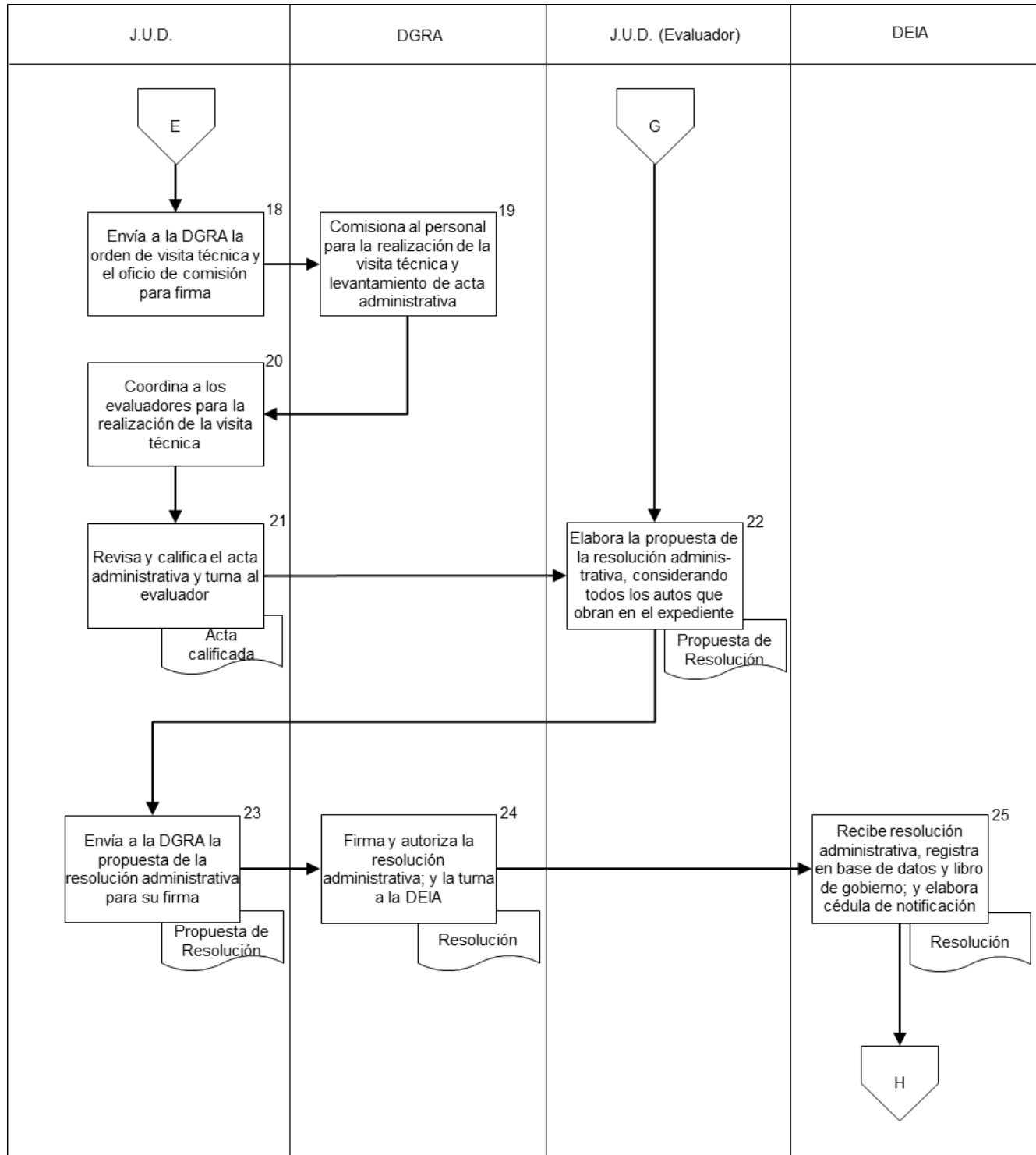






**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Autorización en materia de impacto ambiental mediante la presentación de una Manifestación de impacto Ambiental en modalidad general.





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Autorización en materia de impacto ambiental mediante la presentación de una Manifestación de impacto Ambiental en modalidad general.

Operador de Gestión de documentos			
<pre>graph TD; H{{H}} --&gt; 26[Informa al Promovente que pase a recoger su resolución administrativa]; 26 -- Resolución --&gt; 27[Entrega al Promovente la resolución administrativa original]; 27 -- Resolución --&gt; 28[Registra en la base de datos "Control de Gestión" la resolución administrativa firmada de entregada y archiva]; 28 -- Acuse --&gt; Fin([Fin]);</pre>			

**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS****Nombre del Procedimiento:** Declaratoria de Cumplimiento Ambiental**Objetivo General**

Evaluar mediante una Declaratoria de Cumplimiento Ambiental, obras o actividades que no les aplica una manifestación de impacto ambiental, informe preventivo o estudio de riesgo.

**Políticas y/o Normas de Operación**

La Declaratoria de Cumplimiento Ambiental es el trámite mediante el cual los promoventes (personas físicas o morales), declaran bajo protesta de decir verdad, que sus proyectos, obras o actividades no requieren de la presentación de una manifestación de impacto ambiental, informe preventivo, estudio de riesgo dado que los impactos ambientales y medidas de mitigación, control y compensación han sido tipificadas por la Secretaría y se encuentran regulados a través del cumplimiento de la normatividad aplicable vigente.

La Declaratoria de Cumplimiento Ambiental es el documento firmado por el promovente relacionado con los proyectos, obras o actividades relacionados con el desarrollo de alguna de las siguientes obras o actividades:

- De demolición;
- Rehabilitación;
- Emergencia;
- Modificación, ampliación, sustitución de infraestructura, conservación y mantenimiento;
- Desazolve;
- Conjuntos habitacionales, conjuntos habitacionales mixtos y oficinas de hasta diez mil metros cuadrados totales de construcción;
- Centros comerciales de hasta diez mil metros cuadrados totales de construcción; y
- Estacionamientos de hasta diez mil metros cuadrados totales de construcción.

Las obras o actividades antes mencionadas, quedan sujetas al cumplimiento de las disposiciones de protección ambiental señaladas en el Reglamento correspondiente a la materia y a las disposiciones ambientales contenidas en la legislación ambiental vigente.

Éste trámite deberá presentarse previamente al inicio de las obras y/o actividades anteriormente descritas.

La Secretaría analizará la Declaratoria de Cumplimiento Ambiental y, en un plazo no mayor a quince días hábiles emitirá el dictamen correspondiente.

La vigencia es por un año para el inicio de la preparación del sitio o construcción del proyecto y permanente durante el desarrollo de la obra declarada.

Con el objeto de agilizar y simplificar el procedimiento de evaluación y comprobar que la información sea la mínima suficiente necesaria, la autoridad ambiental realizará un proceso de revisión previa documental. La revisión previa para la correcta integración del expediente, no exime a la autoridad ambiental de requerir información adicional, por una sola ocasión, en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir del ingreso de la solicitud, para complementar o precisar el contenido técnico del trámite solicitado, para lo cual, el promovente deberá dar respuesta en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de la notificación.

El promovente de la obra o actividad, al momento de ingresar la solicitud de trámite determinará en la carpeta de consulta para el público, la información que debe mantenerse en reserva de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; en caso de no hacerlo, se entenderá que toda la información puede ser consultada por cualquier persona.

**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS****Nombre del Procedimiento:** Declaratoria de Cumplimiento Ambiental

Una vez ingresado el formato de la Declaratoria de Cumplimiento Ambiental, el promovente podrá iniciar la obra o actividad, no obstante se emitirá un Dictamen en el término de 15 días hábiles por el que se confirme como admitida la Declaratoria de Cumplimiento Ambiental.

El Dictamen se notificará sólo al promovente o, en su caso, al representante legal, previa identificación.

Las resoluciones y los acuerdos que se emitan durante el procedimiento de evaluación de impacto ambiental se turnarán al Director General de Regulación Ambiental para su firma, con las rúbricas correspondientes de la Jefatura de Unidad Departamental, la Subdirección y la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental.

Para contar con mayores elementos de evaluación y, en su caso, comprobar y constatar el contenido de la información asociada al trámite solicitado, la autoridad ambiental podrá:

1. Realizar visitas de reconocimiento técnico al sitio donde se pretenda desarrollar el programa, obra o actividad. La autoridad ambiental establecerá de común acuerdo con el promovente del programa, obra o actividad que se pretenda desarrollar, la fecha y hora para la realización de la visita de reconocimiento técnico.  
El Acta Administrativa derivada de la visita de reconocimiento técnico contendrá los hechos u omisiones que se detecten en campo; por lo que en consecuencia la DGRA procederá a otorgar su derecho al promovente para manifestarse al respecto.
2. Solicitar la opinión técnica de alguna dependencia o entidad de la Administración Pública del Distrito Federal y de grupos de expertos; haciéndose del conocimiento del promovente. Asimismo, se le remitirá copia de las opiniones recibidas para que manifieste lo que a su derecho convenga.

**Formatos y/o Requisitos**

Formato de Solicitud de autorización de la Declaratoria de Cumplimiento Ambiental DGRA-DEIA-105, debidamente requisitado;

- Declaratoria de Cumplimiento Ambiental elaborada con base en los Lineamientos emitidos por la SMA.
- Identificación oficial del promovente o del representante legal.
- En caso de personas morales, copia del acta constitutiva (presentar original para cotejo)
- Documento que acredite la personalidad del representante legal (en su caso).
- Copia del título o cédula profesional del responsable de la elaboración de la Declaratoria de Cumplimiento Ambiental (en su caso)
- Documento que determine que el uso del suelo autorizado o permitido para el predio.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del predio.
- Autorización de poda, derribo y/o trasplante emitido por la delegación correspondiente (en su caso)
- Comprobante por el pago de aprovechamientos establecidos en el Código Fiscal del Distrito Federal (Copia simple y original para cotejo)
- Curricula del prestador de servicios ambientales, cédula profesional y/o certificación /acreditación en la materia.


**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**
**Nombre del Procedimiento:** Declaratoria de Cumplimiento Ambiental

Unidad Administrativa	N°	Descripción de la actividad	Tiempo
<b>Promovente</b>	1	Ingresa a Oficialía de Partes, original y copia del Declaratoria de Cumplimiento Ambiental (DCA), la solicitud de autorización (previo a la realización de un Proyecto u Obra) anexando toda la documentación correspondiente.	1 día
<b>Personal de Ventanilla de Oficialía de Partes</b>	2	Asigna un número de folio a la solicitud y entrega al promovente el acuse de la solicitud de autorización.	---
<b>Personal de Ventanilla de Oficialía de Partes</b>	3	Registra información básica asociada a la solicitud del trámite y turna a la DEIA los dos ejemplares de la DCA.	---
<b>DEIA</b>	4	Registra información general asociada al trámite y lo turna a la J.U.D. para su evaluación.	1 día
<b>J.U.D.</b>	5	Recibe y turna al evaluador para determinar si cumple o no con los lineamientos normativos ambientales aplicables vigentes.	2 días
		¿Cumple con los lineamientos? SI: Pasa a actividad No. 23. NO: Pasa a actividad No. 6.	
<b>J.U.D.</b>	6	Elabora Acuerdo de Prevención para solicitar la información adicional del proyecto, y lo envía a la DGRA.	1 día
<b>DGRA</b>	7	Revisa y firma el Acuerdo de prevención; y turna al notificador.	---
<b>Notificador</b>	8	Notifica al Promovente el acuerdo de prevención.	1 día
		¿El promovente presenta la información adicional, en tiempo? Si: Pasa a actividad No. 9 No: Pasa a actividad No.13	---
<b>Promovente</b>	9	Ingresa la información adicional en Ventanilla de Oficialía de Partes.	5 días



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Declaratoria de Cumplimiento Ambiental

Unidad Administrativa	N°	Descripción de la actividad	Tiempo
Personal de Ventanilla de Oficialía de Partes	10	Registra la información adicional y turna a la DEIA.	---
DEIA	11	Turna la información adicional a la J.U.D.	1 día
J.U.D.	12	Verifica que la información adicional sea la correcta y esté completa.	3 días
		¿La documentación es correcta y completa? Sí: Continúa Actividad No.17. No: Continúa en actividad No.13.	---
J.U.D.	13	Elabora resolución administrativa negando el proyecto y lo envía a la DGRA para firma.	1 día
DGRA	14	Revisa y firma la resolución administrativa negativa del proyecto, y la turna al notificador.	---
Notificador	15	Notifica al Promovente la resolución administrativa negada, en el domicilio indicado en la solicitud, recaba firma y envía a Gestión de Documentos.	1 día
Gestión de Documentos	16	Registra en la base de datos "Control de gestión" la Resolución Administrativa negada, notificada al promovente; y lo archiva. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	---
J.U.D.	17	Analiza, en su caso, incorporando la información adicional.	1 día
		¿Es necesaria la visita técnica de reconocimiento? Sí: Continúa actividad No. 18. No: Continúa actividad No. 22.	
J.U.D.	18	Envía a la DGRA la orden de visita técnica y el oficio de comisión para firma.	1 día
DGRA	19	Comisiona al personal para la realización de la visita técnica y levantamiento de acta administrativa.	1 día



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

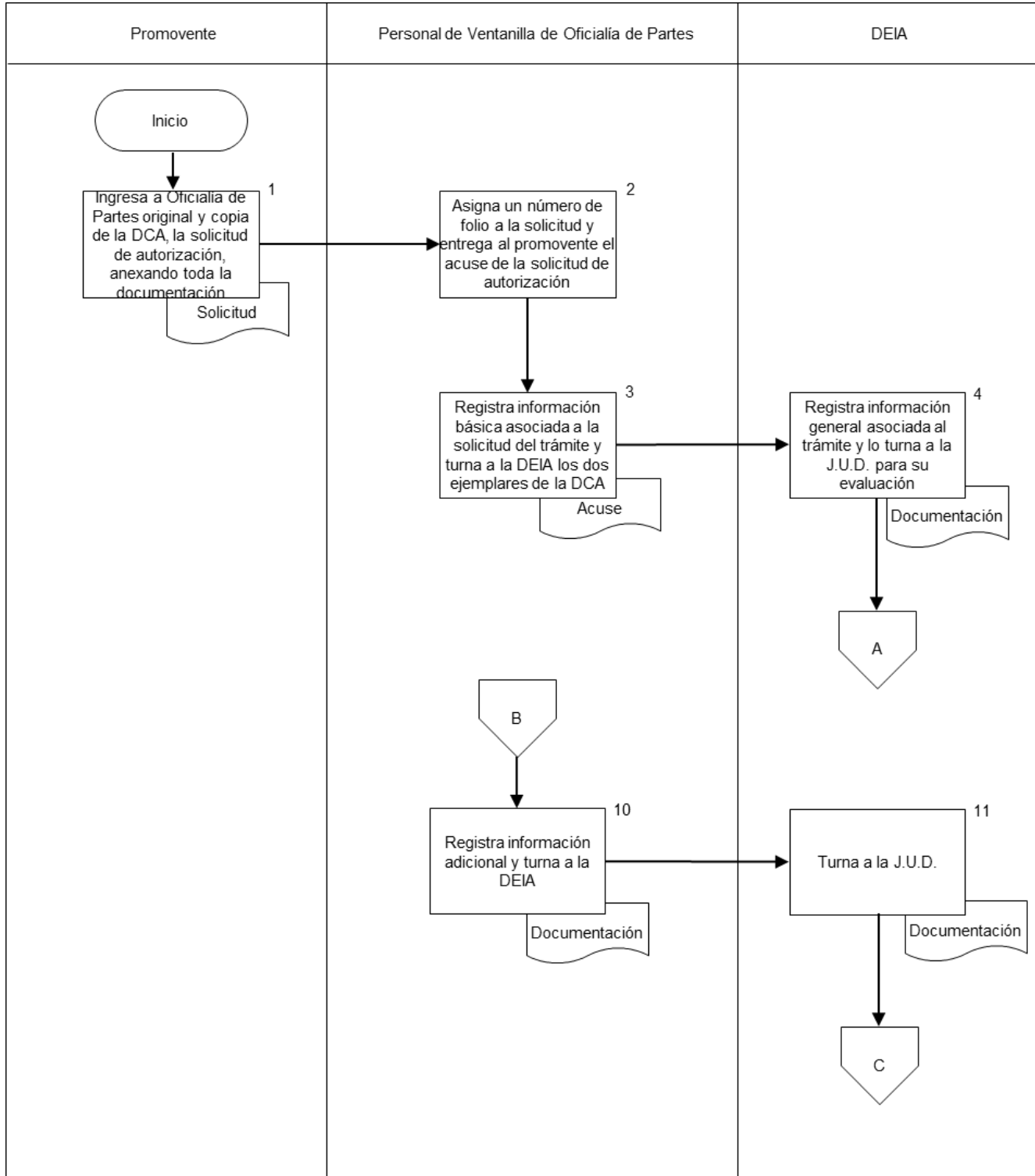
**Nombre del Procedimiento:** Declaratoria de Cumplimiento Ambiental

Unidad Administrativa	Nº	Descripción de la actividad	Tiempo
J.U.D.	20	Coordina a los evaluadores para la realización de la visita técnica.	1 día
J.U.D.	21	Revisa y califica el acta administrativa y turna a evaluador.	1 día
J.U.D. (Evaluador)	22	Elabora la propuesta de la resolución administrativa de la DCA, considerando todos los autos que obran en el expediente respectivo.	4 días
J.U.D.	23	Envía a la DGRA la propuesta de la resolución administrativa para su firma.	1 día
DGRA	24	Firma y autoriza la resolución administrativa, y la turna a la DEIA.	1 día
DGRA	25	Firma la resolución administrativa autorizado, se registra en base datos y libro de gobierno; y elabora la cédula de notificación.	1 día
Gestión de Documentos	26	Informa al Promovente que pase a recoger su resolución administrativa.	1 día
Gestión de Documentos	27	Entrega al Promovente la resolución administrativa en original.	1 día
Gestión de Documentos	28	Registra en la base de datos "Control de gestión" la resolución administrativa firmada de entregada; y archiva.	1 día
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Declaratoria de Cumplimiento Ambiental

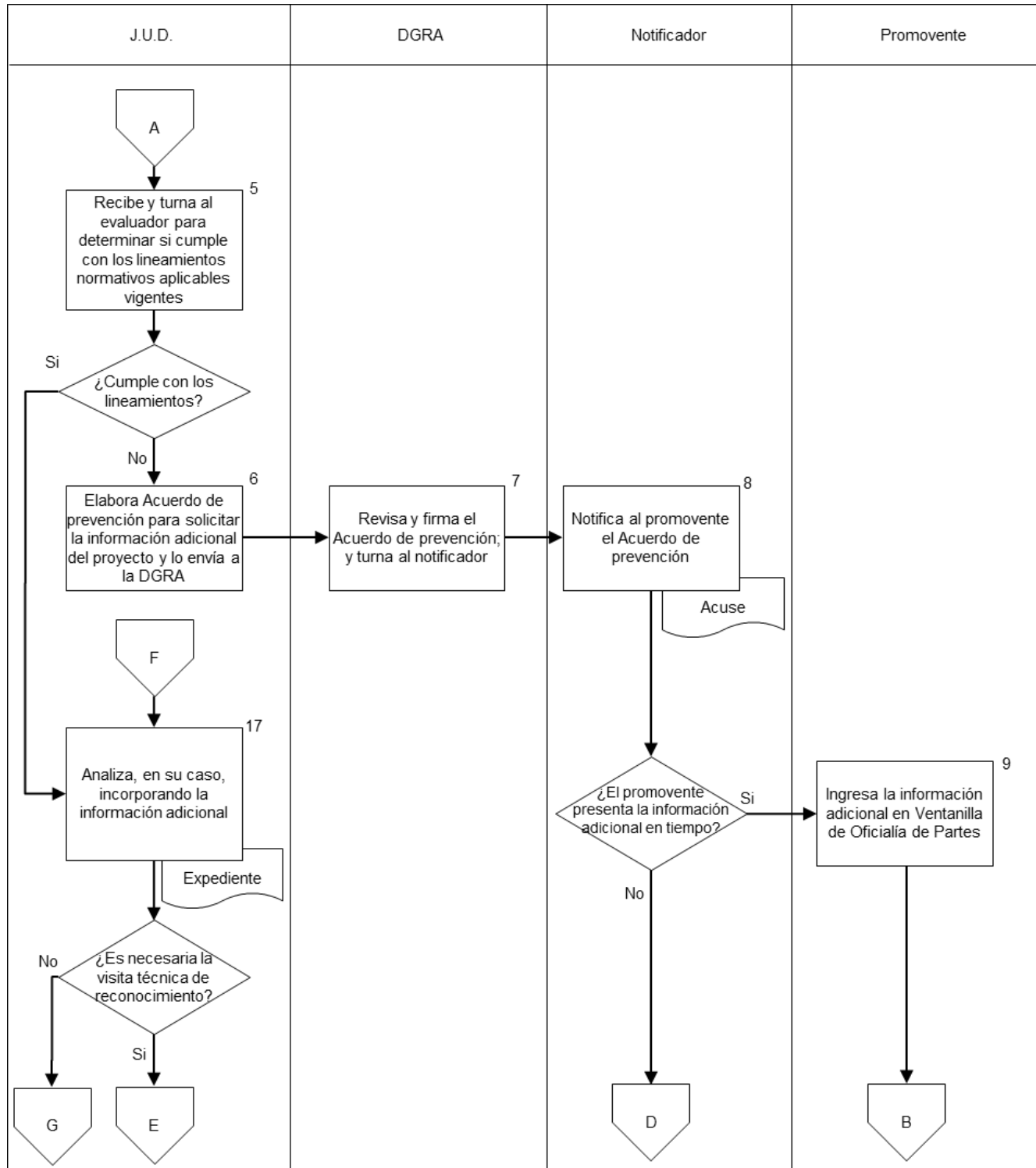






**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

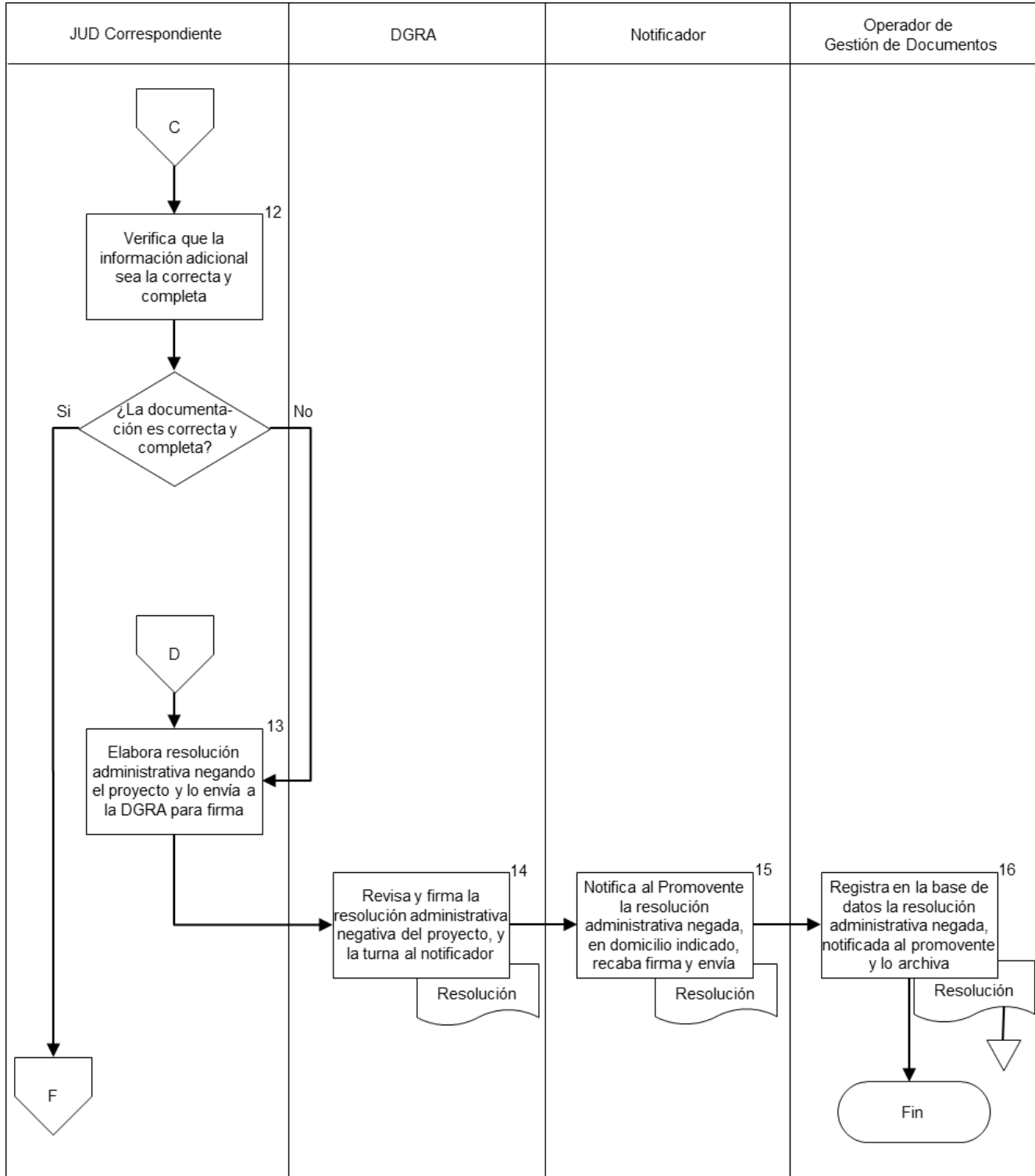
**Nombre del Procedimiento:** Declaratoria de Cumplimiento Ambiental





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

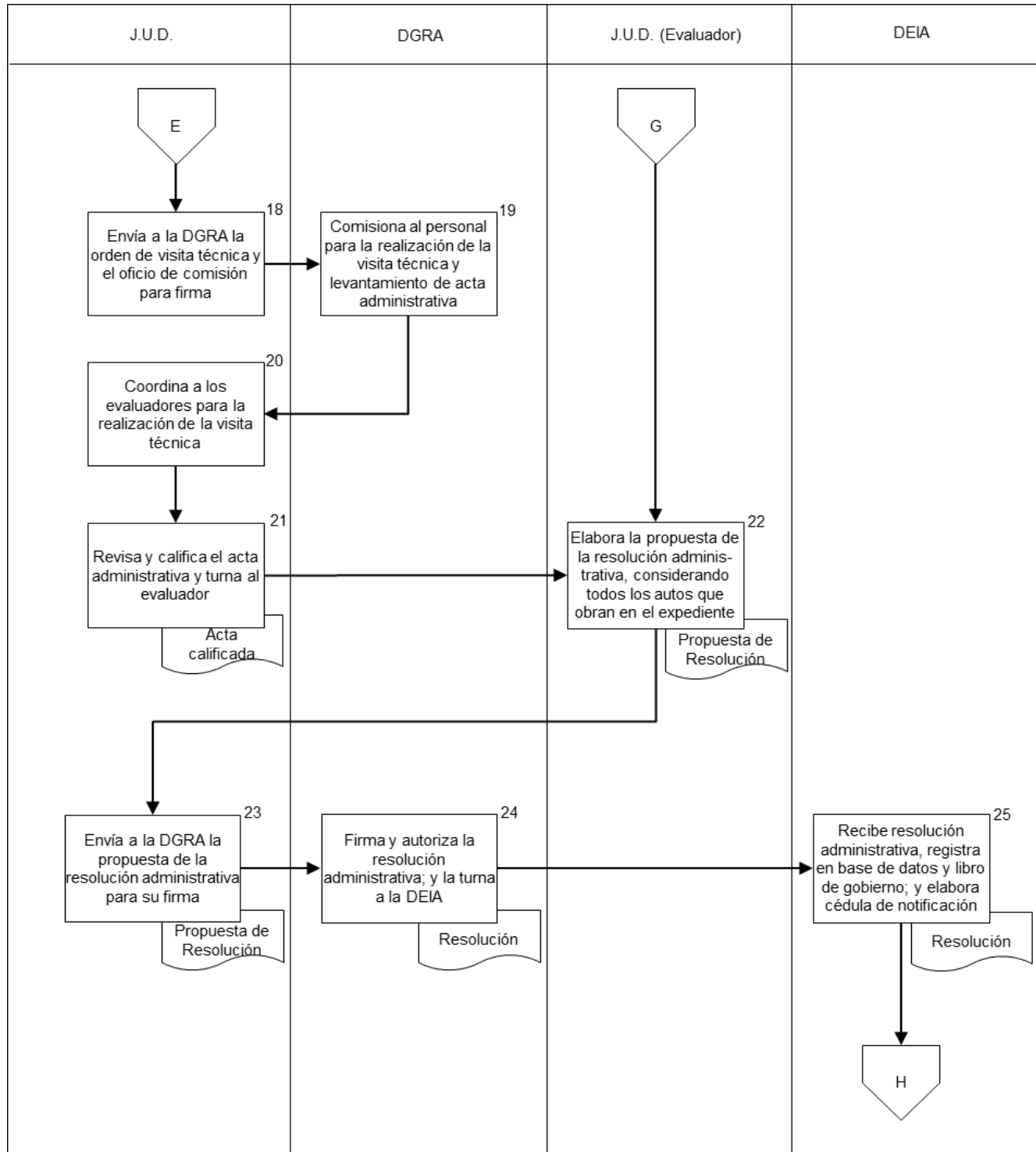
**Nombre del Procedimiento:** Declaratoria de Cumplimiento Ambiental





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Declaratoria de Cumplimiento Ambiental

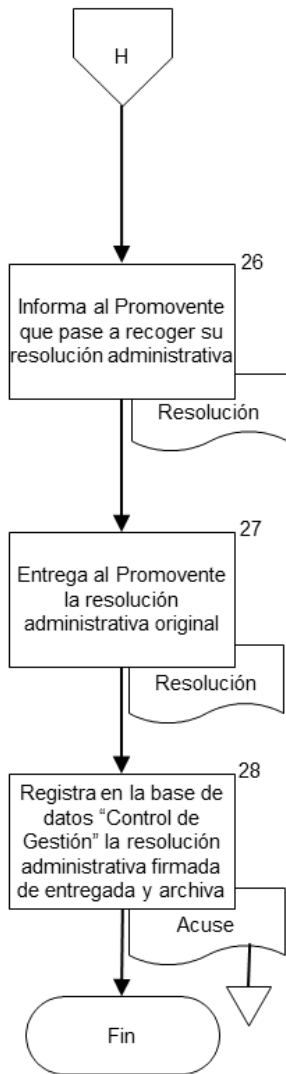




**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Declaratoria de Cumplimiento Ambiental

Operador de  
Gestión de documentos



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS****Nombre del Procedimiento:** Licencia Ambiental Única (LAUDF)**Objetivo General**

Evaluar el cumplimiento de las obligaciones ambientales de establecimientos de servicios, espectáculos, comercio o industria ubicados en el Distrito Federal como fuentes fijas que están sujetos a las disposiciones de la Ley Ambiental del Distrito Federal y en su caso emitir la LAUDF y sus Actualizaciones de conformidad a la documentación presentada.

**Políticas y/o Normas de Operación**

La Licencia Ambiental Única (LAUDF) es el instrumento de política ambiental por el que se concentran diversas obligaciones ambientales de los responsables de fuentes fijas que están sujetos a las disposiciones de la Ley Ambiental del Distrito Federal, mediante la tramitación de un solo procedimiento que ampare los permisos y autorizaciones referidos en la Normatividad Ambiental.

En la LAUDF se concentran las siguientes obligaciones ambientales: registro de emisiones a la atmósfera, registro de descarga de aguas residuales, estudios e inventario de emisiones, autorización como generador de residuos sólidos, registro como generador de ruido y vibraciones, autorización del plan de manejo de residuos sólidos, registro de emisión y transferencia de contaminantes (RETC), obligaciones previstas en la legislación ambiental aplicable a los establecimientos de jurisdicción local y que no están incluidos en el "Listado de establecimientos que por su capacidad y actividad no requieren tramitar la Licencia Ambiental Única para el Distrito Federal" de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 61 Bis 5 de la Ley Ambiental del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

La solicitud de LAUDF se puede tramitar a lo largo de todo el año.

Con el objeto de agilizar y simplificar el procedimiento de evaluación y comprobar que la información sea la mínima suficiente necesaria, la autoridad ambiental realizará un proceso de revisión previa documental. La revisión previa para la correcta integración del expediente, no exime a la autoridad ambiental de requerir información adicional, por una sola ocasión, para complementar o precisar el contenido técnico del trámite solicitado, para lo cual, el interesado deberá dar respuesta en el plazo establecido en el requerimiento a partir de la notificación.

Para el ingreso de la solicitud se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Formato SMA-LAUDF-08 y anexos A, B, C, D y E suscrito por el propietario, poseedor o representante legal,.
- Llenar los formatos con letra legible utilizando tinta y firmando al calce cada uno de ellos.
- Incluir estudios y análisis originales de emisiones a la atmósfera, descargas de aguas residuales, ruido y vibraciones, realizado por un laboratorio registrados en el PADRÓN DE LABORATORIOS AMBIENTALES DEL DISTRITO FEDERAL (PADLA) (disponible en la página de la Secretaría); así como, en su caso, el plan de manejo de residuos sólidos.
- Acompañar la solicitud de la LAUDF con copia simple y original para cotejo de: a) En su caso, acta constitutiva del establecimiento b) En su caso, acreditación del Representante Legal c) Registro Federal de Contribuyentes de la persona física o moral, d) Comprobante de domicilio, e) Identificación oficial vigente del representante legal.
- Ingresar solicitud en original y copia simple como acuse, en caso de tener obligación en anexo A, se ingresará una copia extra de este anexo, así como una de la solicitud completa. Además deberá entregar su solicitud en formato electrónico (CD).

A partir de estar integrado el expediente y contar con la información mínima suficiente para su evaluación y dictamen, la Secretaría del Medio Ambiente otorgará dentro de los siguientes **20 días hábiles** la Licencia correspondiente.

La licencia emitida señalará las obligaciones ambientales que el establecimiento deberá Actualizar anualmente presentando los estudios y análisis correspondientes al año calendario inmediato anterior.

La actualización de la LAUDF se realiza durante el primer cuatrimestre de cada año calendario.



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Licencia Ambiental Única (LAUDF)

Una vez capturada la información de la LAUDF necesaria para la Jefatura de Unidad Departamental de Licencia Ambiental (JUDLA), el anexo A será enviado a la Dirección de Programas de la Calidad del Aire e Inventario de Emisiones (DPCAEIE) y el anexo C a la Dirección de Proyectos de Agua, Suelo y Residuos (DPASR).

Los Evaluadores envían a la Dirección General de Regulación Ambiental (DGRA) los oficios a través de la JUDLA, la Subdirección de Licencia Ambiental y RETC (SLA) y la Dirección de Regulación Ambiental (DRA) quienes rubrican el oficio.

El titular de la JUDLA es el responsable de cuidar, identificar y reservar los documentos y la información que los promoventes ingresen, dar seguimiento hasta la conclusión del trámite de Licencia Ambiental Única para el Distrito Federal.



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Licencia Ambiental Única (LAUDF)

Unidad Administrativa	Nº	Descripción de la actividad	Tiempo
Promovente	1	Presenta por duplicado el formato SMA-LAUDF-08 Solicitud de LAUDF debidamente firmado adjuntando documentos y anexos requeridos.	5 min
JUDLA (Evaluador)	2	Recibe el formato y documentación anexa y verifica que esté completa, y llena lista de requerimientos.	15 min
		¿La documentación está completa? SI: conecta con la actividad No. 5.	---
JUDLA (Evaluador)	3	NO Orienta al Promovente para evitar que le aplique una prevención.	10 min
		¿El Promovente apela a su derecho de ingreso? SI: conecta con actividad No. 5.	---
Promovente	4	NO El Promovente se da por enterado de la documentación faltante y se retira. <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>	---
Operador de Ventanilla de Oficialía de Partes	5	Le asigna número de folio a la solicitud y entrega al Promovente acuse.	15 min
Operador de Ventanilla de Oficialía de Partes	6	Entrega documentación a la JUDLA.	30 min
JUDLA	7	Recibe y coteja documentos contra la relación de la Oficialía de Partes.	30 min
JUDLA	8	Revisa documentación y distribuye al personal evaluador	1 hora
JUDLA (Evaluador)	9	Recibe documentación y verifica que esté debidamente requisitada.	1 día
		¿Está debidamente requisitado? SI: conecta con actividad No. 25	---
JUDLA	10	NO Elabora oficio de prevención para solicitar la información faltante de la solicitud de LAUDF y turna a la SLA	1 hora
Subdirección de Licencia Ambiental y RETC	11	Revisa Oficio, rubrica y envía para revisión y rubrica del Director de Regulación Ambiental quien lo turna a firma del Director General.	1 hora
Dirección General de Regulación Ambiental	12	Firma y asigna folio al Oficio y lo turna a la Dirección de Regulación Ambiental	---
Dirección de Regulación Ambiental	13	Recibe Oficio firmado de la Dirección General y lo pone a disposición del Promovente a través de la JUDLA	---
JUDLA	14	Entrega al Promovente el oficio, recaba firma de recibido.	1 día



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Licencia Ambiental Única (LAUDF)

Unidad Administrativa	N°	Descripción de la actividad	Tiempo
JUDLA	15	Registra en la base de datos eLAUDF de que ya fue entregado oficio y resguarda acuse. ¿Se presenta el promovente para subsanar? NO: conecta con la actividad No. 19	10 min
Promovente	16	SI Ingresa la documentación faltante en Ventanilla de Oficialía de Partes	5 días
Operador de Ventanilla de Oficialía de Partes	17	Recibe documentación faltante y turna al JUDLA	30 min
JUDLA (Evaluador)	18	Verifica que la documentación sea la correcta y completa	1 hora
		¿La documentación es correcta y completa? SI: conecta con actividad No. 25	---
JUDLA	19	NO Elabora oficio de no presentado y turna a la SLA	1 hora
Subdirección de Licencia Ambiental y RETC	20	Revisa Oficio, rubrica y envía para revisión y rubrica del Director de Regulación Ambiental quien lo turna a firma del Director General.	1 hora
Dirección General de Regulación Ambiental	21	Firma y asigna folio al Oficio y lo turna a la Dirección de Regulación Ambiental	---
Dirección de Regulación Ambiental	22	Recibe Oficio firmado de la Dirección General y lo pone a disposición del Promovente a través de la JUDLA	---
JUDLA	23	Entrega al Promovente el oficio, recaba firma de recibido.	1 día
JUDLA	24	Registra en la base de datos eLAUDF de que ya fue entregado oficio y resguarda acuse. <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>	10 min
JUDLA (Evaluador)	25	Captura información general del establecimiento en la base de datos eLAUDF	1 día
JUDLA (Evaluador)	26	Asigna Número de Registro Ambiental (NRA) y evalúa anexos y estudios; y registra resultados en la base de datos eLAUDF	5 días
JUDLA (Evaluador)	27	Consulta la base de datos eLAUDF para establecer el cumplimiento ambiental del establecimiento.	1 hora
		¿El establecimiento cumple con sus obligaciones ambientales? SI: conecta con actividad No. 35	---
JUDLA	28	NO Elabora oficio de apercibimiento y la turna a la SLA	1 día
JUDLA	29	Elabora oficio de otorgamiento de LAUDF, conteniendo obligaciones ambientales y turna a la SLA	1 día





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

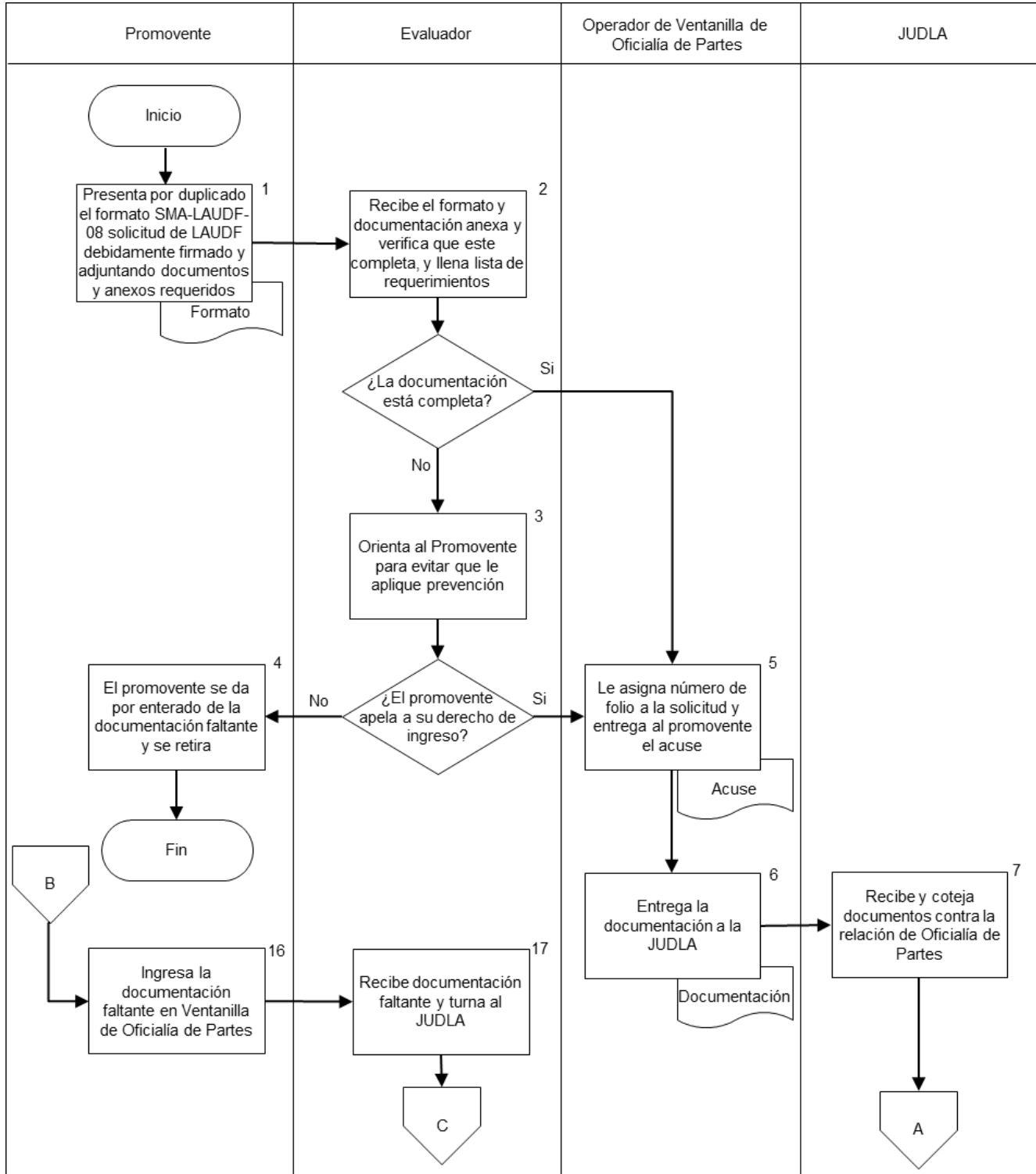
**Nombre del Procedimiento:** Licencia Ambiental Única (LAUDF)

Unidad Administrativa	N°	Descripción de la actividad	Tiempo
Subdirección de Licencia Ambiental y RETC	30	Revisa Oficio, rubrica y envía para revisión y rubrica del Director de Regulación Ambiental quien lo turna a firma del Director General.	1 hora
Dirección General de Regulación Ambiental	31	Firma y asigna folio al Oficio y lo turna a la Dirección de Regulación Ambiental	---
Dirección de Regulación Ambiental	32	Recibe Oficio firmado de la Dirección General y lo pone a disposición del Promovente a través de la JUDLA	---
JUDLA	33	Entrega al Promovente el oficio, recaba firma de recibido.	1 día
JUDLA	34	Registra en la base de datos eLAUDF de que ya fue entregado oficio y resguarda acuse. <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>	10 min
JUDLA	35	Elabora oficio de otorgamiento de LAUDF, conteniendo obligaciones ambientales y turna a la SLA	1 día
Subdirección de Licencia Ambiental y RETC	36	Revisa Oficio, rubrica y envía para revisión y rubrica del Director de Regulación Ambiental quien lo turna a firma del Director General.	---
Dirección General de Regulación Ambiental	37	Firma y asigna folio al Oficio y lo turna a la Dirección de Regulación Ambiental	---
Dirección de Regulación Ambiental	38	Recibe Oficio firmado de la Dirección General y lo pone a disposición del Promovente a través de la JUDLA	---
JUDLA	39	Entrega al Promovente el oficio, recaba firma de recibido.	---
JUDLA	40	Registra en la base de datos eLAUDF de que ya fue entregado oficio y resguarda acuse.	---
JUDLA	41	Distribuye anexos a las áreas correspondientes	1 día
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

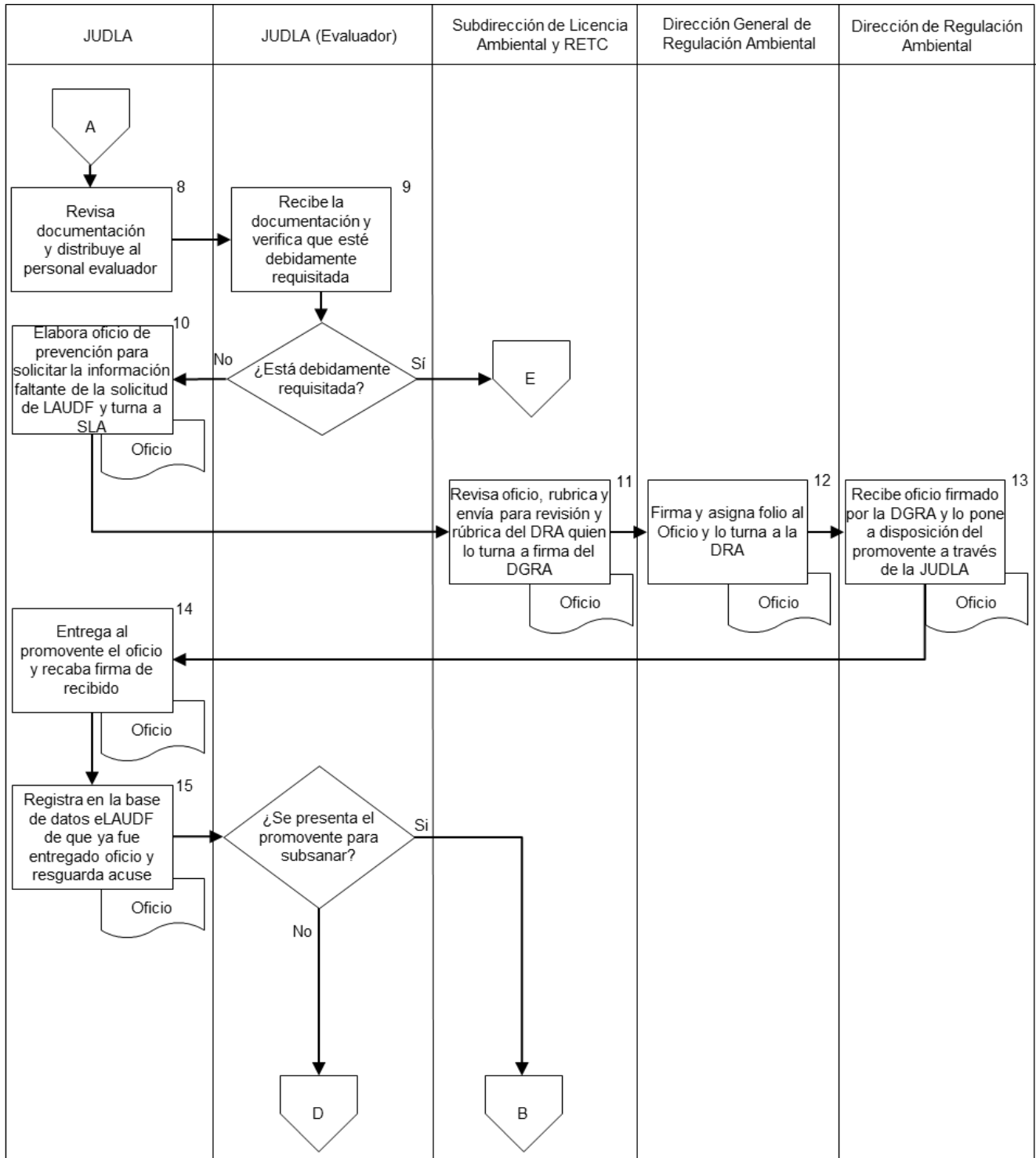
**Nombre del Procedimiento:** Licencia Ambiental Única (LAUDF)





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

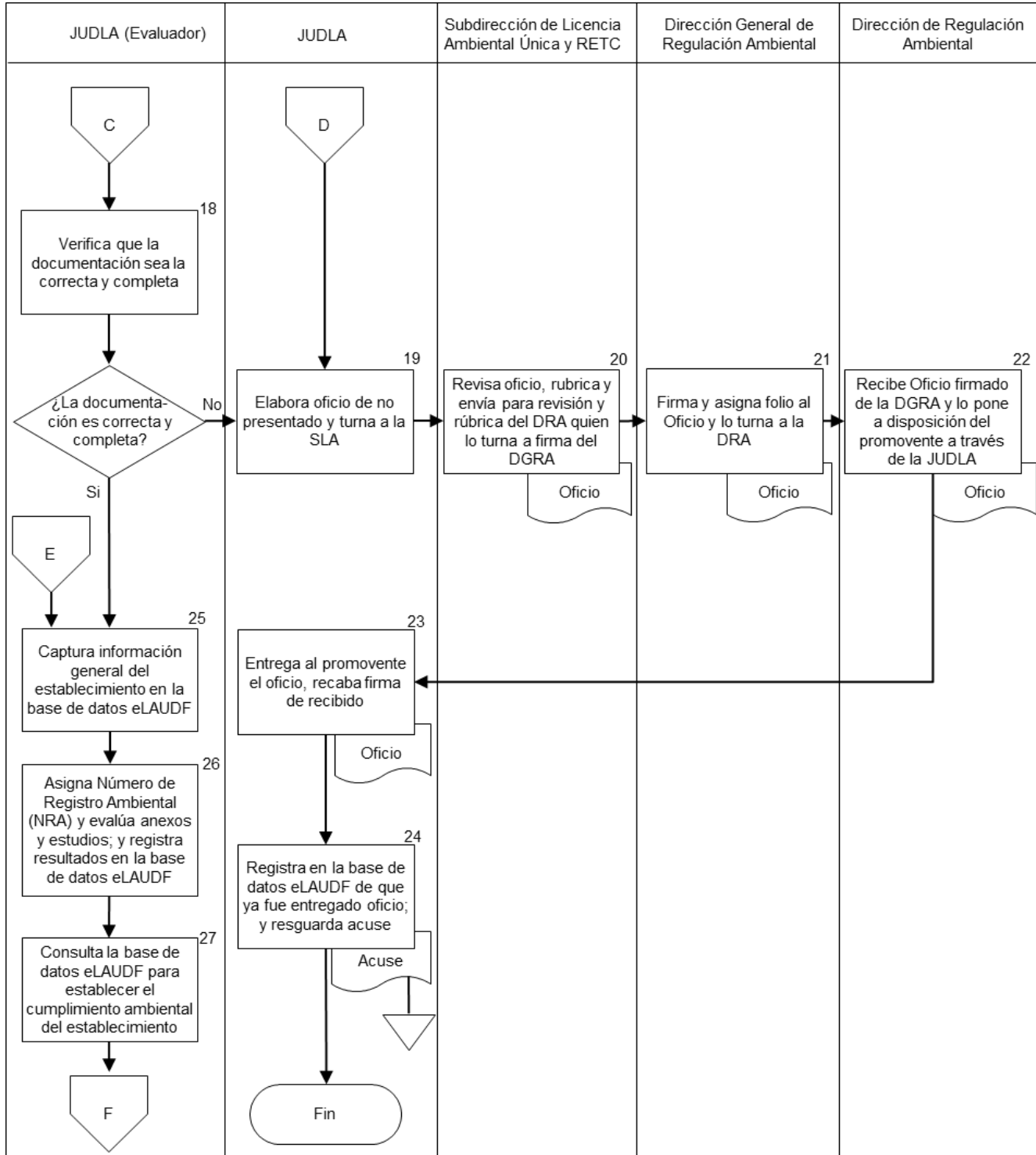
**Nombre del Procedimiento:** Licencia Ambiental Única (LAUDF)





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

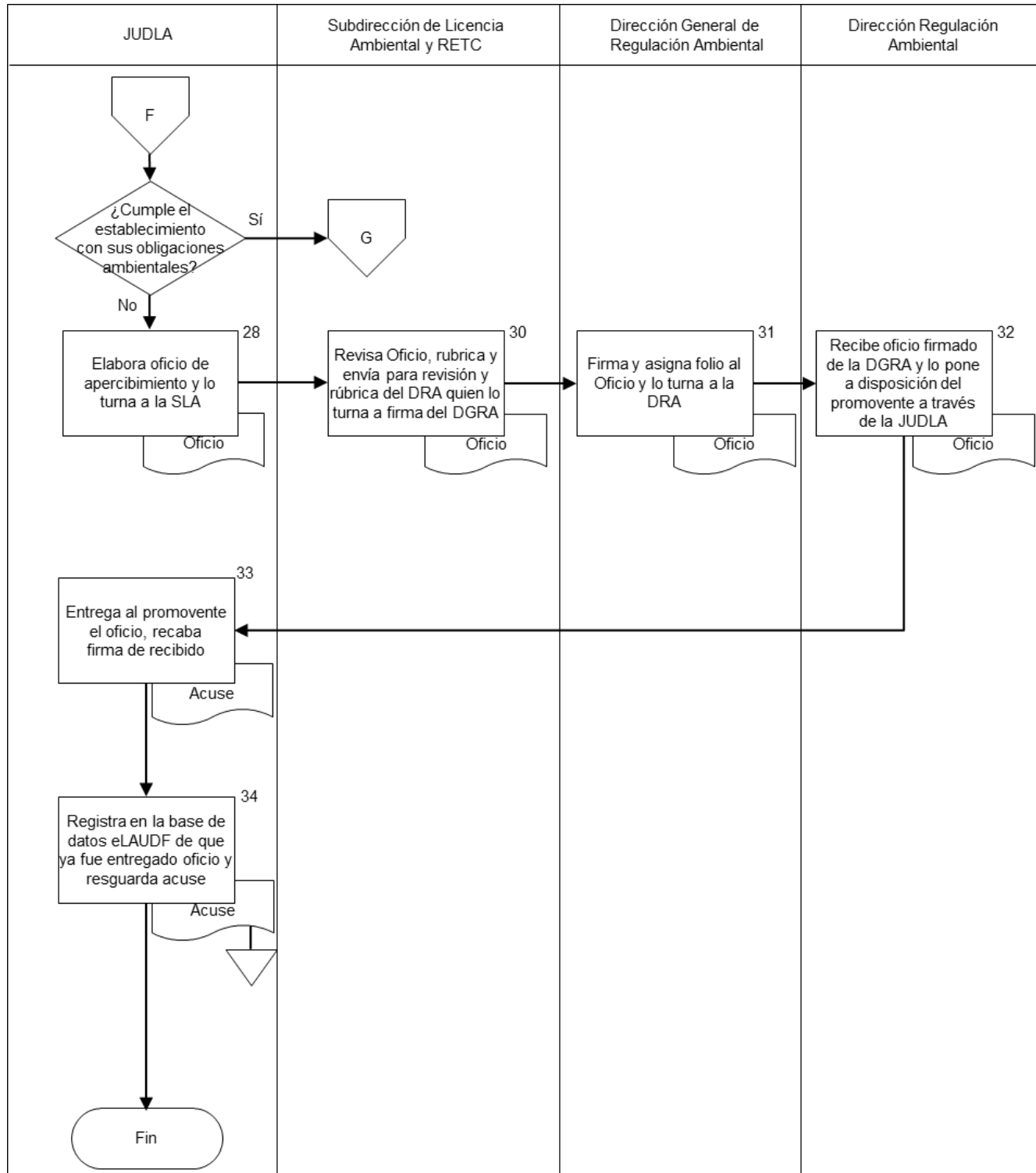
**Nombre del Procedimiento:** Licencia Ambiental Única (LAUDF)





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

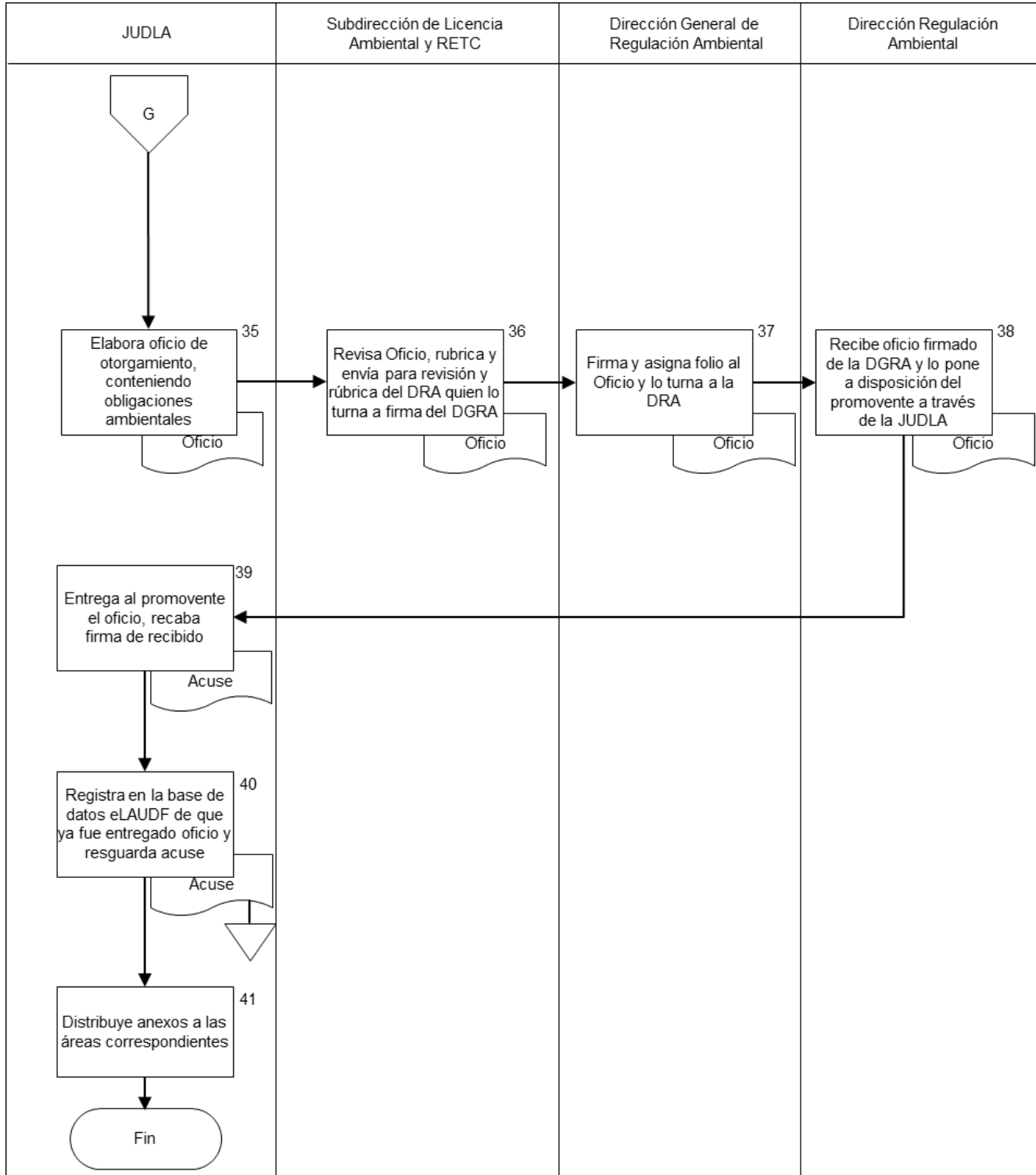
**Nombre del Procedimiento:** Licencia Ambiental Única (LAUDF)





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Licencia Ambiental Única (LAUDF)



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Cédula de Empadronamiento para Ejercer Actividades Comerciales en Mercados Públicos.

**Objetivo General**

Expedir la Cédula de Empadronamiento para ejercer actividades comerciales en Mercados Públicos.

**Políticas y/o Normas:**

Para obtener el empadronamiento procederá la expedición de Cédula de Empadronamiento si los interesados cumplen con los requerimientos exigidos en el tiempo y la forma establecidos en los artículos 26, 27, 28 y 29 del Reglamento de Mercados vigente.

El empadronamiento de los comerciantes permanentes deberá ser refrendado gratuitamente durante el mes de enero de cada año, siempre y cuando subsistan las circunstancias que fundaron ese empadronamiento.

Los puestos permanentes o temporales, deberán destinarse totalmente al fin que se exprese en la cédula de empadronamiento respectiva y en ningún caso podrán ser utilizados como viviendas.

**Formatos y requisitos:**

Formato MER-06 debidamente requisitado por el titular o su representante. (en duplicado)

- Cédula de empadronamiento original.
- Comprobante de Pago de Derechos por el Uso y Utilización de Locales de Mercados Públicos del Distrito Federal (Artículo 264 del Código Fiscal del Distrito Federal) de los 5 años anteriores a la fecha de solicitud
- Copia de identificación oficial.
- Documento que acredite su representación legal en original o copia certificada (en su caso)



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Cédula de Empadronamiento para Ejercer Actividades Comerciales en Mercados Públicos.

Unidad	Nº	Descripción de la actividad	Tiempo
Interesado	1	Acude a la Ventanilla Única Delegacional para solicitar información sobre los requisitos para la Obtención de la Cédula de Empadronamiento para Ejercer Actividades Comerciales en Mercados Públicos.	-
Ventanilla Única	2	Recibe al interesado y le proporciona formato de solicitud e información sobre los requisitos para obtener la Cédula de Empadronamiento para Ejercer Actividades Comerciales en Mercados Públicos.	10 min.
Interesado	3	Requisita formato, recopila requisitos y regresa a la Ventanilla Única Delegacional para presentar el formato y los requisitos.	-
Ventanilla Única	4	Recibe formato y requisitos y revisa que el formato de solicitud esté debidamente requisitado y que los requisitos estén completos.	10 min
		¿El formato está debidamente requisitado y los requisitos están completos?  No. Continúa en la actividad No. 5. Sí. Continúa en la actividad No. 6.	-
Ventanilla Única	5	Informa al interesado que el formato de solicitud no está debidamente requisitado y/o los requisitos no están completos, lo orienta y le regresa la documentación al interesado.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	10 min
Ventanilla Única	6	Registra el trámite generando folio y llena la lista de requisitos cumplidos.	5 min
Ventanilla Única	7	Entrega al interesado la copia sellada de la solicitud.	1 día
Ventanilla Única	8	Realiza una relación diaria de ingresos y turna formato y requisitos al área responsable de los trámites de mercados.	1 día





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

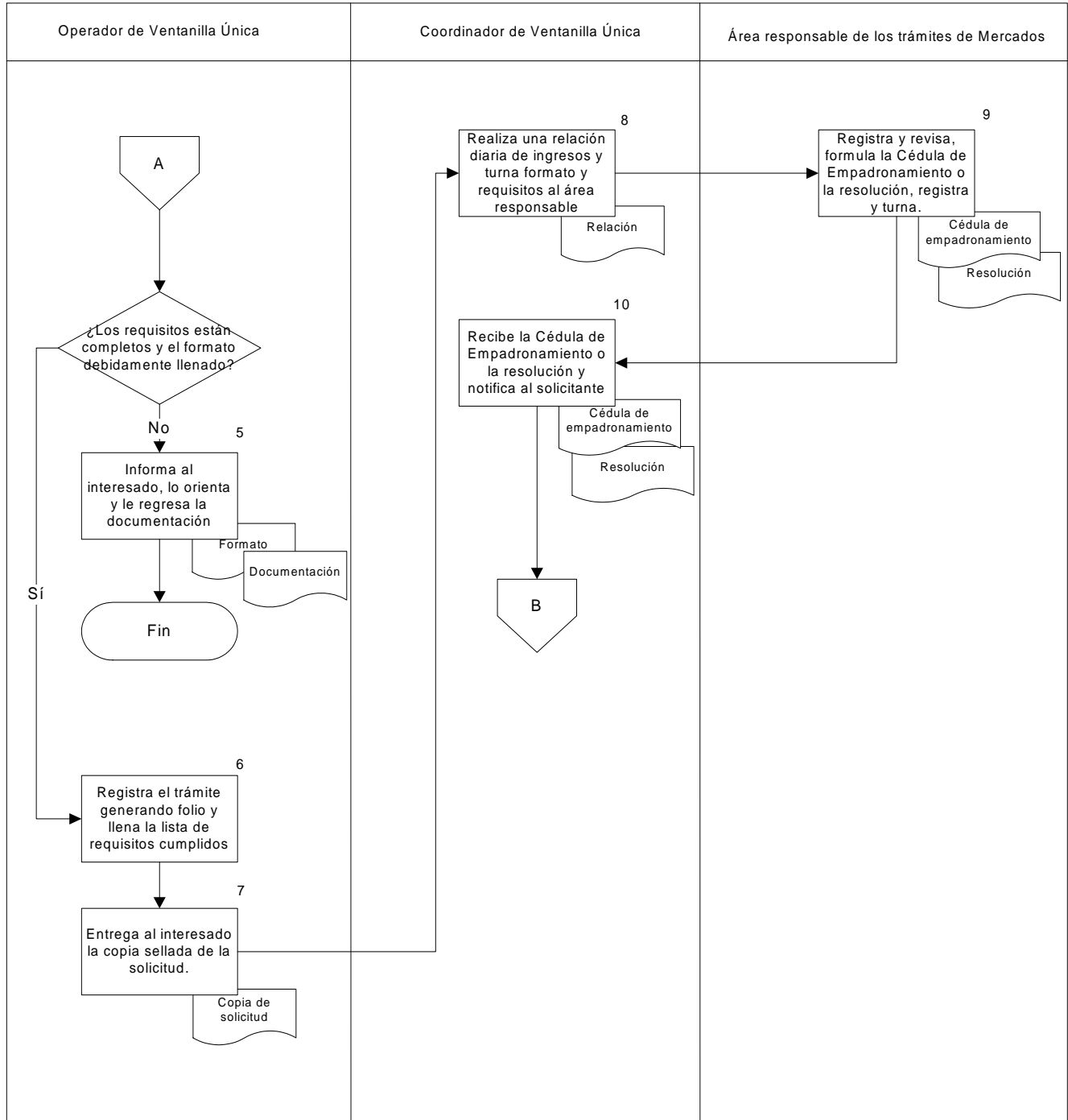
**Nombre del Procedimiento:** Cédula de Empadronamiento para Ejercer Actividades Comerciales en Mercados Públicos.

<b>Área responsable de los trámites de Mercados</b>	9	Recibe el formato de solicitud y los requisitos, registra y revisa que cumplan con el Reglamento de Mercados y Demás disposiciones y aplicables. En caso de proceder la solicitud, formula la Cédula de Empadronamiento, y de no proceder formula la resolución fundada y motivada negándola, registra y turna.	11 días.
<b>Ventanilla Única</b>	10	Recibe la Cédula de Empadronamiento o la resolución que niega la petición y notifica al solicitante para que acuda a recoger la respuesta.	1 día
<b>Interesado</b>	11	Acude a la Ventanilla Única Delegacional y recibe la Cédula de Empadronamiento o la resolución que la niega y formula el acuse de recibido.	1 hora
<b>Ventanilla Única</b>	12	Turna el acuse de recibo y lo envía el área responsable de los trámites de Mercados para su archivo.	1 día
<b>Área responsable de los trámites de mercados</b>	13	Recibe acuse y lo archiva.	1 hora
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

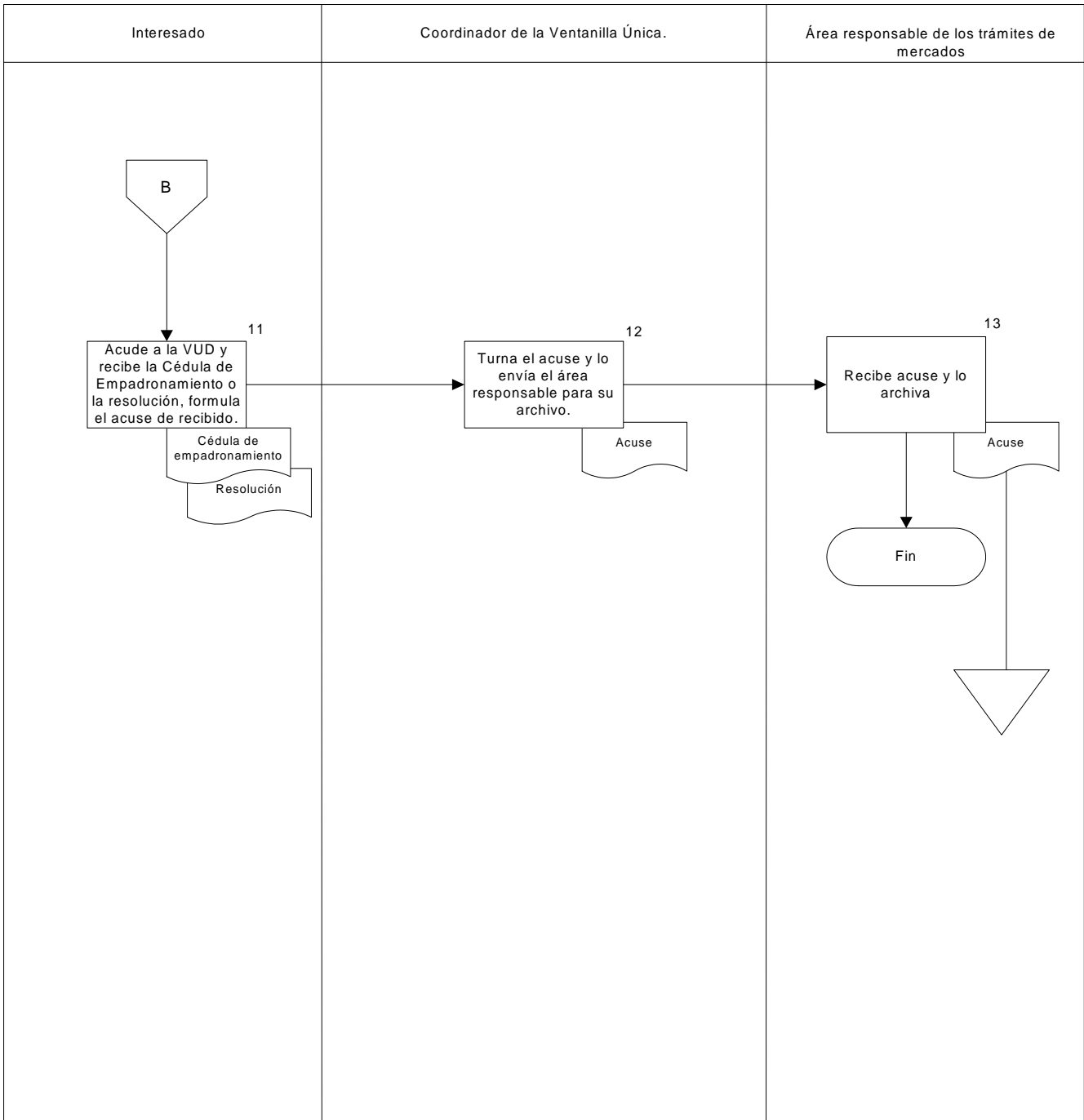
**Nombre del Procedimiento:** Cédula de Empadronamiento para Ejercer Actividades Comerciales en Mercados Públicos.





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Cédula de Empadronamiento para Ejercer Actividades Comerciales en Mercados Públicos.



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Refrendo de Cédula de Empadronamiento para Ejercer Actividades Comerciales en Mercados Públicos.

**Objetivo General**

Llevar a cabo el refrendo de la Cédula de Empadronamiento para Ejercer Actividades Comerciales en Mercados Públicos.

**Políticas y/o Normas de Operación**

Procede el refrendo de la Cédula de Empadronamiento si los interesados cumplen con los requisitos exigidos en el tiempo y la forma establecidos por el Reglamento de Mercados vigente y el Código Fiscal del Distrito Federal.

El empadronamiento de los comerciantes permanentes deberá ser refrendado gratuitamente durante el mes de enero de cada año, siempre y cuando subsistan las circunstancias que fundaron ese empadronamiento.

En ningún caso se concederá al mismo comerciante más de una cédula de empadronamiento.

Los puestos permanentes o temporales, deberán destinarse totalmente al fin que se exprese en la cédula de empadronamiento respectiva y en ningún caso podrán ser utilizados como viviendas.

**Formatos y requisitos:**

Suscribir el formato MER 06 (solicitud) debidamente requisitado por el titular o su representante. (en duplicado), aportando los siguientes documentos y datos:

- Cédula de Empadronamiento original;
- Comprobante de pago de derechos por el Uso y Utilización de Locales de Mercados Públicos del Distrito Federal (Artículo 264 del Código Fiscal del Distrito Federal), de los cinco años anteriores a la fecha de solicitud;
- Copia de identificación oficial vigente, y
- Documento que acredite la representación legal en original o copia certificada.



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Refrendo de Cédula de Empadronamiento para Ejercer Actividades Comerciales en Mercados Públicos.

Unidad	N°	Descripción de la actividad	Tiempo
Interesado	1	Acude a la Ventanilla Única Delegacional para solicitar información sobre los requisitos para el Refrendo de la Cédula de Empadronamiento para Ejercer Actividades Comerciales en Mercados Públicos.	
Ventanilla Única	2	Recibe al interesado y le proporciona formato de solicitud e información sobre los requisitos para el Refrendo de la Cédula de Empadronamiento para Ejercer Actividades Comerciales en Mercados Públicos.	10 min.
Interesado	3	Requisita formato, recopila requisitos y regresa a la Ventanilla Única Delegacional para presentar el formato y los requisitos.	-
Ventanilla Única	4	Recibe formato y requisitos y revisa que el formato de solicitud esté debidamente requisitado y que los requisitos estén completos. ¿El formato está debidamente requisitado y los requisitos están completos? No. Continúa actividad No. 5. Si. Continúa en actividad No. 6.	10 min
Ventanilla Única	5	Informa al interesado que el formato de solicitud no está debidamente requisitado y/o los requisitos no están completos, lo orienta y le regresa la documentación al interesado.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	10 min.
Ventanilla Única	6	Registra el trámite generando folio y llena la lista de requisitos cumplidos.	5 min
Ventanilla Única	7	Entrega al interesado la copia sellada de la solicitud.	1 día.
Ventanilla Única	8	Realiza una relación diaria de ingresos y turna el formato y requisitos al área responsable de los trámites de Mercados para realizar refrendo de Cédula de Empadronamiento.	1 día
Área responsable de los trámites de Mercados	9	Recibe el formato de solicitud y los requisitos, registra, revisa y refrenda con sello la Cédula de Empadronamiento y la turna a la Ventanilla Única.	11 días



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

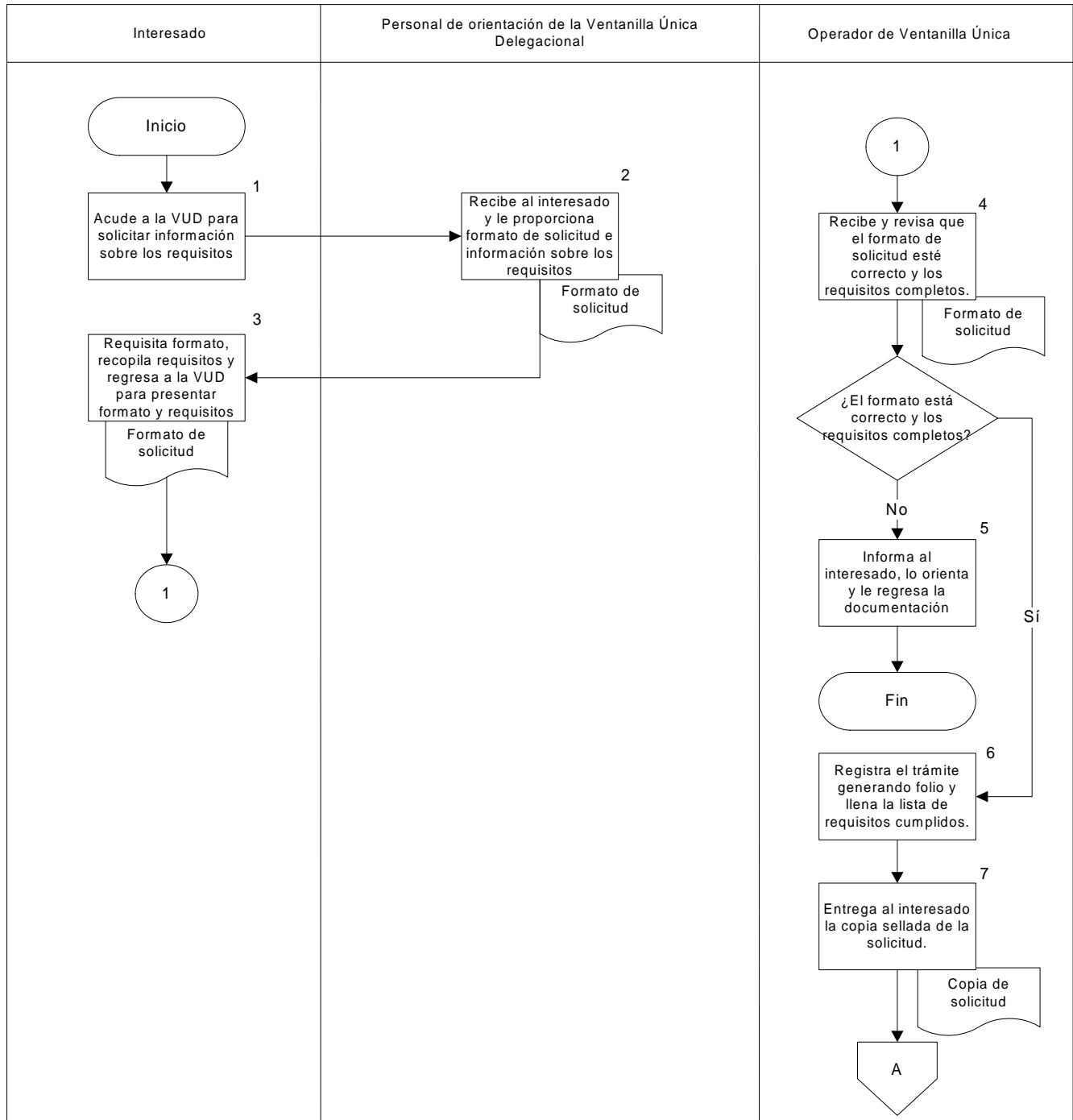
**Nombre del Procedimiento:** Refrendo de Cédula de Empadronamiento para Ejercer Actividades Comerciales en Mercados Públicos.

<b>Ventanilla Única</b>	10	Recibe la Cédula de Empadronamiento refrendada y notifica al solicitante para que acuda a la Ventanilla Única a recogerla.	
<b>Interesado</b>	11	Acude a la Ventanilla Única y recibe la Cédula de Empadronamiento refrendada y firma el acuse de recibido.	1 día
<b>Ventanilla Única</b>	12	Turna el acuse de recibido y lo envía al área responsable de Mercados para su archivo.	1 día
<b>J.U.D. de Mercados</b>	13	Recibe acuse y lo archiva.	30 min
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

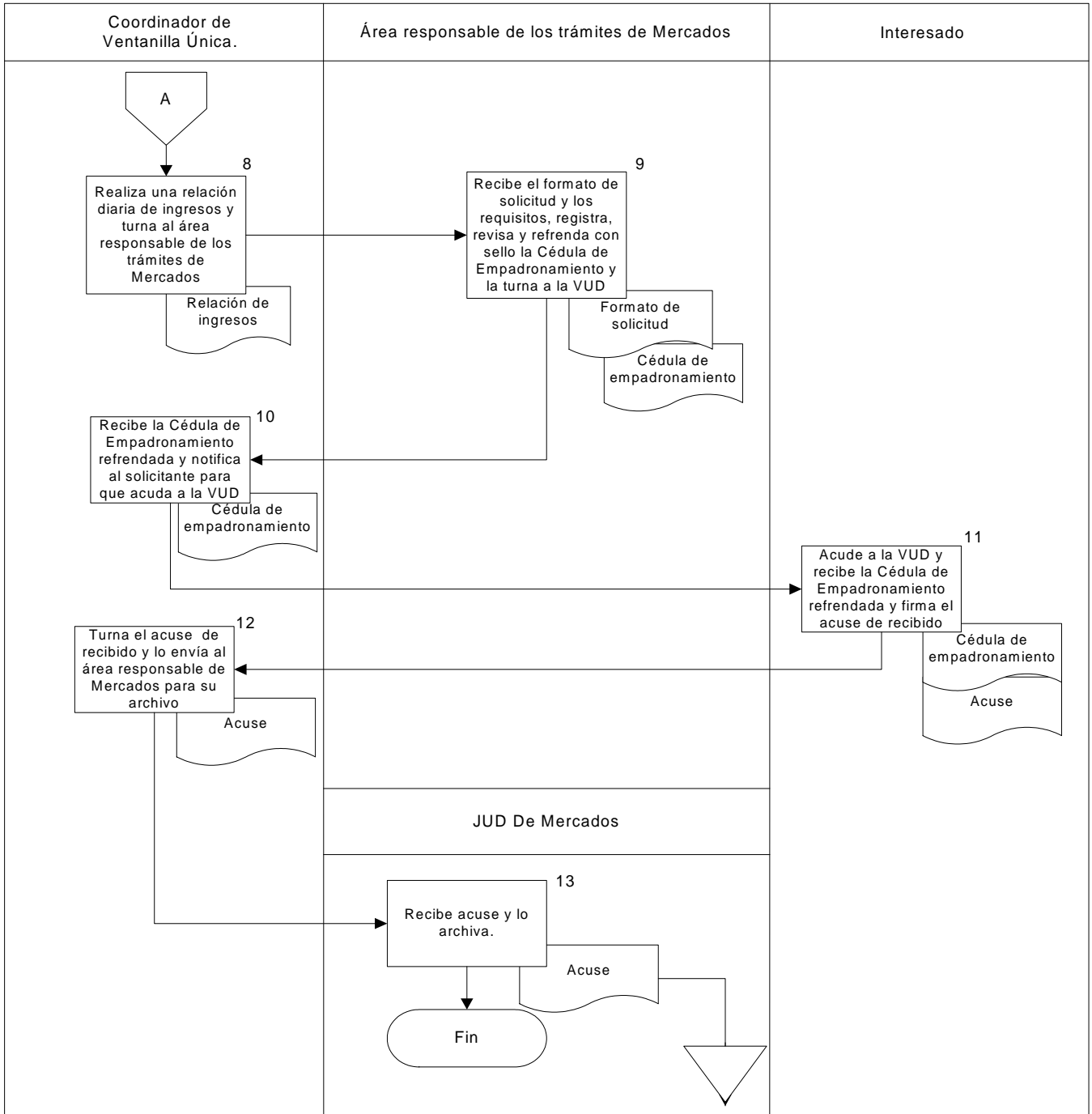
**Nombre del Procedimiento:** Refrendo de Cédula de Empadronamiento para Ejercer Actividades Comerciales en Mercados Públicos.





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Refrendo de Cédula de Empadronamiento para Ejercer Actividades Comerciales en Mercados Públicos.





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Autorización de Programa Interno de Protección Civil.

**Objetivo General**

Establecer las directrices y lineamientos que fundamenten y, por consecuencia, precisen las actividades que deben llevar a cabo los servidores públicos adscritos a las Ventanillas Únicas Delegacionales, a fin de que los propietarios o poseedores de inmuebles destinados a vivienda plurifamiliar y conjuntos habitacionales; gerentes, administradores o propietarios de inmuebles en los que se realicen las actividades enunciadas en el artículo 24 del Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal, obtengan la autorización de su Programa Interno de Protección Civil.

**Políticas y Normas de Operación**

Trámite que deben realizar las personas físicas o morales obligadas a obtener la autorización de un programa interno de protección civil que permita salvaguardar la integridad física de los habitantes, empleados y personas que concurren a los inmuebles; así como la preservación de las instalaciones, bienes y documentación vital, ante la ocurrencia de una situación de riesgo, emergencia, siniestro o desastre.

Toda solicitud, con la documentación requerida, 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 a su autorización, registro y firma.

La carta de responsabilidad deberá ser expedida por Terceros Acreditados (empresas capacitadoras, de consultoría y estudio de riesgo vulnerabilidad e instructores profesionales independientes) que tengan registro ante la Secretaría de Protección Civil del Distrito Federal; (el padrón de Terceros Acreditados puede ser consultado en la página Web del Gobierno del Distrito Federal: [www.df.gob.mx](http://www.df.gob.mx), o gratuitamente en las instalaciones de la Secretaría de Protección Civil).

El Programa Interno de Protección Civil de las empresas deberá actualizarse cuando se modifique el giro o tecnología, o bien, en el caso de inmuebles, cuando sufran una modificación sustancial en su estructura.

El tiempo de atención y respuesta es de hasta 30 días naturales, de conformidad con el Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.

**Formatos y/o Requisitos**

Formato PC-02 debidamente requisitado en original y copia simple, acompañado de los siguientes datos y documentos:

- Carta de responsabilidad formulada por la empresa y/o de corresponsabilidad expedida por Terceros Acreditados (empresas capacitadoras, de consultoría y estudio de riesgo vulnerabilidad e instructores profesionales independientes) que tengan registro ante la Secretaría de Protección Civil del Distrito Federal.
- Lineamientos de capacitación.
- Tratándose de empresas de mediano y alto riesgo, deberán presentar además:
- Póliza de seguro vigente de cobertura amplia de responsabilidad civil y daños a terceros.
- Acreditar los términos de referencia en materia de protección civil, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 9 de septiembre de 1998.



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Autorización de Programa Interno de Protección Civil.

Unidad	N°	Descripción de la actividad	Tiempo
Interesado	1	Acude a la Sección de Orientación de Ventanilla Única.	
Ventanilla Única	2	Recibe al interesado y determina si requiere asesoría y/o formato. ¿Requiere asesoría y/o formato para el trámite? Sí: Continúa actividad No. 3 No: Continúa actividad No. 4	
Ventanilla Única	3	Informa los requisitos y entrega el formato PC-02 para presentar la solicitud de autorización del Programa Interno de Protección Civil.	5 min.
Ventanilla Única	4	Proporciona turno con número de atención y canaliza al operador de Ventanilla Única.	-
Interesado	5	Recibe turno con número de atención.	1 a 10 min.
Ventanilla Única	6	Llama a interesado en turno.	-
Interesado	7	Ingresa el formato PC-02 requisitado en original con firmas autógrafas y la documentación para el trámite en original (o copia certificada) y copia simple para cotejo (según el caso).	-
Ventanilla Única	8	Verifica que los datos y requisitos estén completos y el formato debidamente requisitado. ¿Los requisitos están completos y el formato debidamente requisitado? Si: Continúa actividad No. 11 No: Continúa actividad No. 12	5 min.
Ventanilla Única	9	Orienta al interesado para evitar que le nieguen la autorización en caso de contener irregularidades o la documentación no esté completa y/o que no esté bien llenado el formato. ¿El interesado apela a su derecho de ingreso? Sí: Continúa actividad No. 11 No: Continúa actividad No. 10	5 a 10 min



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Autorización de Programa Interno de Protección Civil.

<b>Interesado</b>	10	El interesado se da por enterado de la documentación faltante y se retira. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	-
<b>Ventanilla Única</b>	11	Ingresa trámite y registra.	10 min
<b>Ventanilla Única</b>	12	Realiza una relación diaria de ingresos y turna a la Unidad Operativa Responsable.	1 día
<b>Unidad operativa responsable</b>	13	Recibe y analiza la solicitud y documentación recibida y para constatar que el programa cumple con lo establecido por la normativa. ¿Cumple con lo establecido? Si. Pasa a la actividad 14. No. Pasa a la actividad 15.	1 día
<b>Unidad operativa responsable</b>	14	Elabora resolución autorizando el Programa de Protección Civil para el establecimiento de que se trata y envía a la Ventanilla Única para su entrega al interesado.	2 días
<b>Ventanilla Única</b>	15	Registra, entrega al interesado la resolución y recaba acuse de recibido.	1 día
<b>Interesado</b>	16	Recibe y firma de recibido.	20 min.
<b>Ventanilla Única</b>	17	Integra copia de autorización al expediente respectivo, informando al Coordinador de Ventanilla Única.	20 min.
<b>Ventanilla Única</b>	18	Realiza una relación diaria de documentos entregados y los remite a la Unidad Operativa Responsable.	10 min.
<b>Unidad operativa responsable</b>	19	Recibe relación y expedientes, registrar y archiva.	30 min.
<b>Unidad operativa responsable</b>	20	Elabora oficio de prevención en términos de lo dispuesto por el Artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, señalando las irregularidades y turna a la Ventanilla Única para su notificación.	1 día
<b>Ventanilla Única</b>	21	Notifica prevención al interesado y le aclara que cuenta con 5 días hábiles para subsanar las irregularidades.	1 día



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

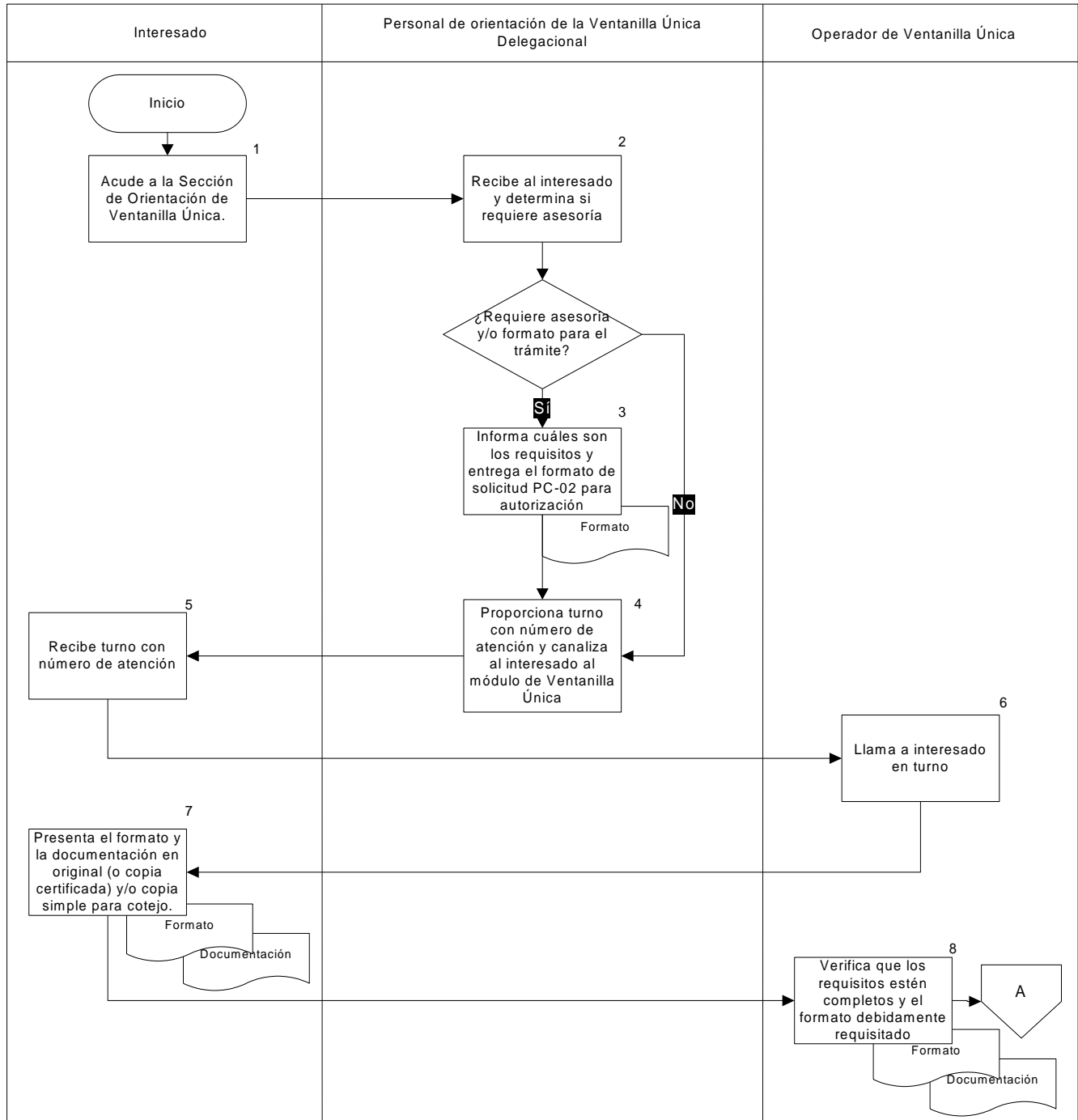
**Nombre del Procedimiento:** Autorización de Programa Interno de Protección Civil.

<b>Interesado</b>	22	Recibe prevención y se retira a subsanar las irregularidades. ¿Subsana irregularidades? Si. Pasa a actividad 17. No. Pasa a actividad 26.	5 días
<b>Unidad operativa responsable</b>	23	Elabora resolución que da por no presentada la solicitud y la turna a la Ventanilla Única para que la notifique al interesado.	1 día
<b>Ventanilla Única</b>	24	Recibe resolución y notifica al interesado	1 día
<b>Interesado</b>	25	Recibe notificación de no presentada la solicitud	-
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

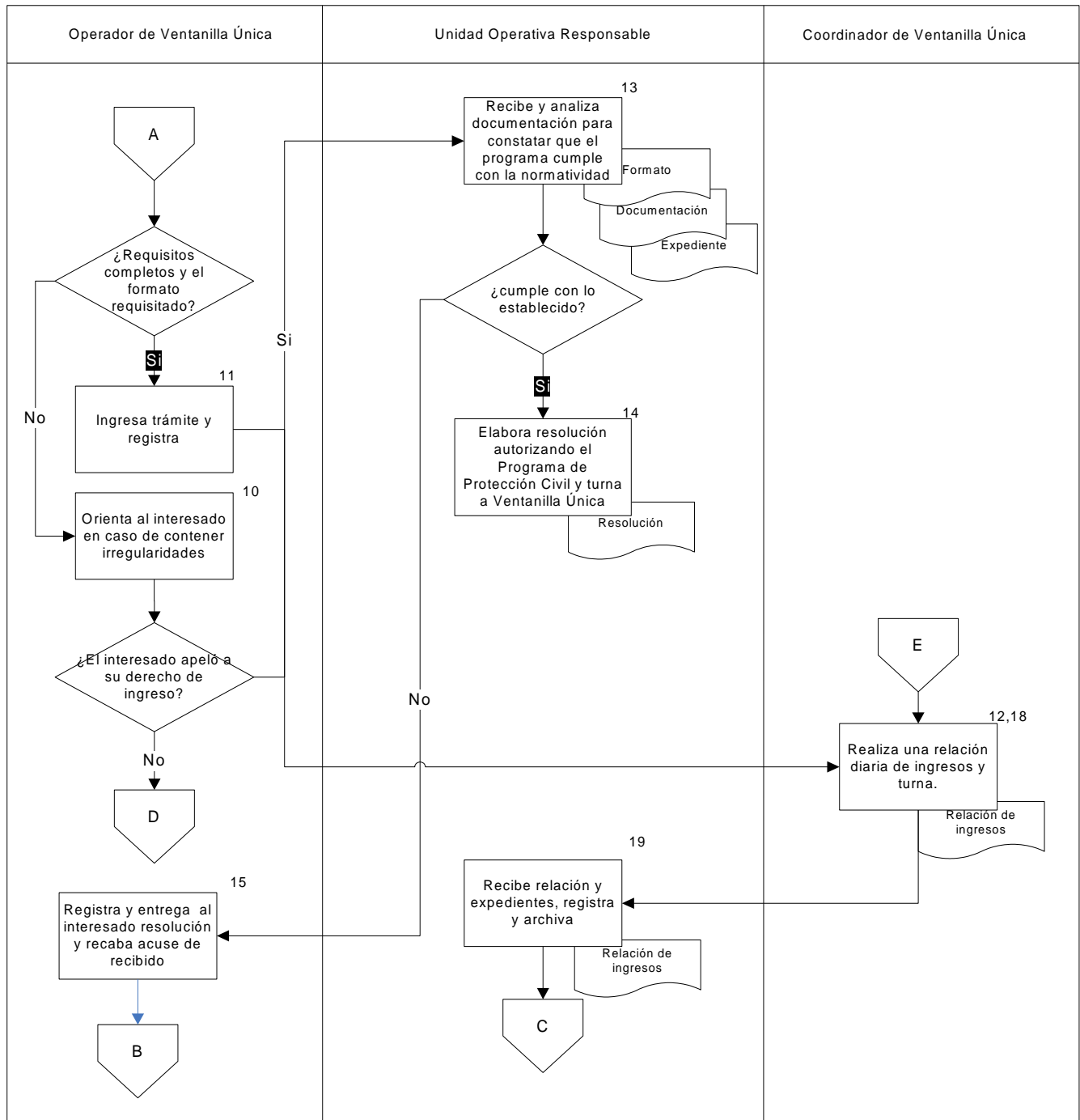
**Nombre del Procedimiento:** Autorización de Programa Interno de Protección Civil.





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

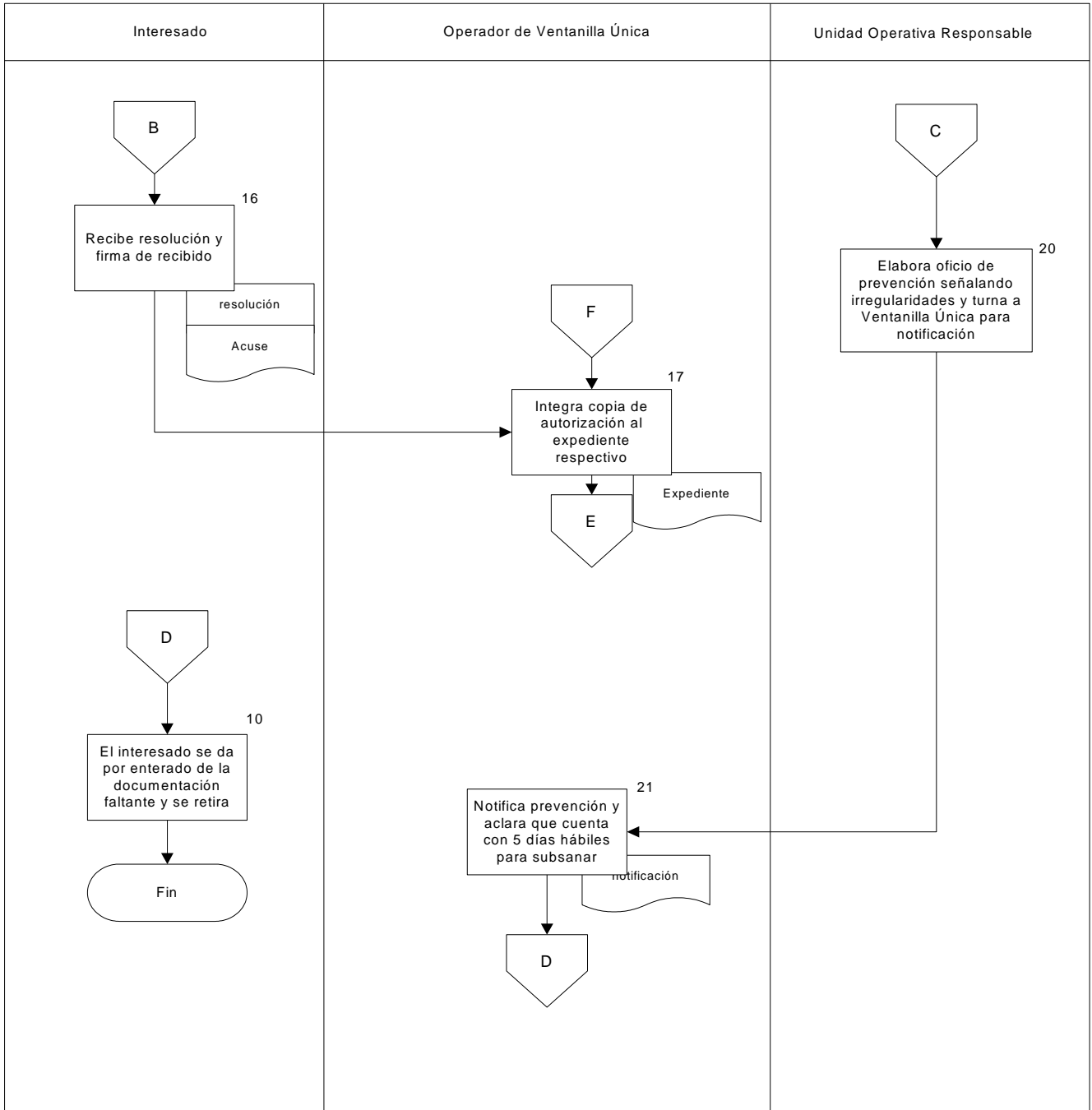
**Nombre del Procedimiento:** Autorización de Programa Interno de Protección Civil.





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

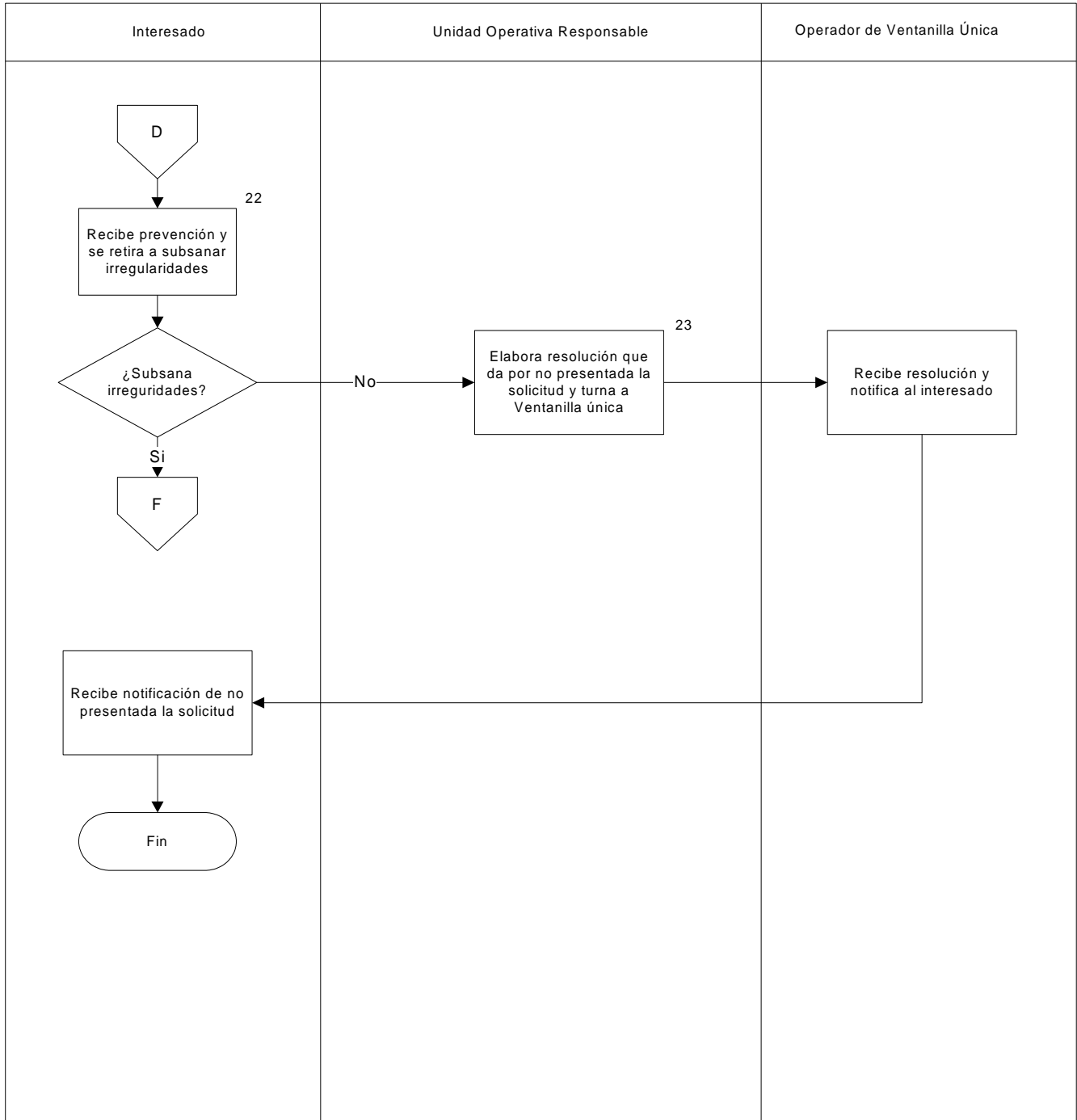
**Nombre del Procedimiento:** Autorización de Programa Interno de Protección Civil.





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Autorización de Programa Interno de Protección Civil.





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Cambio de Uso del Suelo por Artículo 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

**Objetivo General**

Que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI) autorice cambios de uso del suelo en predios particulares localizados en suelo urbano, para destinarlos al comercio y servicios de bajo impacto urbano o para la micro y pequeña industria de bajo impacto urbano y anticontaminante.

**Políticas y/o Normas de Operación**

Los cambios de uso del suelo localizados en suelo urbano que la SEDUVI puede autorizar son:

Para locales comerciales, de servicios, administración y oficinas de bajo impacto urbano, de hasta 250 m<sup>2</sup> de superficie construida y en inmuebles afectos al patrimonio cultural urbano de hasta 750 m<sup>2</sup>. En estos supuestos no se autorizarán los usos de gasolineras, verificentros, rastros, frigoríficos, mudanzas y paquetería.

Se entenderá por uso de bajo impacto urbano, los establecimientos mercantiles y de servicios, que no obstruyan la vía pública, no provoquen congestionamientos viales, no arrojen al drenaje sustancias o desechos tóxicos, no utilicen materiales peligrosos, no emitan humos ni ruidos perceptibles por los vecinos, cuenten con acceso directo a la vía pública y los procesos de comercialización que se desarrollen, sean al menudeo.

Para la micro y pequeña industria, de bajo impacto urbano y anticontaminante, de hasta 1,000 m<sup>2</sup> de superficie del predio y 500 m<sup>2</sup> de superficie construida.

La solicitud deberá ser ingresada en la Ventanilla Única de la Secretaría, cumpliendo con los requisitos señalados en la cédula correspondiente del Manual de Trámites y Servicios al Público y en el formato CUS-42.

Una vez que sea autorizado el cambio de uso del suelo, la Secretaría notificará al interesado para que proceda a pagar los derechos establecidos en el Código Fiscal del Distrito Federal, por el siguiente concepto:

- Inscripción en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano.

Adicionalmente, al interesado le corresponderá realizar los siguientes pagos y trámites:

- Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio
- Certificación de copias para tramitar este último registro, y
- Costo por la expedición del Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo correspondiente.

La autorización del Cambio de Uso del Suelo se hará constar en la Resolución Definitiva que emitirá la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, en el plazo de 20 días hábiles, establecido en el Artículo 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. Este plazo se ampliará por 10 días hábiles, cuando se trate de inmuebles afectos al Patrimonio Cultural Urbano o colindantes a éstos, hasta una superficie construida de 750 m<sup>2</sup>, para lo que deberá obtenerse la opinión favorable de la Dirección del Patrimonio Cultural Urbano.

El uso del suelo autorizado, se acreditará con el Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo que expida la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, a petición del interesado.



## PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS

**Nombre del Procedimiento:** Cambio de Uso del Suelo por Artículo 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

### Formato y Requisitos:

El formato CUS-42 debidamente requisitado, acompañado del original o copia certificada, y copia simple de la siguiente documentación:

1. Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo vigente, donde se especifique el uso del suelo y la superficie solicitada.
2. Constancia de Alineamiento y Número Oficial vigente.
3. Identificación oficial vigente del propietario y promovente (Credencial de Elector, Pasaporte o Cartilla de Servicio Militar Nacional).
4. Escritura pública del inmueble inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, o bien, acreditar que se encuentra en trámite de inscripción presentando además, la Constancia de ingreso al Registro Público de la Propiedad y de Comercio, o Carta Notarial que refiera que se encuentra en trámite dicha inscripción, cuando la propiedad derive de una Resolución de autoridad Judicial se aceptará la copia certificada de la sentencia judicial. Para casos de inmuebles propiedad del Gobierno Local o Federal, **documento** certificado por la autoridad emisora, donde conste la asignación, el uso o destino y/o la entrega recepción correspondiente; **o en su caso, documento oficial** donde se haga constar la Donación o Expropiación o la forma en que el inmueble pasa a formar parte del Patrimonio del Gobierno Local o Federal y/o Cédula Oficial del Gobierno Local o Federal (Cabin o Indaabin), donde se señalen las características y especificaciones del predio y/o inmueble.
5. En caso de que el propietario sea una persona moral, acta constitutiva, y documento con el que acredite la personalidad, del representante legal.
6. Reporte fotográfico del predio y del área de estudio, en el que se observen los usos y alturas de las construcciones colindantes y de la acera de enfrente; se deberá incluir croquis de localización de las fotografías y pie de foto; (mínimo cinco fotografías).
7. Memoria descriptiva de las actividades propias del 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 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 emergencias.
8. Cuando el inmueble donde se solicita el cambio de uso del suelo sea afecto al Patrimonio Cultural Urbano (Catalogado o colindante a catalogado), se deberá presentar proyecto arquitectónico de rescate y conservación del edificio (2 juegos de planos de levantamiento del estado actual, indicando la escala, con ejes, cotas y niveles; señalando en su caso, las áreas sujetas a intervención o a concentrar el cambio de uso del suelo, indicando superficie total y memoria fotográfica detallada del interior del inmueble, en particular, de las áreas que concentran el uso del suelo solicitado, con croquis de localización de las tomas fotográficas).

En caso de resultar procedente el cambio de uso del suelo, en la Resolución Definitiva se indicará al interesado las acciones subsecuentes a realizar, hasta la obtención del Certificado Único de Uso del Suelo, en el que se plasma el cambio de Uso del Suelo obtenido, entre los que se destaca que deberá presentar un avalúo a valor comercial del inmueble, indicando la parte proporcional de la superficie del terreno y la parte proporcional de la superficie construida ocupada por el uso solicitado, el cual deberá estar elaborado tal como se señala en el Manual de Procedimientos y Lineamientos Técnicos de Valuación Inmobiliaria y firmado por un perito valuador, inscrito en el padrón de la Tesorería del Distrito Federal, con base en los valores autorizados por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

La inscripción de la Resolución Definitiva en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano de la SEDUVI, causará derechos conforme a lo establecido en el Código Fiscal del Distrito Federal.

Una vez emitida la Resolución Definitiva y cubierto los derechos correspondientes por parte del interesado, la SEDUVI a través del área competente, solicitará su inscripción en el Registro de Planes y Programas de Desarrollo Urbano e informará a la delegación correspondiente y al Registro Público de la Propiedad y el Comercio, sobre el Cambio de Uso de Suelo autorizado.



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Cambio de Uso del Suelo por Artículo 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

Unidad	Nº	Descripción de la actividad	Tiempo
Interesado	1	Acude a la Ventanilla Única de SEDUVI-SITE.	-
Ventanilla Única (SEDUVI-SITE)	2	Recibe al interesado y determina si requiere asesoría y/o formato ¿Requiere asesoría y/o formato para el trámite? Sí: Continúa actividad N°3 No: Continúa actividad N°4	-
Ventanilla Única (SEDUVI-SITE)	3	Informa cuáles son los requisitos y entrega el formato CUS-42 para solicitar el cambio de uso de suelo por Artículo 42 de la LDUDF.	15 min.
Interesado	4	Presenta el formato CUS-42 requisitado con firmas autógrafas y la documentación en original (o copia certificada) y copia simple para cotejo.	-
Ventanilla Única (SEDUVI-SITE)	5	Verifica que los requisitos estén completos y el formato debidamente requisitado. ¿Los requisitos estén completos y el formato debidamente llenado? No: Continúa actividad N° 6 Sí: Continúa actividad N° 8	De 15 a 20 min.
Ventanilla Única (SEDUVI-SITE)	6	Orienta al interesado para evitar que le aplique prevención en caso de presentar irregularidades o que la documentación no esté completa y/o que el formato no esté debidamente llenado. ¿El interesado apela a su derecho de ingreso? Sí: Continúa actividad N° 8 No: Continúa actividad N° 7	5 a 10 min



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Cambio de Uso del Suelo por Artículo 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

Interesado	7	El interesado se da por enterado de la documentación faltante y se retira.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	-
Ventanilla Única (SEDUVI-SITE)	8	Registra el trámite generando folio y marca en la lista de los requisitos, los que se cumplen y entrega acuse de trámite al interesado y turna al Área de Monitoreo de Ventanilla Única.	15 min.
Área de Monitoreo de Ventanilla Única (SEDUVISITE)	9	Realiza una relación diaria de ingresos y turna al Área Operativa Competente.	Al final del día
Área Operativa Competente	10	Revisa si se acompañan todos los documentos y se cumplen los requisitos. ¿Cumple? Si. Continúa actividad 21. No. Continúa actividad 11.	3 días
Área Operativa Competente	11	Elabora oficio de prevención y turna al Director de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.	1 día
Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano	12	Recibe oficio de prevención, lo revisa, firma y remite a la Ventanilla Única, para su notificación.	1 día
Ventanilla Única (SEDUVI-SITE)	13	Notifica y entrega la prevención al interesado y recaba acuse de recibo.	Indeterminado
Interesado	14	¿Subsana dentro del plazo de cinco días hábiles? Si: Continúa actividad No. 15. No: Continúa actividad No. 19.	Hasta 5 días hábiles
Interesado	15	Ingresa al área de Ventanilla Única la documentación faltante con un escrito.	-
Ventanilla Única (SEDUVISITE)	16	Recibe documentación, entrega acuse de recibido y turna al Área de Monitoreo de Ventanilla Única.	10 min.
Coordinador de Ventanilla Única (SEDUVI)	17	Genera relación de expedientes y canaliza al Área Operativa competente.	1 día



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Cambio de Uso del Suelo por Artículo 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

Área Operativa Competente	18	Verifica que la documentación sea la correcta y esté completa. ¿La documentación es correcta y completa? Si. Continúa actividad 21 No. Continúa actividad 19	1 día
Área Operativa Competente	19	Elabora Resolución que tiene por no presentada la solicitud. Y turna a la Ventanilla Única para su notificación	1 día
Ventanilla Única (SEDUVISITE)	20	Notifica Resolución al interesado y turna el expediente al área operativa competente para su archivo. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b> <i>Cuando el interesado no desahogo en tiempo y forma la prevención.</i>	Indeterminado
Área Operativa competente	21	Registra y analiza la procedencia de la solicitud. Cuando se trate de inmuebles afectos al Patrimonio cultural Urbano (catalogado o colindante a Catalogado), se solicitará la opinión de la Dirección del Patrimonio cultural Urbano, en este supuesto el plazo de respuesta se ampliará de 20 días a 30 días hábiles.  Elabora el Dictámen y el proyecto de Resolución Definitiva, considerando, si es el caso, la opinión de la Dirección del Patrimonio Cultural Urbano, y lo somete a la aprobación de la Dirección General de Desarrollo Urbano.	3 días a 13 días
Dirección General de Desarrollo Urbano.	22	Recibe proyecto de Resolución, analiza y rubrica. Elabora oficio de solicitud de publicación de la Resolución en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.  Envía Resolución y Oficio al titular de la SEDUVI para su aprobación y firma.	5 días
Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	23	Firma la Resolución Definitiva y oficio de publicación y los devuelve a la Dirección General de Desarrollo Urbano, para su tramitación.	5 días
Dirección General de Desarrollo Urbano	24	Elabora oficio para notificar al interesado la Resolución y en su caso, el requerimiento del avalúo para determinar el monto de los derechos que deberá cubrir por concepto de la Inscripción en el Registro de Planes y Programas de Desarrollo Urbano y la forma en que deberá efectuar dicho pago de derechos, turnándolo a la Ventanilla Única.  Envía Resolución para su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.	1 día
Ventanilla Única (SEDUVISITE)	25	Notifica al interesado Resolución Definitiva y en su caso, el Requerimiento del Avalúo.	1 día

**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

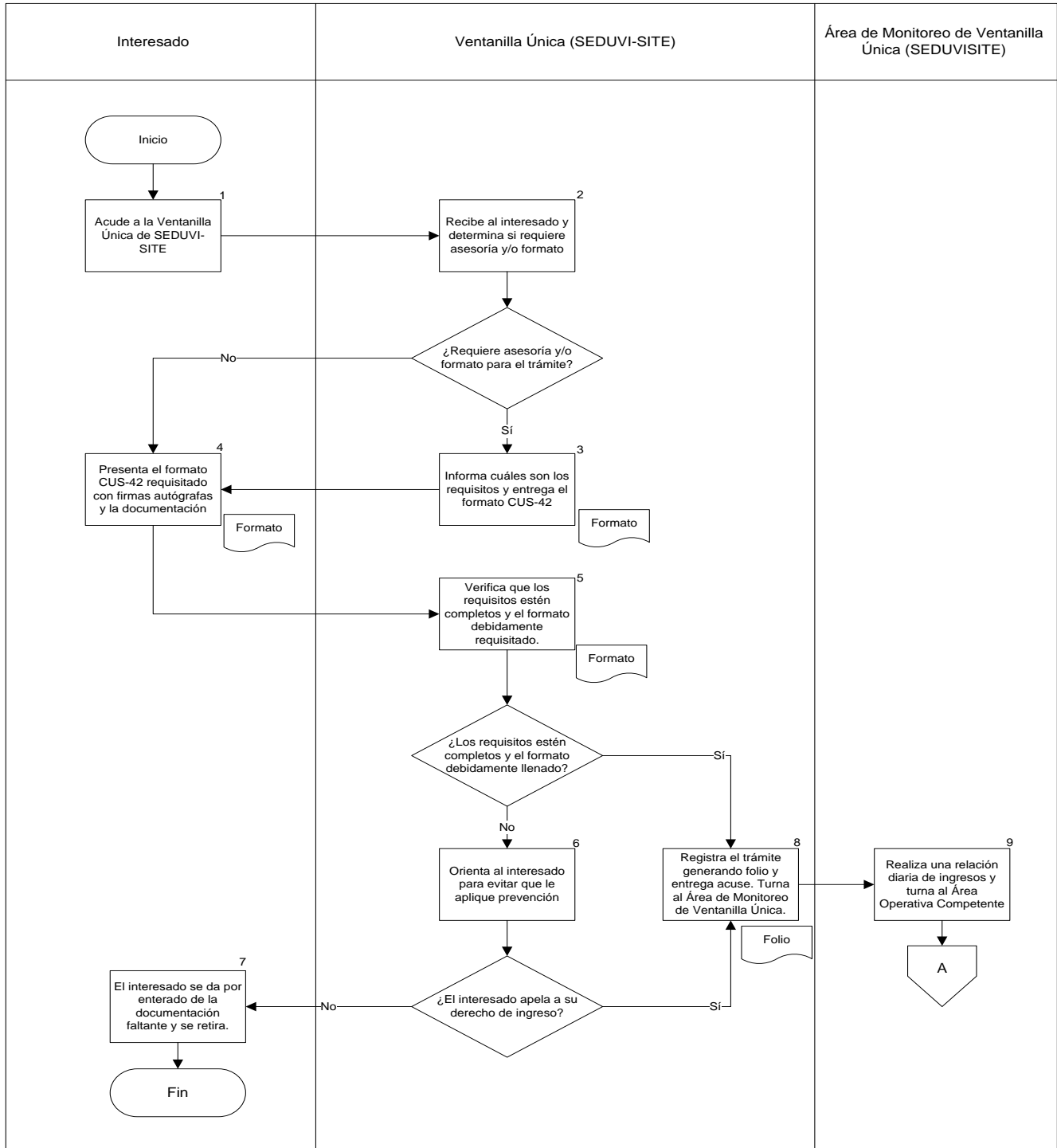
**Nombre del Procedimiento:** Cambio de Uso del Suelo por Artículo 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

Interesado	26	Recibe Notificación de la Resolución Definitiva y, en su caso, requerimiento de Avalúo. <b>FIN DEL PLAZO DE 20 DÍAS.</b>  (Aquí culmina el plazo límite de 20 días que establece la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal en el artículo 42, fracción III).	1 día
<i>Adicionalmente, las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y el interesado, deberán realizar las siguientes acciones, hasta concluir con la elaboración del Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo, a petición del interesado:</i>			
Interesado	27	Realiza el Avalúo y lo presenta, <b>acompañado de un escrito en la Oficialía de Partes de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.</b>	Máximo 3 meses
<b>Oficialía de Partes</b>	28	Recibe el Avalúo y lo turna al Área Operativa Competente.	1 día
Área Operativa Competente	29	Calcula el monto de los derechos a pagar, elabora formato de pago y lo entrega al interesado.	2 días
Interesado	30	Realiza el pago de derechos y entrega el comprobante, <b>acompañado de un escrito, en la Oficialía de Partes de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.</b>	Máximo 3 meses
<b>Oficialía de Partes</b>	31	Turna el comprobante de pago de derechos al Área Operativa Correspondiente.	1 día
Dirección General de Desarrollo Urbano	32	Elabora oficios solicitando: <b>a)</b> la inscripción de la Resolución Definitiva en la Dirección del Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano; <b>b) informa</b> a la Delegación correspondiente la obtención del Cambio de Uso del Suelo solicitado; <b>c) informa</b> al Registro Público de la Propiedad y de Comercio, la obtención del Cambio de Uso del Suelo solicitado, <b>que deberá solicitar el interesado ante el Registro.</b>	2 días
Dirección del Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano	33	Inscribe la Resolución Definitiva.	5 días
Dirección General de Desarrollo Urbano	34	Elabora oficio <b>turnándolo</b> a la Ventanilla Única, informando al interesado, que ya fue inscrito <b>en la Dirección del Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano</b> , el Cambio de Uso del Suelo, además de que deberá tramitar el Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo <b>y que deberá gestionar la correspondiente inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.</b>	1 día
Ventanilla Única (SEDUVI-SITE)	35	<b>Notifica y</b> entrega al interesado, recabando el acuse de recibo y lo turna al Área Operativa Competente.	1 día
<b>Área Operativa Competente</b>	36	Agrega acuse de recibo al expediente y lo archiva. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	1 día



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

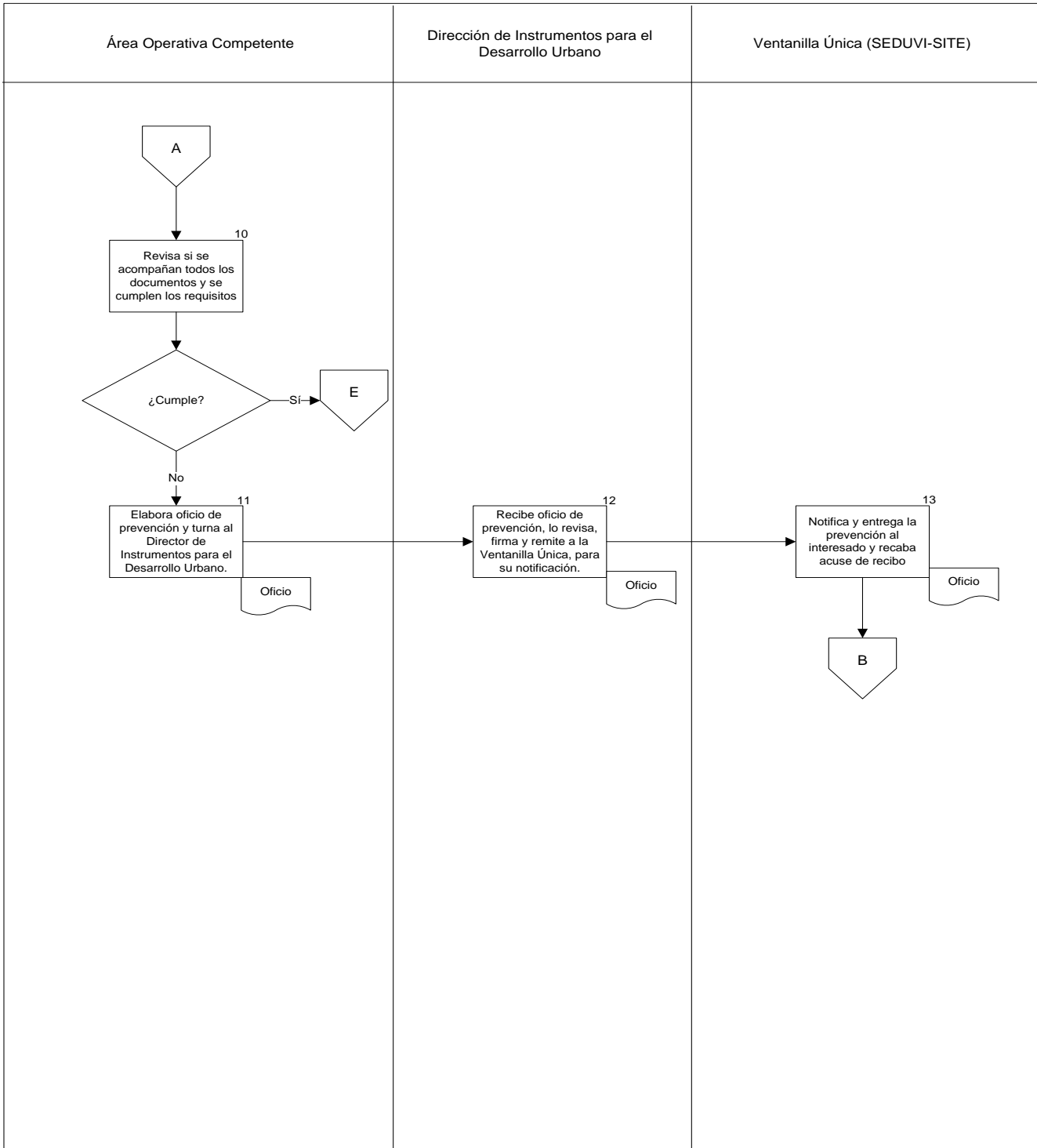
**Nombre del Procedimiento:** Cambio de Uso del Suelo por Artículo 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Cambio de Uso del Suelo por Artículo 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

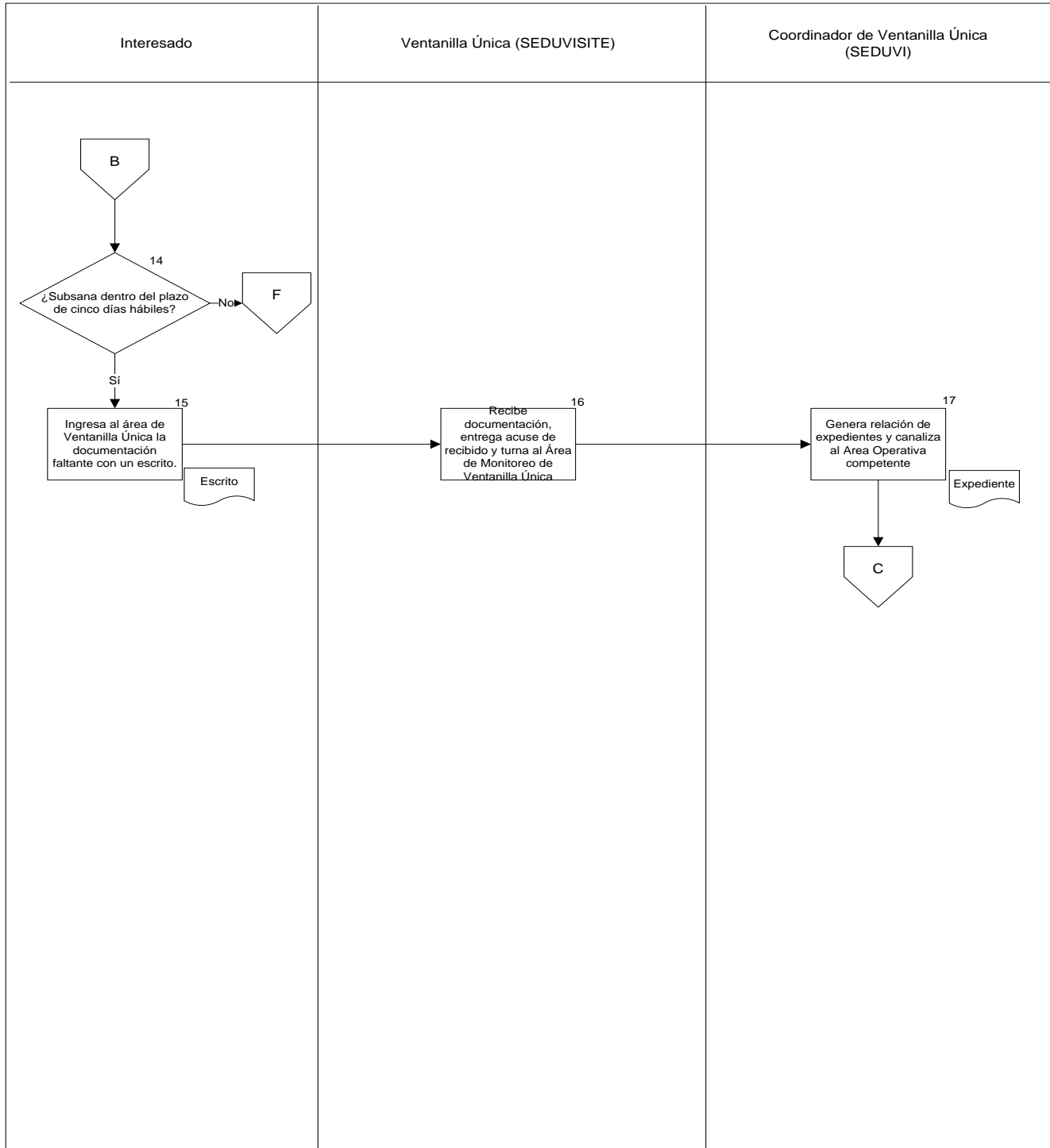






**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

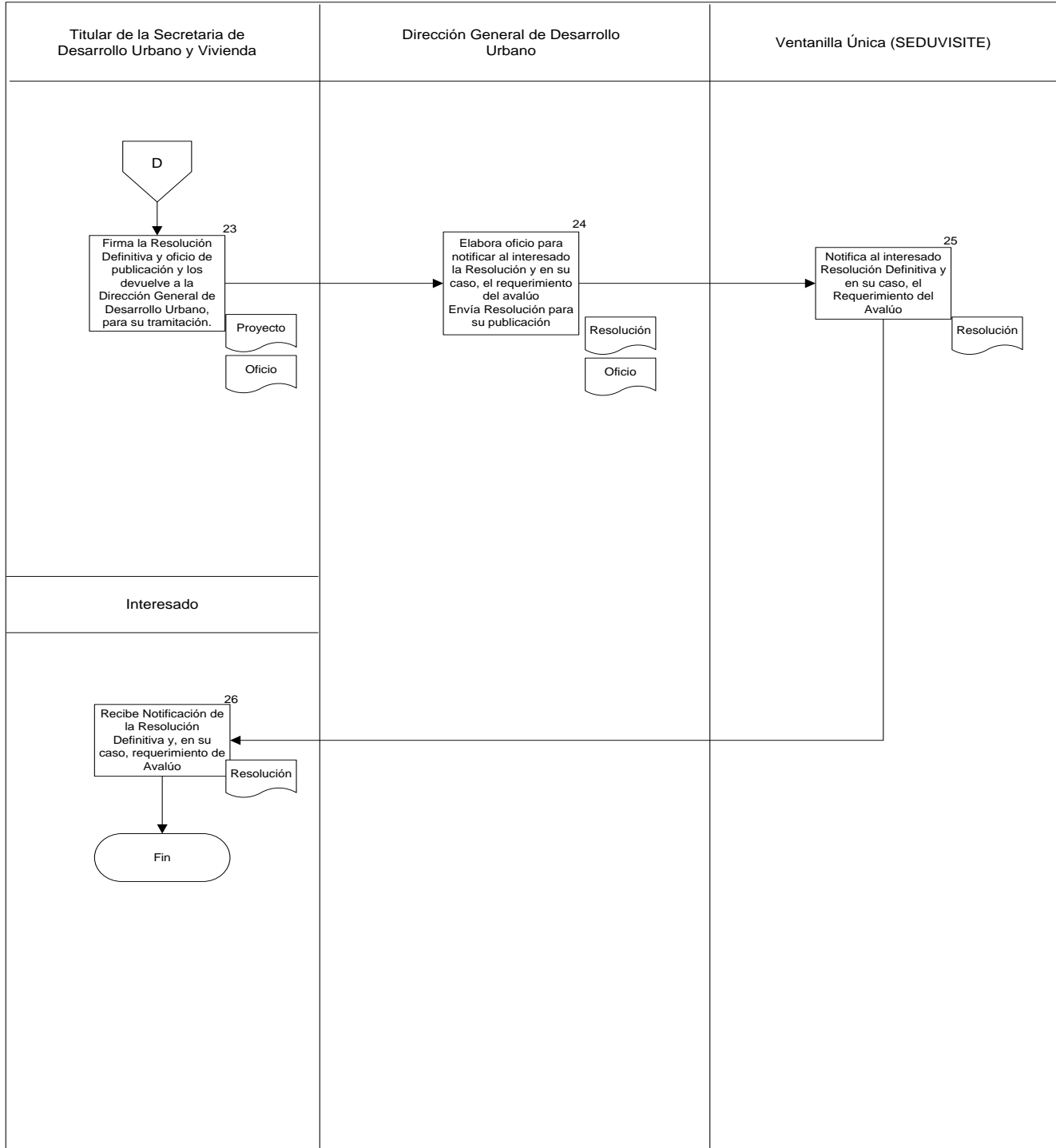
**Nombre del Procedimiento:** Cambio de Uso del Suelo por Artículo 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

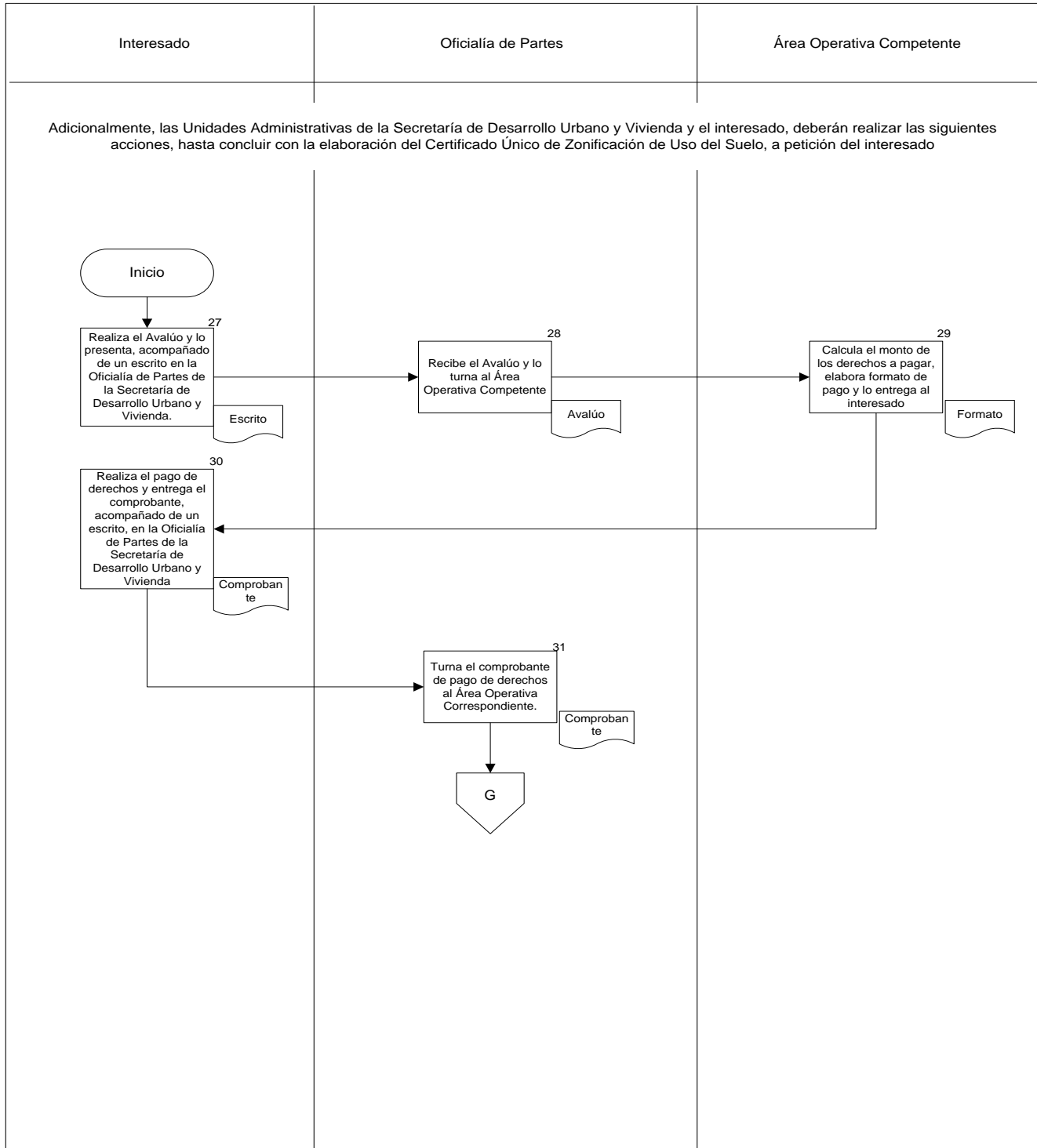
**Nombre del Procedimiento:** Cambio de Uso del Suelo por Artículo 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

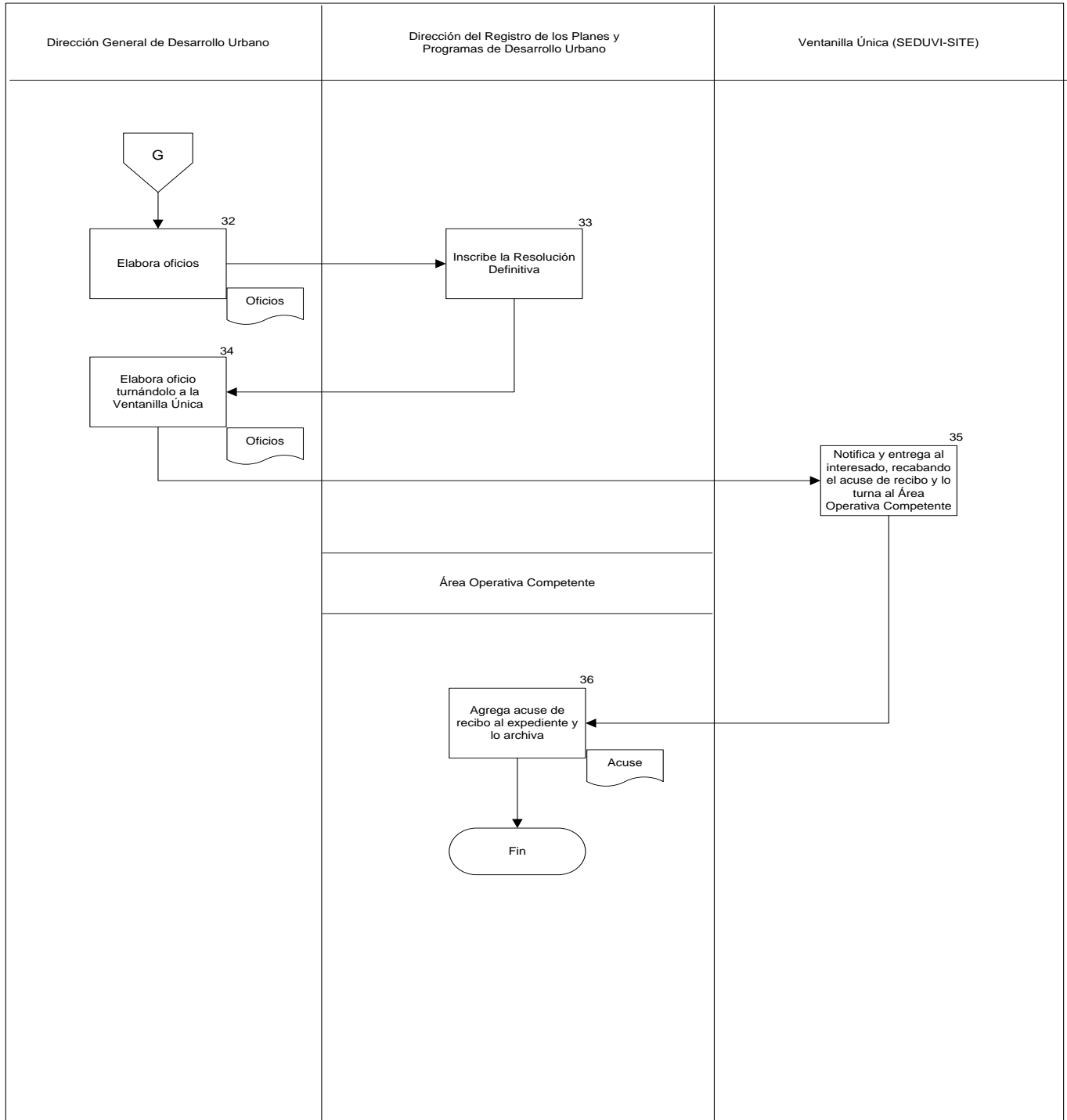
**Nombre del Procedimiento:** Cambio de Uso del Suelo por Artículo 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Cambio de Uso del Suelo por Artículo 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo, tramitado en la Ventanilla Única de SEDUVI.

**Objetivo general**

Expedir el Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo AU-01, que es el documento público en el que se hacen constar las disposiciones específicas que para un predio o inmueble determinado establecen los instrumentos de planeación del desarrollo urbano..

**Políticas y/o normas de operación**

La vigencia del Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo AU-01 será de un año, contado a partir del día siguiente de su expedición.

Se expide por el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, **dentro de los cinco días hábiles** siguientes a la presentación de la solicitud en la Ventanilla Única de la Secretaría, previo pago de derechos.

Los datos de ubicación y cuenta predial, en su caso, asentados en el Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo AU-01 que se expida, serán aquellos que los documentos presentados especifiquen.

Ejercido el derecho conferido en el Certificado Único de Zonificación de Uso de Suelo, a través de licencias, avisos, permisos, autorizaciones, dictámenes, registros, manifestación de construcción y todas aquellas resoluciones que se deriven de la aplicación de los instrumentos de planeación del desarrollo urbano en materia de ordenamiento territorial jurídico normativos previsto en la Ley y este Reglamento, no será necesario obtener una nueva certificación, a menos que se modifique el uso y/o la superficie solicitados del predio o inmueble o a través de los Programas de Desarrollo Urbano que entren en vigor.

De no ejercer el derecho conferido del mismo dentro de la vigencia señalada, este quedará sin efectos jurídicos, por lo que se deberá obtener un nuevo certificado en donde se le aplicara la normativa vigente en materia de desarrollo urbano, asimismo no es susceptible de revalidación y no aplica afirmativa y negativa ficta.

El Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo AU-01 no constituye permiso, autorización o licencia, únicamente certifica el aprovechamiento del uso del suelo, sin perjuicio del cumplimiento de cualesquier otros requisitos que señalen otras disposiciones normativas.

La notificación personal de la prevención, de la resolución donde se tiene por no presentada la solicitud y la resolución de caducidad, se realizará en las oficinas de la Ventanilla Única.

**Requisitos**

Formato AU-01 debidamente requisitado en original especificando los siguientes datos:

Nombre, denominación o razón social del (os) solicitante (s) y en su caso, del representante legal, para lo cual se anexarán los documentos que acrediten la personalidad;

Domicilio y/o correo electrónico para oír y recibir notificaciones y número telefónico;

Ubicación del predio o inmueble al que se refiere la solicitud;

Croquis de localización, especificando el nombre de las cuatro calles que delimitan la manzana donde se localiza el predio y/o inmueble de interés; las medidas del frente y fondo y las distancias de sus linderos a las esquinas más próximas;



## PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS

**Nombre del Procedimiento:** Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo, tramitado en la Ventanilla Única de SEDUVI.

Escritura pública del inmueble inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, o bien, acreditar que se encuentra en trámite de inscripción presentando además, la Constancia de ingreso al Registro Público de la Propiedad y de Comercio, o Carta Notarial que refiera que se encuentra en trámite dicha inscripción, cuando la propiedad derive de una Resolución de autoridad Judicial se aceptará la copia certificada de la sentencia judicial. Para casos de inmuebles propiedad del Gobierno Local o Federal, **documento** certificado por la autoridad emisora, donde conste la asignación, el uso o destino y/o la entrega recepción correspondiente; **o en su caso, documento oficial** donde se haga constar la Donación o Expropiación o la forma en que el inmueble pasa a formar parte del Patrimonio del Gobierno Local o Federal y/o Cédula Oficial del Gobierno Local o Federal (Cabin o Indaabin), donde se señalen las características y especificaciones del predio y/o inmueble.

Los siguientes documentos en original o copia certificada expedida por autoridad competente y copia simple para cotejo.

Boleta Predial (expedida por la Tesorería del Distrito Federal vía correo) o “Declaración de valor catastral y pago del impuesto predial” (con el sello de la caja registradora o de la Institución Bancaria autorizada) no anterior a 12 meses, cuyos datos de domicilio y superficie del predio y/o inmueble coincidan con los manifestados en la solicitud.

En el caso de predios ubicados en Suelo de Conservación, Ejidales o Comunales que no cuenten con boleta predial, deben presentarse documentos públicos que acrediten la posesión y/o regularización, así como ubicación y superficie del predio y/o inmueble de que se trate.

Para los predios o inmuebles propiedad del gobierno local o federal que tienen exención de pago del impuesto predial y se encuentren contemplados en el Código Fiscal del Distrito Federal, deberán presentar la declaratoria y documento oficial que ampare la ubicación y superficie del predio y/o inmueble. Anexar croquis ampliado a dos manzanas de distancia de aquella en que se ubique el predio, señalando referencias conocidas o de importancia. Comprobante del pago de los derechos correspondientes, expedido por la Tesorería del Distrito Federal.

Identificación oficial vigente con fotografía (Credencial de Elector, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Pasaporte o Cédula Profesional).

En su caso:

Acta constitutiva debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y Comercio.

Poder Notarial del representante legal.

Forma migratoria FM2 especificando la autorización para ejercer la actividad de que se trate o credencial de inmigrado

### Costo, Lugar y Tiempo de Atención.

El pago de derechos por concepto de expedición del Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo AU-01, será de acuerdo a lo establecido en el Código Fiscal del Distrito Federal vigente.

El pago de los derechos se podrá hacer en cualquier Administración Tributaria de la Tesorería del Distrito Federal, bancos, centros de servicio digital y tiendas de autoservicio, autorizadas por la Tesorería del Distrito Federal.

La solicitud del Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo AU-01 se realiza en la Ventanilla Única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda..

La entrega del Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo AU-01 a los interesados, se realizará en las Unidades Receptoras en las que se ingresó la solicitud.



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo, tramitado en la Ventanilla Única de SEDUVI.

Si la solicitud no contiene todos los requisitos o no se acompaña de los documentos requeridos, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda prevendrá por escrito y por una sola vez al interesado o a su Representante Legal, para que en el término de 5 días siguientes a la notificación de dicha prevención, subsane la falta.

El Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo AU-01 se entregará en un plazo de **5 días hábiles** contados a partir del día siguiente de su ingreso.



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo, tramitado en la Ventanilla Única de SEDUVI.

Unidad administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Interesado	1	Solicita orientación, requisitos y formato	30 min
	2	Llena la solicitud, anexa documentos y entrega en la Ventanilla Única seduvi-site.	30 min
Ventanilla Única seduvi-site	3	Recibe y revisa llenado de solicitud y respaldo documental y coteja.	30 min
	4	Registra en sistema de Ventanilla Única seduvi-site, asigna folio, rubrica, sella y entrega volante al interesado, integra expediente.	20 min
Interesado	5	Recibe volante de ingreso.	5 min
Ventanilla Única seduvi-site	6	Elabora relación y turna expediente al Certificador.	4 horas 1 Día
Certificador	7	Recibe y revisa solicitud y documentación, verificando el cumplimiento de la normativa.	3 Días
		<b>¿Cumple?</b>	
		<b>No pasa a la actividad 13</b>	
	8	<b>Sí</b> Elabora el Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo AU-01, en dos tantos, los firma y sella, elabora relación y turna a la Ventanilla Única seduvi-site.	1 Día Día 4
Ventanilla Única seduvi-site	9	Recibe y firma acuse de recibo de la relación, expedientes y los dos tantos de cada Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo AU-01, escanea, lo envía al sitio web, turna expediente al archivo de trámite y los dos tantos al módulo de entrega.	20 min
Ventanilla Única seduvi-site Módulo de entrega	10	Recibe los dos tantos del Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo AU-01 para entregar uno al interesado y en el otro recabar acuse de recibido.	10 min
Interesado	11	Recibe los dos tantos del Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo AU-01 firma en uno el acuse de recibo.	30 min Día 5
Ventanilla Única seduvi-site	12	Turna el Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo AU-01 firmado de acuse de recibo del interesado al Archivo de Trámite.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	1 hora Día 5
Certificador	13	<b>No</b> Elabora y firma <b>oficio de prevención</b> , turna a la Ventanilla Única seduvi-site para notificar al interesado.	1 Día
Ventanilla Única seduvi-site	14	Recibe <b>oficio de prevención</b> escanea y lo turna a Ventanilla Única seduvi-site Módulo de Entrega para notificar al interesado.	30 min





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo, tramitado en la Ventanilla Única de SEDUVI.

<b>Ventanilla Única seduvi-site Módulo de Entrega</b>	15	Recibe <b>el oficio de prevención</b> para notificar personalmente al interesado en la oficina de la Ventanilla Única seduvi-site.	30 min
<b>Interesado</b>	16	Se da por notificado, cuenta con cinco días hábiles para desahogar la prevención.	30 min Día 5
<b>Interesado</b>	17	¿Desahoga en tiempo y forma?  <b>No pasa a la actividad 22</b>  <b>Sí</b> Elabora escrito de desahogo, adjunta documentación y/o requisitos para subsanar e ingresa en Ventanilla Única seduvi-site. <b>(A partir del día siguiente inicia el término de cinco días para emitir el Certificado).</b>	1 hora Día 10
<b>Ventanilla Única seduvi-site</b>	18	Recibe, sella, rubrica escrito de desahogo en original y copia para acuse de recibo, así como la documentación anexa y entrega acuse de recibo al interesado, con el mismo folio de ingreso de inicio.  Turna documentación para desahogo al Certificador para su Dictaminación.	30 min
<b>Interesado</b>	19	Recibe volante de desahogo	5 min
<b>Certificador</b>	20	Recibe documentación de desahogo y dictamina	3 Días
	21	<b>Sí</b> desahoga correctamente la prevención se pasa a la <b>actividad 8</b>	
	22	<b>No</b> Elabora <b>oficio de no presentado</b> firma y turna a la Ventanilla Única seduvi-site para notificar al interesado	1 Día
<b>Ventanilla Única seduvi-site</b>	23	Recibe <b>oficio de no presentado</b> , escanea y lo remite a Ventanilla Única seduvi-site Módulo de Entrega para notificar al interesado.	30 min
<b>Ventanilla Única seduvi-site Módulo de Entrega</b>	24	Recibe <b>oficio de no presentado</b> para notificar personalmente al interesado en la oficina de la Ventanilla Única seduvi-site.	30 min
<b>Interesado</b>	25	Recibe y firma acuse del <b>oficio de no presentado</b> .	15 min Día 5



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

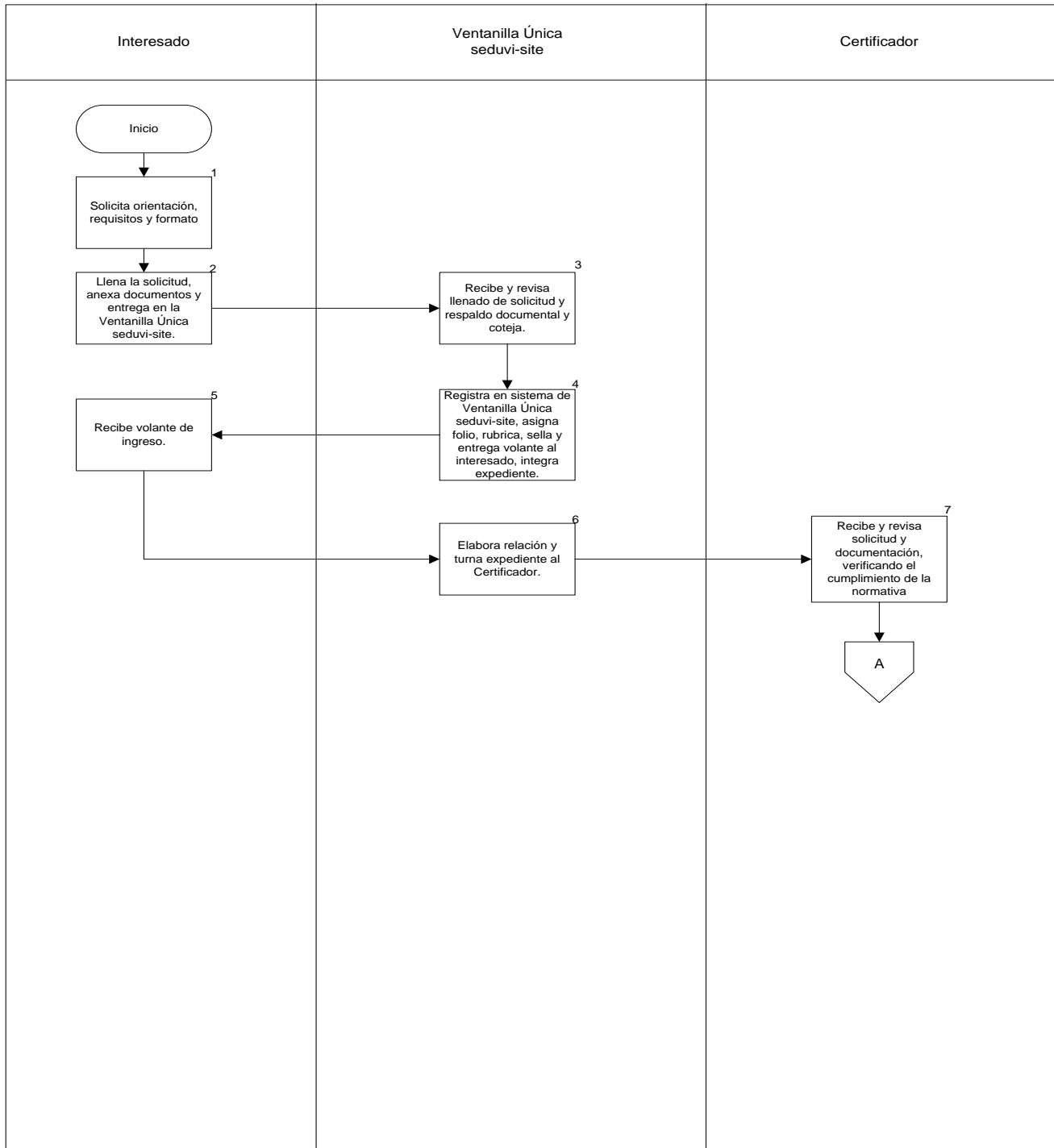
**Nombre del Procedimiento:** Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo, tramitado en la Ventanilla Única de SEDUVI.

<b>Ventanilla Única seduvi-site Módulo de Entrega</b>	26	Turna al Archivo de Trámite el acuse de recibo.	30 min
<b>Archivo de Trámite</b>	27	Recibe el acuse e integra al expediente. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	30 min
		<b>Si el solicitante abandona por más de tres meses la gestión en cualquier etapa del procedimiento, SEDUVI procederá a declarar la caducidad de la instancia.</b>	
<b>Certificador</b>	28	Elabora <b>oficio de caducidad</b> firma y turna a la Ventanilla Única seduvi-site, para notificar personalmente al interesado.	2 Días
<b>Ventanilla Única seduvi-site</b>	29	Recibe <b>oficio de caducidad</b> , escanea y publica en la página web, turna a Ventanilla Única seduvi-site Módulo de Entrega para notificar personalmente al interesado.	30 min
<b>Ventanilla Única seduvi-site Módulo de Entrega.</b>	30	Recibe <b>oficio de caducidad</b> para notificar personalmente al interesado en la oficina de la Ventanilla Única seduvi-site.	30 min
<b>Interesado</b>	31	Recibe y firma acuse de recibo del <b>oficio de caducidad.</b>	15 min
<b>Ventanilla Única seduvi-site</b>	32	Recibe acuse del <b>oficio de caducidad</b> , turna al Archivo de Trámite	30 min
<b>Archivo de Trámite</b>	33	Recibe el acuse y/o constancia e integra al expediente. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	30 min



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

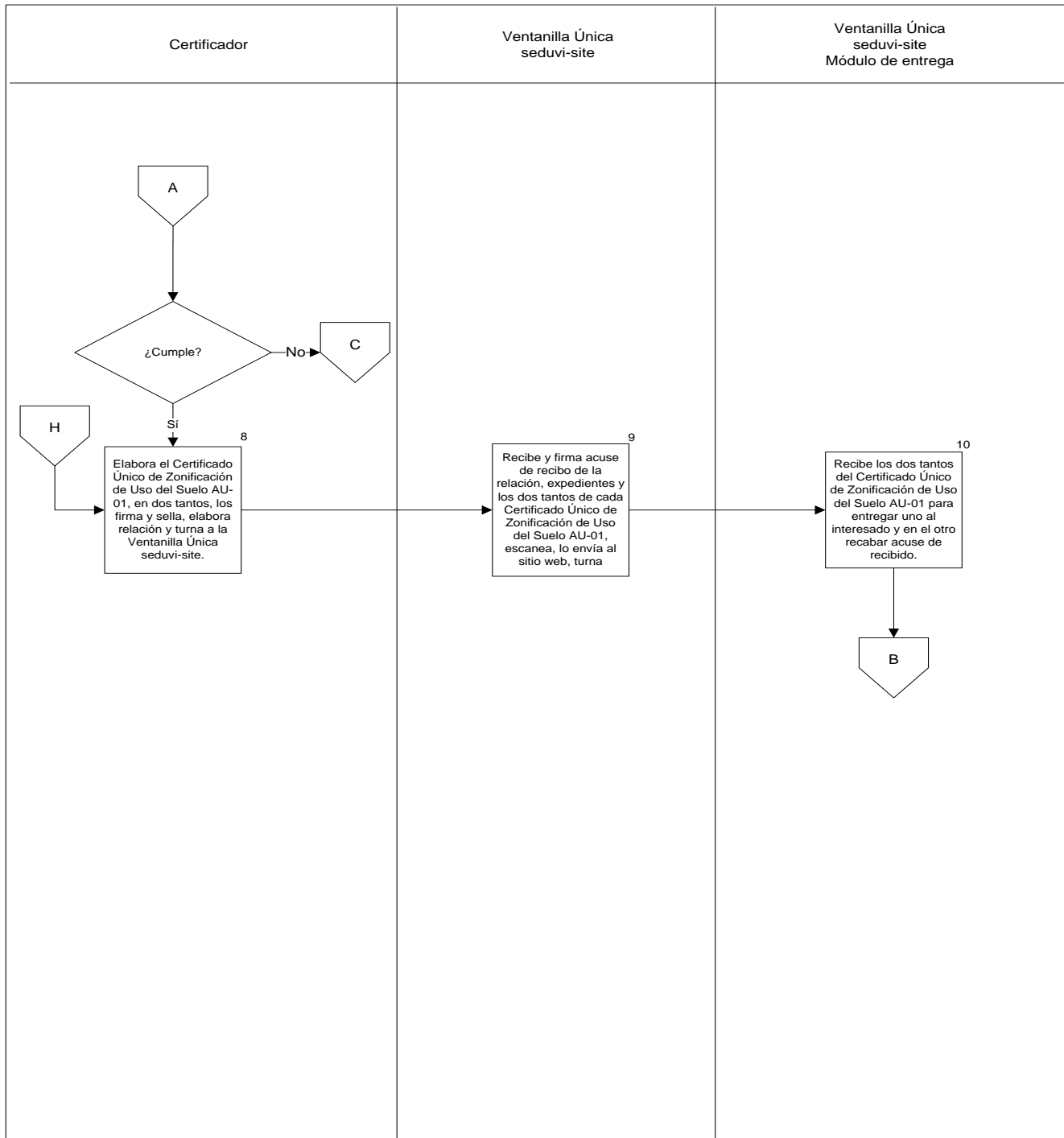
**Nombre del Procedimiento:** Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo, tramitado en la Ventanilla Única de SEDUVI.





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

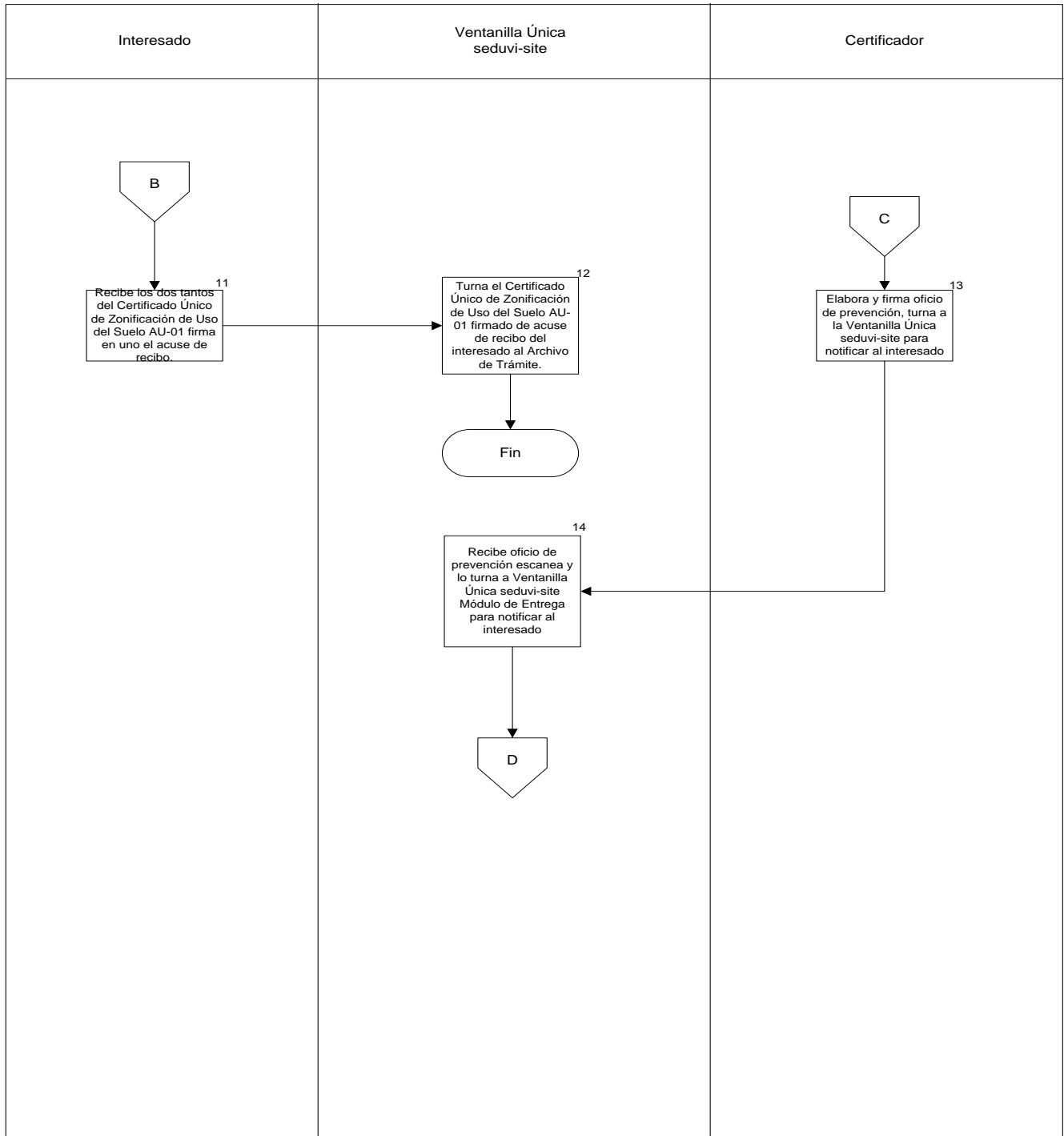
**Nombre del Procedimiento:** Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo, tramitado en la Ventanilla Única de SEDUVI.





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

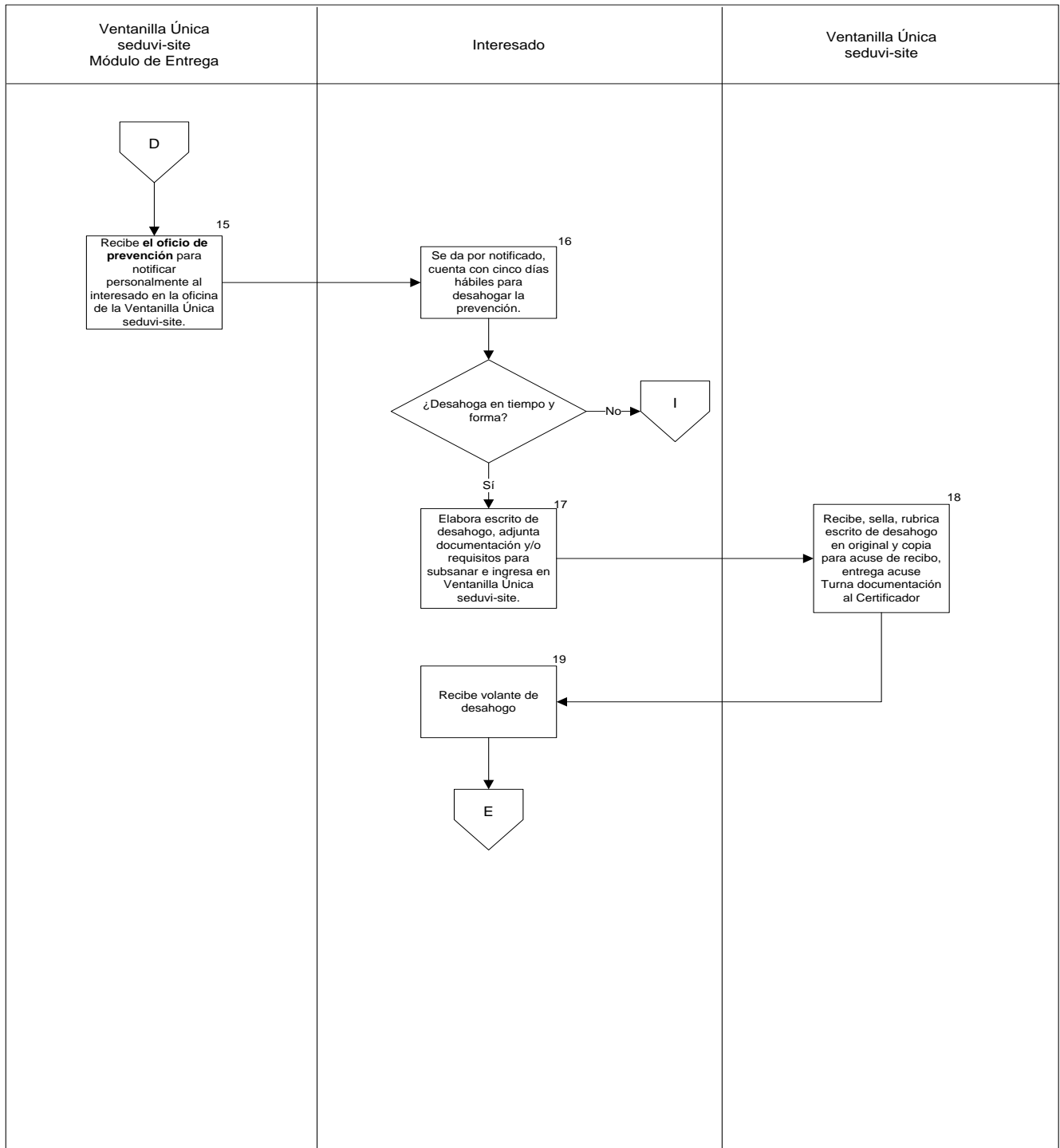
**Nombre del Procedimiento:** Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo, tramitado en la Ventanilla Única de SEDUVI.





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

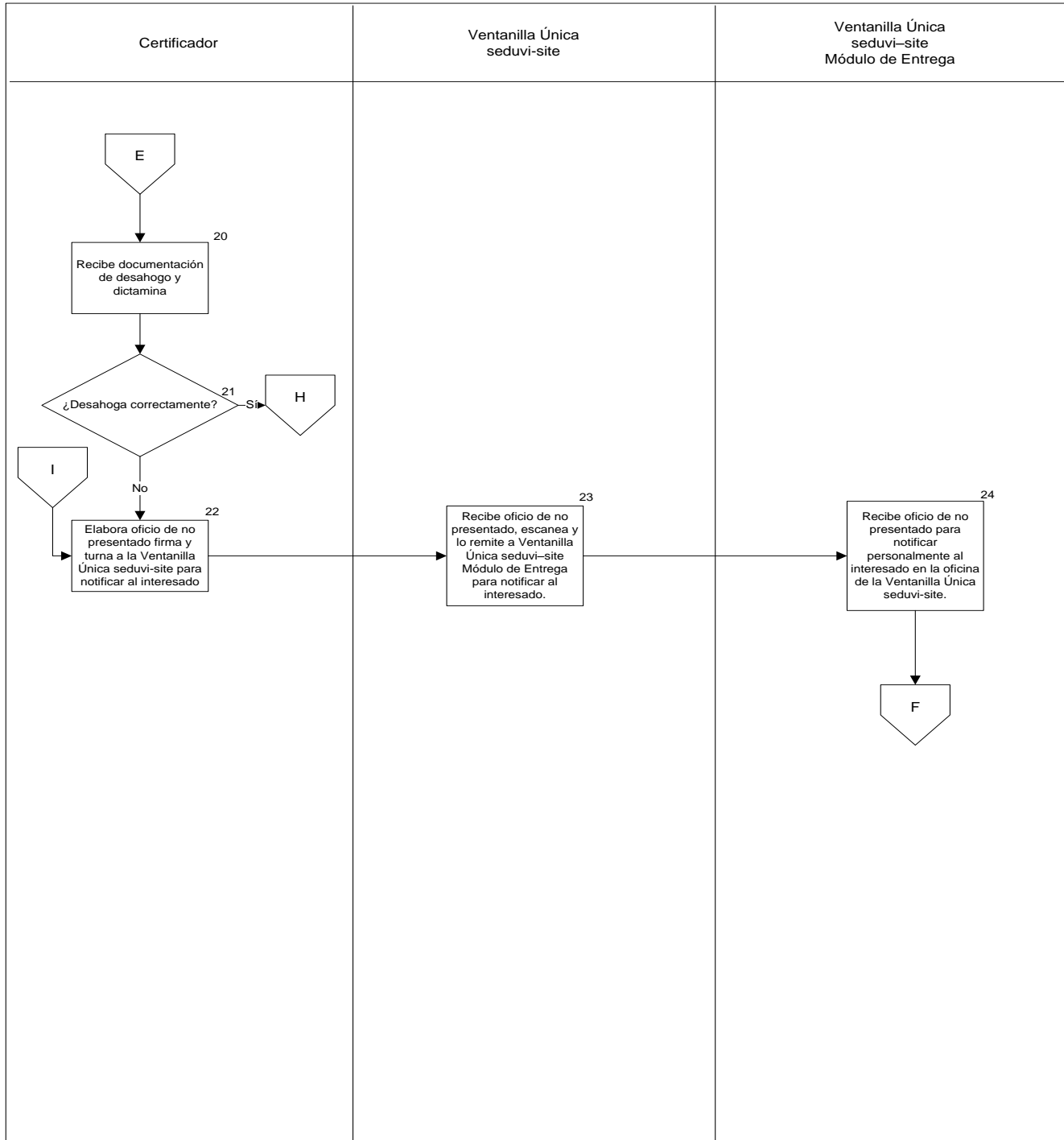
**Nombre del Procedimiento:** Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo, tramitado en la Ventanilla Única de SEDUVI.





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

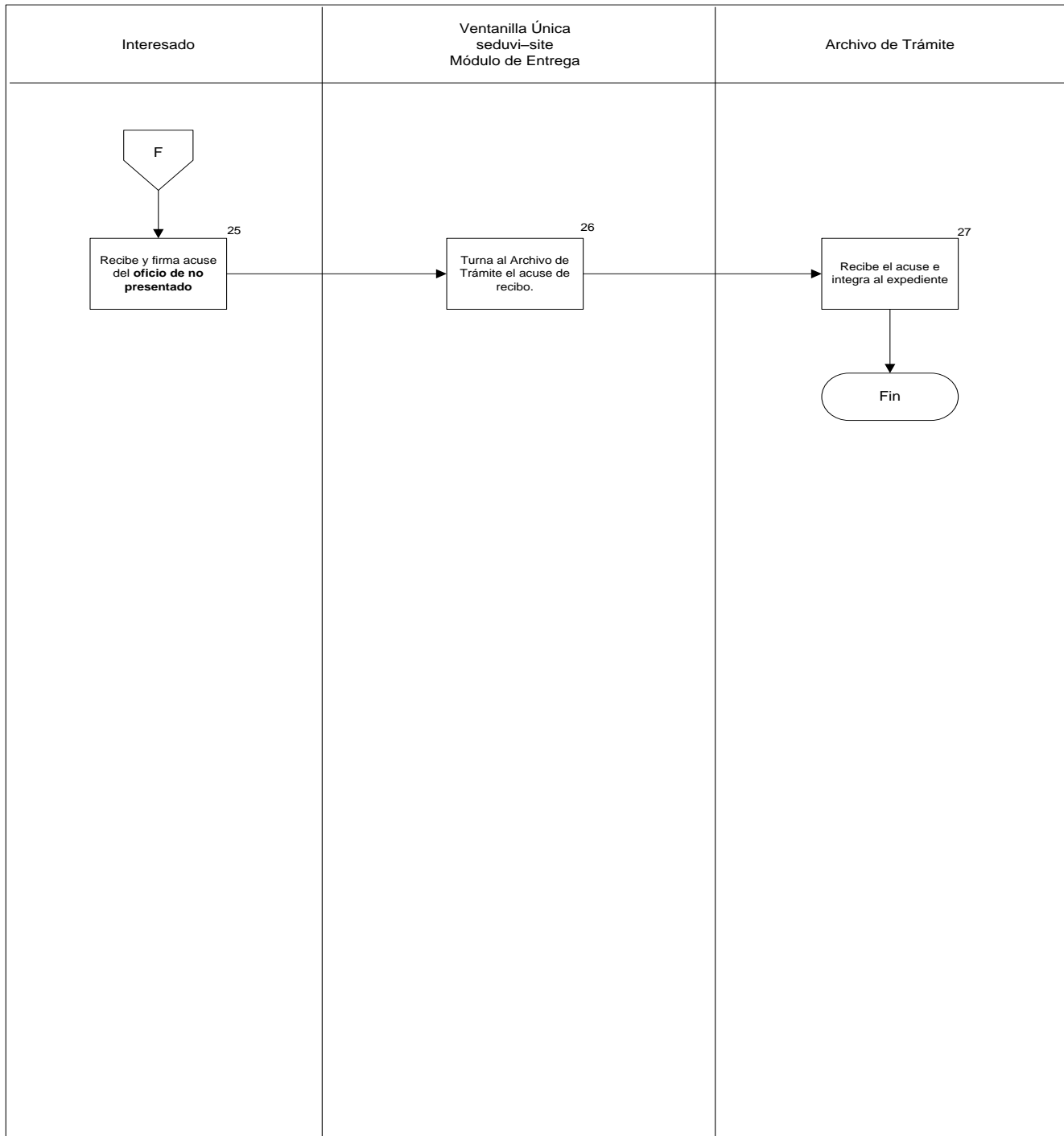
**Nombre del Procedimiento:** Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo, tramitado en la Ventanilla Única de SEDUVI.





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo, tramitado en la Ventanilla Única de SEDUVI.

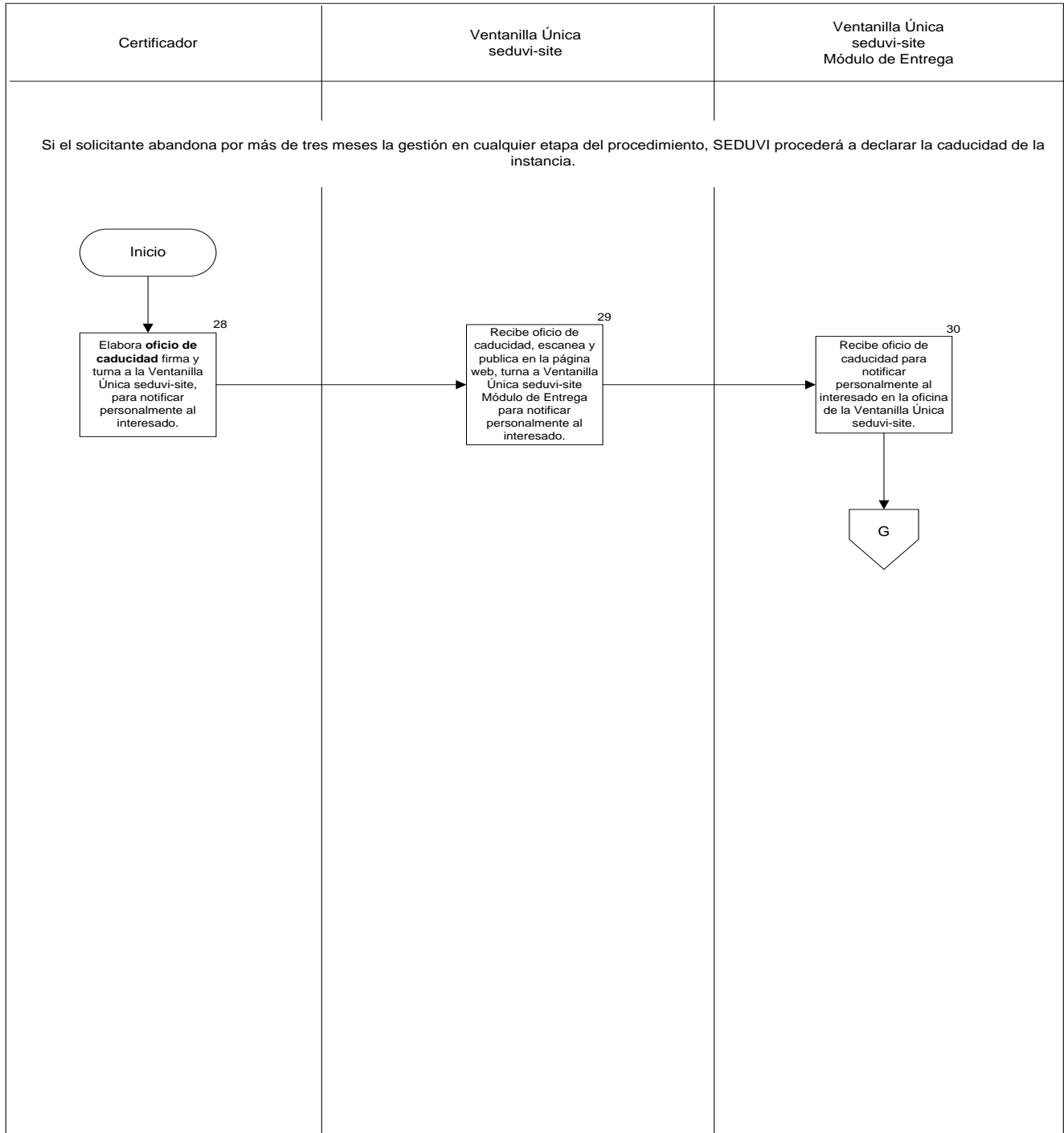






**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

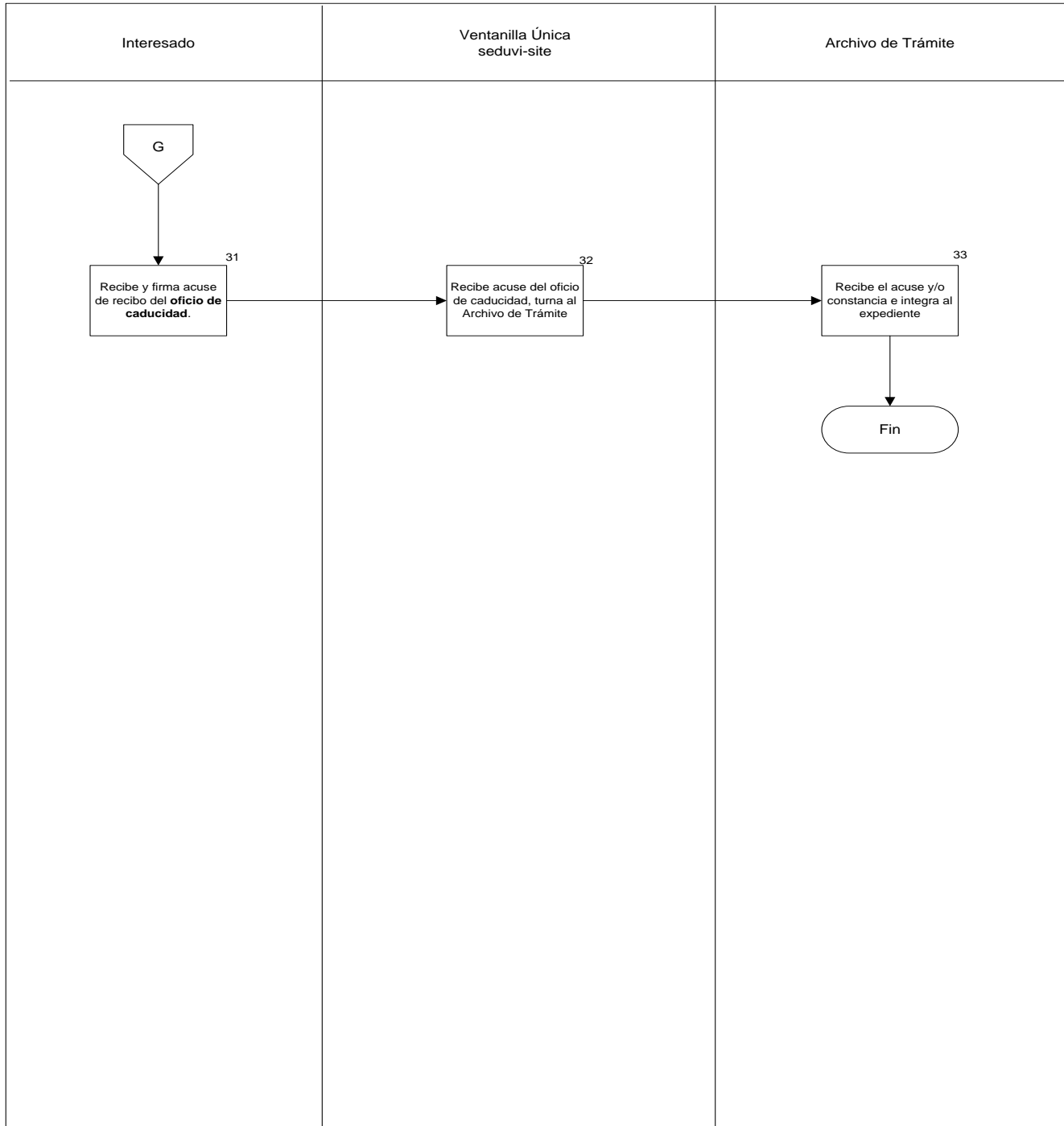
**Nombre del Procedimiento:** Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo, tramitado en la Ventanilla Única de SEDUVI.





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo, tramitado en la Ventanilla Única de SEDUVI.



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS****Nombre del Procedimiento:** Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos.**Objetivo:**

Expedir el Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos AU-02, que es el documento público que tiene por objeto reconocer los derechos de uso del suelo y superficie que por el aprovechamiento legítimo y continuo tienen los propietarios, poseedores o causahabientes de un bien inmueble, en su totalidad o en unidades identificables de éste, con anterioridad a la entrada en vigor del Plan o Programa de Desarrollo Urbano que los prohibió.

**Políticas y/o normas de operación**

La vigencia del Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos AU-02, es permanente, por lo que no requiere revalidación.

Los derechos adquiridos prescribirán al término de un año en que se deje de ejercer el uso de que se trate.

Los derechos adquiridos, no prescribirán si el predio a través del tiempo la Autoridad en uso de sus facultades cambia la Nomenclatura.

Los derechos adquiridos, en caso de demolición, podrán volver a edificar el (los) mismo (s) uso (s) en la superficie acreditada, en cualquier lugar del mismo predio, siempre y cuando las características específicas del uso, superficie, niveles y terreno no se modifiquen, amplíen, subdividan o fusionen.

Se expide por el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, dentro de los **cuarenta días** hábiles siguientes a la debida integración del expediente de la solicitud en la Ventanilla Única de la Secretaría, previo pago de derechos correspondiente al trámite.

Los datos asentados en el Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos AU-02 que se expida, serán aquellos que los documentos presentados especifiquen, para acreditar su origen legítimo.

El Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos AU-02 no constituye permiso, autorización o licencia, únicamente certifica el aprovechamiento del uso del suelo, sin perjuicio del cumplimiento de cualquier otro requisito que señalen otras disposiciones normativas.

**Requisitos**

Los siguientes documentos en original o copia certificada por la autoridad que expidió el documento original (con nombre, cargo, firma y sello de la misma), acompañados de una copia simple para cotejo.

Formato AU-02 debidamente requisitado en original, sin tachaduras ni enmendaduras.

Comprobante de Pago de Derechos correspondiente al trámite, expedido por la Tesorería del Distrito Federal conforme a lo establecido en el Código Fiscal del Distrito Federal, en original.

Propuesta o Declaración de Valor Catastral y Pago del Impuesto Predial (Boleta Predial), expedida por la Tesorería del Distrito Federal, con el comprobante de pago correspondiente, no anterior a 12 meses de la presentación, cuyos datos de domicilio, uso y superficies coincidan con los manifestados en la solicitud.

En el caso de inmuebles ubicados en Suelo de Conservación, Ejidales o Comunales que no cuenten con boleta predial, deben presentarse documentos públicos que acrediten la posesión y/o regularización, así como ubicación y superficie del inmueble de que se trate. Anexar croquis ampliado a dos manzanas de distancia de aquella en que se ubique el predio, señalando referencias conocidas o de importancia.



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos.

Para los inmuebles propiedad del gobierno local o federal que tienen exención de pago del impuesto predial y se encuentren contemplados en el Código Fiscal del Distrito Federal, deberán presentar la declaratoria y documento oficial que ampare la ubicación y superficie del inmueble.

Identificación oficial vigente con fotografía (Credencial de Elector, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Pasaporte, Cédula Profesional o Forma migratoria FM2 especificando la autorización para ejercer la actividad de que se trate o credencial de inmigrado)

Además, se debe presentar documentación pública que haga constar el aprovechamiento de manera legítima y continua del uso del suelo, respecto del cual se pretende acreditar:

**A. Para demostrar el interés legítimo:**

Documento que acredite la propiedad del inmueble: Escritura pública del inmueble inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, o bien, acreditar que se encuentra en trámite de inscripción presentando además, la Constancia de ingreso al Registro Público de la Propiedad y de Comercio, o Carta Notarial que refiera que se encuentra en trámite dicha inscripción, cuando la propiedad derive de una Resolución de autoridad Judicial se aceptará la copia certificada de la sentencia judicial. Para casos de inmuebles propiedad del Gobierno Local o Federal, **documento** certificado por la autoridad emisora, donde conste la asignación, el uso o destino y/o la entrega recepción correspondiente; **o en su caso, documento oficial** donde se haga constar la Donación o Expropiación o la forma en que el inmueble pasa a formar parte del Patrimonio del Gobierno Local o Federal y/o Cédula Oficial del Gobierno Local o Federal (Cabin o Indaabin), donde se señalen las características y especificaciones del predio y/o inmueble

Contrato de Comodato o Arrendamiento vigente elaborado de conformidad con las disposiciones del Código Civil del Distrito Federal, acompañado de las identificaciones correspondientes.

Esta documentación deberá coincidir con los datos manifestados en la solicitud.

**B. Para demostrar el origen legítimo del derecho, se deberá presentar:**

Acreditar la propiedad sobre el inmueble, en los términos expresados en el apartado A, que antecede. Se deberá acompañar del avalúo correspondiente, que ampare el (los) uso (s) y la (s) superficie (s) por acreditar, desde el año en que el (los) giro (s) se encuentre (n) establecido (s), así como la antigüedad del inmueble;

**C. Para demostrar la continuidad y el aprovechamiento del uso:**

Se deberá presentar cualesquiera de los siguientes documentos que señalen el (los) uso(s) por acreditar en el domicilio de interés, de los últimos 5 años anteriores a la presentación de la solicitud del Certificado de acuerdo al Código Fiscal del Distrito Federal, comprobando que en la totalidad del bien o en la(s) unidad(es) identificable(s) de éste, el (los) uso(s) ha(n) venido operando de manera ininterrumpida:

Propuestas o Declaraciones de Valor Catastral y Pago del Impuesto Predial (expedidas por la Tesorería del Distrito Federal con los comprobantes de pago correspondientes), cuyos datos de domicilio, uso (literal correspondiente al giro pretendido de conformidad con el Código Financiero y/o Código Fiscal) y superficies por acreditar coincidan con los manifestados en la solicitud.

Evidencias fotográficas del inmueble, motivo de la solicitud

Para los inmuebles propiedad del Gobierno Local o Federal que tienen exención de pago del impuesto predial y se encuentren contemplados en el Código Fiscal del Distrito Federal, deberán presentar la declaratoria y documento oficial que ampare la ubicación y superficie del inmueble.

**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos.

En su caso:

Acta Constitutiva debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;

Instrumento Notarial del Apoderado o Representante Legal;

Carta Poder en original, con fecha no anterior a 6 meses de la presentación, acompañada de copia simple de las identificaciones oficiales vigentes correspondientes;

**Costo, Lugar y Tiempo de Atención.**

El pago de derechos por concepto del trámite de Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos AU-02, será de acuerdo a lo establecido en el Código Fiscal del Distrito Federal.

El pago de los derechos se podrá hacer en cualquier Administración Tributaria de la Tesorería del Distrito Federal, bancos, y demás centros autorizados por la Tesorería del Distrito Federal.

La solicitud del Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos AU-02 se realiza en la Ventanilla Única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

La entrega del Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos AU-02 a los interesados, se realizará en la Ventanilla Única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Si la solicitud no contiene todos los requisitos o no se acompaña de los documentos requeridos, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda prevendrá por escrito y por una sola vez al interesado o a su Representante Legal, para que en el término de 5 días siguientes a la notificación de dicha prevención, subsane la falta.

La documentación presentada estará sujeta a validación, si esta autoridad lo considera conveniente, solicitando a la dependencia u órgano político – administrativo competente, las cuales deberán emitir contestación dentro del plazo de siete días hábiles, salvo disposición que establezca otro plazo, de conformidad con el artículo 55 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

El Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos AU-02 se entregará en un plazo de 40 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la debida integración del expediente.



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos.

Unidad administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Interesado	1	Solicita orientación, requisitos y formato	45 min
	2	Llena la solicitud, anexa documentos y entrega en la Ventanilla Única seduvi-site.	30 min
Ventanilla Única seduvi-site	3	Recibe y revisa llenado de solicitud y respaldo documental y coteja.	1 hora
	4	Registra en sistema de Ventanilla Única seduvi-site, asigna folio, rubrica, sella y entrega volante al interesado, integra expediente.	20 min
Interesado	5	Recibe volante de ingreso.	5 min
Ventanilla Única seduvi-site	6	Elabora relación, firma y turna expediente a la Subdirección de Documentación y Certificación.	2 horas
Subdirección de Documentación y Certificación	7	Recibe, revisa, firma y turna al Certificador.	2 horas 1 Día
Certificador	8	Recibe y revisa solicitud y documentación, verificando el cumplimiento de la normativa. <b>(Si el expediente está debidamente integrado inicia el término de 40 días para emitir el Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos AU-02).</b>	5 Días Día 6
Certificador	9	<b>¿Cumple?</b> <b>No (pasa a la actividad 21)</b>  <b>Sí</b> Elabora oficio de solicitud de validación de documentación (origen y/o continuidad), a la dependencia u órgano político – administrativo competente.	2 días Día 8
Dirección del Registro de los Planes y Programas	10	Revisa y firma oficio de solicitud de validación	Día 9
Dirección del Registro de los Planes y Programas	11	Remite a la dependencia u órgano político – administrativo competente, la solicitud de validación.	Día 10
Dependencia	12	Recibe, revisa documentación (origen y/o continuidad) de la que se solicito validación, y emite respuesta a la solicitud de validación	20 días Día 30
Dirección del Registro de los Planes y Programas	13	Recibe, revisa, y turna a la Subdirección de Documentación y Certificación para que sea remitida al Certificador.	2 día Día 32



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos.

<b>Certificador</b>	14	¿ <b>Valida</b> documentación (origen y/o continuidad)? <b>No (pasa a la actividad 21)</b>	5 Días Día 37
		<b>Sí</b> Analiza la respuesta de la dependencia u órgano político – administrativo competente, respecto de la documentación (origen y/o continuidad), y Elabora el Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos AU-02, en dos tantos, los firma, recaba la rúbrica de la Subdirección de Documentación y Certificación y turna a la Dirección del Registro de los Planes y Programas para firma.	
<b>Dirección del Registro de los Planes y Programas</b>	15	Recibe, revisa, firma y turna al Certificador	1 Día Día 38
<b>Certificador</b>	16	Recibe, sella, elabora relación y turna Ventanilla Única seduvi-site	1 Día Día 39
<b>Ventanilla Única seduvi-site</b>	17	Recibe y firma acuse de recibo de la relación, expedientes y los dos tantos de cada Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos AU-02, escanea, lo envía al sitio web, turna expediente al archivo de trámite y los dos tantos al módulo de entrega.	1 Día Día 40
<b>Ventanilla Única seduvi-site Módulo de entrega</b>	18	Recibe los dos tantos del Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos AU-02 para entregar uno al interesado y en el otro recabar acuse de recibido.	10 min Día 40
<b>Interesado</b>	19	Recibe los dos tantos del Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos AU-02 firma en uno el acuse de recibo.	30 min Día 40
<b>Ventanilla Única seduvi-site</b>	20	Turna el Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos AU-02 firmado de acuse de recibo del interesado al Archivo de Trámite.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	30 min
<b>Certificador</b>	21	<b>No</b>	2 Días Día 5
		Elabora y rubrica <b>oficio de prevención</b> , recaba la rúbrica de la Subdirección de Documentación y Certificación y turna a la Dirección del Registro de los Planes y Programas para firma.	
<b>Dirección del Registro de los Planes y Programas</b>	22	Recibe <b>oficio de prevención</b> , revisa, firma y turna al Certificador	1 Día Día 6
<b>Certificador</b>	23	Recibe <b>oficio de prevención</b> , elabora relación y turna Ventanilla Única seduvi-site	1 Día Día 7
<b>Ventanilla Única seduvi-site</b>	24	Recibe <b>oficio de prevención</b> escanea y lo turna a Ventanilla Única seduvi-site Módulo de Entrega para notificar al interesado.	1 Día Día 8



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos.

<b>Ventanilla Única seduvi-site Módulo de Entrega</b>	25	Recibe el <b>oficio de prevención</b> para notificar personalmente al interesado en la oficina de la Ventanilla Única seduvi-site.	1 Día Día 9
<b>Interesado</b>	26	Se da por notificado, cuenta con cinco días hábiles para desahogar la prevención. <b>¿Desahoga en tiempo y forma?</b>	1 Día Día 10
<b>Interesado</b>	27	<b>No pasa a la actividad 33</b>  <b>Sí</b> Elabora escrito de desahogo, adjunta documentación y/o requisitos para subsanar e ingresa en Ventanilla Única seduvi-site. <b>(A partir del día siguiente inicia el término de 10 días hábiles para expedir el Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos AU-02)</b>	1 hora
<b>Ventanilla Única seduvi-site</b>	28	Recibe, sella, rubrica escrito de desahogo en original y copia para acuse de recibo, así como la documentación anexa y entrega acuse de recibo al interesado, con el mismo folio de ingreso de inicio.  Turna original del escrito de desahogo y documentación anexa mediante relación a la Subdirección de Documentación y Certificación.	30 min
<b>Interesado</b>	29	Recibe acuse de recibo.	5 min
<b>Subdirección de Documentación y Certificación</b>	30	Recibe relación, firma de recibido y turna original del escrito de desahogo y documentación anexa al Certificador.	4 horas Día 1
<b>Certificador</b>	31	Recibe original del escrito de desahogo y documentación anexa y analiza.	Días Día 3
	32	<b>¿Desahoga correctamente la prevención?</b>  <b>Sí, pasa a la actividad 9</b>	
<b>Certificador</b>	33	<b>No</b> Elabora y rubrica <b>oficio de no presentado</b> , recaba la rúbrica de la Subdirección de Documentación y Certificación y turna a la Dirección del Registro de los Planes y Programas para firma.	4 horas Día 4
<b>Dirección del Registro de los Planes y Programas</b>	34	Recibe <b>oficio de no presentado</b> , revisa, firma y turna al Certificador	1 Día Día 5
<b>Certificador</b>	35	Recibe <b>oficio de no presentado</b> , elabora relación y turna Ventanilla Única seduvi-site	1 Día Día 6
<b>Ventanilla Única seduvi-site</b>	36	Recibe <b>oficio de no presentado</b> escanea y lo turna a Ventanilla Única seduvi-site Módulo de Entrega para notificar al interesado.	1 Día Día 7





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

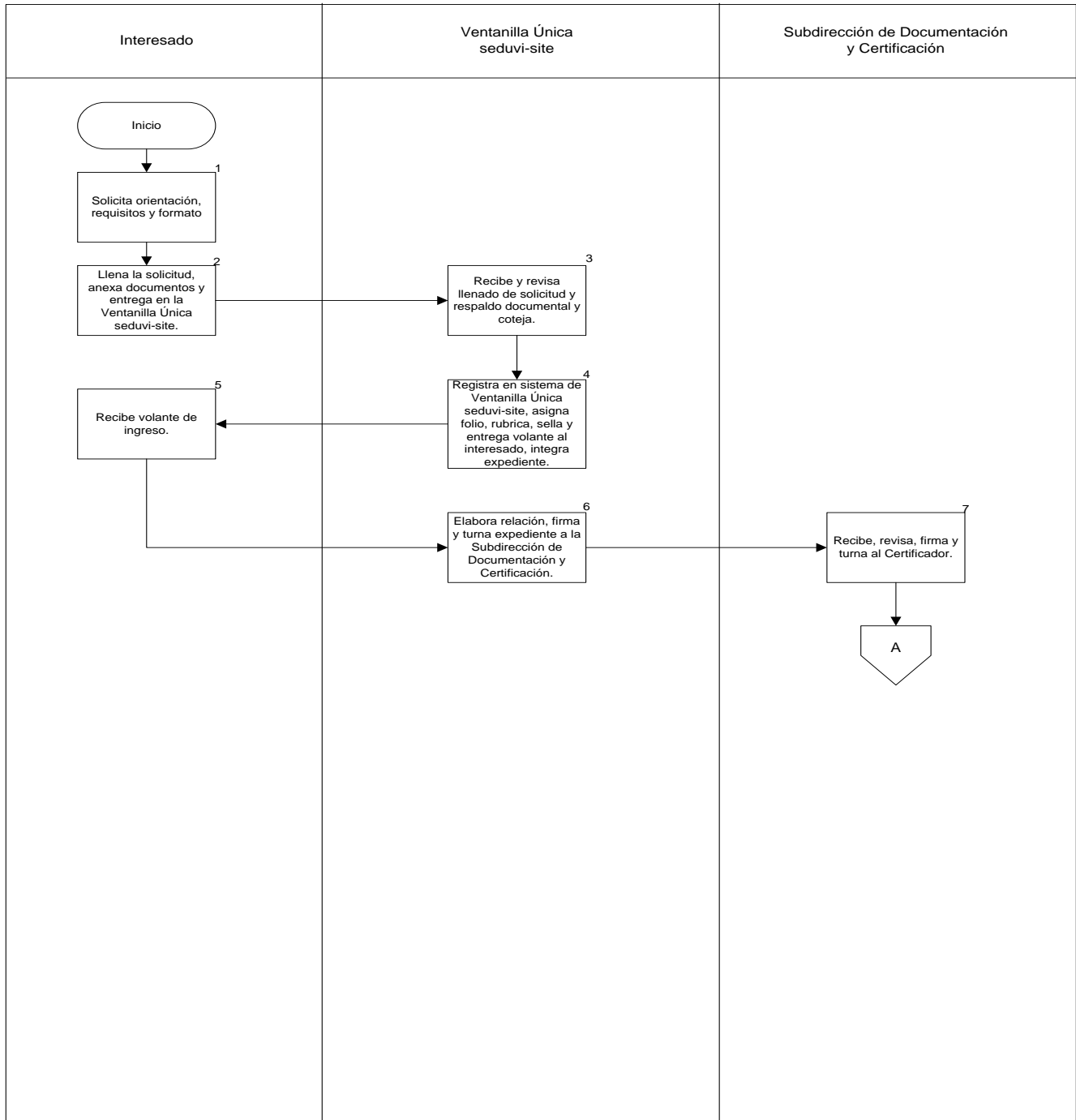
**Nombre del Procedimiento:** Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos.

<b>Ventanilla Única seduvi-site Módulo de Entrega</b>	37	Recibe <b>el oficio de no presentado</b> para notificar personalmente al interesado en la oficina de la Ventanilla Única seduvi-site.	1 Día Día 8
<b>Interesado</b>	38	Recibe y firma acuse del <b>oficio de no presentado</b> .	1 Día Día 10
<b>Ventanilla Única seduvi-site Módulo de Entrega</b>	39	Turna al Archivo de Trámite el acuse de recibo y/o la constancia del envío del correo electrónico.	30 min
<b>Archivo de Trámite</b>	40	Recibe el acuse e integra al expediente. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	30 min
		<b>Si el solicitante abandona por más de tres meses la gestión en cualquier etapa del procedimiento, SEDUVI procederá a declarar la caducidad de la instancia.</b>	
<b>Certificador</b>	41	Elabora y rubrica <b>oficio de caducidad</b> , recaba la rúbrica de la Subdirección de Documentación y Certificación y turna a la Dirección del Registro de los Planes y Programas para firma.	2 Días
<b>Dirección del Registro de los Planes y Programas</b>	42	Recibe <b>oficio de caducidad</b> , revisa, firma y turna al Certificador	1 Día
<b>Certificador</b>	43	Recibe <b>oficio de caducidad</b> , elabora relación y turna Ventanilla Única seduvi-site	1 Día
<b>Ventanilla Única seduvi-site</b>	44	Recibe <b>oficio de caducidad</b> escanea y lo turna a Ventanilla Única seduvi-site Módulo de Entrega para notificar al interesado.	1 Día
<b>Ventanilla Única seduvi-site Módulo de Entrega</b>	45	Recibe <b>oficio de caducidad</b> para notificar personalmente al interesado en la oficina de la Ventanilla Única seduvi-site.	1 Día
<b>Interesado</b>	46	Recibe y firma acuse del <b>oficio de caducidad</b> .	1 Día
<b>Ventanilla Única seduvi-site Módulo de Entrega</b>	47	Turna al Archivo de Trámite el acuse de recibo.	30 min
<b>Archivo de Trámite</b>	48	Recibe el acuse e integra al expediente. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	30 min



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

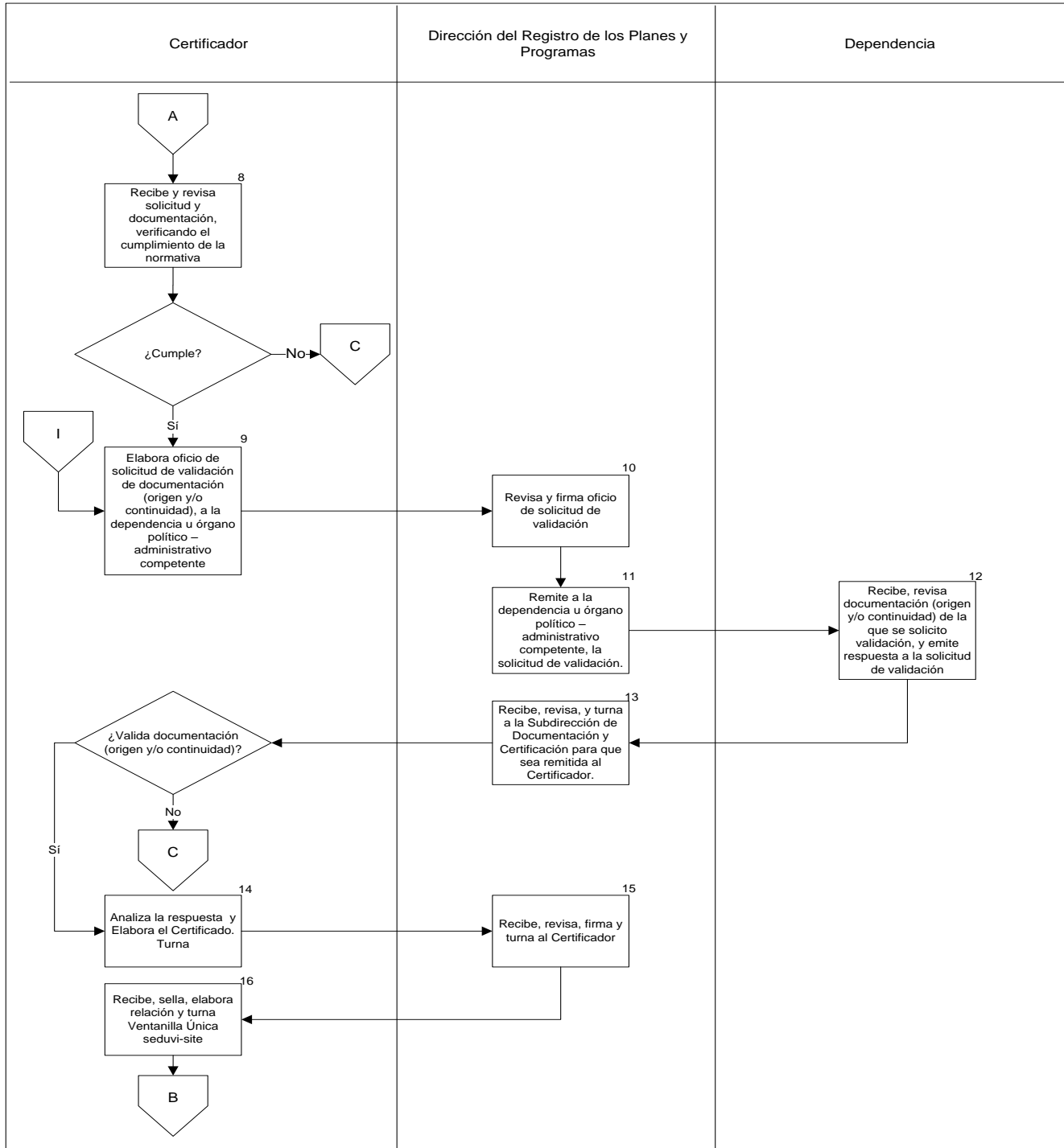
**Nombre del Procedimiento:** Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos.





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

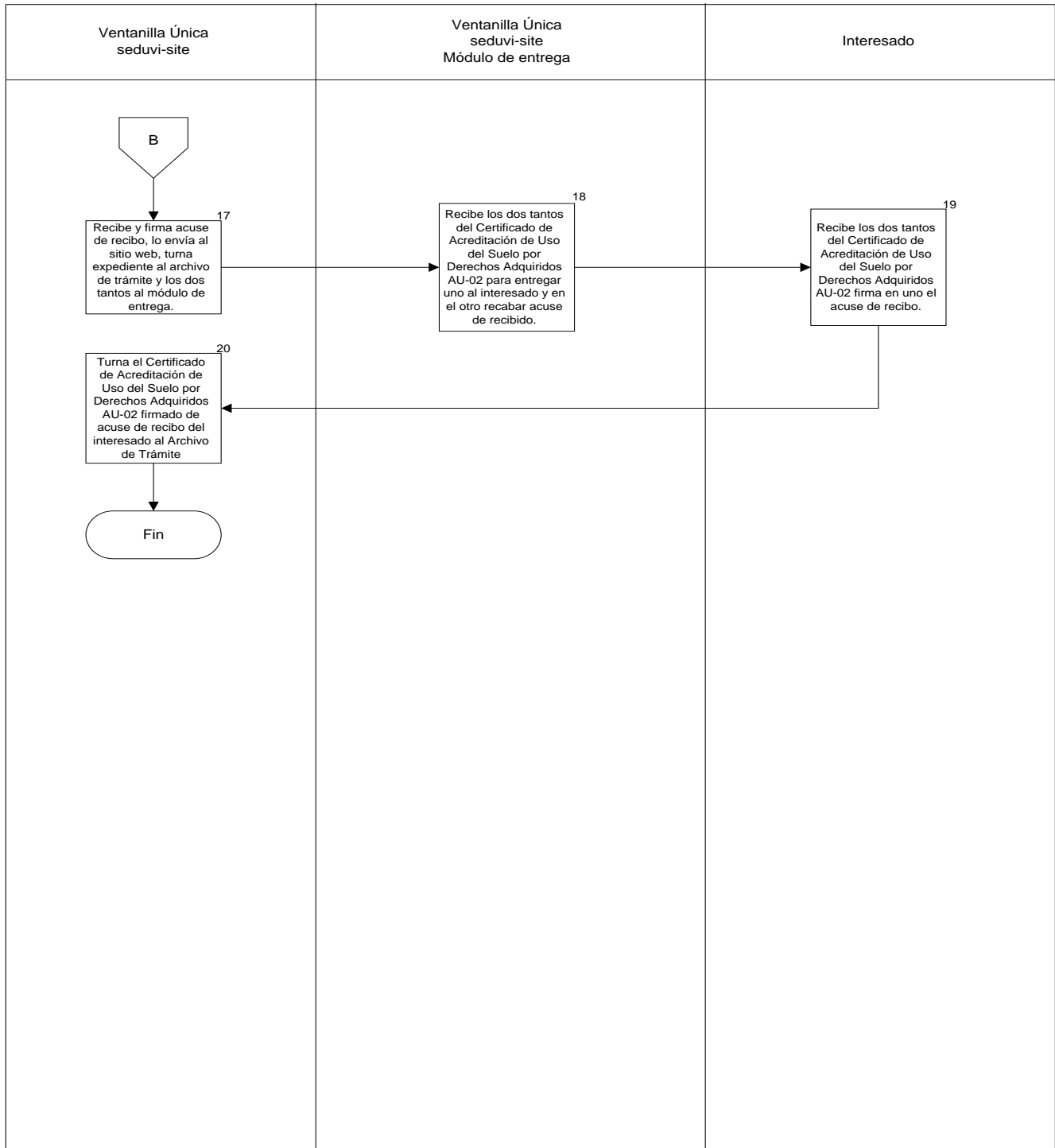
**Nombre del Procedimiento:** Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos.





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

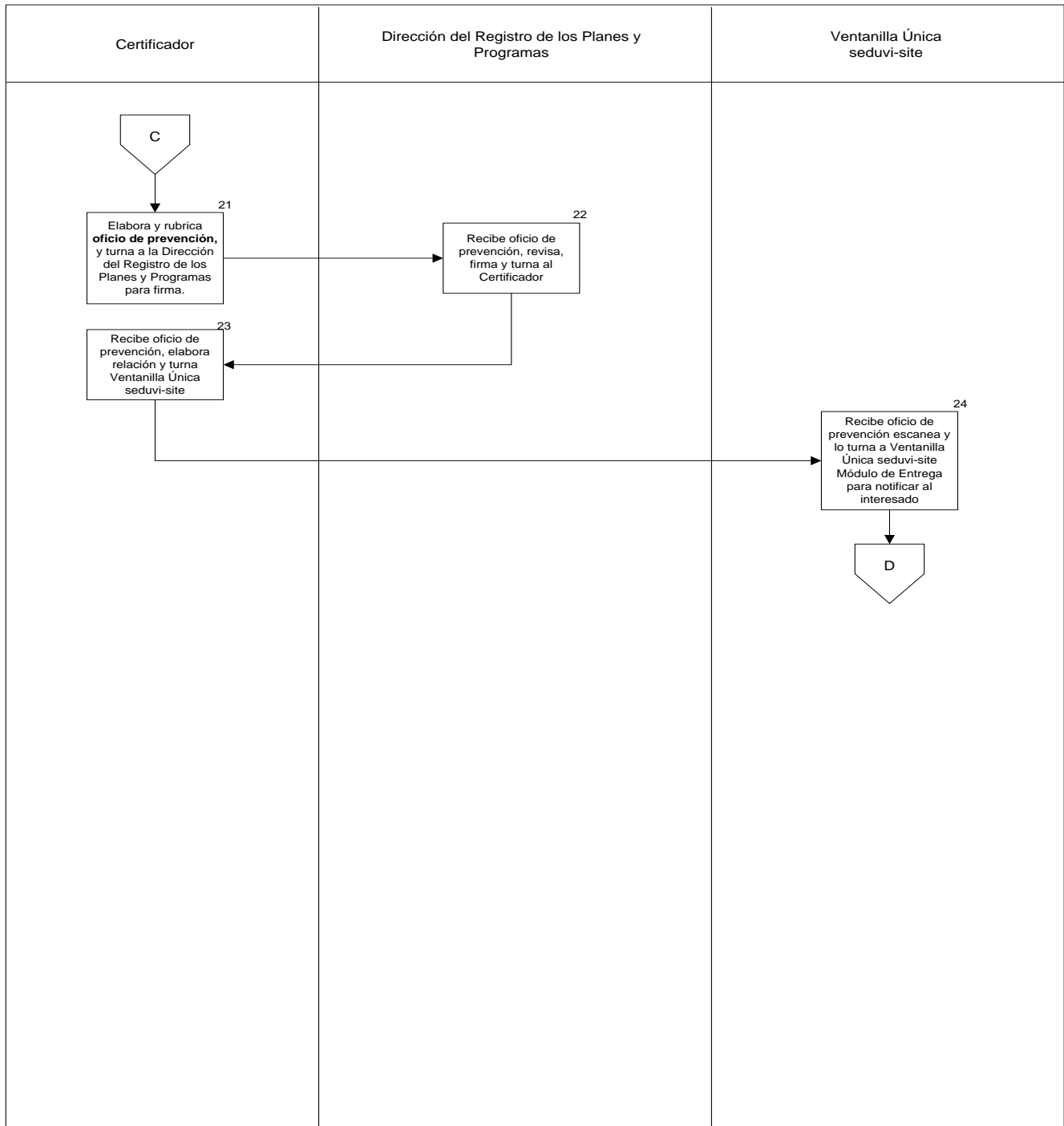
**Nombre del Procedimiento:** Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos.





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

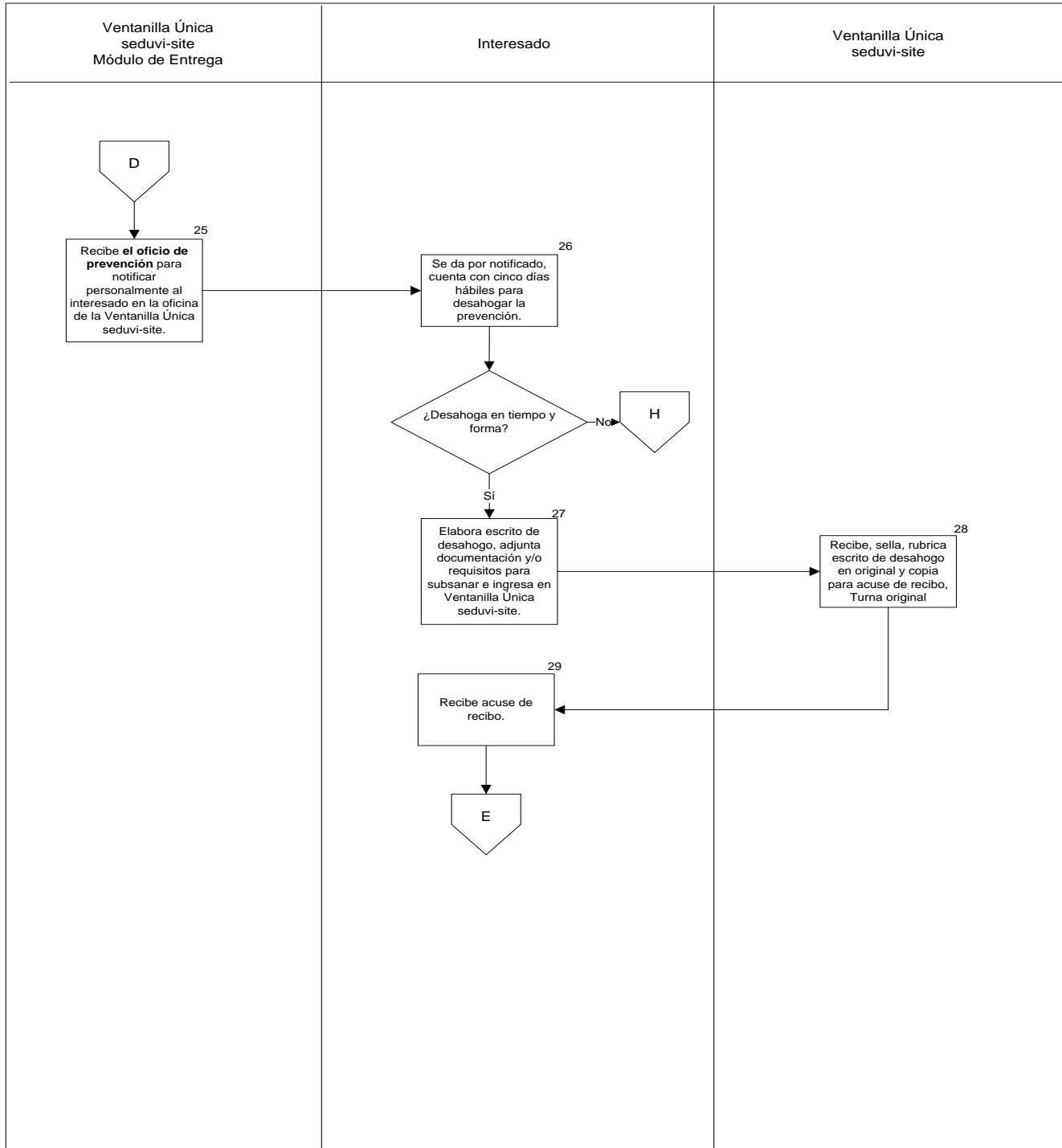
**Nombre del Procedimiento:** Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos.





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

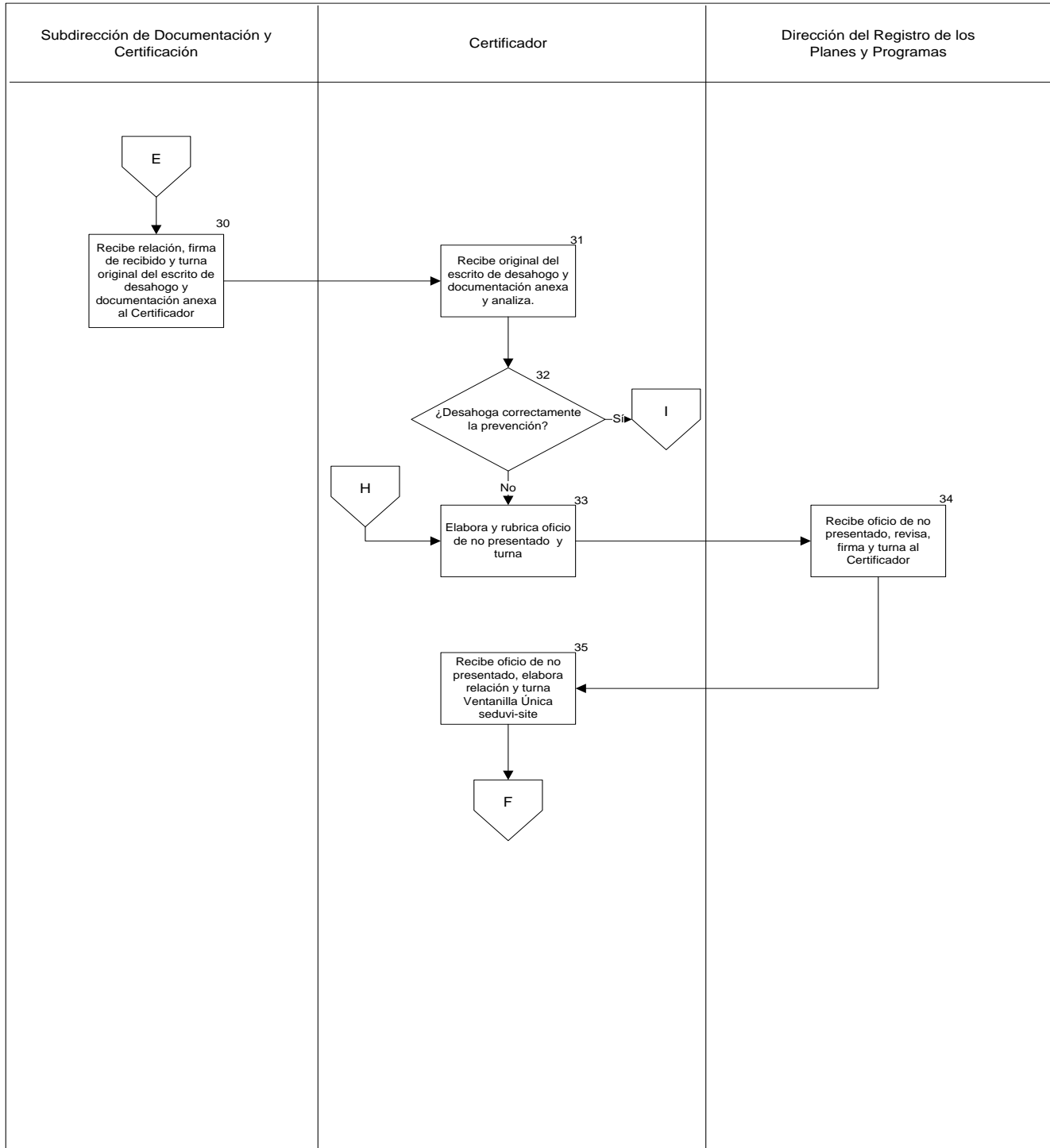
**Nombre del Procedimiento:** Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos.





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

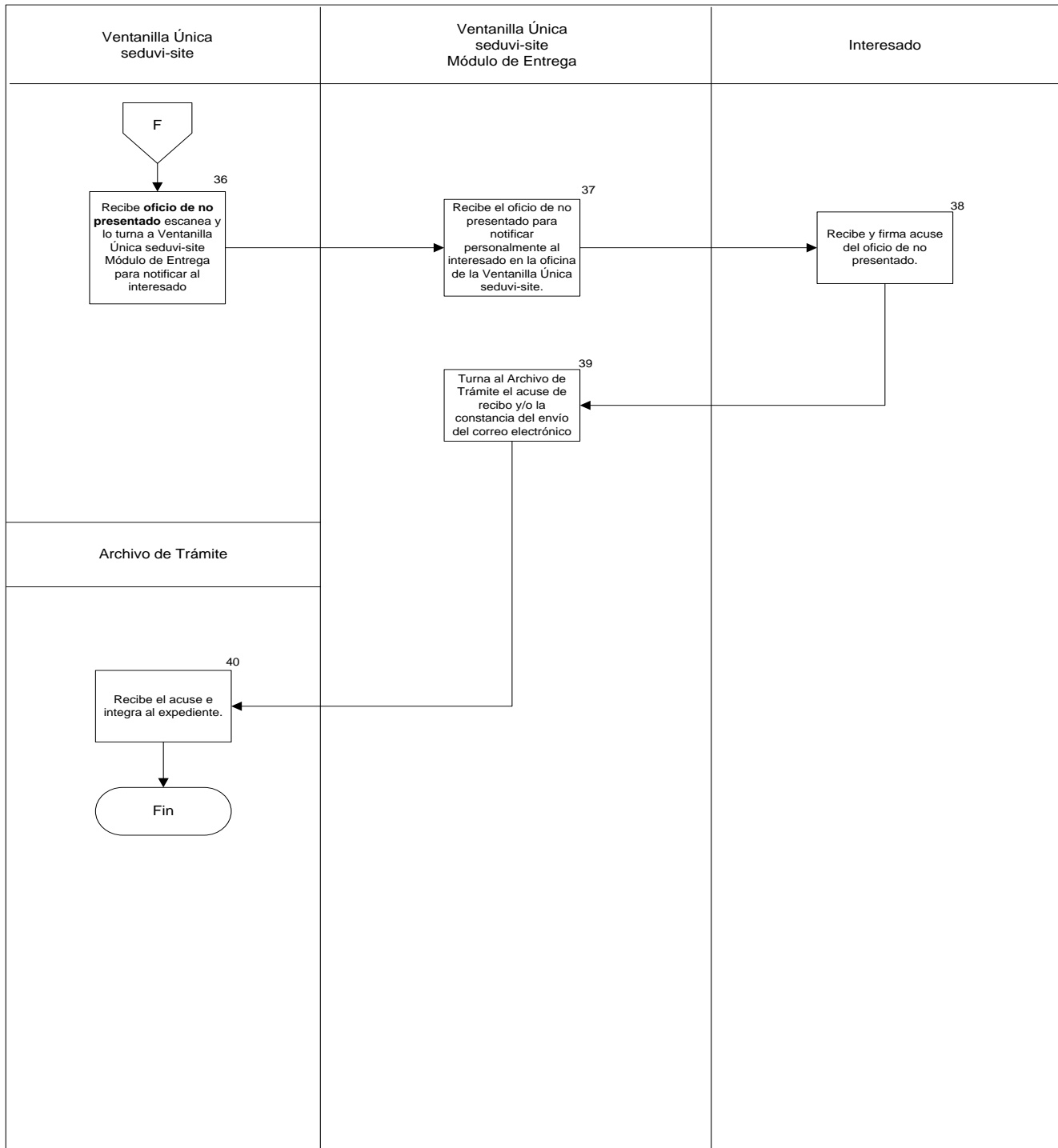
**Nombre del Procedimiento:** Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos.





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos.

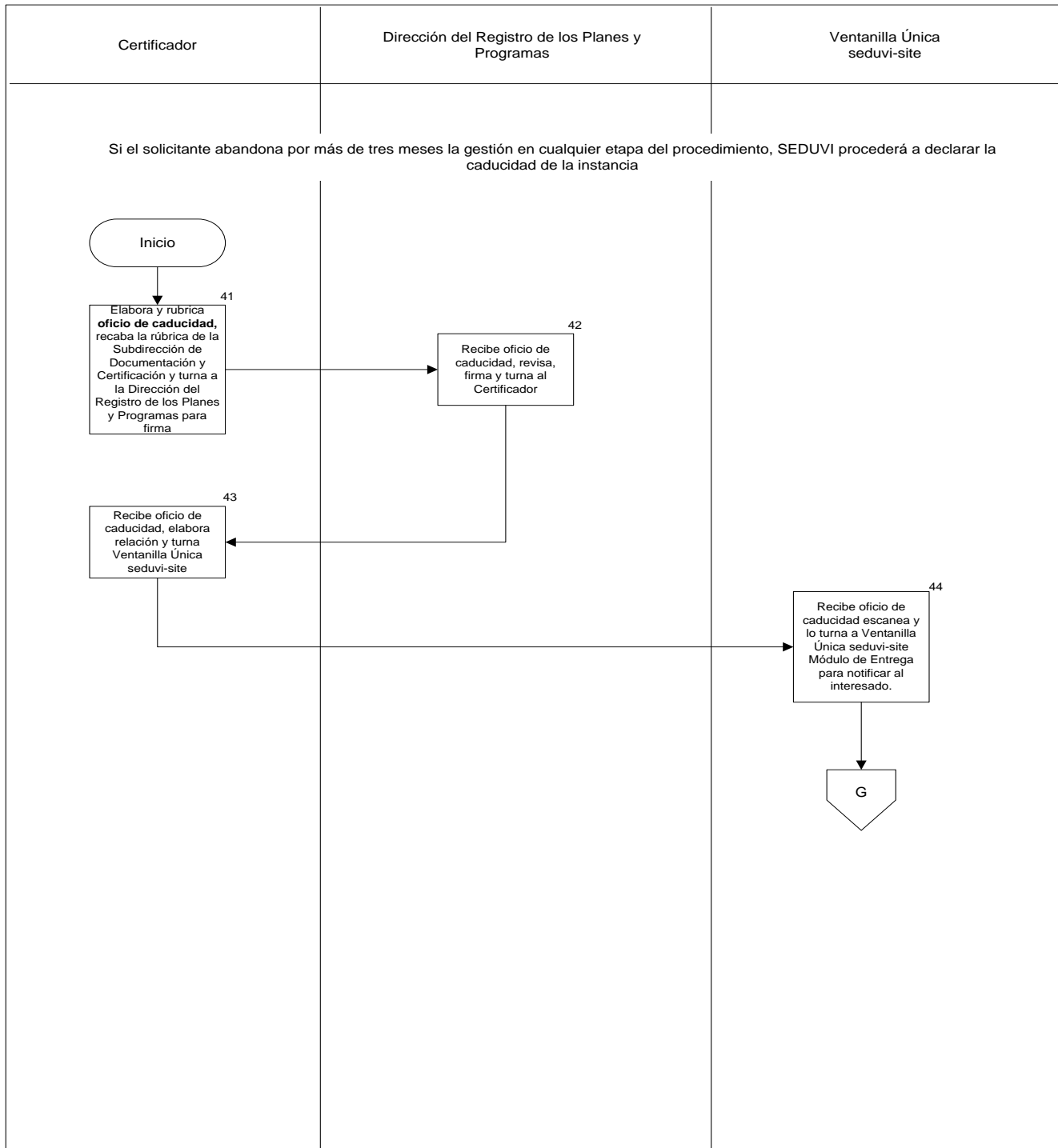






**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

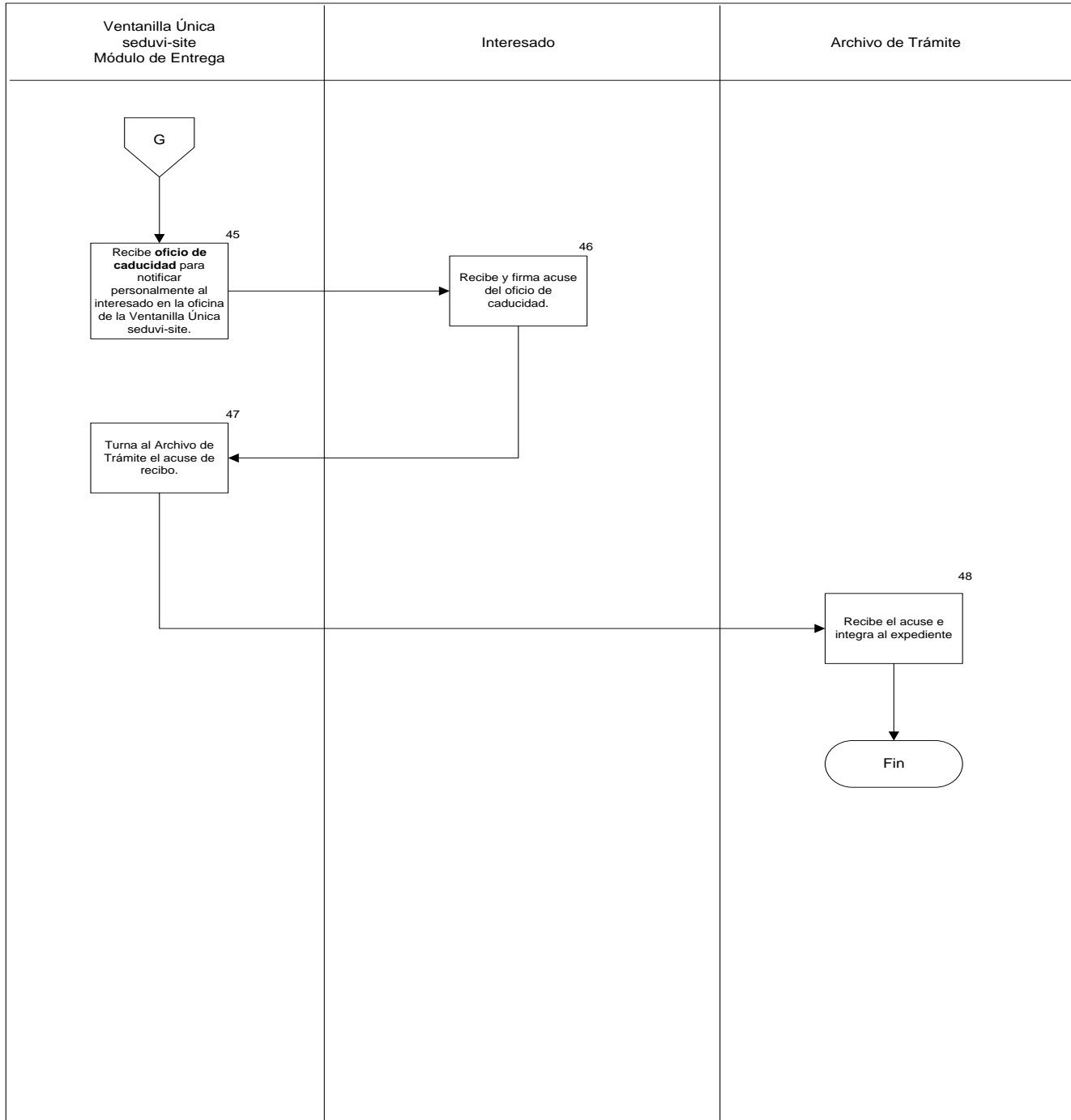
**Nombre del Procedimiento:** Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos.





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos.





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Dictamen de Impacto Urbano

**Objetivo General:**

Emitir el Dictamen de Impacto Urbano de acuerdo al marco normativo aplicable en la materia, con el propósito de definir y garantizar que los nuevos proyectos consideren las medidas de integración al entorno urbano, a la vialidad, a la infraestructura socioeconómica, a la infraestructura y a la imagen urbana.

**Políticas y/o Normas de Operación:**

La Dirección de Operación Urbana y Licencias atenderá de manera ágil, transparente y simplificada las solicitudes de Dictamen de Impacto Urbano, atendiendo el marco normativo actual, conforme a los artículos 63, 64, 93 y 94 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y su Reglamento, así como la Norma General de Ordenación número 19.

Inducir el cumplimiento del Marco Normativo en materia de Impacto Urbano, en lo referente al pago de los aprovechamientos y conforme a lo establecido en el Código Fiscal del Distrito Federal, previo a la presentación de la Manifestación de Construcción tipo "C", del Registro de Obra Ejecutada ( y que por sus características requiera Dictamen de Impacto Urbano) y a la presentación del Aviso de Realización de Obras que no requieren Manifestación de Construcción (y que por sus características requiera Dictamen de Impacto Urbano), cuando la obra se realice por la Administración Pública del Distrito Federal.

Crear un marco jurídico y administrativo que permita esclarecer y agilizar el proceso de evaluación de impacto urbano.

Cuando los derechos del Dictamen de Impacto Urbano se hayan ejercido en el registro de una Manifestación de Construcción Tipo C, en el Registro de Obra Ejecutada o en el Aviso de Realización de Obras que no requieren Manifestación de Construcción, la vigencia del Dictamen de Impacto Urbano será indefinida, en tanto no se modifique lo autorizado en él.

La prórroga del Dictamen de Impacto Urbano es el trámite que deberán llevar a cabo los solicitantes que cuenten con este dictamen y que durante su vigencia no hubiesen obtenido Registro de Manifestación de Construcción Tipo C, Registro de Obra Ejecutada o presentado Aviso de Realización de Obras que no requieren Manifestación de Construcción, cuando la obra se realice por la Administración Pública del Distrito Federal, siempre y cuando no se hubiera modificado el proyecto originalmente dictaminado, ni hubiera cambiado la situación del entorno urbano de la zona en donde se realice o se pretenda realizar. La solicitud de Prórroga deberá presentarse dentro del plazo de 15 hábiles antes de la fecha de vencimiento de la vigencia.

El trámite correspondiente al Dictamen de Impacto Urbano y su prórroga se realizaran en la Ventanilla Única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

**Formato y Requisitos:**

Solicitud debidamente requisitada en el formato AU-09, en dos tantos.

Estudio de impacto urbano signado por un Perito en Desarrollo Urbano, en cuatro tantos firmados y/o rubricados por el Propietario, Poseedor o Representante Legal y el Perito en Desarrollo Urbano, integrados de acuerdo a lo señalado en los lineamientos técnicos que expida la SEDUVI. De los planos de planta de conjunto y de planta baja, así como de la memoria descriptiva deberá agregar un tanto más.

Carnet vigente del Perito en Desarrollo Urbano

Recibo de pago de derechos establecidos en el Código Fiscal del Distrito Federal

Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo vigente y/o Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos

Constancia de Alineamiento y Número Oficial vigente.

**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS****Nombre del Procedimiento:** Dictamen de Impacto Urbano

Documento con el que se acredite la propiedad sobre el inmueble. Escritura pública del inmueble inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, o bien, acreditar que se encuentra en trámite de inscripción presentando además, la Constancia de ingreso al Registro Público de la Propiedad y de Comercio, o Carta Notarial que refiera que se encuentra en trámite dicha inscripción, cuando la propiedad derive de una Resolución de autoridad Judicial se aceptará la copia certificada de la sentencia judicial. Para casos de inmuebles propiedad del Gobierno Local o Federal, **documento** certificado por la autoridad emisora, donde conste la asignación, el uso o destino y/o la entrega recepción correspondiente; **o en su caso, documento oficial** donde se haga constar la Donación o Expropiación o la forma en que el inmueble pasa a formar parte del Patrimonio del Gobierno Local o Federal y/o Cédula Oficial del Gobierno Local o Federal (Cabin o Indaabin), donde se señalen las características y especificaciones del predio y/o inmueble

**EN SU CASO:**

Solicitud o resolución de impacto ambiental y/o de riesgo

Visto Bueno, licencia, autorización y/o dictamen, expedido por las entidades públicas o privadas en relación con las restricciones u observaciones incluidas en el Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo y/o en la Constancia de Alineamiento y Número Oficial.

Para los casos de ampliación presentar Licencia o Manifestación de Construcción y planos autorizados que amparen las construcciones existentes.

Documento con el que se acredite la personalidad, en los casos de Representantes Legales e identificación oficial.

Estudio Geofísico y de mecánica de suelos

**EN CASO DE PRÓRROGA:**

Dictamen de impacto urbano que se desee prorrogar

Documento con el que se acredite la personalidad, en los casos en que el Representante Legal sea otra persona

Identificación oficial.



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Dictamen de Impacto Urbano

Unidad administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Solicitante	1	Presenta en la Ventanilla Única solicitud de dictamen de impacto urbano, mediante formato AU-27 y documentación anexa.	5 min.
Ventanilla Única	2	Recibe formato y documentación anexa, revisa y coteja.	1 hr. Día 1
J.U.D de Dictaminación de Impactos y Medidas de Compensación	3	Recibe, registra y turna al analista	1 día Día 2
Analista	4	Recibe y realiza el análisis de la solicitud, verifica antecedentes y normativa.	5 días Día 7
Analista	5	¿Cumple con los requisitos? <b>Sí</b> Elabora oficios para solicitar opiniones a las Dependencias competentes en la materia de acuerdo con el caso, recaba rúbrica de la Subdirección Técnica y firma de la Dirección de Operación Urbana y Licencias y envía a las Dependencias. Continúa en la actividad No. 15	1 día Día 8
Analista	6	<b>No</b> Elabora oficio de prevención al Solicitante informando los requisitos o documentos faltantes, recaba rúbrica de la Subdirección Técnica y firma de la Dirección de Operación Urbana y Licencias y envía a la Ventanilla Única.	2 hrs. Día 8
Ventanilla Única	7	Recibe y entrega oficio de prevención al Solicitante.	1 hr. Día 9
Solicitante	8	Recibe oficio de prevención y tiene 5 días hábiles para desahogarla.	5 min Día 10.
Solicitante		¿Subsana en tiempo y forma? No. Sí, sigue actividad 12	5 días
J.U.D de Dictaminación de Impactos y Medidas de Compensación	9	Elabora oficio de no presentado y recaba rúbrica de la Subdirección Técnica y firma del Director de Operación Urbana y Licencias y envía a Ventanilla Única.	1 día Día 16
Ventanilla Única	10	Recibe oficio de no presentado para entregar al solicitante.	1 día Día 17
Solicitante	11	Recibe oficio de no presentado y firma acuse de recibo. <b>Fin del procedimiento.</b>	
Solicitante	12	Recaba documentación faltante, elabora escrito de desahogo y entrega a la Ventanilla Única anexando la documentación.	5 días Día 15



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Dictamen de Impacto Urbano

Ventanilla Única	13	Recibe escrito de desahogo y documentación y turna a la J.U.D de Dictaminación de Impactos y Medidas de Compensación.	1 hr.
J.U.D de Dictaminación de Impactos y Medidas de Compensación	14	Recibe, analiza y elabora oficios para solicitar opiniones a las Dependencias competentes en la materia de acuerdo con el caso, recaba rúbrica de la Subdirección Técnica y firma de la Dirección de Operación Urbana y Licencias y envía a las Dependencias.	1 día Día 16
Dependencia	15	Recibe oficio, analiza el Estudio de Impacto Urbano en el ámbito de su competencia tiene 15 días para emitir opinión.  ¿El contenido es suficiente para emitir opinión? <b>Sí</b> <b>No</b> , sigue actividad 17	1 día 14 días
Dependencia	16	Emite opinión al estudio de impacto urbano y remite a la Dirección de Operación Urbana y Licencias. Continúa en la actividad No. 27.	1 día Día 15
Dependencia	17	Elabora oficio de solicitud de complemento y remite a la Dirección de Operación Urbana y Licencias.	1 día Día 15
Dirección de Operación Urbana y Licencias	18	Recibe oficio de solicitud de complemento y turna a la J.U.D de Dictaminación de Impactos y Medidas de Compensación	2 días
J.U.D de Dictaminación de Impactos y Medidas de Compensación	19	Recibe y elabora oficio al Solicitante haciendo de su conocimiento lo solicitado por la Dependencia para que éste presente información complementaria, recaba la rúbrica de la Subdirección Técnica y firma de la Dirección de Operación Urbana y Licencias y envía a la Ventanilla Única	1 día
Ventanilla Única	20	Recibe oficio y entrega al Solicitante.	1 día
Solicitante	21	Recibe oficio y firma acuse de recibo.	5 min.
Solicitante		¿Presenta complemento en tiempo? <b>No</b> <b>Sí</b> , continua actividad 25	3 días
J.U.D de Dictaminación de Impactos y Medidas de Compensación	22	Elabora resolución de no procedente y recaba rúbrica de la Subdirección Técnica y firma del Director de Operación Urbana y Licencias y envía a Ventanilla Única.	1 día
Ventanilla Única	23	Recibe resolución de no presentado para entregar al solicitante.	1 día
Solicitante	24	Recibe oficio de no presentado y firma acuse de recibo. <b>Fin del procedimiento.</b>	1 día
J.U.D de Dictaminación de Impactos y Medidas de Compensación	25	Envía la información complementaria a la Dependencia.	1 día



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

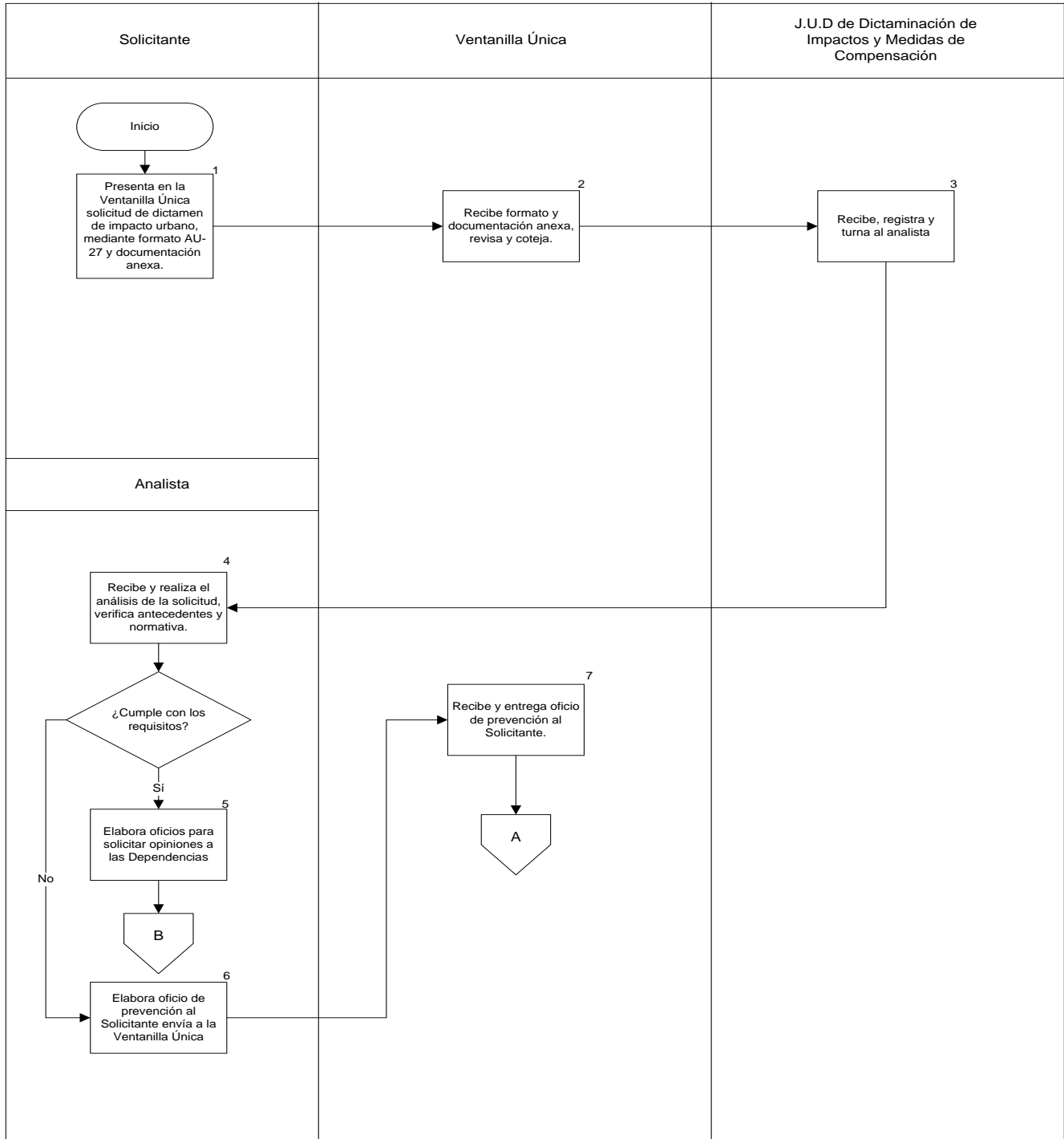
**Nombre del Procedimiento:** Dictamen de Impacto Urbano

Dependencia	26	Recibe información complementaria, emite opinión al estudio de impacto urbano y envía a la Dirección de Operación Urbana y Licencias.	15 días
Dirección de Operación Urbana y Licencias	27	Recibe opinión y turna a J.U.D de Dictaminación de Impactos y Medidas de Compensación.	1 día Día 1
		<b>Inicia el término de 20 días para la emisión del dictamen de impacto urbano.</b>	
J.U.D de Dictaminación de Impactos y Medidas de Compensación	28	Recibe, evalúa, elabora el dictamen correspondiente con base a las opiniones recibidas y al análisis técnico-normativo y turna a la Subdirección Técnica.	14 días Día 15
Subdirección Técnica	29	Recibe dictamen, revisa, rubrica y envía a la Dirección de Operación Urbana y Licencias.	1 día Día 16
Dirección de Operación Urbana y Licencias	30	Recibe dictamen, revisa, rubrica y turna para firma de la Dirección General de Administración Urbana	1 día Día 17
Dirección General de Administración Urbana	31	Recibe dictamen, revisa, firma, otorga número de oficio y remite a la Dirección de Operación Urbana y Licencias.	1 día Día 18
Dirección de Operación Urbana y Licencias	32	Recibe, otorga número de dictamen, registra en el Libro de Gobierno y envía a la Ventanilla Única.	2 horas
Ventanilla Única	33	Recibe dictamen de impacto urbano, lo escanea y, si es favorable, requiere al Solicitante presente al Perito en Desarrollo Urbano con su carnet; si es negativo se entrega al solicitante.	1 hora Día 19
Solicitante	34	Si el dictamen es favorable, presenta al Perito en Desarrollo Urbano con su carnet en la Ventanilla Única, si es negativo, firma de recibido.	5 min.
Ventanilla Única	35	Remite el carnet a la Dirección de Operación Urbana y Licencias para descargo de los datos del dictamen de impacto urbano.	10 min.
Dirección de Operación Urbana y Licencias	36	Descarga los datos del dictamen de impacto urbano favorable en el carnet, rubrica y turna a la Ventanilla Única.	15 min.
Ventanilla Única	37	Recibe el carnet y lo entrega al solicitante y Perito en Desarrollo Urbano acompañado del dictamen, recaba acuse de recibo y remite a la Dirección de Operación Urbana y Licencias.	10 min. Día 20
Dirección de Operación Urbana y Licencias	38	Recibe acuse de recibo y archiva. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	30 min.
		<b>Si pasados tres meses el interesado no da impulso al procedimiento, operará la caducidad de la instancia en términos del artículo 93, fracción II de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.</b>	
Dirección de Operación Urbana y Licencias	39	Elabora oficio de caducidad y lo turna a la Ventanilla Única.	
Ventanilla Única	40	Notifica al interesado y remite acuse a la Dirección de Operación Urbana y Licencias.	
Dirección de Operación Urbana y Licencias	41	Archiva el acuse <b>FIN DE PROCEDIMIENTO.</b>	



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Dictamen de Impacto Urbano

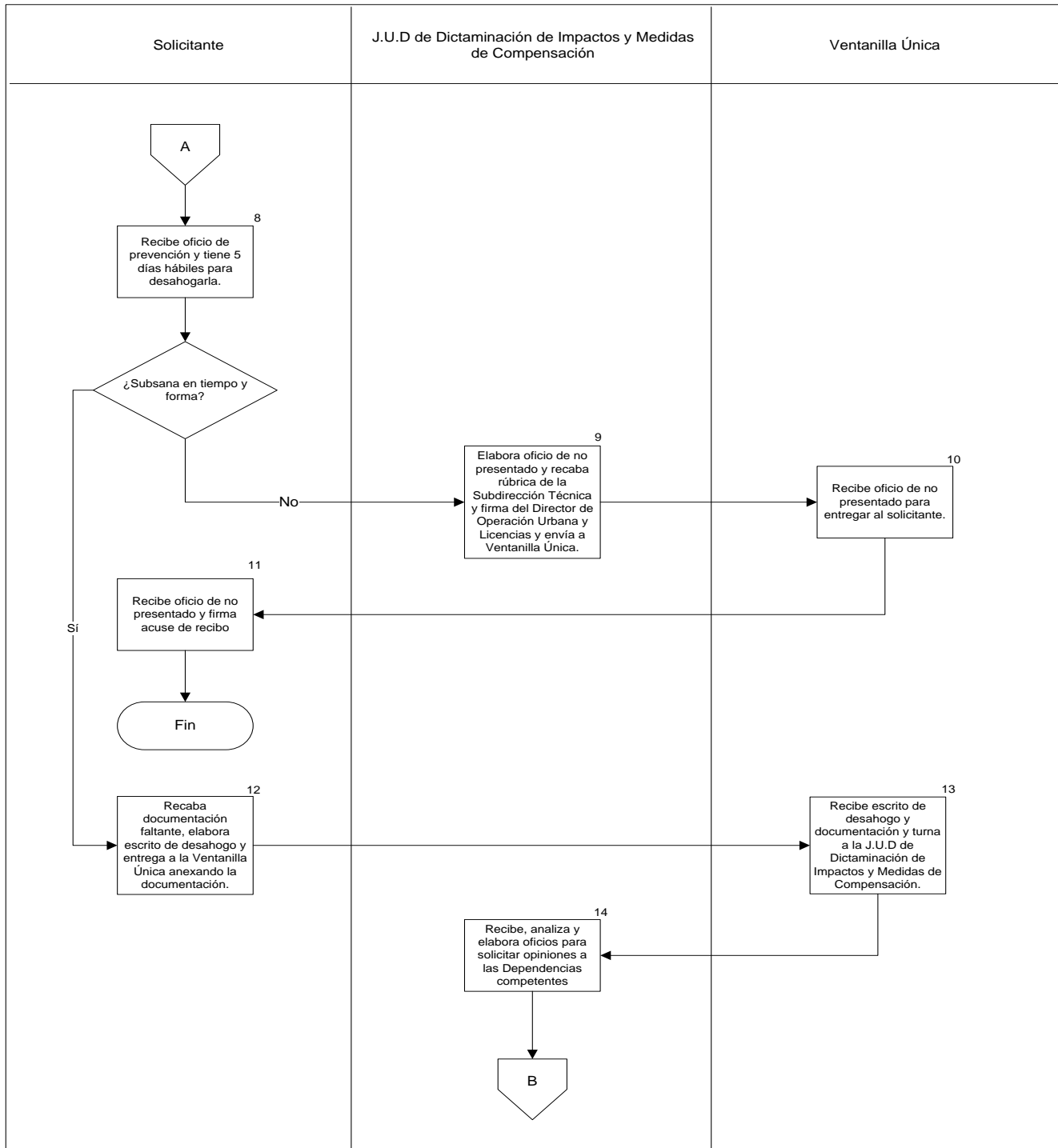






**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

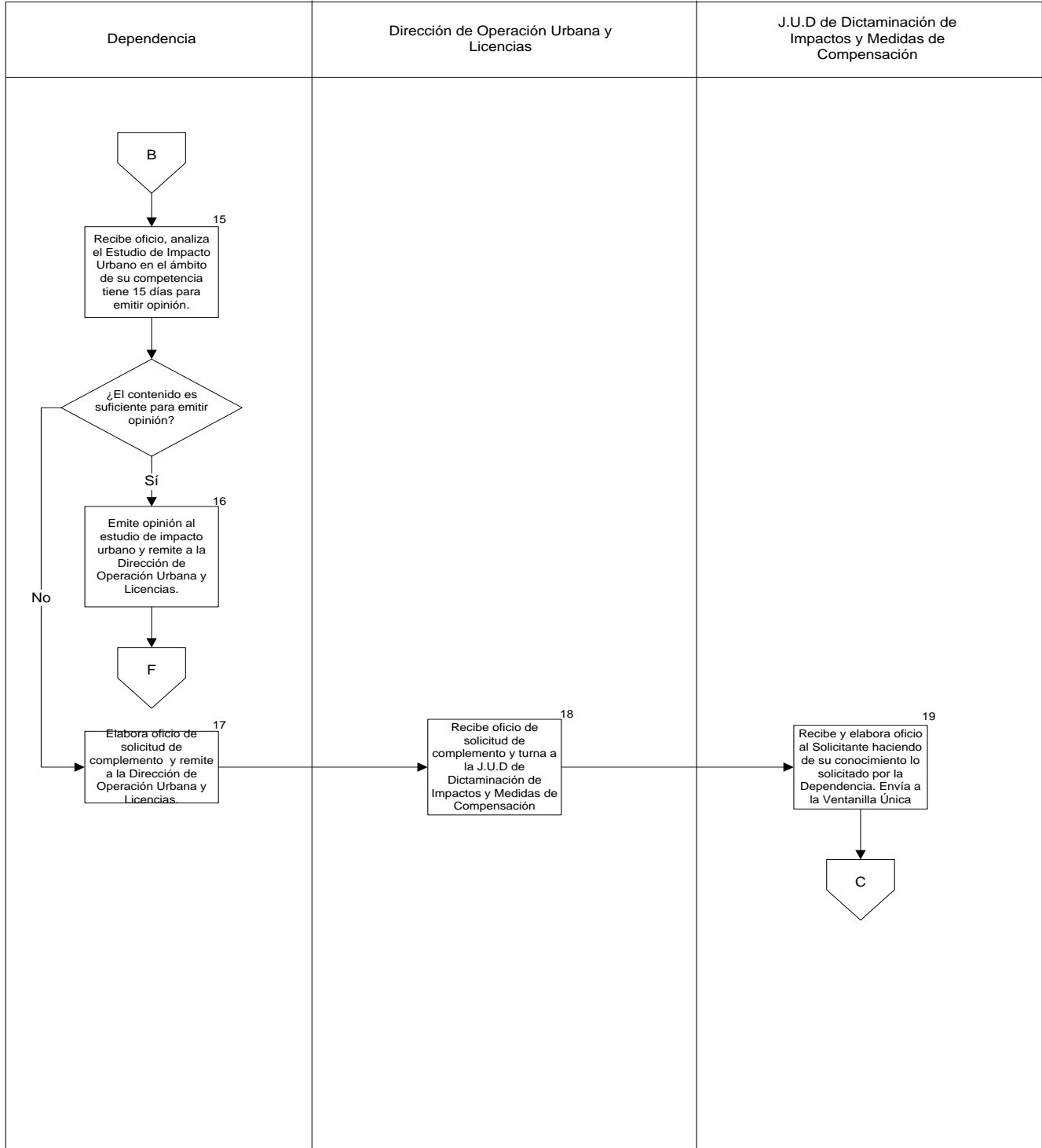
**Nombre del Procedimiento:** Dictamen de Impacto Urbano





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

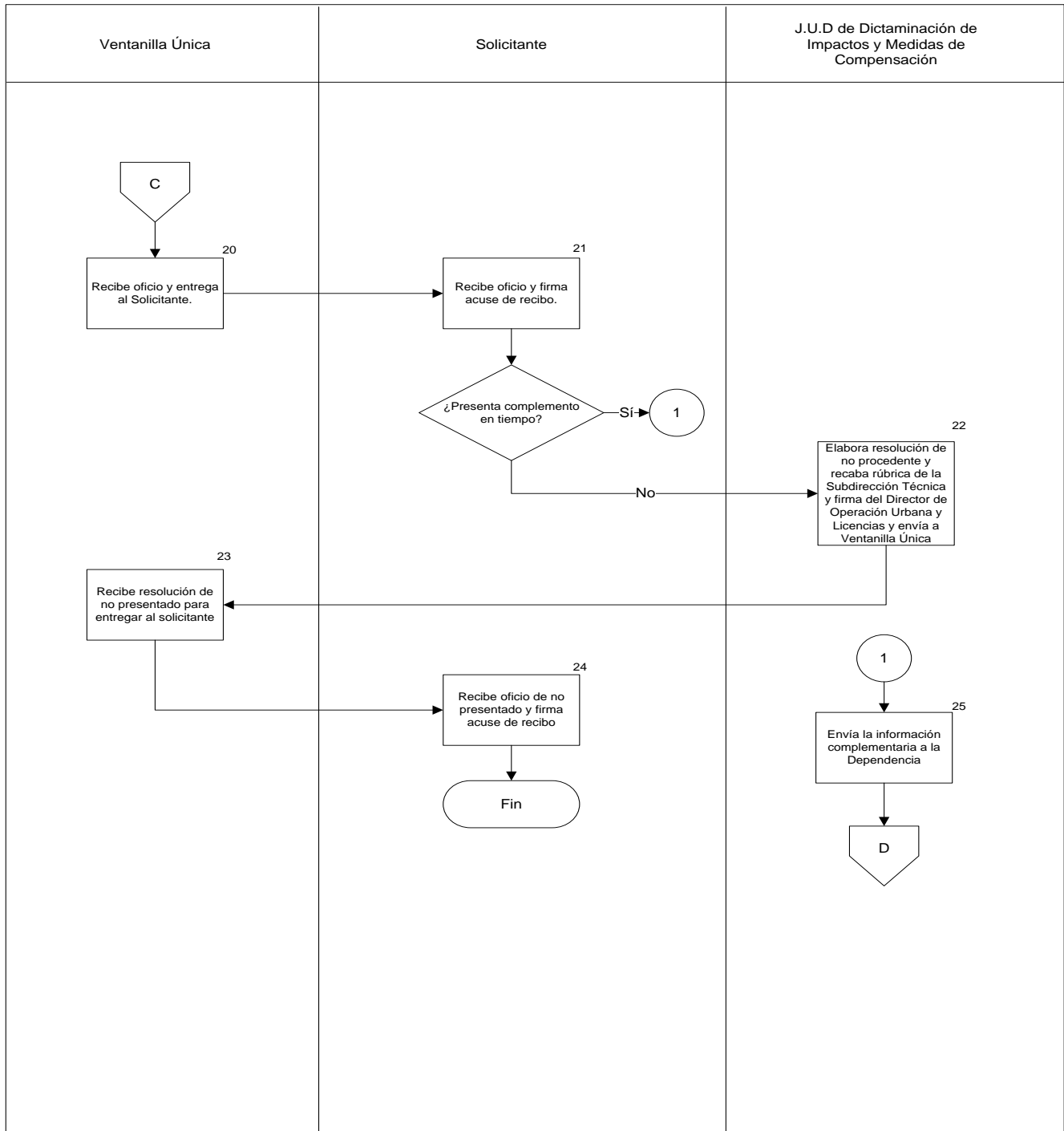
**Nombre del Procedimiento:** Dictamen de Impacto Urbano





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

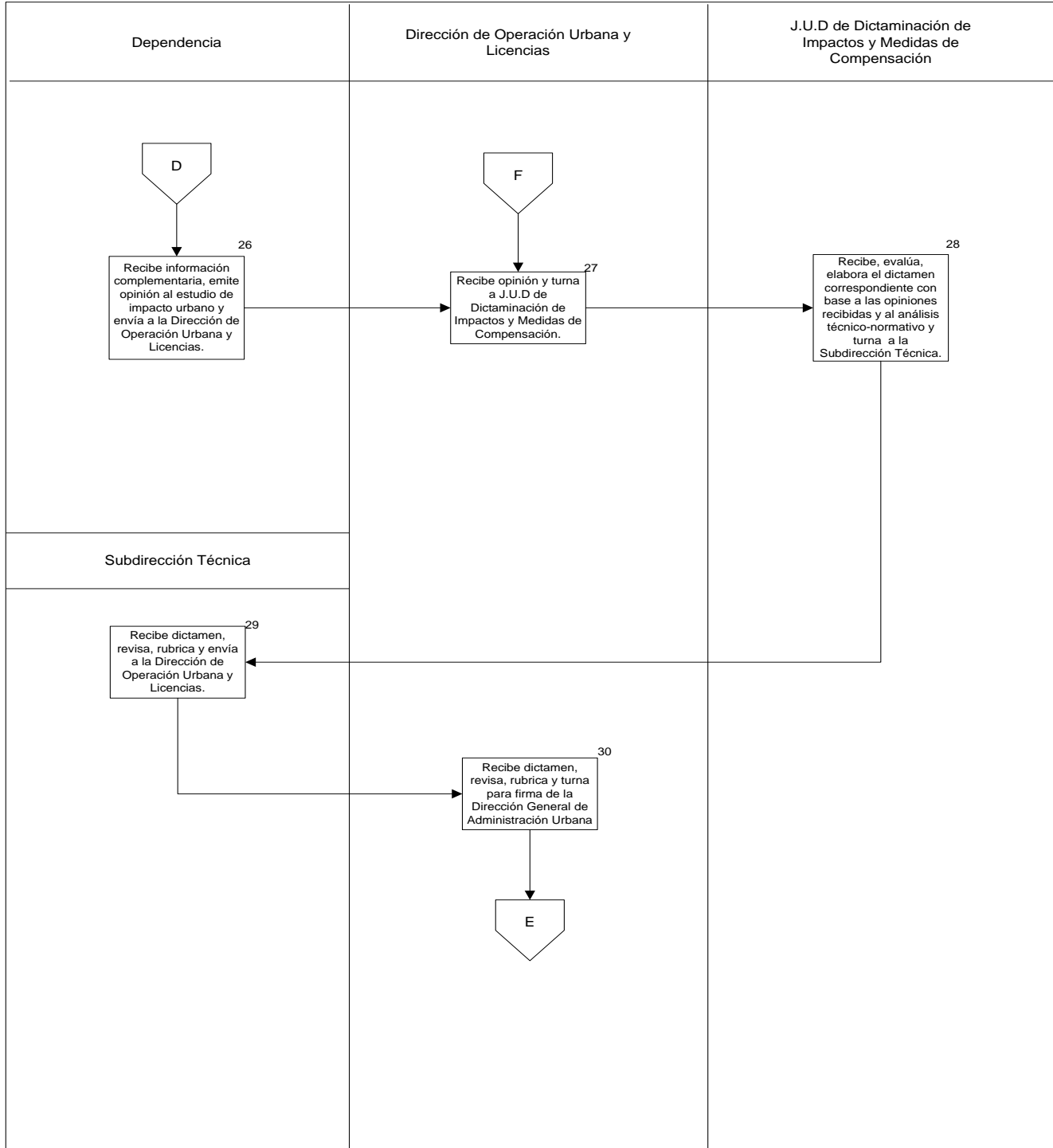
**Nombre del Procedimiento:** Dictamen de Impacto Urbano





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

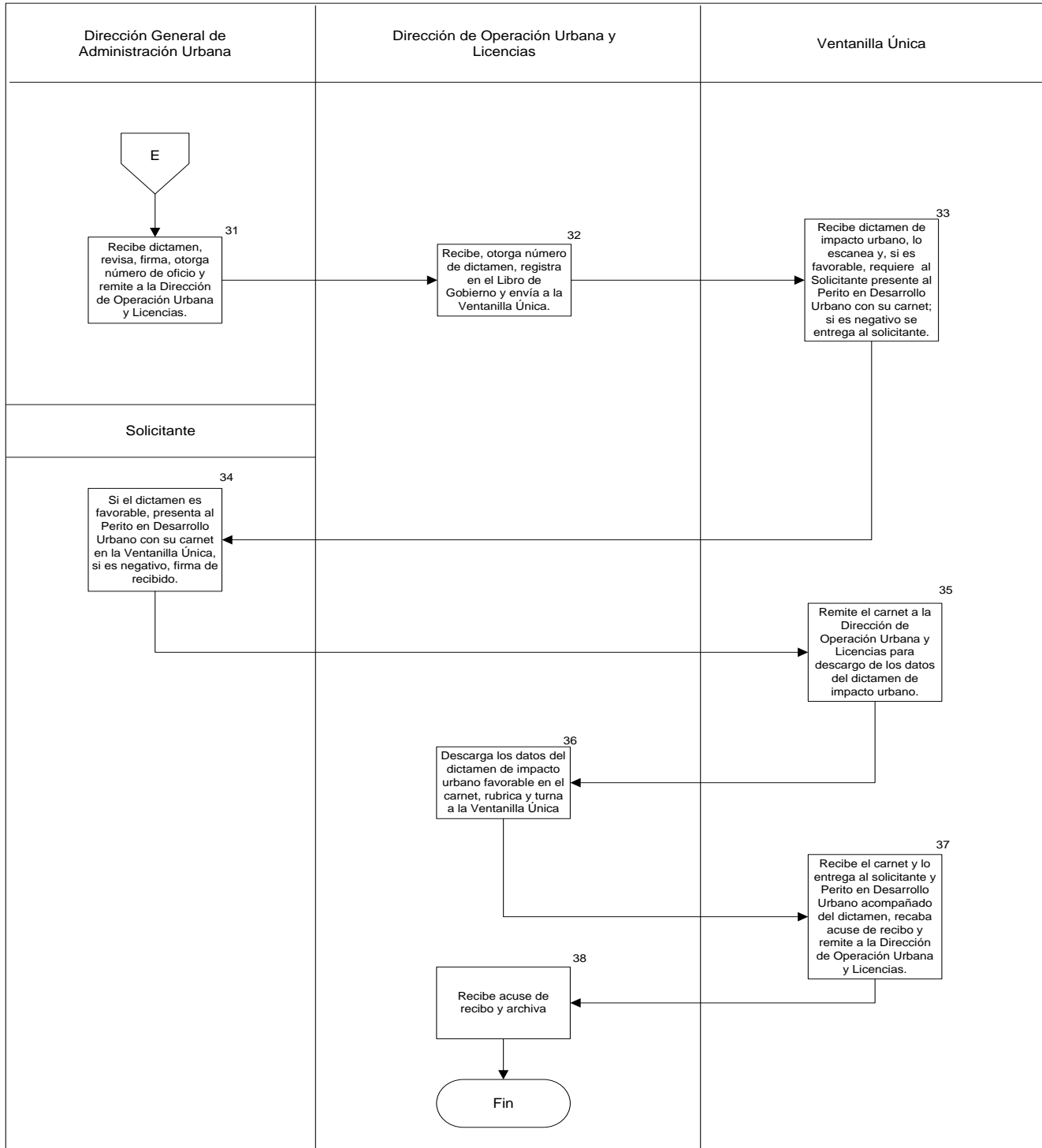
**Nombre del Procedimiento:** Dictamen de Impacto Urbano





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

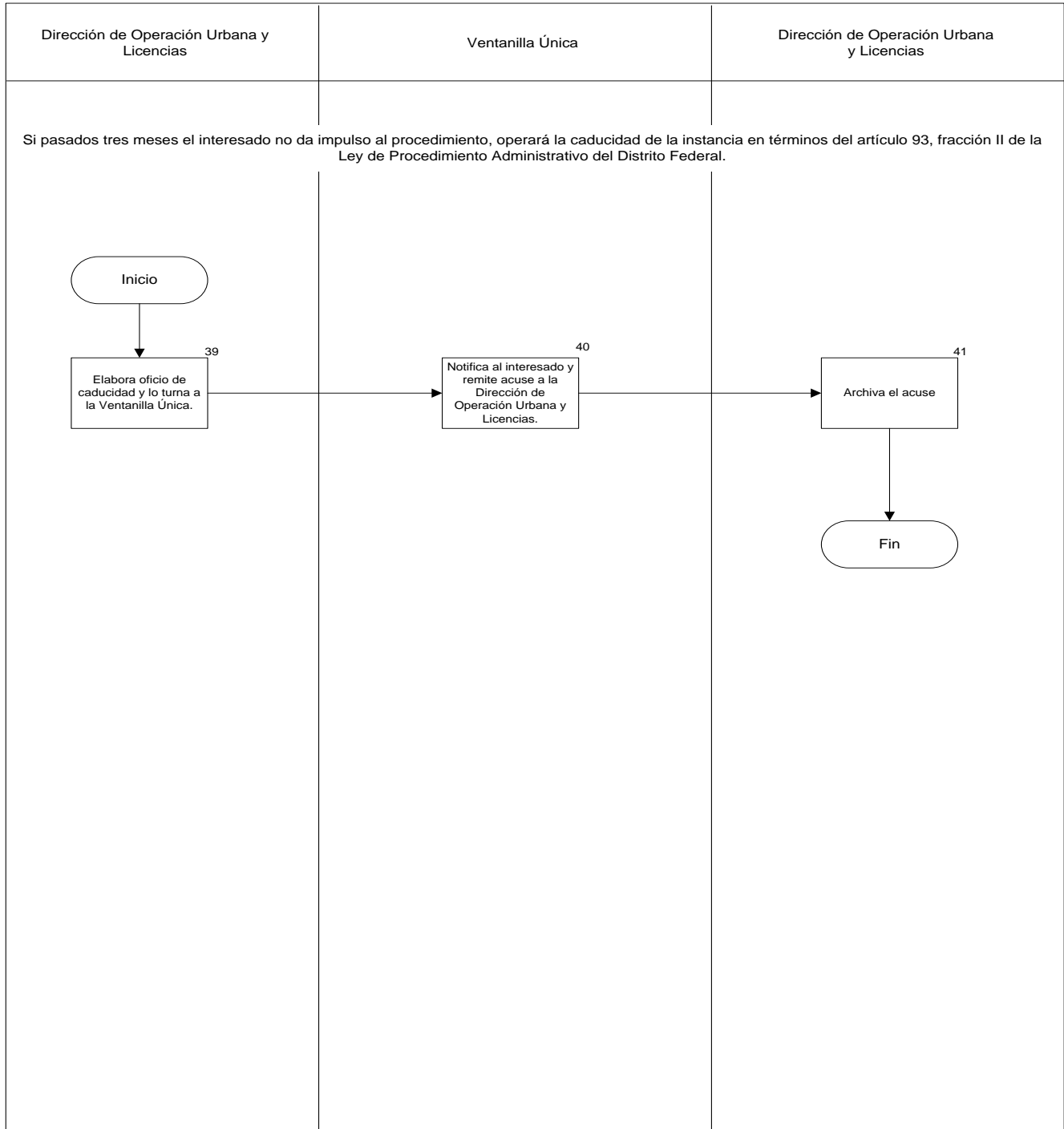
**Nombre del Procedimiento:** Dictamen de Impacto Urbano





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Dictamen de Impacto Urbano



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Evaluación de la modificación al estudio de Impacto Urbano.

**Objetivo General**

Analizar y evaluar las solicitudes de modificación al Dictamen de Estudio de Impacto Urbano de acuerdo al marco legal y normativo aplicable a la materia, para que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda determine si es necesaria la presentación de una nueva solicitud de dictamen y, por tanto, la cancelación del anterior, o bien aprueba las modificaciones propuestas, siempre y cuando no se afecten significativamente las características del entorno urbano.

**Políticas y Normas de Operación**

La Dirección competente de la SEDUVI atenderá de manera ágil, transparente y simplificada las solicitudes de Evaluación a las Modificaciones al Estudio de Impacto Urbano, atendiendo el marco legal y normativo, conforme al artículo 81, párrafo segundo del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. El plazo de atención es de 15 días hábiles.

En caso de aprobarse las modificaciones, la SEDUVI emitirá una Resolución aprobatoria que formará parte integral del Dictamen original y/o su prórroga, incluido lo relativo a su vigencia, la cual concluirá en la misma fecha del Dictamen y/o su prórroga.

**Formatos y Requisitos**

Formato de Solicitud de Trámite DIUL-201 suscrita por el propietario, poseedor o representante legal, el Perito en Desarrollo Urbano y el Director Responsable de Obra, en original y copia, que incluya la información y documentación siguiente:

Dictamen de estudio de impacto urbano o urbano – ambiental autorizado;

Proyecto arquitectónico y memoria descriptiva, señalando las modificaciones pretendidas incluyendo plano de conjunto, plantas, cortes, fachadas y cuadro de áreas comparativas, y

Carnet del Perito en desarrollo Urbano y del Director Responsable de Obra.

En su caso presentará:

Solicitud o resolución de Impacto Ambiental y/o riesgo, y

Documento con el que se acredite la personalidad del representante legal e identificación oficial (original y copia)



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Evaluación de la modificación al estudio de Impacto Urbano

Unidad	Nº	Descripción de la actividad	Tiempo
Interesado	1	Acude a la Sección de Orientación de Ventanilla Única.	-
Ventanilla Única SEDUVI SITE	2	Recibe al usuario y determina si requiere asesoría y/o formato  ¿Requiere asesoría y/o formato para el trámite? Sí: Continúa actividad N°3 No: Continúa actividad N°4	-
Ventanilla Única SEDUVI SITE	3	Informa cuáles son los requisitos y entrega el formato DIUL-201 para la Modificación a la Evaluación al estudio de impacto urbano o urbano ambiental.	5 min.
Ventanilla Única SEDUVI SITE	4	Proporciona turno con número de atención y canaliza al usuario al módulo de Ventanilla Única.	
Interesado	5	Recibe turno con número de atención.	1 a 10 min.
Ventanilla Única SEDUVI SITE	6	Llama a usuario en turno.	-
Interesado	7	Presenta el formato DIUL-201 requisitado en original con firmas autógrafas y la documentación en original (o copia certificada) y copia simple para cotejo según su caso.	-
Ventanilla Única SEDUVI SITE	8	Verifica que los requisitos estén completos y el formato bien requisitado.  ¿Los requisitos están completos y el formato debidamente requisitado? No: Continúa actividad N° 9 Sí: Continúa actividad N°11	De 15 a 20 min.
Ventanilla Única SEDUVI SITE	9	Orienta al usuario para evitar que le aplique prevención en caso de que la documentación no esté completa y/o el formato no esté debidamente requisitado.  ¿El usuario apela a su derecho de ingreso? Sí: Continúa actividad N° 11 No: Continúa actividad N° 10	5 a 10 min
Interesado	10	El usuario se da por enterado de la documentación faltante y se retira  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	-





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Evaluación de la modificación al estudio de Impacto Urbano

<b>Ventanilla Única SEDUVI SITE</b>	11	Registra el trámite generando folio y llena la lista de requisitos cumplidos para facilitar revisión.	5 min.
<b>Ventanilla Única SEDUVI SITE</b>	12	Entrega acuse de trámite al usuario.	
<b>Ventanilla Única SEDUVI SITE</b>	13	Realiza una relación diaria de ingresos y turna al Área Competente para conocer el trámite.	1 día
<b>Área competente para conocer el trámite.</b>	14	Analiza y evalúa el contenido de la solicitud y de los documentos anexos. ¿Cumple con los requisitos y los datos están completos? Sí: Continúa actividad N° 23 No: Continúa actividad N° 15	3 días.
<b>Área competente para conocer el trámite.</b>	15	Formula oficio de prevención y lo turna a la Ventanilla Única SEDUVI SITE, para notificar.	1 día
<b>Ventanilla Única SEDUVI SITE</b>	16	Notifica al interesado y recaba firma de recibido.	1 a 10 min.
<b>Interesado</b>	17	Recibe oficio de prevención y conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal cuenta con 5 días hábiles para subsanar las irregularidades. ¿Subsana? Sí: Continúa actividad No. 18. No: Continua actividad No. 20	Hasta 5 días hábiles
<b>Ventanilla Única SEDUVI SITE</b>	18	Recibe documentación, entrega acuse de recibido, registra y turna escrito y documentación complementaria aportada por el interesado al Área competente para conocer el trámite	1 día
<b>Área competente para conocer el trámite</b>	19	Verifica que la documentación sea la correcta y esté completa. ¿La documentación es correcta y completa? Sí: Continúa actividad N° 23 No: Continúa actividad N° 20	1 día
<b>Área competente para conocer el trámite</b>	20	Elabora Resolución que tiene por no presentada la Solicitud y lo turna a la Ventanilla Única SEDUVI SITE, para notificar.	1 día



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

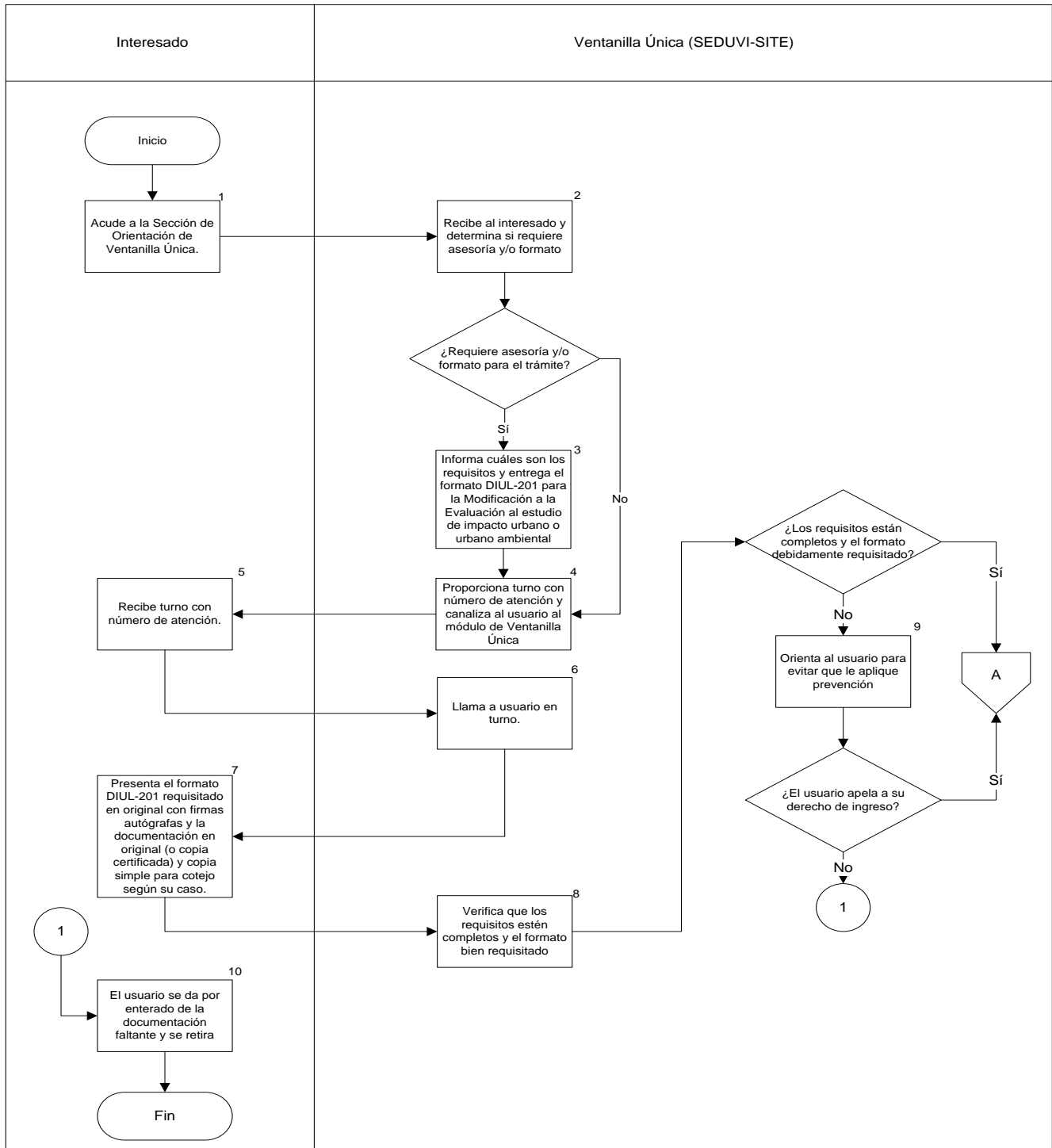
**Nombre del Procedimiento:** Evaluación de la modificación al estudio de Impacto Urbano

<b>Ventanilla Única SEDUVI SITE</b>	21	Notifica al interesado y recaba firma de recibido, devuelve el expediente al Área competente para conocer el trámite.	1 día
<b>Área competente para conocer el trámite</b>	22	Recibe acuse de recibo y archiva en su expediente. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	1 día
<b>Área competente para conocer el trámite.</b>	23	Analiza y evalúa el proyecto presentado de conformidad con lo señalado en el artículo 81 párrafo segundo del Reglamento de la Ley de Desarrollo urbano del distrito Federal y la Norma de Ordenación General No. 19.  Emite Resolución en la que: Requiere la presentación de un nuevo estudio de impacto urbano, o Autoriza la modificación al dictamen existente.	2 días
<b>Área competente para conocer el trámite</b>	24	Turna Resolución a la Ventanilla Única SEDUVI SITE, para notificar al interesado.	1 día
<b>Ventanilla Única SEDUVI SITE</b>	25	Notifica al interesado y recaba firma de recibido, devuelve el expediente al Área competente para conocer el trámite.	1 día
<b>Área competente para conocer el trámite</b>	26	Recibe acuse de recibo y archiva en su expediente.	1 día
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

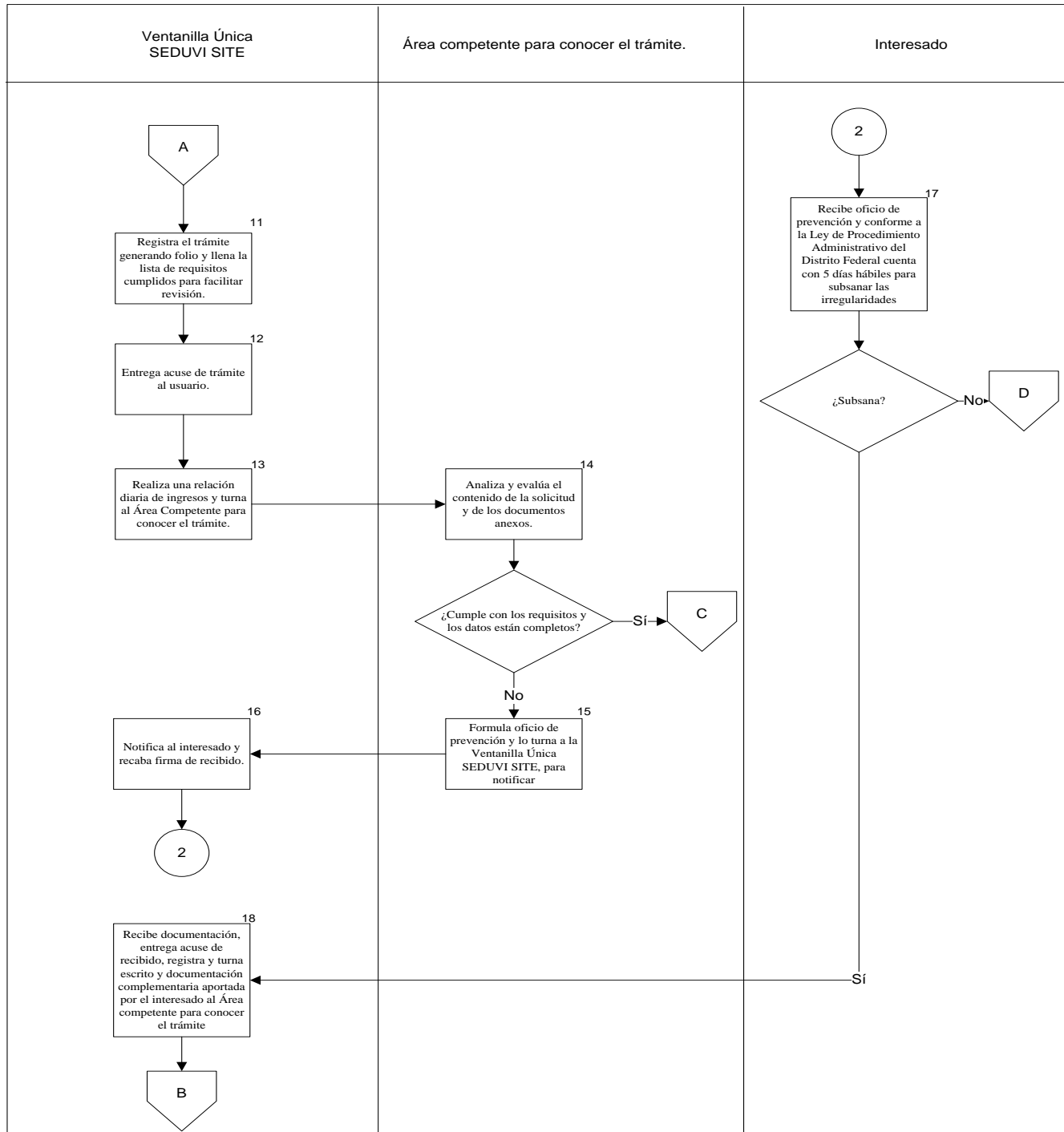
**Nombre del Procedimiento:** Evaluación de la modificación al estudio de Impacto Urbano.





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

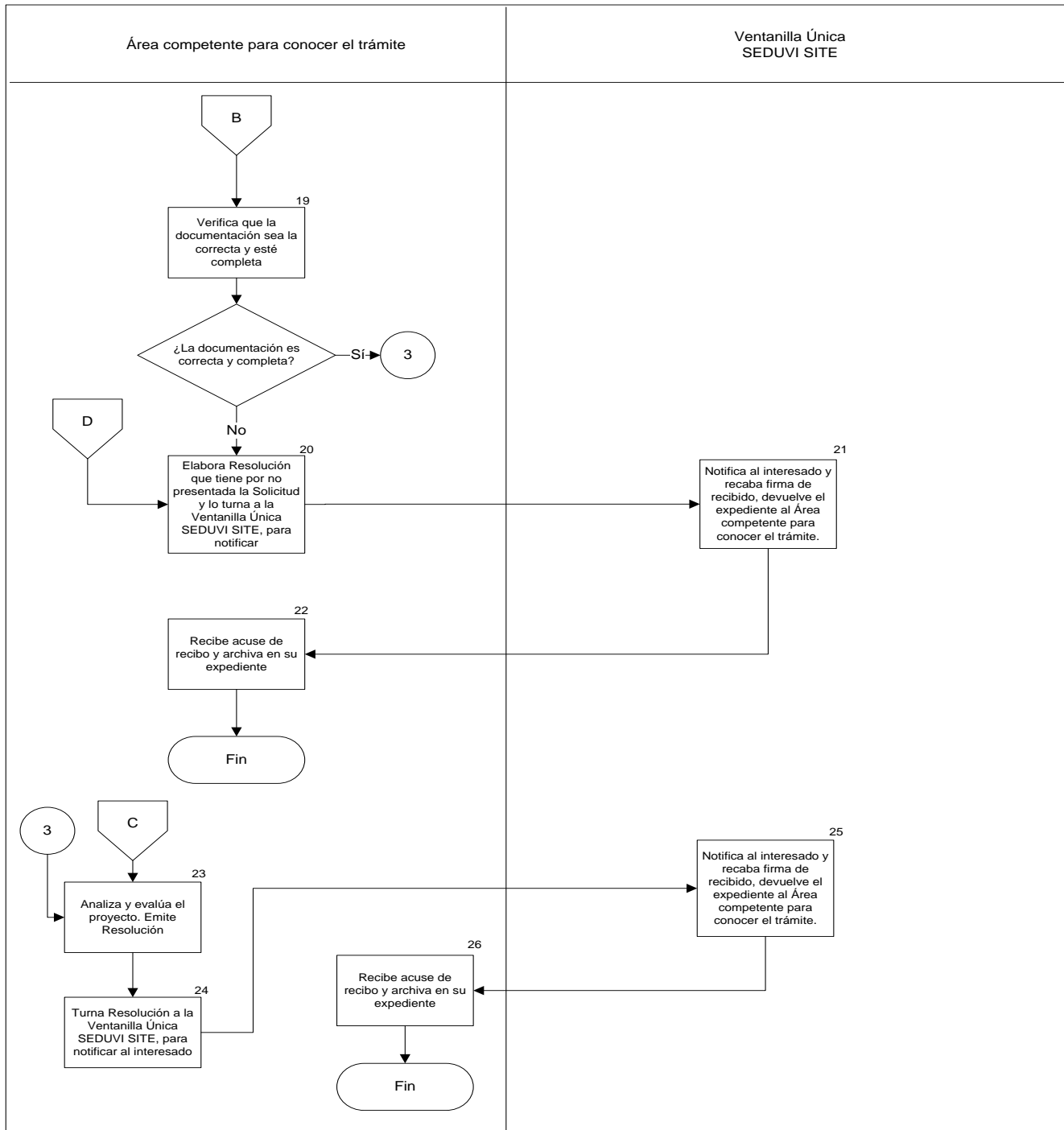
**Nombre del Procedimiento:** Evaluación de la modificación al estudio de Impacto Urbano.





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Evaluación de la modificación al estudio de Impacto Urbano.



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS****Nombre del Procedimiento:** Reparación de alumbrado público**Objetivo general**

Prestar el servicio de reparación del alumbrado público en las vialidades secundarias, andadores y espacios públicos, para garantizar su óptimo funcionamiento y contribuir a reducir el índice de accidentes nocturnos, aumentar la seguridad en las calles, facilitar el flujo vehicular y mejorar la imagen urbana.

**Políticas y normas de operación**

La prestación de este servicio se llevará a cabo conforme al siguiente fundamento jurídico:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 39, fracción XXXII
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 127 fracción XII

Las solicitudes deberán ingresar a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) por vía telefónica, en forma personal, por medios electrónicos, o por escrito material, proporcionando la siguiente información:

- 1) Nombre completo de la persona que hace el reporte.
- 2) Domicilio de quien reporta (calle y número, colonia, delegación y código postal)
- 3) Lugar donde se encuentra la luminaria a reparar.
- 4) Referencias de ubicación (entre que calles se ubica o datos para su fácil identificación)
- 5) Teléfono para aclaraciones y notificaciones.

El servicio es permanente (lunes a domingo las 24 horas).

Solamente se ejecutará el servicio de reparación de alumbrado público en vialidades secundarias y menores, siendo las vialidades primarias responsabilidad de la Dirección General de Servicios Urbanos.

El servicio de reparación de alumbrado público se otorgará sin costo alguno para el solicitante.

Las actividades de mantenimiento preventivo del alumbrado público están sujetas a procesos de evaluación. El tiempo requerido para otorgar el mantenimiento varía conforme a la existencia de insumos necesarios para su atención.



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

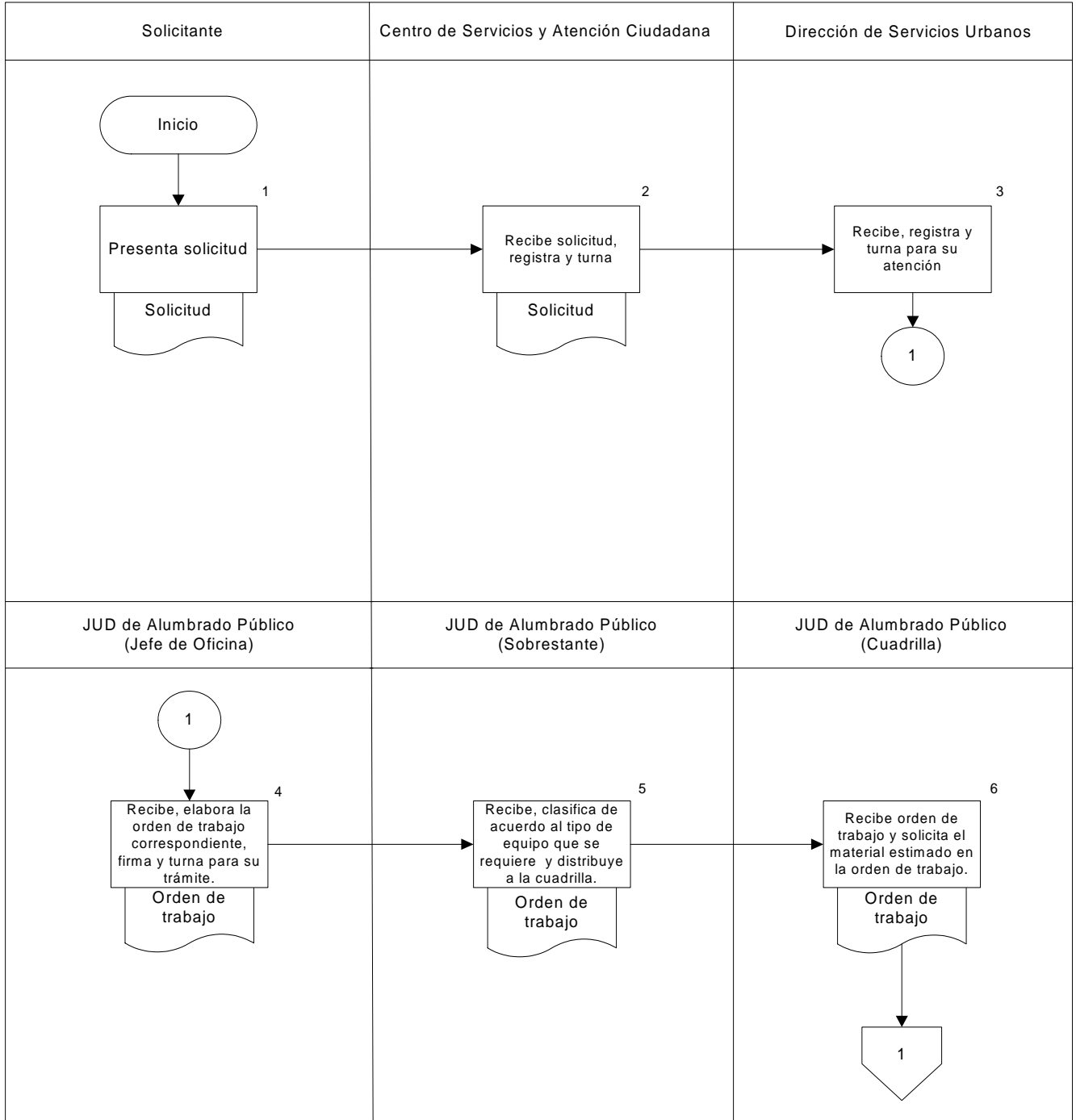
**Nombre del Procedimiento:** Reparación de alumbrado público

Unidad Administrativa	Nº	Descripción de la actividad	Tiempo
Solicitante	1	Presenta solicitud de instalación, mantenimiento y/o rehabilitación de alumbrado público	30 min.
CESAC	2	Recibe solicitud, registra y turna	30 min.
Dirección de Servicios Urbanos	3	Recibe, registra y turna para su atención	1 hora
JUD de Alumbrado Público (Jefe de Oficina)	4	Recibe, elabora la orden de trabajo correspondiente, firma y turna para su trámite.	1 hora
JUD de Alumbrado Público (Sobrestante)	5	Recibe, clasifica considerando el tipo de equipo que se requiere para la atención del servicio y distribuye a la cuadrilla.	30 min.
JUD de Alumbrado Público (Cuadrilla)	6	Recibe orden de trabajo y solicita el material estimado en la orden de trabajo.	15 min.
JUD de Alumbrado Público (Almacén)	7	Elabora orden de abastecimiento donde asienta el número de orden de trabajo y recaba la firma del responsable de la cuadrilla, archiva y entrega el material solicitado.	15 min.
JUD de Alumbrado Público (Cuadrilla)	8	Recibe el material, se traslada al sitio del servicio y ejecuta la orden de trabajo.	8 horas
JUD de Alumbrado Público (Cuadrilla)	9	Se traslada al almacén y realiza entrega de los materiales no utilizados y de desecho ferroso resultante.	30 min.
JUD de Alumbrado Público (Almacén)	10	Recibe, requisita vale de devolución de materiales de desecho ferroso o en su caso de materiales no utilizados, recaba firma del responsable de cuadrilla y archiva.	15 min.
JUD de Alumbrado Público (Cuadrilla)	11	Requisita la orden de trabajo con los trabajos realizados y turna.	10 min.
JUD de Alumbrado Público (Sobrestante)	12	Recibe, registra, elabora y turna informe	1 hora
JUD de Alumbrado Público (Jefe de Oficina)	13	Recibe, elabora la respuesta correspondiente y turna	1 hora
Dirección de Servicios Urbanos	14	Recibe, registra e ingresa respuesta correspondiente al sistema de CESAC	3 horas
CESAC	15	Consulta en el sistema informático la respuesta del servicio solicitado e informa al solicitante. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Reparación de alumbrado público

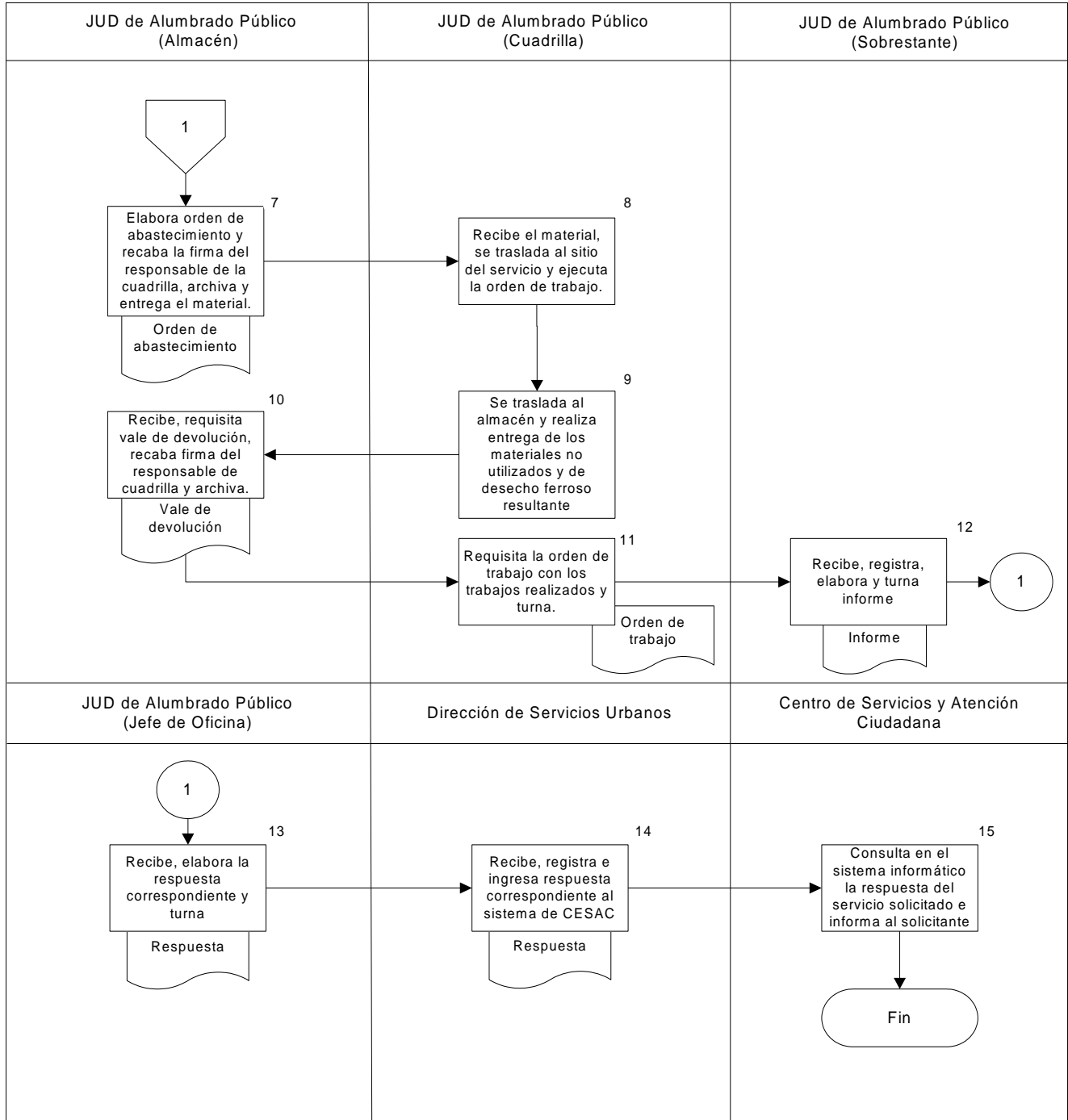






**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Reparación de alumbrado público



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS****Nombre del Procedimiento:** Desazolve de drenaje**Objetivo general**

En atención a las solicitudes formuladas, realizar el desazolve de atarjeas, pozos de visita y coladeras pluviales de la red secundaria de drenaje a fin de evitar o corregir anomalías que impidan el correcto funcionamiento del sistema de drenaje y alcantarillado y disminuir los riesgos de inundaciones y encharcamientos que pongan en riesgo la integridad de los habitantes.

**Políticas y normas de operación**

La prestación de este servicio se fundamenta en la facultad otorgada a las delegaciones en el artículo 18, fracciones I, IV y V, de la Ley de Aguas del Distrito Federal, consistentes en ejecutar los programas delegacionales de obras para el servicios de drenaje y alcantarillado a partir de las redes secundarias; dar mantenimiento preventivo y correctivo a las redes secundarias de drenaje y alcantarillado conforme a la autorización y normas que expida el Sistema de Aguas de la Ciudad de México y atender oportuna y eficazmente las quejas que presente la ciudadanía, con motivo de la prestación de los servicios hidráulicos de su competencia.

Sólo se realizará el servicio de desazolve de atarjeas, pozos de visita y coladeras pluviales ubicadas en la vía pública de la demarcación y en la red secundaria del drenaje. .

El servicio de desazolve se otorgará en forma gratuita.

A fin de determinar si el desazolve de atarjeas, pozos de visita y coladeras pluviales es procedente, se realizará supervisión previa del lugar, una vez recibida la solicitud por la unidad administrativa responsable del servicio.

La finalidad del desazolve es evitar riesgo de encharcamientos en época de lluvias y focos de infección en la temporada de estiaje

La orden de trabajo deberá describir la ubicación exacta de las calles en la que se requiere el desazolve, con el objeto de facilitar la prestación oportuna del servicio.

Las solicitudes deberán ingresar a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y podrán hacerse vía telefónica, por medios electrónicos, por escrito y/o personalmente, a través de LOCATEL (56 58 11 11) y en el Centro de Información del Sistema de Aguas de la Ciudad de México (57 22 77 77).

**Requisitos**

A fin de facilitar la prestación oportuna del servicio, la persona que formule el reporte deberá proporcionar los siguientes datos:

- 1) Nombre completo del solicitante.
- 2) Domicilio (calle y número, colonia, delegación y código postal)
- 3) Lugar donde se encuentra la atarjea, pozo de visita o coladeras pluvial.
- 4) Referencias de ubicación (entre que calles se ubica o datos para su fácil identificación)
- 5) Teléfono para aclaraciones y notificaciones.



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Desazolve de drenaje

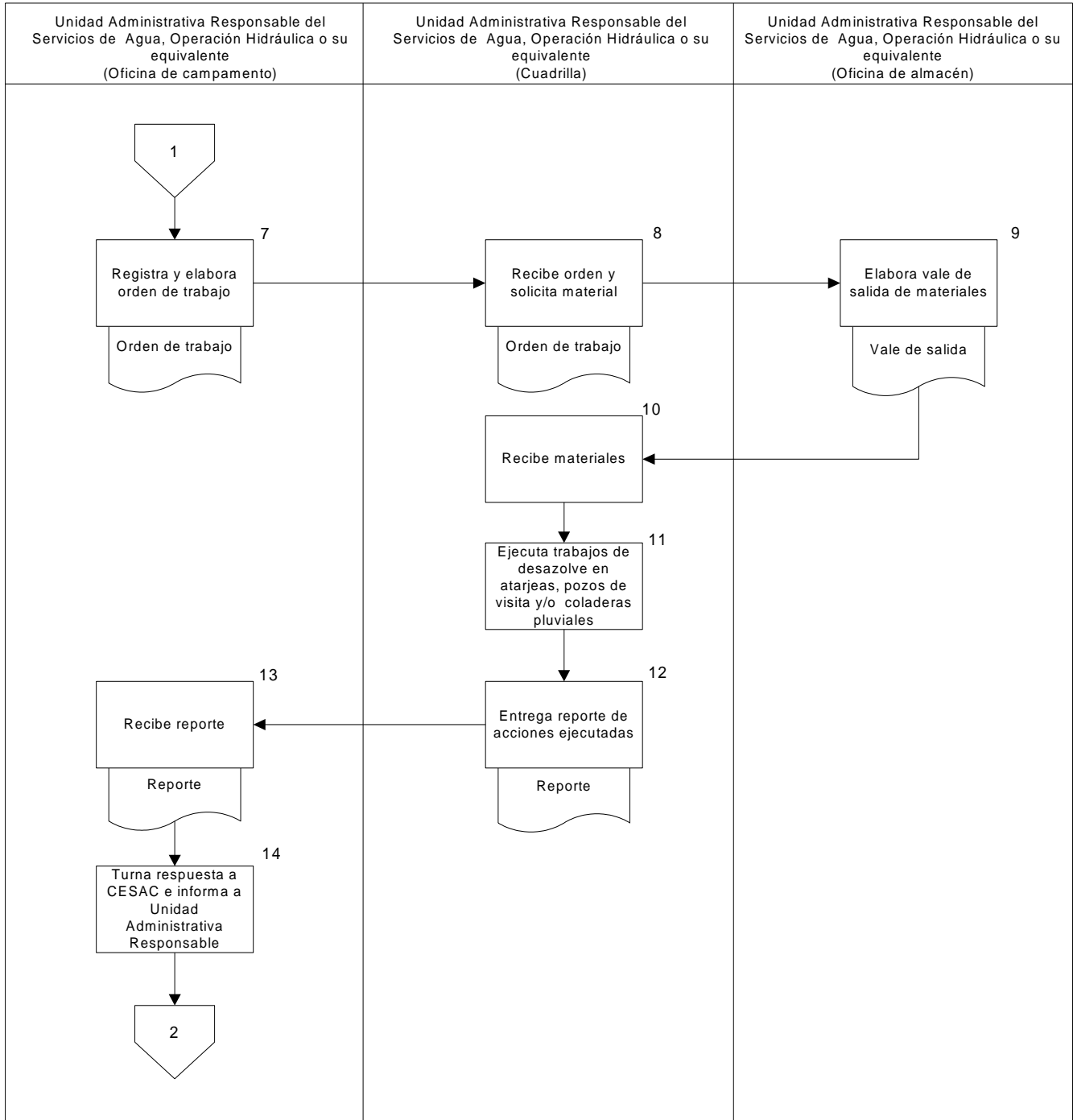
Unidad Administrativa	Nº	Descripción de la actividad	Tiempo
Solicitante	1	Presenta solicitud	15 min.
Centro de Servicios y Atención Ciudadana	2	Recibe, asigna folio y envía a la Unidad Administrativa Responsable	15 min.
Unidad Administrativa Responsable del Servicios de Agua, Operación Hidráulica o su equivalente (Oficina administrativa)	3	Recibe y elabora orden de supervisión	20 min.
	4	Realiza la supervisión correspondiente y determina si procede o no la solicitud de desazolve	2 horas
		¿Procede? No. Sí, continúa actividad 7	
	5	Elabora reporte de inspección, se revisa orden y se turna a CESAC	30 min.
Centro de Servicios y Atención Ciudadana	6	Recibe respuesta y notifica al ciudadano la negativa de solicitud. Recaba acuse de recibo y archiva.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	1 hora
Unidad Administrativa Responsable del Servicios de Agua, Operación Hidráulica o su equivalente (Oficina de campamento)	7	Registra y elabora orden de trabajo	20 min.
Unidad Administrativa Responsable del Servicios de Agua, Operación Hidráulica o su equivalente (Cuadrilla)	8	Recibe orden y solicita material	15 min.
Unidad Administrativa Responsable del Servicios de Agua, Operación Hidráulica o su equivalente (Oficina de almacén)	9	Elabora vale de salida de materiales	15 min.
Unidad Administrativa Responsable del Servicios de Agua, Operación Hidráulica o su equivalente (Cuadrilla)	10	Recibe materiales	15 min.
	11	Ejecuta trabajos de desazolve en atarjeas, pozos de visita y/o coladeras pluviales	1 a 3 días
	12	Entrega reporte de acciones ejecutadas	10 min.
Unidad Administrativa Responsable del Servicios de Agua, Operación Hidráulica o su equivalente (Oficina de campamento)	13	Recibe reporte	10 min.
	14	Turna respuesta a CESAC e informa a Unidad Administrativa Responsable del Servicios de Agua, Operación Hidráulica o su equivalente (Oficina administrativa)	10min.
Centro de Servicios y Atención Ciudadana	15	Recibe respuesta	15 min.
	16	Actualiza información e informa al solicitante	15 min.
Solicitante	17	Recibe respuesta  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	15 min.





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

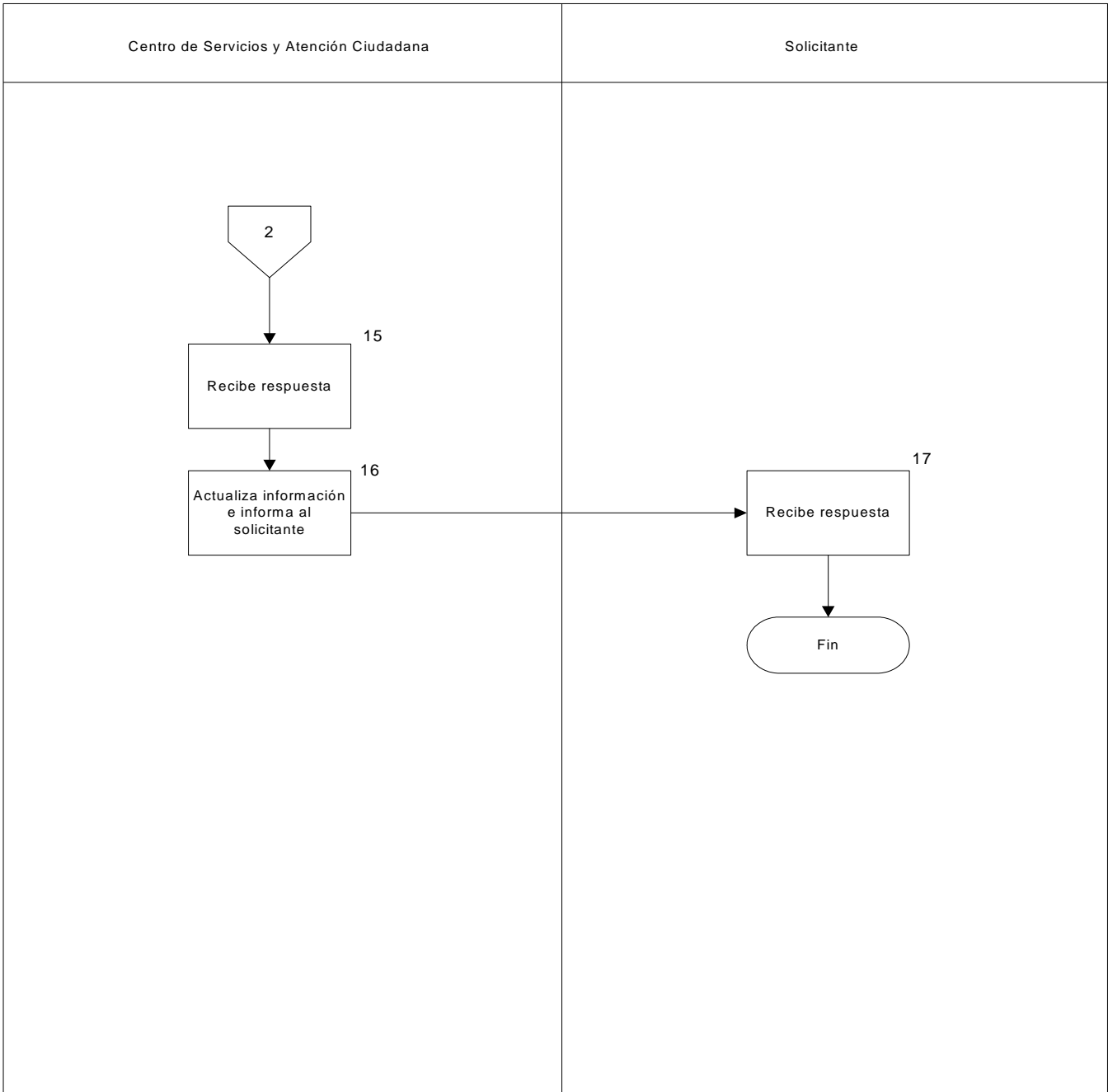
**Nombre del Procedimiento:** Desazolve de drenaje





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Desazolve de drenaje



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS****Nombre del Procedimiento:** Poda de árbol en vía pública.**Objetivo general**

Atender las solicitudes de poda de árboles ubicados en la vía pública de la demarcación, con el fin de proporcionar el mantenimiento adecuado a los árboles en vialidades secundarias para mejorar su condición sanitaria, estructura y evitar o corregir afectaciones a bienes muebles, inmuebles y personas, para propiciar la seguridad de los ciudadanos y mantener despejadas las propiedades, inmuebles, líneas aéreas, nomenclaturas y vías de tránsito.

**Políticas y normas de operación**

Las solicitudes deberán ingresar a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y podrán hacerse vía telefónica, por escrito y/o personalmente o por medios electrónicos.

**Requisitos**

La persona que formule el reporte deberá proporcionar los siguientes datos:

- 1) Nombre completo del solicitante.
- 2) Domicilio del solicitante (calle y número, colonia, delegación y código postal)
- 3) Lugar donde se encuentra el árbol.
- 4) Referencias de ubicación (entre que calles se ubica, o datos para su fácil identificación)
- 5) Teléfono para aclaraciones y notificaciones.

La poda de árboles es un servicio gratuito que solamente se ejecutará sobre árboles que se encuentren ubicados en la vía pública, esto es, en las vialidades secundarias o menores de la demarcación.

La actividad programada de poda de árboles que realiza la delegación, está sujeta a procesos de evaluación. El tiempo requerido para realizarla varía conforme a la existencia de requerimientos necesarios para su atención.

La prestación de este servicio se fundamenta en los siguientes ordenamientos legales:

Ley Ambiental del Distrito Federal. Los artículos 6 y 10, establecen que los Jefes Delegacionales del Distrito Federal son autoridades en materia ambiental, a las que corresponde proponer y opinar, respecto del establecimiento de áreas de valor ambiental y áreas naturales protegidas dentro de su demarcación territorial y participar en su vigilancia.

Asimismo, el artículo 120 BIS, dispone que las acciones de inspección e imposición de medidas de seguridad, correctivas o de urgente aplicación y sanciones, respecto a las disposiciones previstas sobre poda, corresponden a las Delegaciones Políticas en su respectiva circunscripción territorial, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a otras autoridades por cuestiones diversas.

En el artículo 118, se precisa que para realizar la poda de árboles se requiere de autorización previa de la Delegación respectiva, la cual cuenta con facultades para autorizar la poda de árboles ubicados en bienes de dominio público cuando se requiera para la salvaguarda de la integridad de las personas o sus bienes y solamente en los siguientes casos:

- Cuando exista riesgo real y presente para las personas o para sus bienes inmuebles;
- Cuando exista riesgo real y presente para el patrimonio urbanístico o arquitectónico del Distrito Federal;
- Cuando sean necesarias para el saneamiento del árbol; y
- Cuando deban ejecutarse para evitar afectaciones significativas en la infraestructura del lugar donde se encuentren.
- Asimismo, la poda será procedente cuando se requiera para mejorar o restaurar la estructura de los árboles.



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Poda de árbol en vía pública.

La autorización deberá estar sustentada mediante un dictamen técnico emitido por la delegación correspondiente que avale la factibilidad de la poda y en ella se determinará el destino de los esquilmos o productos de la poda de los árboles en vía pública o bienes de dominio público (Art. 120 de la Ley Ambiental).

Reglamento de la Ley Ambiental

**Artículo 35.-** Quien pretenda podar, trasplantar o derribar un árbol público en el suelo urbano o afectar áreas verdes o jardineras públicas, deberá contar previamente con la autorización de la Delegación respectiva.

**Artículo 36.-** En caso de poda, trasplante o derribo de un árbol público en el suelo de conservación o de derribo de un árbol particular, ejidal o comunal ubicado en éste, en áreas naturales protegidas o zonas colindantes con ellos, se requerirá autorización previa de la Comisión de Recursos Naturales

**Artículo 38.-** Para obtener la autorización referida en los artículos 35 y 36 anteriores, el interesado deberá presentar la solicitud respectiva, misma que deberá cumplir los requisitos siguientes:

- Cantidad y calidad de árboles, áreas verdes o jardineras públicas objeto de la solicitud, indicando su ubicación, especie, dimensión y superficie aproximada, así como el tipo y alcance de la afectación;
- Material fotográfico o de video que muestre las características, localización y superficie de las áreas verdes, jardineras públicas, árboles y predios respectivos;
- Motivo de la afectación, poda, trasplante o derribo, según corresponda;
- Cantidad y calidad de árboles o especies vegetales propuestos para restituir los árboles o restaurar las áreas verdes o jardineras públicas cuya afectación se solicita, señalando su especie, dimensión, superficie y, en su caso, peso y edad aproximada, de acuerdo con los artículos 61 y 65 de la Ley;
- En su caso, croquis del proyecto de obra que ubique los árboles, áreas verdes o jardineras públicas respectivas, cuando para el debido uso, edificación o conservación del predio particular de que se trate se solicite la afectación correspondiente, y
- En su caso, certificado de zonificación de uso del suelo del predio particular respectivo, cuando no se puede precisar de otra forma si éste se ubica en suelo urbano o de conservación, en área natural protegida o en zona colindante con estos dos últimos.

**Artículo 39.-** Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la admisión de la solicitud, la autoridad resolverá sobre su procedencia, en cuyo defecto operará la negativa ficta tratándose de árboles, áreas verdes o jardineras públicas,

• Todo árbol señalado en la solicitud es materia de revisión de la que deriva un dictamen técnico con la finalidad de verificar y determinar la viabilidad de la poda, en términos de las disposiciones contenidas en la Norma Ambiental para el Distrito Federal NADF-001-RNAT-2006, que establece los requisitos y especificaciones técnicas que deberán cumplir las autoridades, empresas privadas y particulares que realicen poda, derribo, trasplante y restitución de árboles en el Distrito Federal.





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

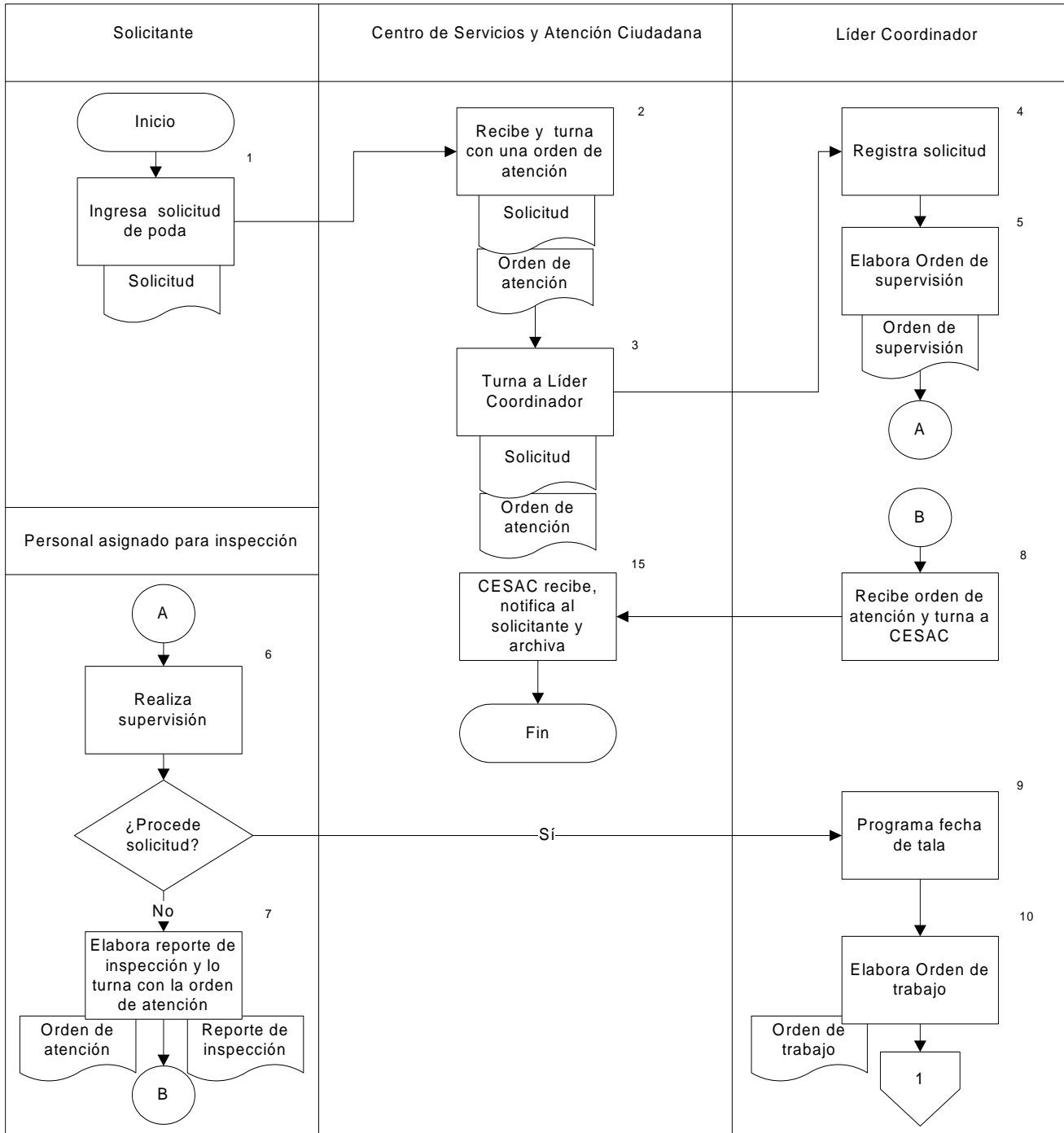
**Nombre del Procedimiento:** Poda de árbol en vía pública.

Unidad Administrativa	Nº	Descripción de la actividad	Tiempo
<b>Solicitante</b>	1	Ingresa solicitud de poda	15 min.
<b>Centro de Servicios y Atención Ciudadana</b>	2	Recibe y turna con una orden de atención	15 min.
	3	Turna a Líder Coordinador	15 min.
<b>Líder Coordinador</b>	4	Registra solicitud	15 min.
	5	Elabora Orden de supervisión	15 min.
<b>Personal asignado para inspección</b>	6	Realiza supervisión	2 días
		¿Procede solicitud? No: Pasa a actividad 7 Sí: Pasa a actividad 9	
	7	Elabora reporte de inspección y lo turna con la orden de atención	15 min.
<b>Líder Coordinador</b>	8	Recibe orden de atención y turna a CESAC (Pasa a actividad 15)	15 min.
	9	Programa fecha de poda	20 min.
	10	Elabora Orden de trabajo	20 min.
<b>Personal asignado para la poda</b>	11	Realiza la poda	1 día
<b>Personal asignado para la poda</b>	12	Elabora reporte de conclusión	3 horas
	13	Recaba firma del Ciudadano (en su caso) y turna	1 hora
<b>Líder Coordinador</b>	14	Recibe respuesta y turna a CESAC (Pasa a actividad 16)	2 horas
<b>Centro de Servicios y Atención Ciudadana</b>	15	CESAC recibe, notifica al solicitante y archiva <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	2 horas
	16	Recibe, registra conclusión de trabajo, archiva <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	2 horas



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

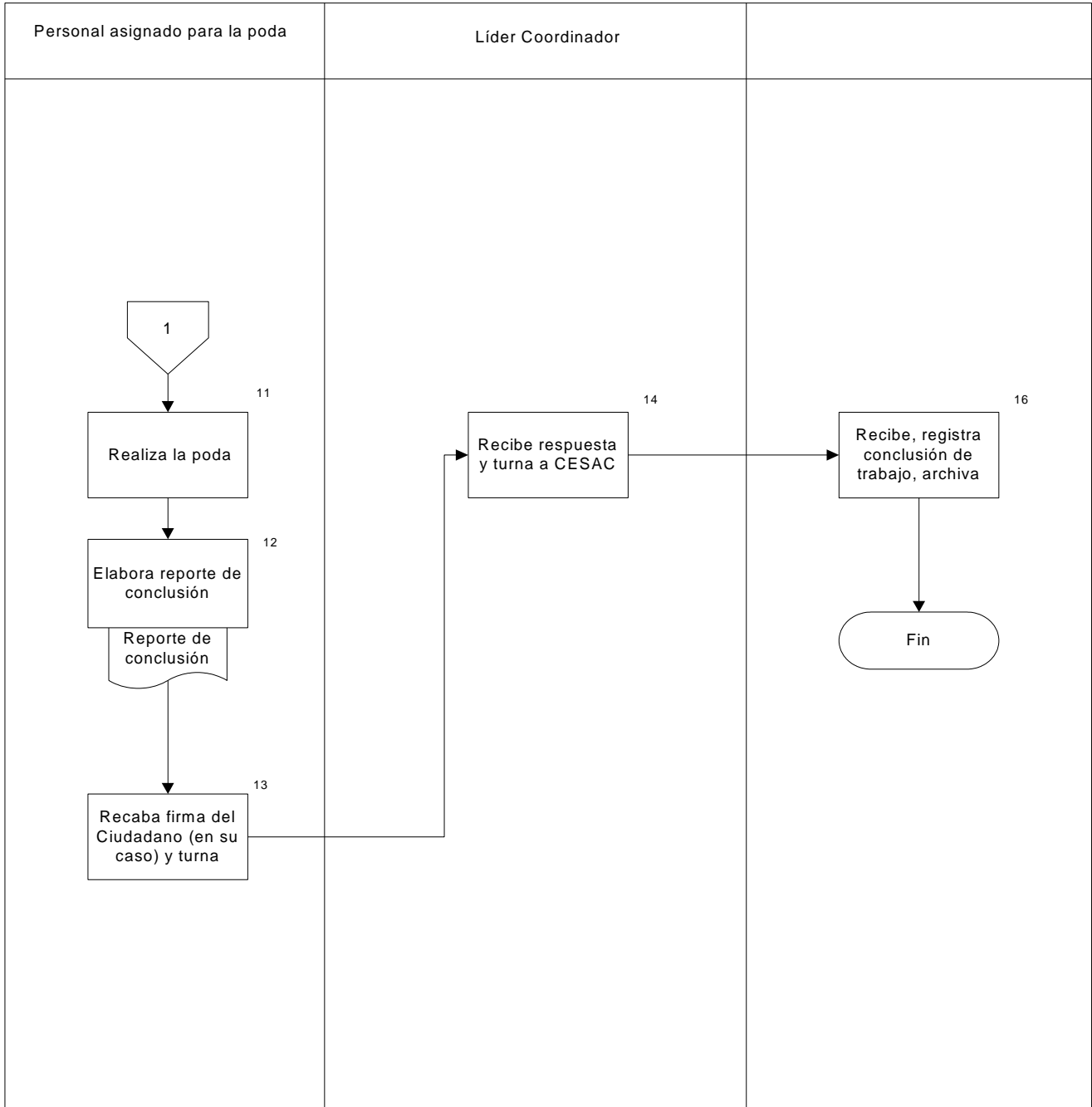
**Nombre del Procedimiento:** Poda de árbol en vía pública.





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Poda de árbol en vía pública.



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS****Nombre del Procedimiento:** Reparación de fugas de agua.**Objetivo general**

Atender las solicitudes de reparación de fugas que se presenten en las redes secundarias de agua potable a fin de restablecer su adecuada operación y evitar el desperdicio del líquido, mejorando el servicio de abastecimiento a los habitantes de la demarcación.

**Políticas y normas de operación**

Las solicitudes deberán ingresar a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y podrán hacerse vía telefónica, por escrito y/o personalmente, por medios electrónicos y en el Centro de Información del Sistema de Aguas de la Ciudad de México (57 22 77 77).

**Requisitos**

A fin de facilitar la prestación oportuna del servicio, la persona que formule el reporte deberá proporcionar los siguientes datos:

- 1) Nombre completo de la persona que reporta la fuga.
- 2) Domicilio del solicitante (calle y número, colonia, delegación y código postal)
- 3) Lugar donde se encuentra la fuga de agua.
- 4) Referencias de ubicación (entre que calles se ubica o datos para su fácil identificación)
- 5) Teléfono para aclaraciones y notificaciones.

La reparación de fugas de agua es un servicio gratuito que se realizará sólo en las redes secundarias

La prestación de este servicio se fundamenta en la facultad otorgada a las delegaciones en el artículo 18, fracciones IV y V, de la Ley de Aguas del Distrito Federal, consistentes en coadyuvar en la reparación de fugas y atender oportuna y eficazmente las quejas que presente la ciudadanía, con motivo de la prestación de los servicios hidráulicos de su competencia.



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

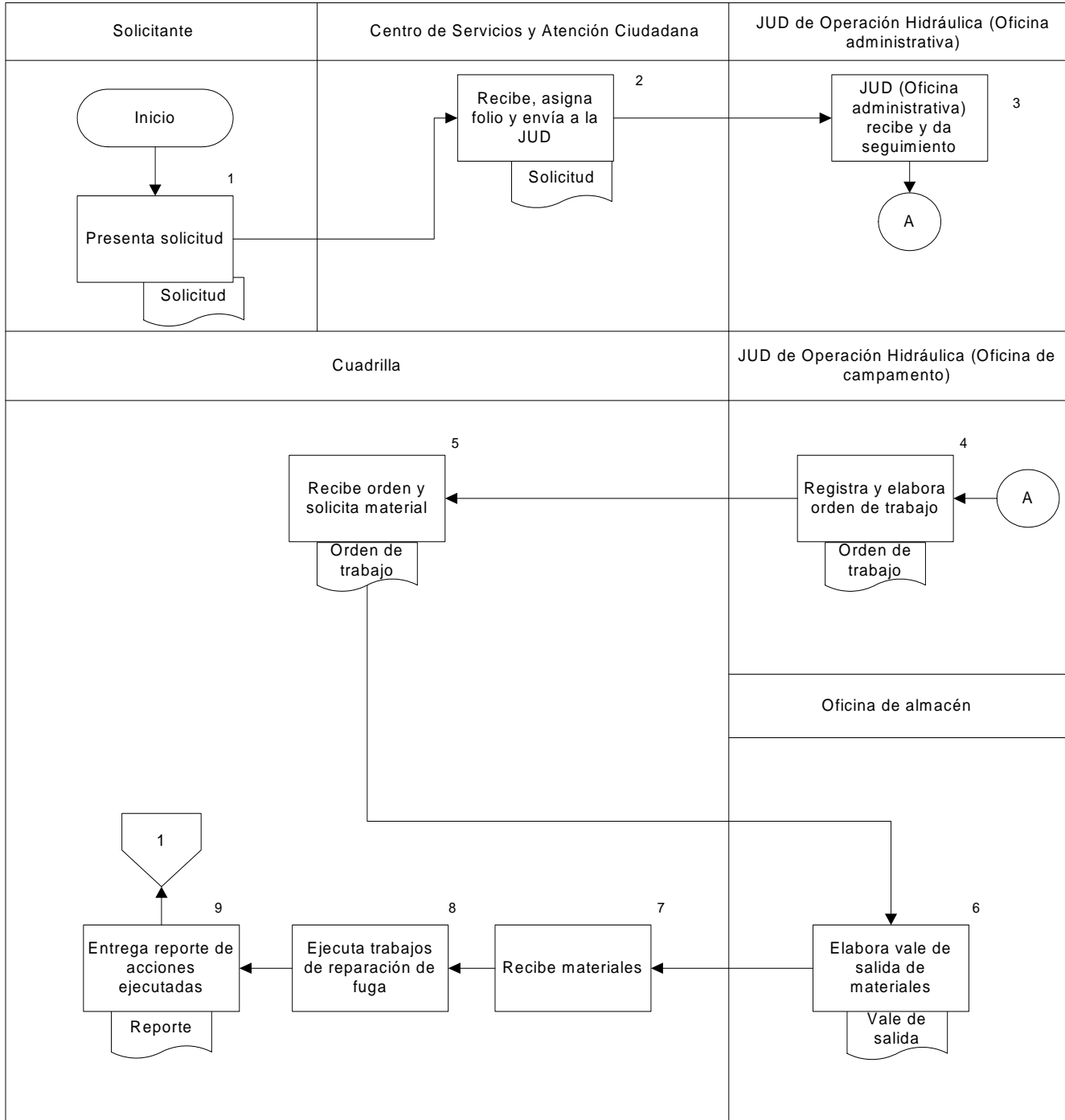
**Nombre del Procedimiento:** Reparación de fugas de agua.

Unidad Administrativa	Nº	Descripción de la actividad	Tiempo
<b>Solicitante</b>	1	Presenta solicitud	15 min.
<b>Centro de Servicios y Atención Ciudadana</b>	2	Recibe, asigna folio y envía a la JUD	15 min.
<b>Unidad Administrativa Responsable del Servicios de Agua Potable, Operación Hidráulica o su equivalente</b>	3	Recibe solicitud para atención y seguimiento	20 min.
<b>JUD de Operación Hidráulica (Oficina de campamento)</b>	4	Registra y elabora orden de trabajo	20 min.
<b>Unidad Administrativa Responsable del Servicios de Agua Potable, Operación Hidráulica o su equivalente (Cuadrilla)</b>	5	Recibe orden y solicita material	15 min.
<b>Unidad Administrativa Responsable del Servicios de Agua Potable, Operación Hidráulica o su equivalente (Unidad Administrativa responsable del almacén de materiales)</b>	6	Elabora vale de salida de materiales	15 min.
<b>Unidad Administrativa Responsable del Servicios de Agua Potable, Operación Hidráulica o su equivalente (Cuadrilla)</b>	7	Recibe materiales	15 min.
	8	Ejecuta trabajos de reparación	De 24 a 48 horas
	9	Entrega reporte de acciones ejecutadas	10 min.
<b>JUD de Operación Hidráulica (Oficina de campamento)</b>	10	Recibe reporte y registra	10 min.
<b>JUD de Operación Hidráulica (Oficina de campamento)</b>	11	Turna respuesta a CESAC e informa a JUD de O. H (oficina administrativa)	10min.
<b>Centro de Servicios y Atención Ciudadana</b>	12	Recibe respuesta, actualiza información e informa al solicitante	15 min.
<b>Solicitante</b>	13	Recibe respuesta <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	15 min.



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

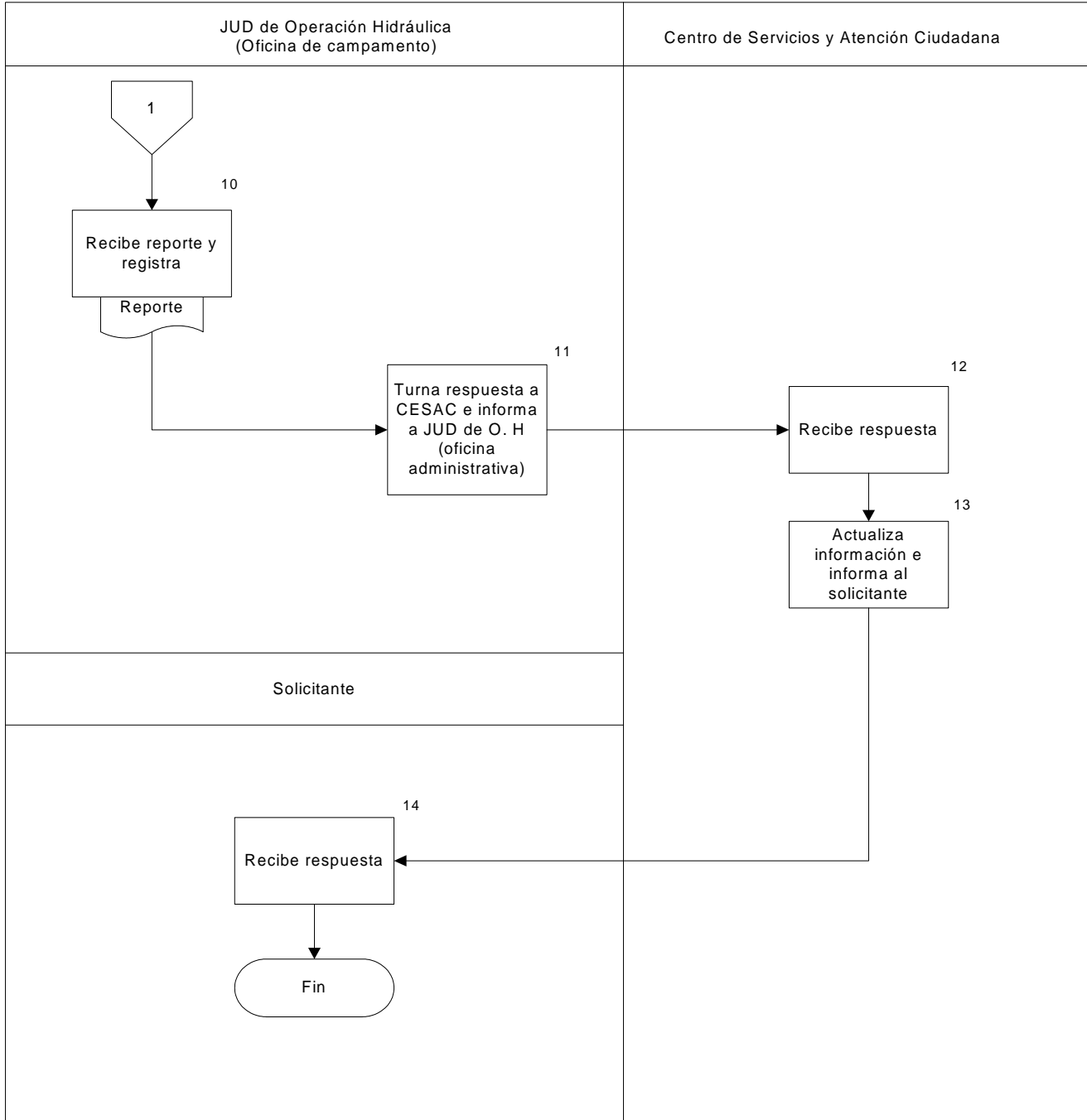
**Nombre del Procedimiento:** Reparación de fugas de agua.





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Reparación de fugas de agua.



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS****Nombre del Procedimiento:** Suministro de agua en carro tanque.**Objetivo general**

Atender las solicitudes de abastecimiento de agua potable en carro-tanque para proveer del líquido para uso doméstico a los habitantes de las colonias que no dispongan de infraestructura para ello o cuando se restrinja, limite o suspenda el servicio y a los centros hospitalarios, escuelas, mercados públicos y edificios de públicos, con el objeto de salvaguardar en todo momento, el derecho al acceso de agua para consumo humano y garantizar el abasto y distribución de agua en cantidad y calidad suficientes para satisfacer las necesidades mínimas de la población.

**Políticas y normas de operación**

Corresponde a las Delegaciones prestar en su demarcación territorial los servicios de suministro de agua potable que mediante acuerdo le otorgue el Sistema de Aguas y atender oportuna y eficazmente las quejas que presente la ciudadanía, con motivo de la prestación de servicios hidráulicos de su competencia en apego a lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley de Aguas del Distrito Federal

El suministro de agua potable en carro-tanque para uso doméstico será gratuito por tratarse de un uso prioritario, en términos de lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley de Aguas del Distrito Federal

Las solicitudes deberán ingresar a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y podrán hacerse vía telefónica, por escrito y/o personalmente y a través de LOCATEL (56 58 11 11)

**Requisitos**

A fin de facilitar la prestación oportuna del servicio, la persona que formule el reporte deberá proporcionar los siguientes datos:

- 1) Nombre completo del solicitante.
- 2) Domicilio completo donde del lugar en donde se requiere el servicio (calle y número, colonia, delegación y código postal)
- 3) Referencias de ubicación (entre que calles se ubica o datos para su fácil identificación)
- 4) Teléfono para aclaraciones y notificaciones.

El tiempo de respuesta está condicionado a la disponibilidad de la infraestructura con que se cuente para la prestación del servicio a la ciudadanía, el que no ser mayor a 36 horas.





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

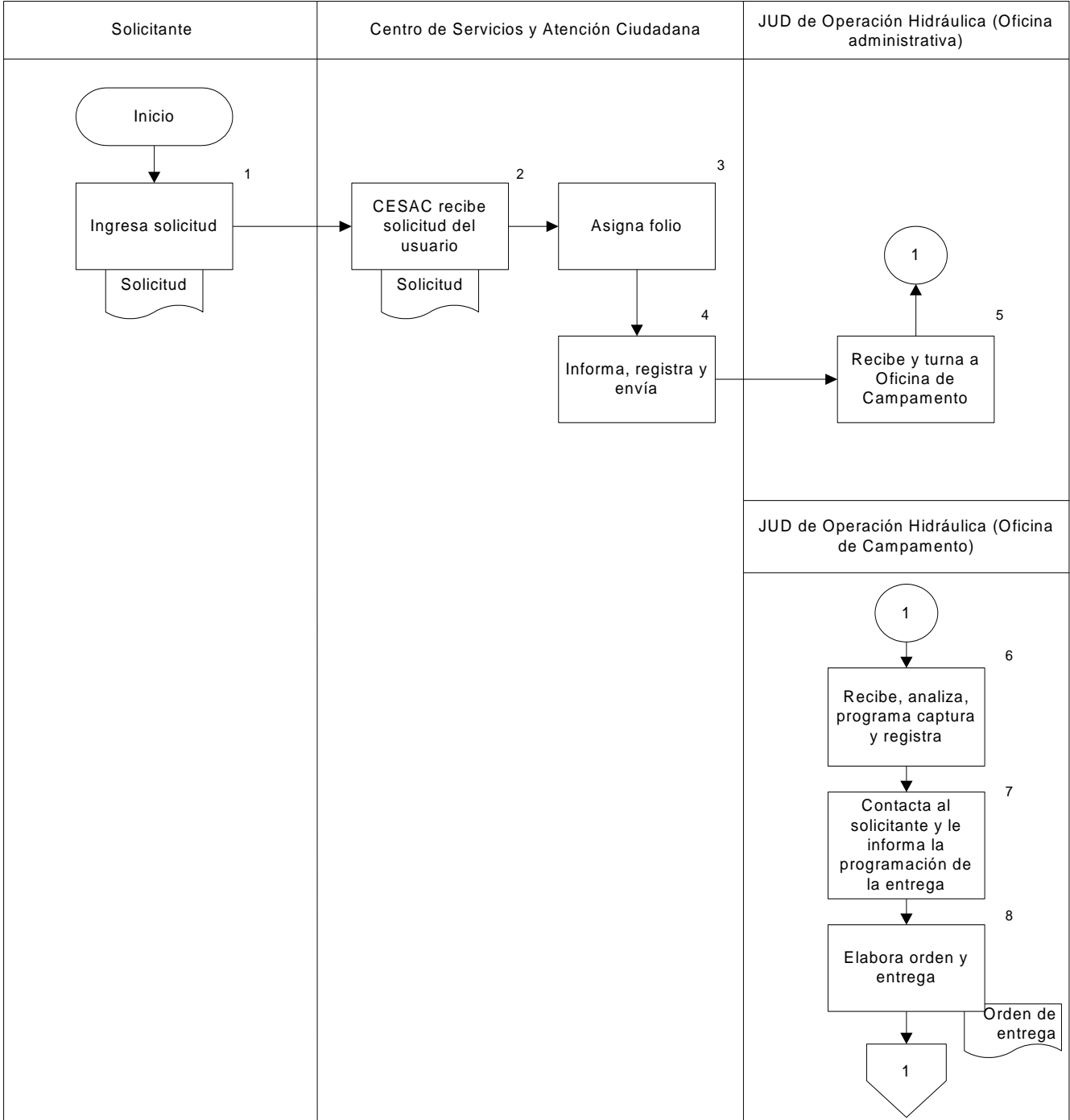
**Nombre del Procedimiento:** Suministro de agua en carro tanque.

Unidad Administrativa	Nº	Descripción de la actividad	Tiempo
Solicitante	1	Ingresa solicitud	15 min.
CESAC	2	CESAC recibe solicitud del usuario	15 min.
	3	Asigna folio	15 min.
	4	Informa, registra y envía	5 min.
JUD de Operación Hidráulica (Oficina administrativa)	5	Recibe y turna a Oficina de Campamento	30 min.
JUD de Operación Hidráulica (Oficina de Campamento)	6	Recibe, analiza, programa captura y registra	15 min.
	7	Contacta al solicitante y le informa la programación de la entrega	1 hora
	8	Elabora orden y entrega	15 min.
Operador del Carro tanque	9	Recibe autorización, elabora solicitud de abastecimiento de líquido y entrega en área de abastecimiento del SACM	20 min.
Sistema de Aguas de la Ciudad de México	10	Recibe solicitud de abastecimiento, autoriza carga del líquido y entrega talón de carga	20 min.
Operador del Carro tanque	11	Carga líquido y recibe talón de carga	3 horas
	12	Proporciona el servicio	3 horas
	13	Recaba firma de conformidad del solicitante en el talón de carga.	30 min.
JUD de Operación Hidráulica (Oficina de Campamento)	14	Recibe orden actualizada y registra	15 min.
JUD de Operación Hidráulica (Oficina administrativa)	15	Recibe comprobante y elabora informe	1 hora
JUD de Operación Hidráulica (Oficina administrativa)	16	Archiva	15 min.
	17	Informa a CESAC <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	15 min.



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

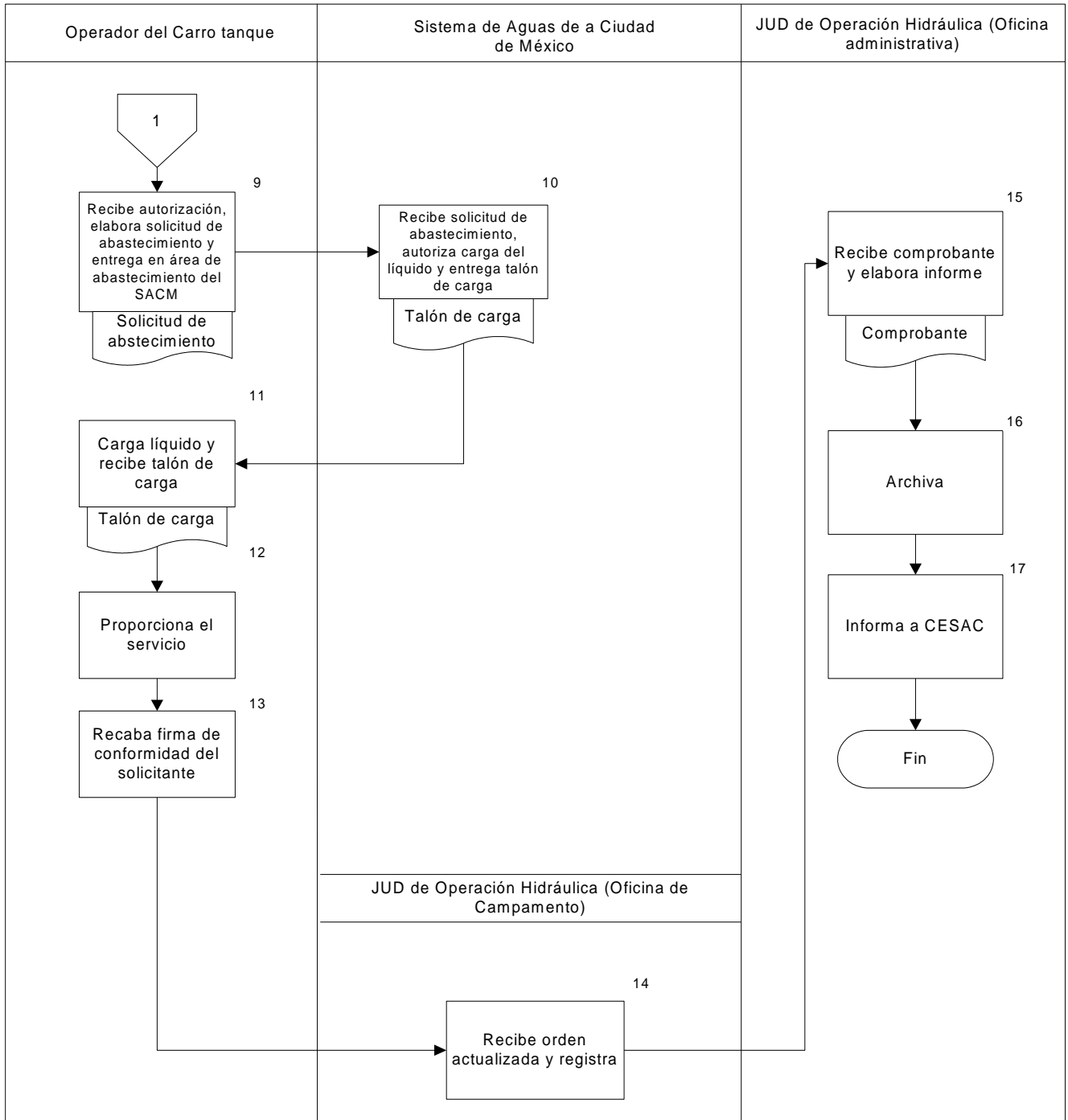
**Nombre del Procedimiento:** Suministro de agua en carro tanque.





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Suministro de agua en carro tanque.



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Bacheo en carpeta asfáltica.

**Objetivo general**

Proporcionar el servicio de rehabilitación de la carpeta asfáltica para que se disminuyan los riesgos de accidentes a automovilistas, transeúntes y mejorar el flujo vehicular, así como preservar la imagen urbana.

Proporcionar el servicio de rehabilitación de la carpeta asfáltica de las vialidades secundarias a fin de agilizar el flujo vehicular, disminuir embotellamientos y accidentes tanto vehiculares como peatonales.

**Políticas y normas de operación**

La prestación de este servicio se llevará a cabo conforme al siguiente fundamento jurídico:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 39, fracción LII
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 126 fracción XII

Las solicitudes deberán ingresar a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y podrán hacerse vía telefónica, por escrito y personalmente, proporcionando los siguientes datos:

- 1) Nombre completo de la persona que reporta.
- 2) Domicilio de la persona que reporta (calle y número, colonia, delegación y código postal)
- 3) Lugar donde se encuentra(n) el(los) bache(s).
- 4) Referencias de ubicación (entre que calles se ubica o datos para su fácil localización)
- 5) Teléfono para aclaraciones y notificaciones.

El servicio es gratuito y se atenderá exclusivamente en vialidades secundarias y menores.



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

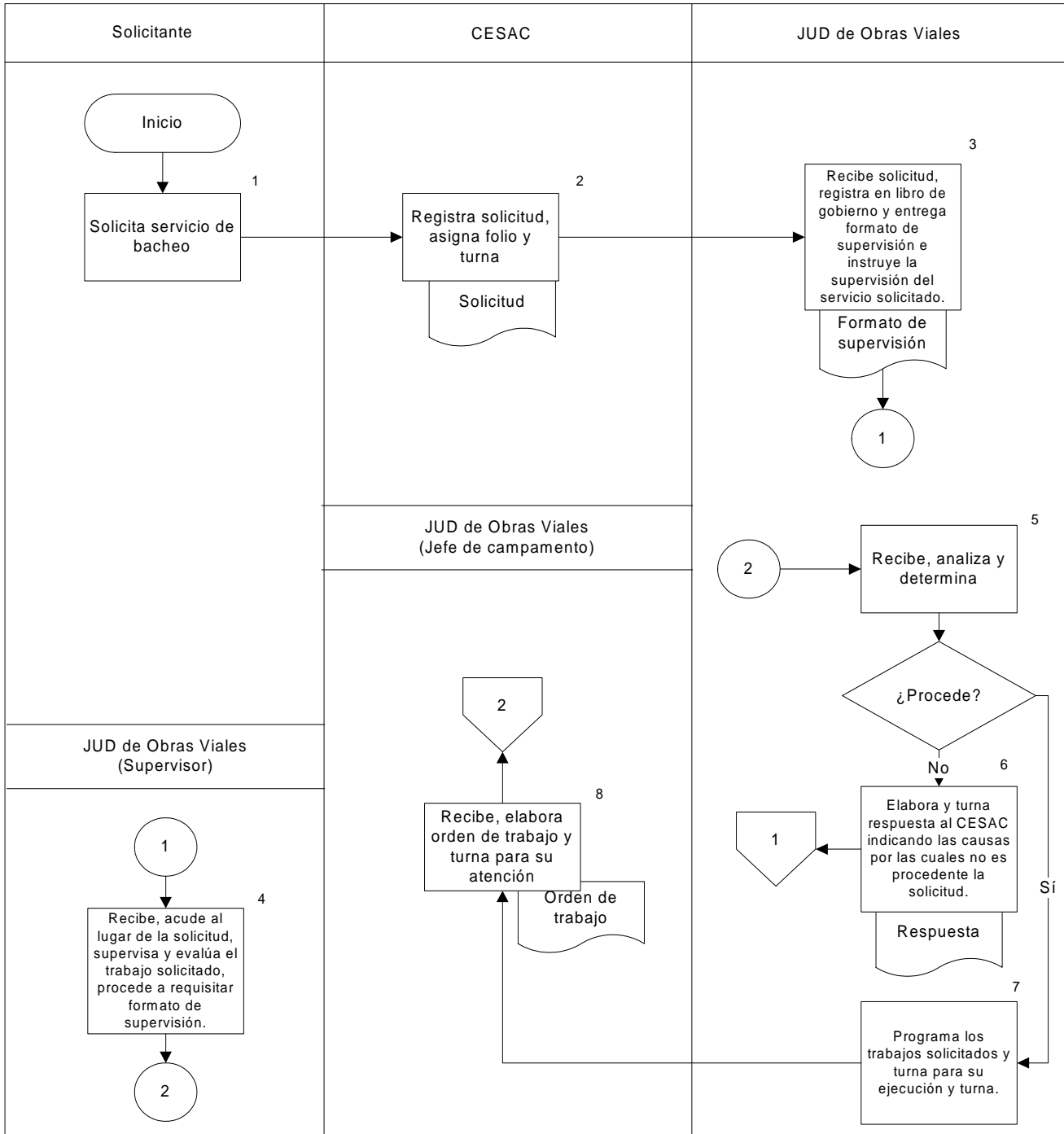
**Nombre del Procedimiento:** Bacheo en carpeta asfáltica.

Unidad Administrativa	Nº	Descripción de la actividad	Tiempo
Solicitante	1	Solicita servicio de bacheo	30 min.
CESAC	2	Registra solicitud, asigna folio y turna	1 día
JUD de Obras Viales	3	Recibe solicitud, registra en libro de gobierno y entrega formato de supervisión e instruye la supervisión del servicio solicitado.	30 min.
JUD de Obras Viales (Supervisor)	4	Recibe, acude al lugar de la solicitud, supervisa y evalúa el trabajo solicitado, procede a requisitar formato de supervisión.	6 horas
JUD de Obras Viales	5	Recibe, analiza y determina ¿Procede? Sí, pasa actividad No. 7. No.	30 min.
	6	Elabora y turna respuesta al CESAC indicando las causas por las cuales no es procedente la solicitud. Pasa a la actividad 16	1 hora
	7	Programa los trabajos solicitados priorizando su ejecución por criterios de seguridad y de importancia de la vialidad y turna para su ejecución y turna.	1 hora
JUD de Obras Viales (Jefe de campamento)	8	Recibe, elabora orden de trabajo y turna para su atención	1 hora
JUD de Obras Viales (Jefe de cuadrilla)	9	Recibe y requisita vale de salida de materiales, equipos y herramientas para ejecutar el trabajo solicitado.	1 hora
JUD de Obras Viales (Almacén de materiales)	10	Recibe vale y entrega materiales solicitados	3 horas
JUD de Obras Viales (Jefe de cuadrilla)	11	Recibe materiales, se traslada al lugar indicado en la orden de trabajo y ejecuta los trabajos solicitados	5 días
	12	Requisita vale de devolución de equipos y herramientas, elabora reporte de trabajo y entrega.	1 hora
JUD de Obras Viales (Almacén de materiales)	13	Recibe, requisita formato de "números generados" y turna	1 hora
JUD de Obras Viales (Jefe de campamento)	14	Recibe, analiza, valida mediante firma, turna original, archiva copia.	1 hora
JUD de Obras Viales	15	Recibe, elabora y turna respuesta al CESAC, indicando el trabajo realizado y la fecha de atención, integra expediente y archiva.	1 hora
CESAC	16	Recibe, informa al solicitante y archiva. <b>Fin del procedimiento</b>	



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

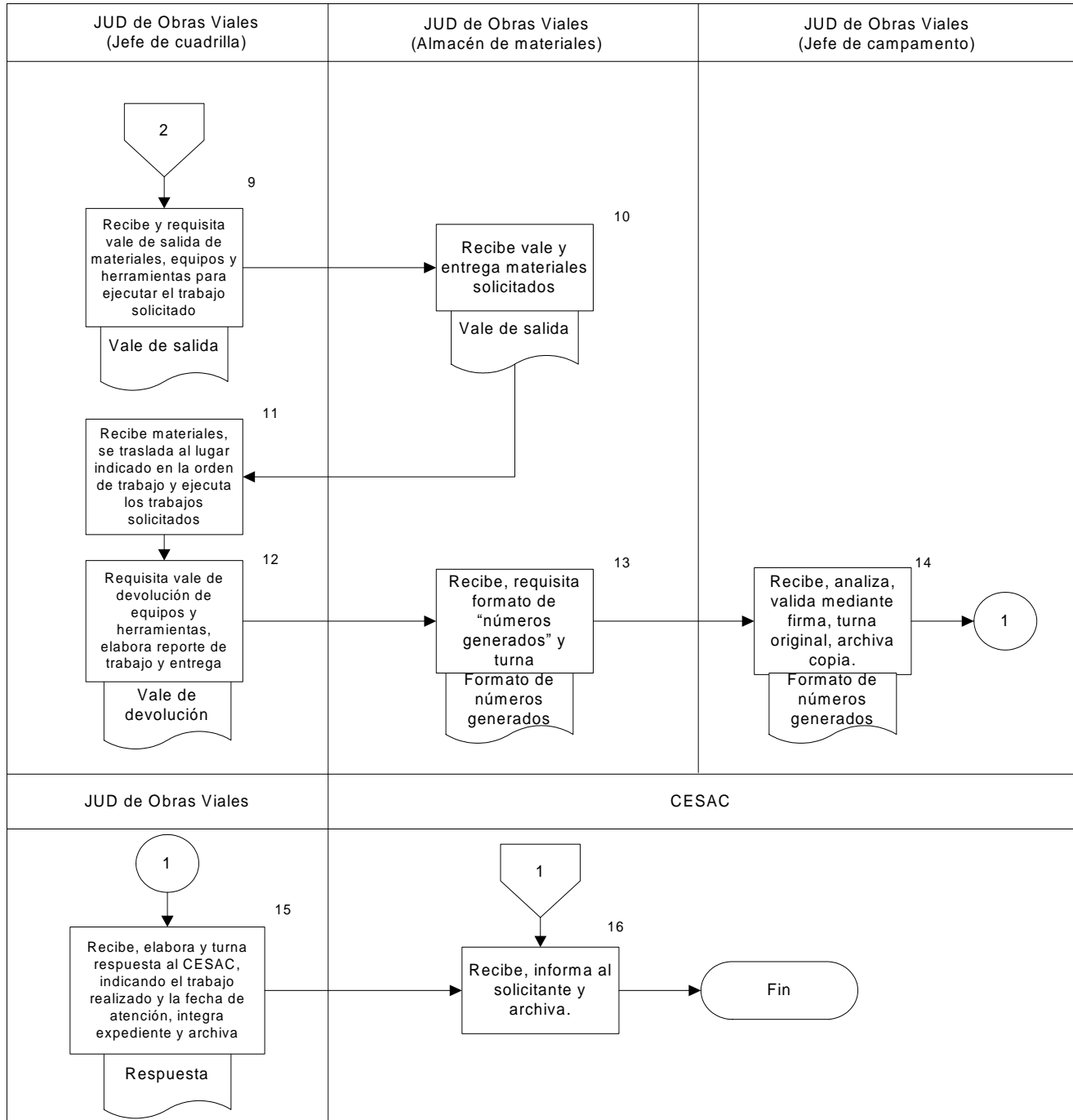
**Nombre del Procedimiento:** Bacheo en carpeta asfáltica.





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Bacheo en carpeta asfáltica.



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS****Nombre del Procedimiento:** Servicio de limpia**Objetivo general**

Proporcionar el servicio de limpia En sus etapas de barrido de las áreas comunes y vialidades secundarias, la recolección de los residuos sólidos, su transporte a las estaciones de transferencia, plantas de tratamiento y selección o a sitios de disposición final.

**Políticas y normas de operación**

La prestación de este servicio se llevará a cabo conforme al siguiente fundamento jurídico:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 39, fracción XXVII
- Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal.- Artículos 10, fracción I, II, VIII, 36, 38, 41,
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 127 fracción I
- Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal.- Artículo 7 y 37
- Acuerdo por el que se aprueba y expide el Programa General de Gestión Integral de Residuos Sólidos.- Numerales 4.5.1, 4.5.2 y 4.6
- Acuerdo que reforma las Atribuciones de los Centros de Servicios y Atención Ciudadana.- Artículo Segundo, fracción III y Artículo III.
- Programas Delegacionales de Prestación del Servicio Público de limpia

Las solicitudes deberán ingresar a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y podrán hacerse vía telefónica, por escrito y personalmente, proporcionando los siguientes datos:

- 1) Nombre completo del solicitante.
- 2) Domicilio (calle y número, colonia, delegación y código postal)
- 3) Lugar donde se solicita el servicio.
- 4) Referencias de ubicación (entre que calles se ubica o datos para su fácil identificación)
- 5) Teléfono para aclaraciones y notificaciones.





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

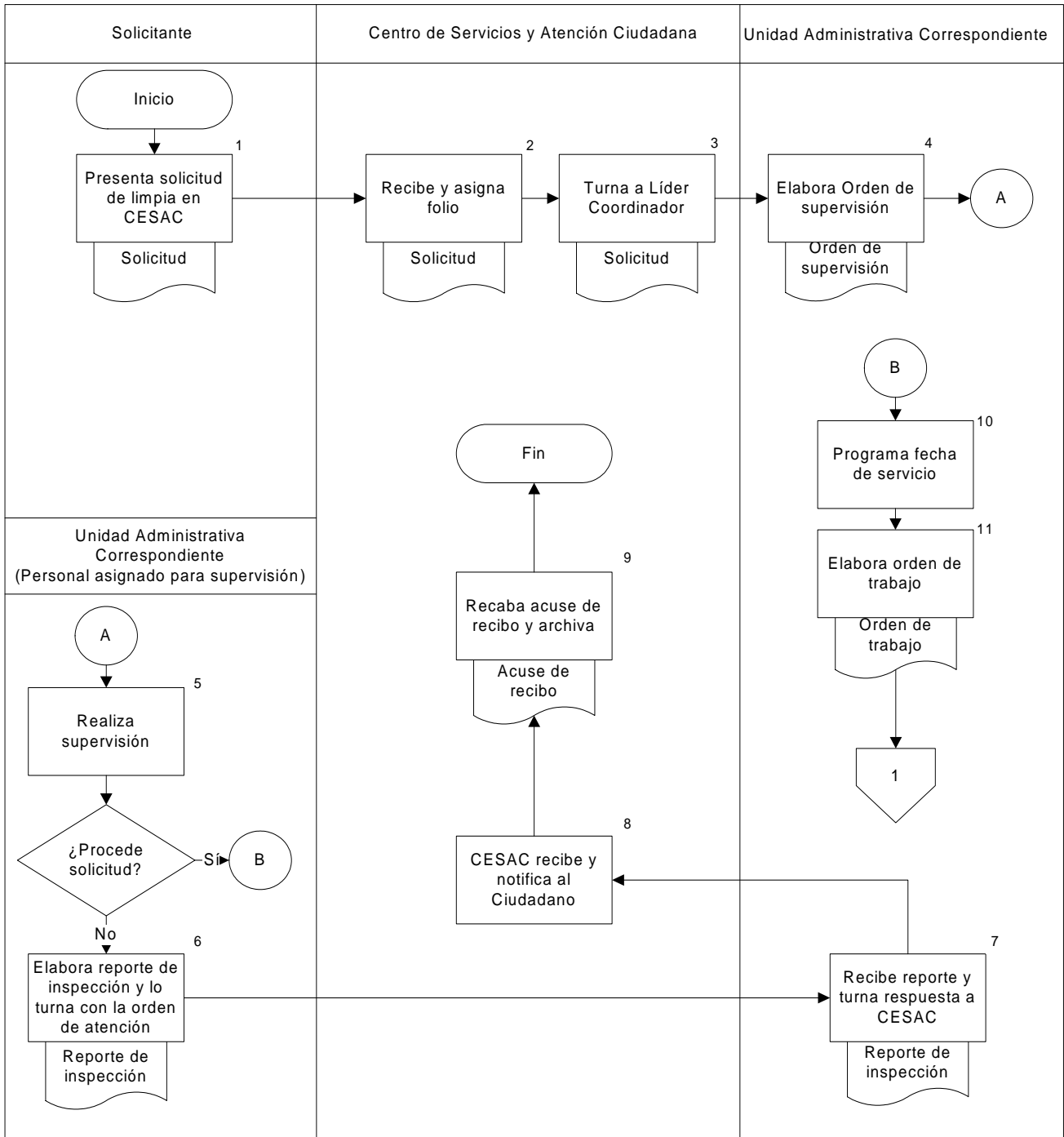
**Nombre del Procedimiento:** Servicio de limpia

Unidad Administrativa	Nº	Descripción de la actividad	Tiempo
Solicitante	1	Presenta solicitud de servicio de limpia en CESAC	15 min.
Centro de Servicios y Atención Ciudadana	2	Recibe y asigna folio	15 min.
	3	Turna a Líder Coordinador	15 min.
Unidad Administrativa Correspondiente responsable del servicio	4	Elabora Orden de supervisión	30 min.
Unidad Administrativa Correspondiente (Personal asignado para supervisión)	5	Realiza supervisión	12 horas
		¿Procede solicitud? No: Pasa a actividad 6 Sí: Pasa a actividad 10	
	6	Elabora reporte de inspección y lo turna con la orden de atención	20 min.
Unidad Administrativa Correspondiente responsable del servicio	7	Recibe reporte y turna respuesta a CESAC	15 min.
Centro de Servicios y Atención Ciudadana	8	CESAC recibe y notifica al Ciudadano	15 min.
	9	Recaba acuse de recibo y archiva <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	15 min.
Unidad Administrativa Correspondiente responsable del servicio	10	Programa fecha de servicio	20 min.
	11	Elabora orden de trabajo	15 min.
Personal asignado para limpia	12	Proporciona el servicio de limpia	1 día
	13	Elabora reporte de conclusión	20 min.
	14	Recaba firma del Ciudadano y turna	20 min.
Líder coordinador	15	Recibe reporte y envía respuesta a CESAC	15 min.
Centro de Servicios y Atención Ciudadana	16	CESAC recibe y registra conclusión de trabajo. Archiva. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	15 min.



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

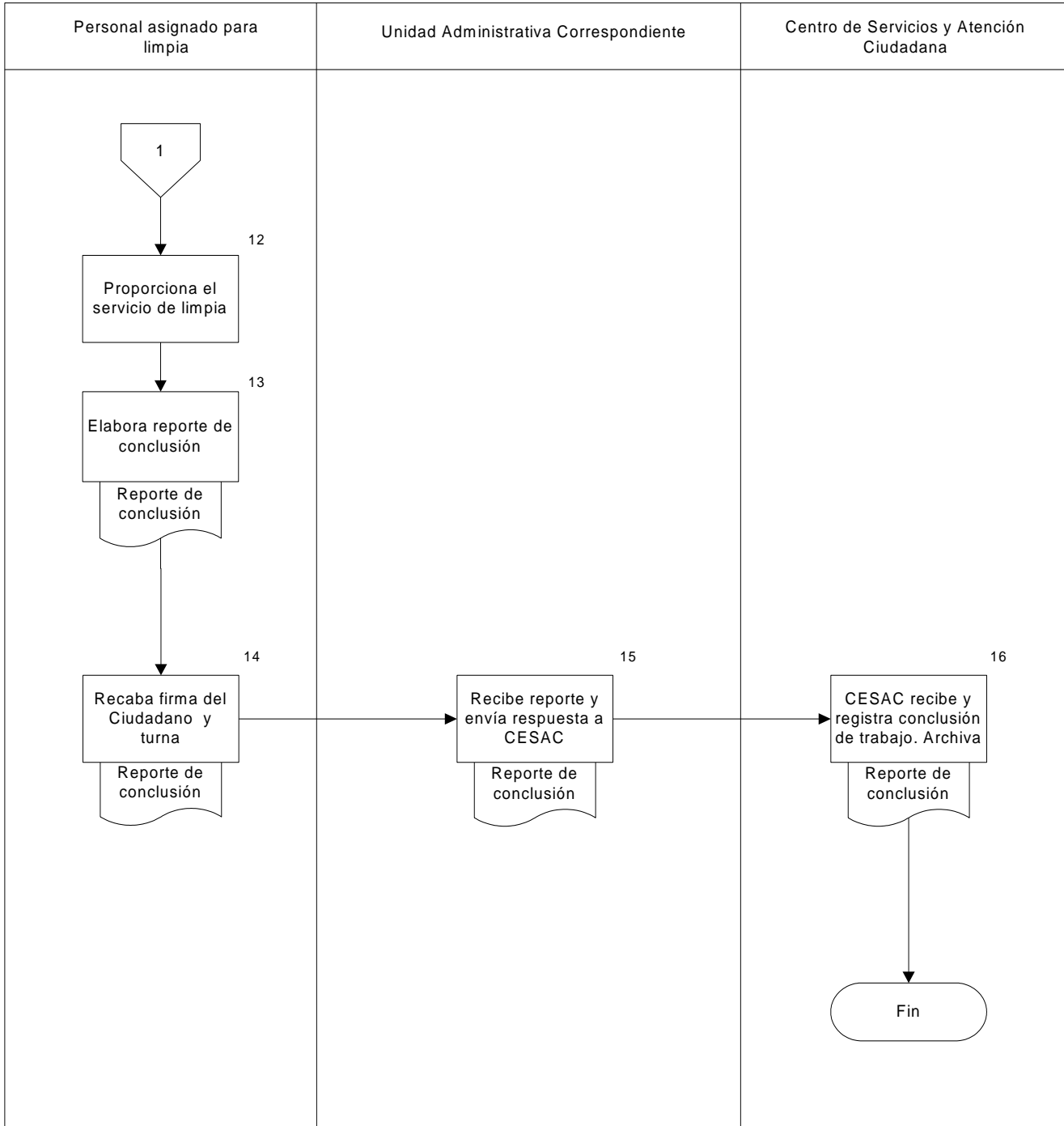
**Nombre del Procedimiento:** Servicio de limpia





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Servicio de limpia



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS****Nombre del Procedimiento:** Atención a faltas de agua.**Objetivo general**

Atender los reportes por falta de agua potable en las tomas domiciliarias por escasez, deficiencia en el suministro o fugas en las redes; a efecto de garantizar el abasto correspondiente a los habitantes de la demarcación.

**Políticas y normas de operación**

El servicio será prestado en los inmuebles ubicados en la demarcación territorial

Las solicitudes deberán ingresar a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y podrán hacerse vía telefónica, por escrito y/o personalmente, por medios electrónicos y en el Centro de Información del Sistema de Aguas de la Ciudad de México (57 22 77 77).

**Requisitos**

A fin de facilitar la prestación oportuna del servicio, la persona que formule el reporte deberá proporcionar los siguientes datos:

- 1) Nombre completo del solicitante.
- 2) Domicilio del solicitante (calle y número, colonia, delegación y código postal).
- 3) Lugar donde se escasea el agua.
- 4) Referencias de ubicación (entre que calles se ubica o datos para su fácil identificación).
- 5) Teléfono para aclaraciones y notificaciones.

El servicio es gratuito y atenderá sólo para el caso de redes secundarias

La prestación de este servicio se fundamenta en las facultades otorgadas a las delegaciones en el artículo 18, fracciones IV y V, de la Ley de Aguas del Distrito Federal, consistentes en dar mantenimiento preventivo y correctivo a las redes secundarias de agua potable conforme a la autorización y normas que al efecto expida el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, coadyuvar en la reparación de fugas y atender oportuna y eficazmente las quejas que presente la ciudadanía, con motivo de la prestación de los servicios hidráulicos de su competencia.



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

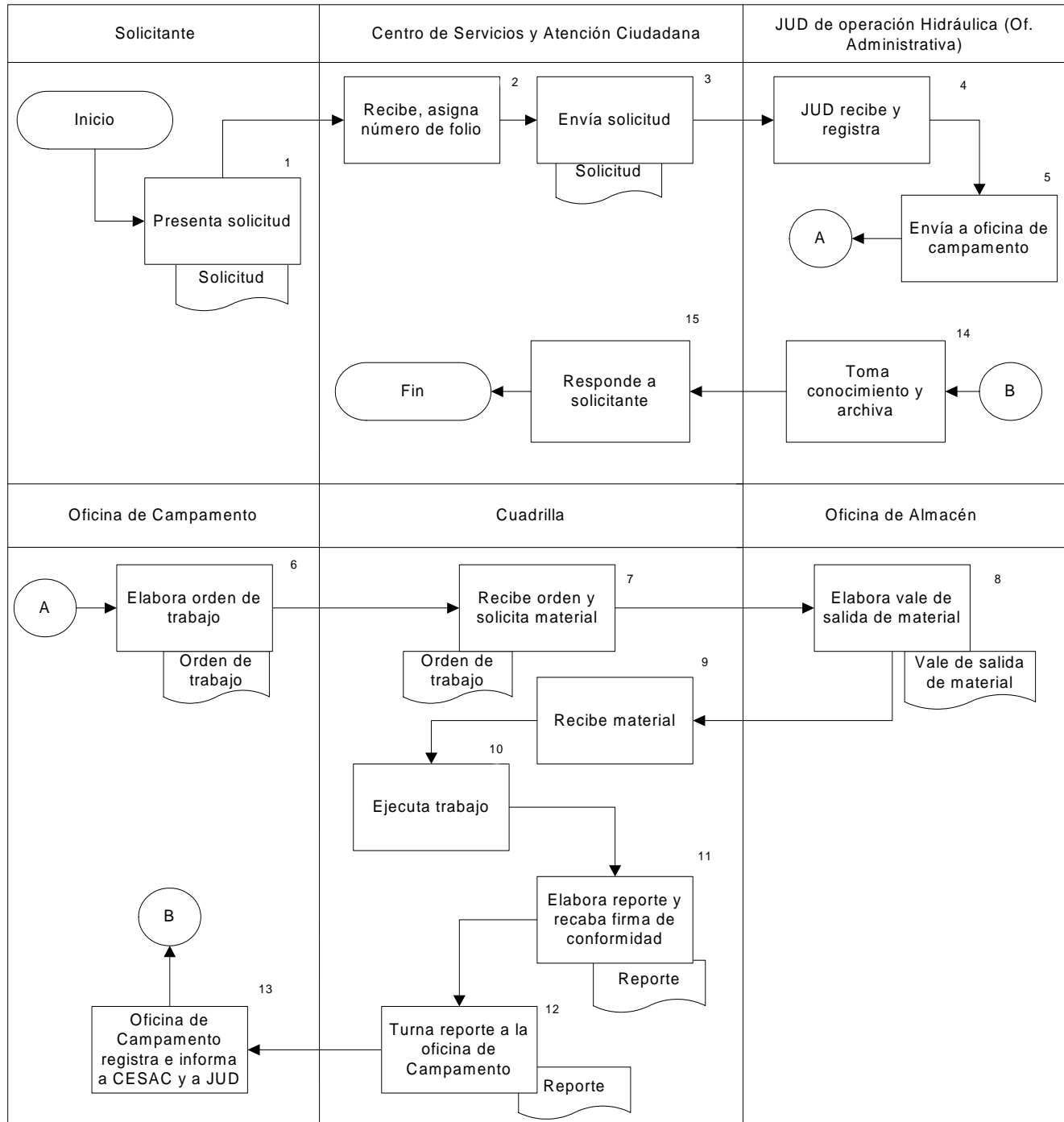
**Nombre del Procedimiento:** Atención a faltas de agua.

Unidad Administrativa	Nº	Descripción de la actividad	Tiempo
Solicitante	1	Presenta solicitud	15 min.
Centro de Servicios y Atención Ciudadana	2	Recibe, asigna número de folio	15 min.
	3	Envía solicitud	15 min.
Unidad Administrativa Correspondiente	4	Recibe y registra	15 min.
	5	Envía a oficina de campamento	15 min.
Unidad Administrativa Correspondiente (Oficina de Campamento)	6	Elabora orden de trabajo	20 min.
Unidad Administrativa Correspondiente (Cuadrilla)	7	Recibe orden y solicita material	20 min.
Unidad Administrativa Correspondiente (Oficina de Almacén)	8	Elabora vale de salida de material	20 min.
Cuadrilla	9	Recibe material	1 hora
	10	Ejecuta trabajo	12 horas
	11	Elabora reporte y recaba firma de conformidad	20 min.
	12	Turna reporte a la oficina de Campamento	15 min.
Oficina de Campamento	13	Oficina de Campamento registra e informa a CESAC y a JUD	15 min.
JUD de operación Hidráulica (Of. Administrativa)	14	Toma conocimiento y archiva	15 min.
Centro de Servicios y Atención Ciudadana	15	Responde a solicitante <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	15 min.



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Atención a faltas de agua.



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS****Nombre del Procedimiento:** Solicitud de verificación.**Objetivo general**

Recibir las denuncias ciudadanas presentadas con motivo de la operación y funcionamiento de los establecimientos mercantiles en la demarcación con la finalidad de que sean verificados y canalizarlas a la unidad administrativa competente para la programación y realización de visitas de verificación

**Políticas y normas de operación**

Este procedimiento aplica solo para el caso de denuncias ciudadanas presentadas con motivo de la operación y funcionamiento de establecimientos mercantiles dentro del perímetro delegacional, por lo que excluye las relativas a programas de verificación administrativa, de oficio y las visitas de verificación voluntarias que solicitan los titulares, propietarios, poseedores, responsables o encargados de los establecimientos mercantiles.

Para efectos de este procedimiento y en términos de lo dispuesto en el artículo 2, del Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal, se entiende por:

**Autoridad Competente.-** La unidad administrativa con atribuciones para vigilar y verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en el Distrito Federal

**Visita de verificación.-** Diligencia de carácter administrativo que ordena la autoridad competente con el objeto de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias respecto de las actividades reguladas que se realicen en establecimientos.

Conforme al artículo 3 de dicho ordenamiento, procede la realización de visitas de verificación por la autoridad competente para comprobar que en la realización de actividades reguladas y en los establecimientos donde éstas se efectúen, se cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en el Distrito Federal.

Asimismo, el artículo 26, dispone que toda visita de verificación únicamente podrá ser realizada mediante orden escrita de la autoridad competente.

Las solicitudes y/o denuncias deberán ingresarse a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y con base en lo dispuesto en el artículo 39, inciso e del Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal, presentarse por escrito en los siguientes términos:

- Nombre completo y firma del denunciante
- Domicilio del denunciante
- Domicilio y ubicación del establecimiento mercantil (calle y número colonia, delegación código postal)
- Referencia (entre qué calles se ubica) para su pronta localización
- Número telefónico para aclaraciones y notificaciones
- Descripción de los hechos que constituyan presuntas omisiones o irregularidades.

El procedimiento concluirá una vez que el CESAC informe por escrito al solicitante o denunciante si la unidad administrativa correspondiente programó o no la práctica de una visita de verificación al establecimiento señalado.



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Solicitud de verificación.

Unidad Administrativa	Nº	Descripción de la actividad	Tiempo
Solicitante o denunciante	1	Se presenta o comunica a CESAC para formular denuncia	15 min.
CESAC	2	Informa los requisitos y términos en que deberá formular la denuncia	15 min.
Solicitante	3	Ingresa "Denuncia Ciudadana"	15 min.
Centro de Servicios y Atención Ciudadana	4	CESAC Recibe escrito de denuncia y revisa	15 min.
		¿Cumple con los requisitos? Si, sigue actividad No. 6 No	
	5	Orienta al ciudadano para que complemente la información requerida <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	15 min.
	6	Registra y turna a la Unidad Administrativa Responsable de determinar, programar y practicar verificaciones administrativas	1 hora
Unidad Administrativa Responsable de determinar, programar y practicar verificaciones administrativas	7	Recibe, revisa y determina si procede emitir orden de visita de verificación.	1 día
		¿Procede emitir orden de visita de verificación?  Si, continúa actividad No. 12. No.	
	8	Elabora, firma y remite oficio a CESAC dirigido al denunciante en el que informa los motivos por los cuales no procede practicar visita de verificación, marca copia a Unidad Responsable de Autorizar las Visitas de Verificación	2 horas
Centro de Servicios y Atención Ciudadana	9	CESAC, recibe oficio y notifica al denunciante.	1 hora
Solicitante	10	Recibe oficio de respuesta y firma de recibido	15 min.
CESAC	11	Recibe acuse, registra conclusión de asunto, obtiene copia que archiva y remite original a la Unidad Administrativa Responsable para su archivo <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	15 min.
Unidad Administrativa Responsable de determinar, programar y practicar verificaciones administrativas	12	Envía Denuncia a la Unidad de Apoyo Técnico Operativo para proyectar la programación de la visita y redactar documentación necesaria para firma de autorización	2 horas





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

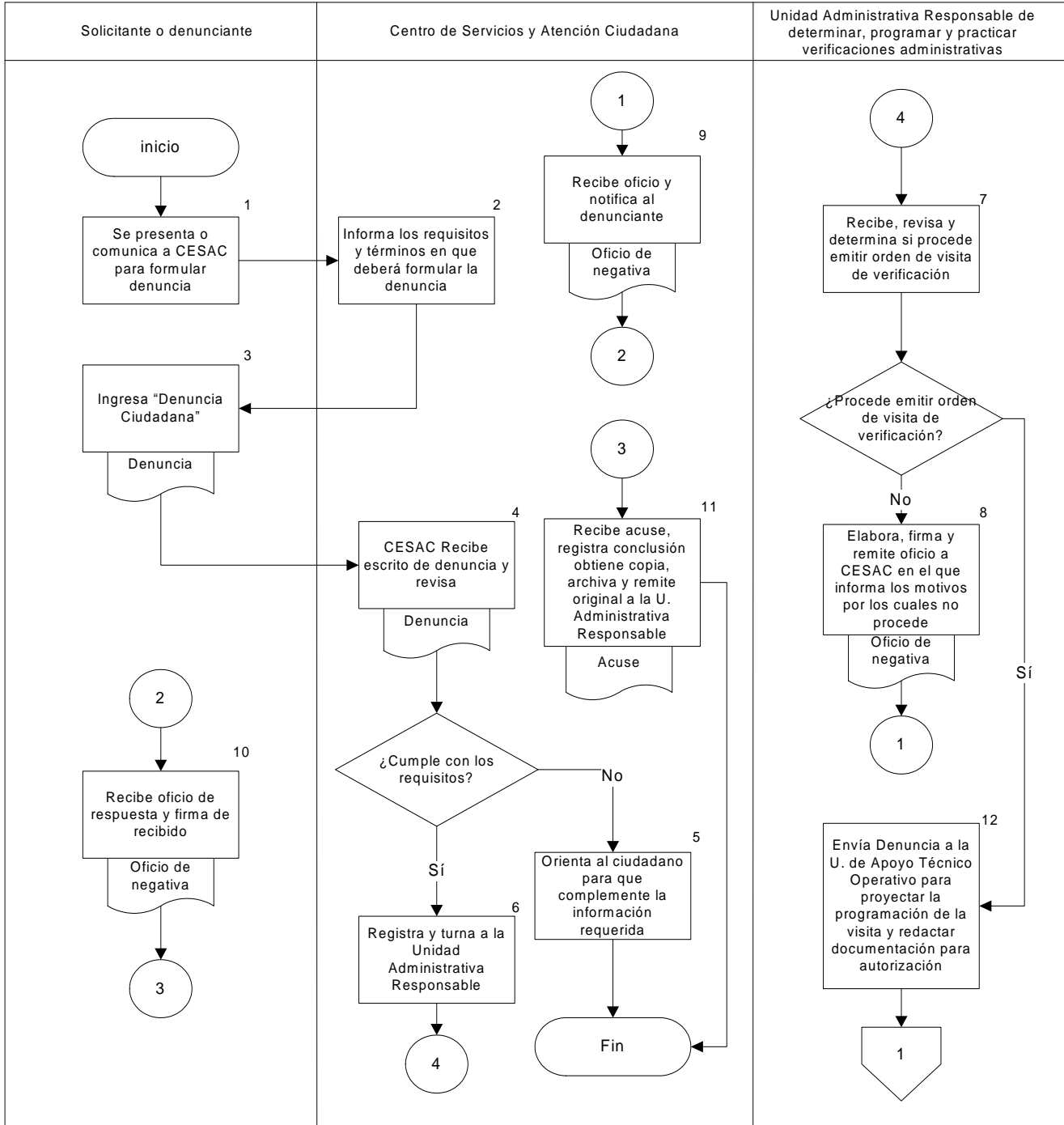
**Nombre del Procedimiento:** Solicitud de verificación.

<b>Unidad Administrativa Responsable de la Verificación Administrativa (JUD de Apoyo Legal)</b>	13	Recibe, elabora propuesta de programación y prepara documentación necesaria para la autorización de la visita de verificación y oficio de respuesta al denunciante, turna a la Unidad Responsable de la Verificación Administrativa para su autorización.	1 día
<b>Unidad Administrativa Responsable de la Verificación Administrativa</b>	14	Recibe oficio de respuesta y propuesta de verificación, revisa, ordena correcciones, autoriza y regresa a la Unidad de Apoyo Técnico Operativo	1 hora
	15	¿Tiene observaciones el oficio y/o el proyecto? No, continúa actividad No. 17. Sí. Se regresa a la Unidad de Apoyo Técnico Operativo para que se realicen las correcciones indicadas	2 horas
<b>Unidad Administrativa Responsable de la Verificación Administrativa (Unidad de Apoyo Técnico Operativo)</b>	16	Recibe, realiza correcciones y remite para autorización. Regresa a actividad 14.	2 horas
<b>Unidad Administrativa Responsable de la Verificación Administrativa</b>	17	Autoriza y firma, remitiendo oficio al CESAC para que se notifique al denunciante la procedencia de su denuncia y en forma paralela da inicio al procedimiento administrativo de visita de verificación	2 horas
<b>CESAC</b>	18	Recibe acuse, registra conclusión de asunto, obtiene copia que archiva y remite original a la Unidad Administrativa Responsable de la verificación Administrativa para su archivo.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	1 hora



**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

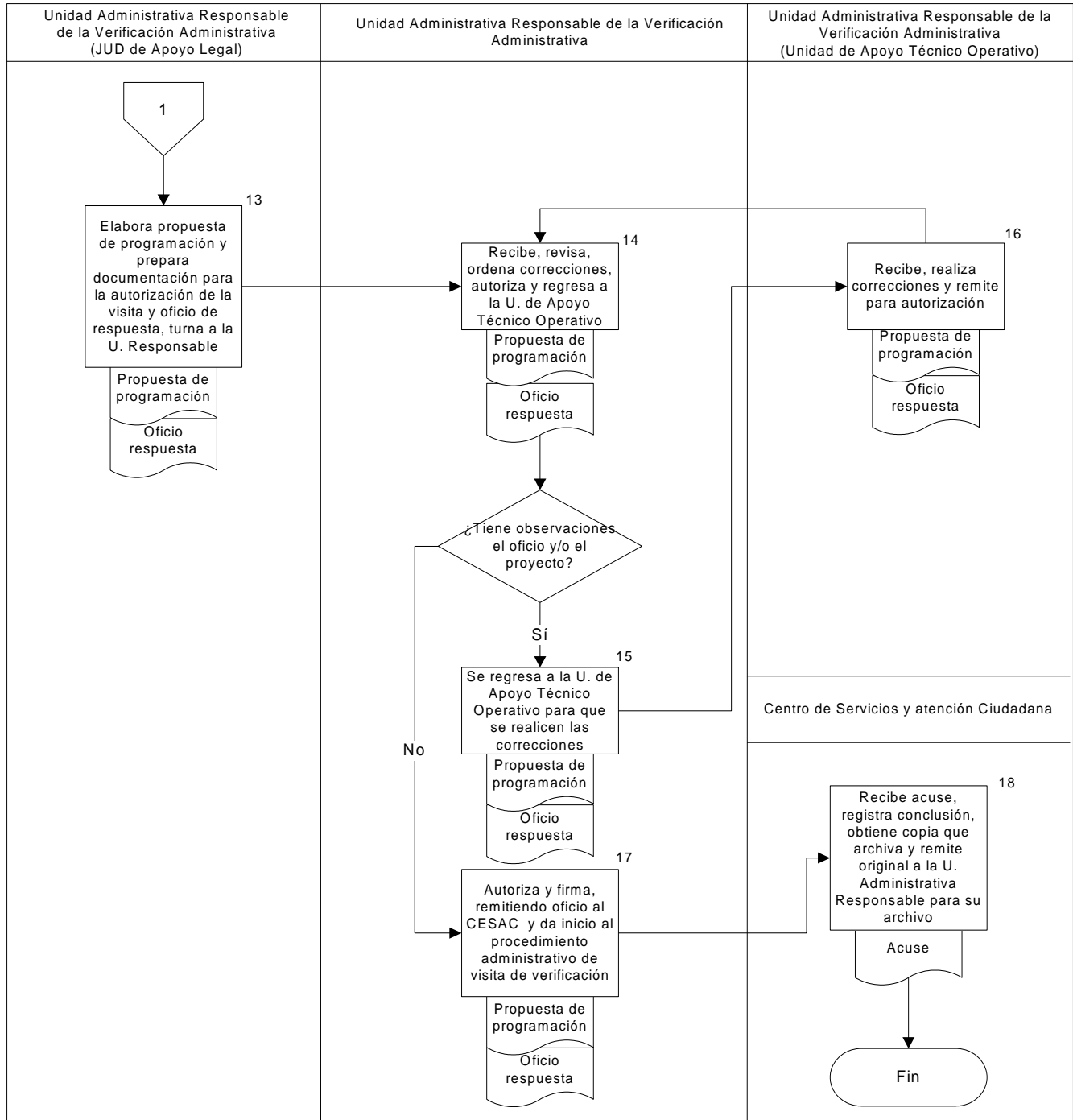
**Nombre del Procedimiento:** Solicitud de verificación.





**PROCEDIMIENTOS ÚNICOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Nombre del Procedimiento:** Solicitud de verificación.



(Al margen superior un escudo que dice **Ciudad de México**.- Capital en Movimiento)

**MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON**, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 122, Apartado C, Base Segunda, fracción II inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 12, fracciones I, III, IV, VI y XII, 67, fracción II, 87, 90 y 115, fracción XI del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2º, 5º, 7º, 14, 15 fracciones I y XIV, 23, fracción XXII y 33, fracciones I, II, IV, XXIII y XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, y 3º, 5º, 6º, 7º Bis, 11, 35, 36 y 46 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y,

### CONSIDERANDO

Que el 23 de septiembre de 1994 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “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”, con el propósito de impulsar la simplificación administrativa y prestar a la ciudadanía un mejor y más eficiente servicio en los diferentes trámites que realiza ante las delegaciones del Distrito Federal.

Que con motivo del proceso de modernización de la Administración Pública Local se publicó el día 17 de noviembre de 1997 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y el 25 del mismo mes y año en el Diario Oficial de la Federación, el “Acuerdo que modifica y precisa las atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales”.

Que continuando con el proceso de simplificación de procedimientos y trámites administrativos, el Gobierno del Distrito Federal emitió 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 19 de marzo de 2004.

Que esta Administración ha promovido la expedición y modificación de diversas leyes con el objetivo de impulsar el crecimiento económico de la Ciudad de México, a través de la eliminación de trámites y simplificación de otros más, a fin de que los ciudadanos inviertan menor tiempo en su realización, incorporando la utilización de medios electrónicos con las medidas necesarias para otorgar certeza y seguridad respecto de los actos que llevan a cabo ante las instancias que conforman la Administración Pública del Distrito Federal.

Que esa transformación normativa hace indispensable la actualización del marco que regula la actuación de las Ventanillas Únicas Delegacionales, a fin de fortalecer su calidad de instancias facilitadoras en la realización de los diversos trámites que deben realizar los ciudadanos del Distrito Federal, he tenido a bien expedir el siguiente

### ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS ATRIBUCIONES DE LAS VENTANILLAS ÚNICAS DELEGACIONALES

**PRIMERO**.- Cada órgano político-administrativo de las 16 demarcaciones territoriales del Distrito Federal contará con una Ventanilla Única Delegacional. Las Ventanillas Únicas Delegacionales están facultadas para orientar, informar, recibir, integrar, registrar, gestionar y entregar documentos, en el ámbito territorial de los órganos político administrativos en que se ubiquen, relacionados con las solicitudes, avisos y manifestaciones que presenten los particulares directamente en las sedes delegacionales y, en los casos en que así lo dispongan los ordenamientos aplicables, a través de los sistemas electrónicos, respecto de las materias que se indican a continuación:

#### I. AGUA Y SERVICIOS HIDRÁULICOS

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

#### II. CONSTRUCCIONES Y OBRAS

- a) Expedición de constancia de alineamiento y número oficial;
- b) Licencia de construcción especial y su prórroga;
- c) Registro de constancia de seguridad estructural;
- d) Registro de manifestación de construcción tipo A;

- e) Registro de manifestación de construcción tipo B y C;
- f) Registro de obra ejecutada;
- g) Renovación de visto bueno de seguridad y operación;
- h) Aviso de Visto bueno de seguridad y operación; y
- i) Aviso de Constancia de Seguridad Estructural

### **III. 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.

### **IV. ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES**

- a) Aviso de ingreso al Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, de aquellos que operan con Licencia de Funcionamiento Tipo A, B, Ordinaria o Especial, para en lo sucesivo operar con Permiso para funcionar como Establecimiento Mercantil de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal, según corresponda.
- b) Aviso de ingreso al Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, de aquellos que operan con Declaración de Apertura, para en lo sucesivo funcionar con Aviso para operar Establecimiento Mercantil de Bajo Impacto.
- c) Permiso para que un giro mercantil de bajo impacto o de impacto vecinal opere por una sola ocasión, por un periodo determinado de tiempo o por un solo evento como giro mercantil de impacto zonal.
- d) Aviso de modificación del domicilio del establecimiento mercantil, con motivo del cambio de nomenclatura del lugar en que se ubica.
- e) Aviso para el funcionamiento de Establecimientos Mercantiles con giro de Bajo Impacto.
- f) Aviso de modificación del Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal, por variación de la superficie, del aforo, del giro mercantil, de nombre o denominación comercial, o cualquier otra que pueda tener el establecimiento mercantil.
- g) Aviso de Revalidación del Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal.
- h) Aviso de cese de actividades o cierre de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal; o Aviso de suspensión temporal o cese definitivo de actividades de establecimientos mercantiles con giro de Bajo Impacto.
- i) Aviso de Traspaso del establecimiento mercantil que opera con Permiso o con Aviso.
- j) Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Zonal.
- k) Aviso para la colocación en la vía pública de enseres e instalaciones, en establecimientos mercantiles cuyo giro preponderante sea la venta de alimentos preparados y/o bebidas, y revalidación del mismo.
- l) Aviso de modificación por cambio en el aforo, en el giro mercantil, en el nombre o denominación comercial de establecimiento mercantil con giro de Bajo Impacto.
- m) Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal.
- n) Autorización para ampliación de horario de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Zonal.
- o) Aviso de número y tipo de máquinas de videojuegos que operan en establecimientos mercantiles.

## V. 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;
- c) Expedición de cédula de microindustria o de la actividad artesanal, y
- d) Visto bueno del contrato constitutivo de sociedades de responsabilidad limitada microindustriales o artesanales y sus modificaciones.

## VI. 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 del titular de la cédula de empadronamiento de locales en mercados públicos, por fallecimiento del empadronado;
- e) Cédula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos; y
- f) Refrendo de Empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos.

## VII. 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.

## VIII. SERVICIOS LEGALES

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

## IX. USO DE SUELO

- a) Gestión de Certificado Único de Zonificación de Uso de Suelo desde la Delegación.

**SEGUNDO.-** 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 cuál o cuáles son los documentos o datos que le faltan.

**TERCERO.-** 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.

**CUARTO.-** Para el adecuado control del ingreso de las solicitudes de trámite, los avisos, las manifestaciones y cualquier otra promoción que presenten los particulares a las delegaciones, las Ventanillas Únicas Delegacionales y, en su caso, los sistemas informáticos que se implementen para la recepción de avisos, solicitudes y manifestaciones, o para la entrega de comunicados, notificaciones o documentos a los interesados, deberán organizar los mecanismos de identificación de expedientes que consideren, entre otros datos, el número progresivo, la fecha y la clave de la materia que corresponda, debiéndolos registrar en el Libro de Gobierno que quedará bajo resguardo de las Ventanillas y, en su caso, en los propios sistemas.

**QUINTO.-** Las Ventanillas Únicas Delegacionales brindarán el servicio de atención presencial al público en días hábiles y dentro de un horario de 9:00 a 14:00 horas, mismo que podrá suspenderse previo Acuerdo Delegacional en los términos previstos en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. Los avisos, solicitudes, manifestaciones y cualquier promoción que reciban las delegaciones por medio de sistemas electrónicos fuera del horario señalado, se tendrán por recibidas, para efectos del cómputo de los términos, a la primera hora del día hábil siguiente.

**SEXTO.-** Las Ventanillas Únicas Delegacionales deben apegarse: en imagen, a los lineamientos establecidos en el Manual de Identidad Gráfica para las Unidades 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 generales que para tal efecto emita la Contraloría General.

**SÉPTIMO.-** Las Ventanillas Únicas Delegacionales ajustarán: su estructura, a las disposiciones que se establezcan en los manuales administrativos de sus respectivas delegaciones; su funcionamiento, a las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo; y lo no previsto, a las disposiciones generales que para tal efecto emita la Contraloría General del Distrito Federal.

**OCTAVO.-** 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; para ello, deben ajustarse a las disposiciones generales que para el caso emita la Contraloría General del Distrito Federal.

**NOVENO.-** Las Ventanillas Únicas Delegacionales, para el adecuado conocimiento de los trámites que por su conducto se realizan y para el correspondiente seguimiento y control de sus actividades, deberán rendir en los formatos y con la periodicidad que se les solicite, reportes al Jefe Delegacional, a las dependencias del Distrito Federal cuya materia lo requiera y, por conducto de la Coordinación General de Modernización Administrativa, a la Contraloría General del Distrito Federal.

**DÉCIMO.-** 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, mismo que deberá estar orientado a la mejora continua de la atención ciudadana y apegado a la normativa que para ese fin expidan en el ámbito de su competencia la Oficialía Mayor y la Contraloría General del Distrito Federal.

**DÉCIMO PRIMERO.-** 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.

**DÉCIMO SEGUNDO.-** 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.

**DÉCIMO TERCERO.-** La Contraloría General del Distrito Federal, vigilará el estricto cumplimiento del presente Acuerdo.

### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.-** Se abroga el 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.

**TERCERO.-** Se abroga 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.

**CUARTO.-** Se abroga 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 19 de mayo de 2004.

**QUINTO.-** Se abroga el Acuerdo por el que se crean en las 16 Delegaciones del Distrito Federal, Unidades de Atención Ciudadana, como un espacio físico de uso común.

**SEXTO.-** Se deja sin efectos el Manual Específico de Operación de las Ventanillas Únicas Delegacionales, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de octubre de 2004.

Dado en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México a los veinticinco días del mes de junio del año de 2012.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, HÉCTOR SERRANO CORTÉS.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, FELIPE LEAL FERNÁNDEZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO.- EN AUSENCIA DEL SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 17 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL Y 24, FRACCIÓN I DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL FIRMA: EL SUBSECRETARIO DE FOMENTO DE EMPRESAS ECOLÓGICAS, ALFREDO MIGUEL MORAN MOGUEL.- FIRMA.- LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE, MARTHA TERESA DELGADO PERALTA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE PROTECCIÓN CIVIL, ELÍAS MIGUEL MORENO BRIZUELA.- FIRMA.**

---



(Al margen superior un escudo que dice **Ciudad de México**.- Capital en Movimiento)

**MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON**, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 122, Apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 12, fracciones I, III, IV, VI y XII, 67, fracción II, 90 y 115, fracción XI del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2º, 5º, 7º, 14, 15, fracciones I y XIV, 23, fracción XXII y 33 fracciones I, II, IV, XXIII y XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y 3º, 5º, 6º, 7º Bis, 11, 35, 36; 46 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 113 bis, fracción XXV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y

### CONSIDERANDO

Que el 17 y 25 de noviembre de 1997 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en el Diario Oficial de la Federación, respectivamente, el “Acuerdo por el que se crean en las dieciséis Delegaciones del Distrito Federal, Centros de Servicios y Atención Ciudadana, para atender las solicitudes de servicios públicos, implantar en las 16 Delegaciones un sistema de atención simple, eficaz y transparente, en el que opere un control integral y eficaz de los reportes y solicitudes.

Que con fecha 19 de mayo de 2004 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Acuerdo que Reforma las Atribuciones de los Centros de Servicios y Atención Ciudadana, actualizando las funciones a cargo de los mismos.

Que la expedición de nuevos ordenamientos y la reforma de otros más, vinculados con los servicios a cargo de los Centros de Servicios y Atención Ciudadana, hace necesaria la adecuación de las funciones que les corresponde, he tenido a bien expedir el siguiente

### ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS ATRIBUCIONES DE LOS CENTROS DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA

**PRIMERO.-** Los Centros de Servicios y Atención Ciudadana, en cada una de las Delegaciones del Distrito Federal, están facultados 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 en las siguientes materias:

#### I. AGUA Y SERVICIOS HIDRAULICOS

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

#### II. SERVICIOS URBANOS (MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA RED VIAL)

- a) Reporte de servicios urbanos (alumbrado público, carpeta asfáltica y bacheo, limpia y poda de árboles)

**III.** 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.

**SEGUNDO.-** Los Centros de Servicios y Atención Ciudadana de las Delegaciones 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 y cuando se trate de solicitudes recibidas por vía telefónica, electrónica u otro medio, 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 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.

**TERCERO.-** 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 del Centro, se auxiliará de coordinadores, así como del personal administrativo necesario. La Contraloría General emitirá los lineamientos generales para señalar 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.

**CUARTO.-** 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, los cuales deberán ser registrados en un Libro de Gobierno y a través de medios electrónicos, mismos que quedarán bajo su resguardo.

**QUINTO.-** Los Centros de Servicios y Atención Ciudadana prestarán el servicio presencial 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 que deberá publicarse en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, al igual que los acuerdos en los que se notifique que se suspenderá el servicio, todo ello conforme a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. Los reportes y solicitudes de servicios que reciban las Delegaciones por medio de sistemas electrónicos fuera del horario señalado, se tendrán por recibidos, para efecto del cómputo de términos, a primera hora del día hábil siguiente.

**SEXTO.-** Los Centros de Servicios y Atención Ciudadana deben apegarse: en imagen, a los lineamientos establecidos en el Manual de Identidad Gráfica para las Unidades 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 generales que para el efecto emita la Contraloría General.

**SÉPTIMO.-** Los Centros de Servicios y Atención Ciudadana ajustarán su estructura y funcionamiento a las disposiciones que se establezcan en los Manuales Administrativos que al efecto expidan los Titulares de sus respectivos Órganos Político-Administrativos.

**OCTAVO.-** 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 del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, debiendo para ello ajustarse a los lineamientos que para tal efecto emita la Contraloría General.

**NOVENO.-** Los Centros de Servicios y 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 les solicite, reportes al Jefe Delegacional, a las Dependencias del Gobierno del Distrito Federal cuya materia lo requiera y por conducto de la Coordinación General de Modernización Administrativa, a la Contraloría General.

**DÉCIMO.-** 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 del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, el cual deberá estar orientado a la mejora continua de la atención ciudadana y apego a la normatividad que para ese fin expida la Contraloría General.

**DÉCIMO PRIMERO.-** 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 más 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.

**DÉCIMO SEGUNDO.-** Los Jefes Delegacionales establecerán acciones permanentes de modernización administrativa, que aseguren la mejora continua de su respectivo Centro de Servicios y Atención Ciudadana en sus procesos internos de atención ciudadana.

**DÉCIMO TERCERO.-** La Contraloría General del Distrito Federal vigilará el estricto cumplimiento del presente Acuerdo.

#### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.-** Se abroga el Acuerdo por el que se crean en las dieciséis Delegaciones del Distrito Federal, Centros de Servicios y Atención Ciudadana, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 1997 y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 del mismo mes y año.

**TERCERO.-** Se abroga el Acuerdo que Reforma las Atribuciones de los Centros de Servicios y Atención Ciudadana, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de mayo de 2004.

**CUARTO.-** Se deja sin efectos el Manual Específico de Operación de los centros de servicios y atención ciudadana, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de octubre de 2004.

Dado en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México a los veinticinco días del mes de junio del año de 2012.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, HÉCTOR SERRANO CORTÉS.- FIRMA.**

---



### DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal  
**MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON**

Consejera Jurídica y de Servicios Legales  
**LETICIA BONIFAZ ALFONZO**

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos  
**REBECA ALBERT DEL CASTILLO**

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios  
**ADOLFO ARENAS CORREA**

Subdirectora de Estudios Legislativos y Publicaciones  
**ADRIANA LIMÓN LEMUS**

Jefe de la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios  
**MARCOS MANUEL CASTRO RUIZ**

### INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,514.00
Media plana.....	814.50
Un cuarto de plana .....	507.00

Para adquirir 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.

#### Consulta en Internet

<http://www.consejeria.df.gob.mx/gacetas.php>

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. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

(Costo por ejemplar \$73.00)