



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



ALCALDÍA
TLALPAN
NUESTRA CASA SE TRANSFORMA
2024 - 2027

DIRECCIÓN DE SERVICIOS URBANOS

Artículo 121, Fracción 19

Anexa:

- Artículo 44 de la Ley de Procedimientos Administrativos de la Ciudad de México
- Artículo 6 del Manual de Trámites Servicio de la Ciudad de México

Calle Matamoros No.283
Col. La Joya, C. P. 14090, Alcaldía Tlalpan
Teléfono: 55 8957 2503





- VIII.** Permitir el acceso a sus registros y archivos en los términos previstos en ésta u otras leyes.

El acceso a los archivos y registros derivados de información obtenida con equipos y sistemas tecnológicos por la Secretaría de Seguridad Ciudadana y sus productos de inteligencia para la prevención de los delitos, por su carácter relevante para la seguridad pública de la Ciudad de México, deberá permitirse o restringirse y presentarse en los formatos que establece la Ley que regula el uso de tecnología para la Seguridad Pública y la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas, ambas de la Ciudad de México;

- IX.** Tratar con respeto a los particulares y a facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones;
- X.** Salvo que en otra disposición legal o administrativa de carácter general se establezca otro plazo, no podrá exceder de tres meses el tiempo para que la dependencia, órgano desconcentrado, descentralizado, entidad u órganos político administrativos resuelvan expresamente lo que corresponda a la petición o solicitud emitida por el particular, en caso contrario operará la afirmativa o negativa ficta en los términos de la presente Ley, según proceda; y
- XI.** Dictar resolución expresa en los procedimientos iniciados de oficio, cuya instrucción y resolución afecte a terceros, debiendo emitirla dentro del plazo fijado por esta Ley o por los ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPITULO SEGUNDO DE LOS INTERESADOS

Artículo 40.- En el procedimiento administrativo los interesados podrán actuar por sí mismos, por medio de representante o apoderado.

Artículo 41.- La representación de las personas morales ante la Administración Pública de la Ciudad de México, deberá acreditarse mediante instrumento público. En el caso de las personas físicas, dicha representación podrá acreditarse también mediante carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante fedatario público, o bien, por declaración en comparecencia personal ante la autoridad competente.

Artículo 42.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, el interesado o su representante legal podrá autorizar a la persona o personas que estimen pertinentes para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos, así como para realizar los trámites y las gestiones necesarias para la substanciación del procedimiento administrativo. La autorización para oír y recibir notificaciones, también faculta al autorizado para hacer valer incidentes e interponer recursos administrativos.

Artículo 43.- Cuando en un procedimiento existan varios interesados, las actuaciones se entenderán con el representante común, que al efecto haya sido designado; y en su defecto, con el que figure en primer término.

CAPITULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO Y SUS FORMALIDADES

Artículo 44.- Las promociones deberán hacerse por escrito. Cuando la norma aplicable no señale los requisitos específicos, el escrito inicial deberá expresar, acompañar y cumplir con los siguientes requisitos:



- I. La dependencia o entidad de la Administración Pública a la que se dirige;
- II. El nombre, denominación o razón social del o de los interesados y, en su caso, del representante legal, agregándose los documentos que acrediten la personalidad, así como la designación de la persona o personas autorizadas para oír y recibir notificaciones y documentos;
- III. El domicilio para recibir notificaciones;
- IV. La petición que se formula;
- V. La descripción clara y sucinta de los hechos y razones en los que se apoye la petición;
- VI. Los requisitos que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables, o el Manual, ofreciendo, en su caso, las pruebas cuando sean necesarias, para acreditar los hechos argumentados y la naturaleza del asunto así lo exija; y
- VII. La autorización o negativa del interesado para recibir notificaciones electrónicas.
- VIII. En caso de que el interesado desee recibir notificaciones electrónicas deberá proporcionar un correo electrónico.
- IX. El lugar, la fecha y la firma del interesado o, en su caso, la de su representante legal.

Artículo 45.- Cuando el escrito inicial no contenga los requisitos o no se acompañe de los documentos previstos en el artículo anterior, la autoridad competente prevendrá por escrito y por una sola vez al interesado o, en su caso, al representante legal, para que dentro del término de cinco días hábiles siguientes a la notificación de dicha prevención subsane la falta. En el supuesto de que en el término señalado no se subsane la irregularidad, la autoridad competente resolverá que se tiene por no presentada dicha solicitud.

Si la promoción no fue firmada se estará a lo dispuesto en el artículo 33 de esta Ley.

Contra el desechamiento o la negativa de dar trámite a las solicitudes o promociones, procederá el recurso de inconformidad.

La prevención se emitirá y notificará dentro del plazo que las normas establezcan para la resolución del procedimiento o trámite. Son nulas, las prevenciones por las que se requiera el cumplimiento de requisitos no previstos en las normas aplicables al trámite de que se trate ni en el manual, y por tanto no podrá exigirse su cumplimiento.

Artículo 46.- Las promociones deberán presentarse en las unidades receptoras autorizadas para tales efectos por la dependencia o entidad; las subsecuentes promociones dentro del procedimiento administrativo podrán presentarse en las oficinas de correos, salvo en el caso de los escritos iniciales los cuales deberán presentarse precisamente en las oficinas administrativas correspondientes.

Artículo 47.- Cuando un escrito sea presentado ante un órgano incompetente, dicho órgano deberá rechazar la promoción de plano, indicando al promovente en donde debe presentarla.

- XIII. **Responsable General del Órgano:** Al servidor público que funge como enlace único del Órgano, acreditado para solicitar la inscripción, modificación o cancelación de un trámite o servicio ante el Registro y alimentarlo puntualmente con la información requerida para la inscripción;
- XIV. **Servicio:** La actividad, obra o prestación a cargo de la Administración Pública que tiene por objeto satisfacer necesidades individuales o colectivas, realizada por iniciativa de la propia autoridad o atendiendo peticiones ciudadanas o de la comunidad;
- XV. **Trámite:** La solicitud, aviso, manifestación o entrega de información y demás planteamientos que los particulares hacen ante la autoridad competente para cumplir una obligación u obtener una licencia, autorización, permiso, registro, confirmación o reconocimiento de derechos o el acto administrativo que les autorice el ejercicio de una actividad prevista en disposición legal o reglamentaria;
- XVI. **Unidad de Mejora:** A la Unidad de Mejora Regulatoria del Distrito Federal;
- XVII. **Unidad de Validación:** A la Unidad de Validación y Operación del Registro, y
- XVIII. **Usuario:** A la persona física o moral solicitante de un trámite o servicio.

CUARTO.- Para el cumplimiento de sus objetivos y principios, el Manual se integrará por los siguientes sistemas:

- I. El registro electrónico de los trámites y servicios del Manual, y
- II. El Padrón de Usuarios Acreditados de la Ciudad de México.

QUINTO.- El presente Manual es de observancia obligatoria para las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades paraestatales de la Administración Pública del Distrito Federal, que tengan a su cargo la atención, regulación, recepción, orientación, seguimiento, resolución, y/o notificación de trámites y servicios.

SEXTO.- Los Órganos tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Gestionar la inscripción de los trámites y servicios de su competencia, y sus respectivos formatos en el Registro;
- II. Actualizar en forma permanente y oportuna los trámites y servicios a su cargo;
- III. Cefirse a la imagen institucional de los formatos de solicitud de trámites y servicios que establezca la Coordinación General de Modernización Administrativa, así como aplicar los formatos de solicitud únicos, que se implementen para tales efectos;
- IV. Designar al Responsable General del Órgano, quien deberá contar con nivel jerárquico inmediato inferior al del Titular del Órgano;
- V. Aplicar principios, acciones y medidas de simplificación administrativa o mejora regulatoria en la inscripción o actualización de trámites y servicios;
- VI. Integrar los procedimientos de actuación, cuando no existan procedimientos únicos u homologados, y en su caso, actualizarlos en forma permanente y oportuna;
- VII. Establecer en su página web oficial el enlace al Portal Web del Manual para la difusión permanente de los trámites y servicios a su cargo;
- VIII. Poner a disposición de los usuarios la información con las características y requisitos de los trámites y servicios de su competencia en las áreas de atención al público;
- IX. Observar las disposiciones jurídicas y administrativas que regulan los trámites y servicios de su competencia, así como las del presente Manual;
- X. Conocer, tramitar o sustanciar los trámites o servicios de su competencia en los términos en que aparezcan en el Registro;
- XI. Abstenerse de exigir requisitos, documentos o formalidades adicionales a los establecidos en el Manual para cada trámite o servicio;
- XII. Abstenerse de conocer, tramitar o sustanciar trámites o servicios que no se encuentren inscritos en el Registro;
- XIII. Supervisar el desempeño de las funciones encomendadas al personal encargado de la atención al público, así como de los responsables de la resolución de los trámites y servicios de su competencia;
- XIV. Gestionar ante el Padrón, la inscripción y emisión de la Clave Única de Identificación de los usuarios que así lo requieran;
- XV. Garantizar y supervisar que el Padrón se utilice exclusivamente para los fines que fue creado, y
- XVI. Recibir, desahogar y resolver las solicitudes de trámites o servicios de su competencia, que formulen los Usuarios con apoyo en el Padrón.

SÉPTIMO.- La Contraloría emitirá las políticas, lineamientos o reglas de operación que sean necesarios para la debida observancia y cumplimiento del presente instrumento.

OCTAVO.- La Contraloría será la dependencia a la que le corresponda interpretar el presente Manual para efectos administrativos.

NOVENO.- La Coordinación General de Modernización Administrativa, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Integrar, organizar, operar y administrar el Registro, el Padrón y el Portal Web; así como conducir la actualización del presente Manual;
- II. Garantizar la correcta operación y funcionamiento del Registro y el Padrón;
- III. En coordinación con las Dependencias competentes, revisar el marco regulatorio del Distrito Federal en materia de trámites y servicios, analizar la viabilidad de su aplicación y proponer proyectos legislativos y administrativos, así como elaborar programas para la mejora de la gestión y regulación de trámites y servicios en áreas o sectores económicos determinados;
- IV. Proponer políticas, lineamientos y reglas de operación necesarios para la debida observancia y cumplimiento del presente instrumento;
- V. Asumir las funciones de la Unidad de Validación y Operación del Registro;
- VI. Asesorar a los Órganos en la observancia y cumplimiento del presente Manual;
- VII. Generar y otorgar las cuentas de usuario y contraseñas de los Responsables Generales del Órgano y operadores de la Unidad de Validación para acceder al Registro;
- VIII. Emitir la Constancia de Registro a los Órganos, la cual acredita la inscripción de los trámites y servicios en el Registro;
- IX. Publicar en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y difundir en el Portal Web del Manual, los trámites y servicios que se encuentren inscritos en el Registro;
- X. Conducir la política en materia de imagen institucional de los formatos de solicitud de trámites y servicios que aplican los Órganos, observando las disposiciones que en materia de identidad gráfica se encuentren vigentes, y establecer formatos de solicitud únicos a efecto de garantizar la legalidad,