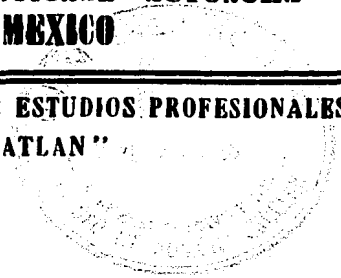


17
2ej.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS PROFESIONALES
"ACATLAN"



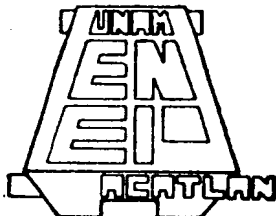
"SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA"

CASO PRACTICO: EL SISTEMA DE VENTANILLA UNICA EN LA DELEGACION MIGUEL HIDALGO.

Tesis Profesional

Que para obtener el Título de
Licenciado en Ciencias Políticas y Administración Pública
p r e s e n t a

ANA ROSA TORRES HERNANDEZ



Acatlán, Estado de México

1987



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

INDICE

Pag.

INTRODUCCION

CAPITULO I. LOS SERVIDORES PUBLICOS Y LA PRESTACION DE SERVICIOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

A) Eficacia y Eficiencia en la Administración Pública.....	1
B) Renovación Moral de la Sociedad y Descentralización de La Vida Nacional.....	6
C) Vicios en el Servicio Público.....	13
D) Legislación Sobre la Responsabilidad de los Servidores Públicos.....	19

CAPITULO II. LA SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA.

A) Origen.....	29
B) Fundamento Jurídico.....	37
C) Areas donde ha sido Aplicada.....	41
D) Simplificación Administrativa en el DDF.....	44
E) Resultados Obtenidos.....	54

CAPITULO III. EL SISTEMA DE VENTANILLA UNICA EN LA DELEGACION MIGUEL HIDALGO.

A) Origen.....	68
B) Marco Legal de Acción.....	77
B.1 Marco Legal para la Aplicación de las Atribuciones...	78
B.2 Marco Legal de Aplicación de Procedimientos Extraordinarios.....	88
C) Proceso para la Expedición de Licencias de Construcción.	91
D) Resultados Obtenidos.....	113
E) La Contraloría Interna en el Sistema de Ventanilla Unica de la Delegación Miguel Hidalgo.....	117

CONCLUSIONES.

ANEXOS.

BIBLIOGRAFIA.

INTRODUCCION.

Conducir el cambio o modernización administrativa, ha sido una situación a la que el Gobierno Federal se ha visto obligado a enfrentar, - adaptando el aparato administrativo gubernamental, para convertirlo en - promotor y garante de la permanente elevación de los niveles de vida de la población en todos sus órdenes.

El crecimiento explosivo de la población y, en general, las necesidades y demandas de los habitantes del país, han exigido el establecimiento de nuevas estructuras y funciones administrativas a cargo del Estado. Dichas estructuras y funciones administrativas cumplieron adecuadamente, y en su momento, los propósitos para los cuales fueron establecidas, pero a través del tiempo, su desarticulación y ausencia de coordinación generaron fenómenos de duplicación, superposición y aún contradicción de funciones que llegaron a convertirse en uno de los principales obstáculos para el cumplimiento eficaz y eficiente de los programas y propósitos del gobierno.

La creciente complejidad de la maquinaria estatal en los últimos 50 años contribuyó igualmente a la imprecisión y dilución de responsabilidades en ciertas áreas de la actividad pública, lo que a su vez propició a la deshonestidad en el servicio público.

Con el firme propósito de afrontar este tipo de problemas, quedó consolidado el programa de Reforma Administrativa, en el sexenio 1976-82, donde se plasma una etapa, iniciada en abril de 1978, dirigida a la simplificación de trámites y servicios y a la mejor orientación de las personas que acuden a las oficinas de la administración pública a ejercer un derecho y/o a cumplir con una obligación. Contándose, actualmente para ello, en todas las Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos, con Unidades de Orientación e Información que brindan a

la población la información referente a los trámites y servicios que --- prestan cada una de ellas, así como con Contralorías Internas que captan las quejas, denuncias y sugerencias que los ciudadanos formulan a fin de mejorar y por lo tanto hacer más eficaz y eficiente la prestación de ser vicios.

Posteriormente y como resultado de las demandas de la ciudadanía en la campaña del actual Presidente, Miguel de la Madrid, se dispuso, me--
diante acuerdo, la implantación del Programa de Simplificación Adminis--
trativa, con el que se pretende coadyuvar en la gestión de trámites que la población hace ante oficinas públicas, simplificando procesos.

La presente tesis intitulada: "Simplificación Administrativa", Caso Práctico: El Sistema de Ventanilla Unica en la Delegación Miguel Hidalgo, tiene como objetivo analizar, desde el punto de vista adminis
trati
vo, el trámite de expedición de licencias de Construcción en la Delega
ción citada, a fin de verificar si con la Simplificación Administrati--
va, en este proceso, se ha contribuido: a mejorar la prestación de ser
vicios y la relación entre los ciudadanos y el Gobierno Federal; a eli
minar la burocratización y reglamentación excesiva; en las políticas -
de Renovación Moral de la Sociedad y Descentralización de la Vida Na--
cional, al facilitar y reducir procedimientos administrativos; y, por
lo tanto, a hacer una Administración Pública más eficaz y eficiente --
acorde a las necesidades del México actual.

Cabe aclarar, que no se pretende particularizar ni explayarse, sobre -
los efectos resultantes en la totalidad de las dependencias donde se -
ha implantado la Simplificación, aún cuando se presenta un panorama ge
neral sobre el Programa de Simplificación Administrativa, sino simple--
mente remitirse a los resultados del Sistema de Ventanilla Unica en la
Delegación y por lo tanto su contribución a la optimización de la pres
tación de servicios en la Administración Pública Federal.

La tesis está compuesta, básicamente, por tres capítulos:

El Capítulo I denominado "Los Servidores Públicos y la Prestación -- de Servicios en la Administración Pública Federal", hace referencia en primer lugar a los conceptos de eficacia y eficiencia en la Administración Pública, enfocándose al Caso Práctico presentado.

Asimismo quedan definidas, en un segundo punto del mismo capítulo, dos de las siete tesis fundamentales de Miguel de la Madrid: Renovación Moral de la Sociedad y Descentralización de la Vida Nacional a las que les representa, el Programa de Simplificación Administrativa un instrumento de apoyo, siendo tratadas de esta forma y sin particularizar sobre los resultados que ambas hayan tenido en la consecución de sus objetivos.

Se incluye también, los vicios que se pueden presentar en el servicio público, y que con la implantación de la Simplificación Administrativa se pretende coadyuvar a erradicarlos; así como, la legislación correspondiente en el caso de fijar responsabilidades a los servidores -- públicos.

En el Capítulo II: "La Simplificación Administrativa", se presenta: en forma general, la creación del Programa de Simplificación Administrativa; su base legal, que es el Acuerdo Presidencial del 7 de Agosto de 1984; las áreas donde ha sido aplicada, desde su implantación hasta --- 1985; la Simplificación Administrativa en el Departamento del Distrito Federal, punto en el que se define el Programa de Simplificación del -- Departamento y los lineamientos a los que se deberán ajustar los organismos que lo componen (entre ellos las delegaciones), con el fin de re -- forzar el Programa presentado por el Jefe del Departamento, al Presiden -- te de la República; y, los Resultados Obtenidos con el Programa de Sim -- plificación Administrativa a nivel federal, desde 1984 hasta febrero de 1986, tomando como muestra de los avances logrados: al Departamento del Distrito Federal, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, al ---

Instituto Mexicano del Seguro Social, a la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, a la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos, a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y a la Secretaría de la Reforma Agraria.

Por último, en el Capítulo III: "El Sistema de Ventanilla Única en la Delegación Miguel Hidalgo", se establece el análisis del Caso Práctico en cuestión.

Presentando, primeramente, como se creó el Programa de Simplificación Administrativa en la Delegación Miguel Hidalgo, con sus correspondientes acciones, estudios y proyectos a desarrollar, donde se define el origen del Sistema de Ventanilla Única.

Comprende también el Marco Legal en el que se fundamenta el proceso de Ventanilla Única, sobre la expedición de licencias de construcción, y el que por la diversidad de leyes, reglamentos y disposiciones, queda dividido en tres tipos: a) Marco Legal de Acción, referente a las atribuciones que se le confieren a la Delegación para la expedición de licencias de construcción, b) Marco Legal para la aplicación de las Atribuciones sobre la expedición y autorización de licencias de construcción, y c) Marco Legal de Aplicación de Procedimientos Extraordinarios, que como su nombre lo indica, sólo se requiere cuando las características de la solicitud de la obra en proceso necesitan el análisis y el dictamen de órganos de apoyo.

Asimismo se incluye el procedimiento para la expedición de licencias de construcción, desde que el usuario solicita información en relación a los requisitos que debe cubrir para obtener determinada licencia, hasta que la recibe autorizada.

Se presenta también, en este capítulo, los resultados que se obtuvieron antes de implantar el Programa de Simplificación Administrativa.

va y después de implantado hasta Junio de 1986; así como el papel que ha desarrollado la Contraloría Interna de la Delegación Miguel Hidalgo, a partir de la puesta en marcha del Programa de Simplificación -- hasta Junio de 1986, en el Sistema de Ventanilla Única para la Expedición de Licencias de Construcción.

I. LOS SERVIDORES PUBLICOS Y LA PRESTACION DE SERVICIOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

A) EFICACIA Y EFICIENCIA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA.

Los términos de *eficacia* y *eficiencia* en relación a la administración pública, tienen una diversidad de conceptos difícilmente -- conciliables, respecto a su significado contextual.

Algunos autores hacen referencia únicamente al término de *eficiencia*. Otros mencionan a ambos al establecer evaluaciones de organizaciones tanto privadas como públicas.

Con conceptualizaciones de Rulz Dueñas, entre otros autores, - se presenta aquí a la *eficacia* y a la *eficiencia* describiéndolas y delimitándolas y de alguna forma relacionándolas con el Caso Práctico presentado.

Así tenemos que la *eficacia* se refiere a las adecuadas *decisiones* que toma la gestión para llegar a determinados resultados.

O sea que la *eficacia* debe analizarse por el tipo de *decisiones* que se toman en relación a la influencia que puede provocar. - Por lo tanto, y lo óptimo es que, tales *decisiones* sean congruentes con las metas propuestas para alcanzar determinados resultados y -- consecuentemente el cumplimiento de las mismas. "Los objetivos *deben* cumplir con diversas misiones de política social y de política económica; asimismo al cumplirse han de satisfacer las funciones *básicas* de la gestión". (1)

(1) *Eficacia y Eficiencia de la Empresa Pública Mexicana. Análisis de una Década.* Jorge Rulz Dueñas. p. 42.

Con base en Esto los tipos de eficacia que Rulz Dueñas propone -
son:

- 1) Eficacia Social
- 2) Eficacia Económica
- 3) Eficacia Funcional

La eficacia social se relaciona con las necesidades de la colectividad que el Estado considera prioritarias "Implica un criterio de evaluación de las consecuencias, en la sociedad, provocadas por la actividad de la empresa pública y conforme al cumplimiento de los objetivos" (2).

La eficacia económica está íntimamente relacionada con la eficacia social, pero sus criterios de evaluación se definen en términos - de política económica, como son: la orientación de la política de empleo, los niveles y tipos de endeudamiento, la política fiscal, etc.

La eficacia funcional implica la calidad de la gestión, la capacidad gerencial y la eventual certeza de la función directriz, siendo la auditoría administrativa el instrumento propio y adecuado para evaluar la eficacia funcional. Esta relacionada con el tipo de decisiones que se toman, si estas son acertadas en relación al aprovechamiento de recursos y al logro de las metas de las organizaciones públicas.

Es decir las decisiones que se dan en la gestión permitirán incrementar la eficacia social mediante las condiciones de la eficacia económica.

Por otra parte y en lo que respecta a eficiencia tenemos que sobre esta mucho se ha discutido, reinando en la actualidad una gran - confusión sobre todo cuando es aplicada en organizaciones públicas.

(2) Rulz Dueñas. Obra Citada. p. 42.

Esto es si se considera que la eficiencia "permite la medición de resultados vinculados con las metas previstas y en función a los insumos aplicados" (3), se reflejan situaciones eminentemente cuantificables. Por lo que resulta inadecuado, para efectos de evaluación en las entidades y dependencias de la administración pública - limitar este concepto de esa forma, ya que no son los análisis costo - beneficio los que orientan los beneficios y misiones confiados a ellas, sino el impacto y la satisfacción de necesidades de la sociedad, por lo que la eficiencia no puede reducirse exclusivamente a un concepto económico sino que consiste en "valorar las consecuencias sociales positivas y negativas, cotejando las unas con las - otras, y tomar una decisión por aquella alternativa de acción que -- permita la máxima utilidad social neta" (4).

Al respecto Raúl Pérez Barbosa señala la necesidad de que al - establecerse análisis sobre la eficiencia en organizaciones públicas no se centre exclusivamente en los impactos económicos de una decisión sino que se combine con lo que de alguna manera podría denominarse eficiencia política (vinculada al objetivo de legitimación y - mantenimiento o transformación del status quo, muchas veces logrado a través de objetivos como los de bienestar social), o eficiencia social (relacionada con el consumo y distribución de los servicios públicos en materia de educación, salud, etc.)

De esta forma y partiendo de que en el caso de las organizaciones públicas se persiguen objetivos múltiples de tipo micro y macro económicos, sociales, políticos, etc., la eficiencia incluirá todo tipo de efectos, positivos y negativos, a ser considerados en una - evaluación, por lo que la evaluación de la eficiencia organizacional debe incluir por un lado, el grado en que se han logrado los fines y, por otro, los recursos empleados para ello, que implicará --

(3) Ruiz Dueñas. Obra citada. p. 42.

(4) Eficiencia y Evaluación de la Gestión de las Organizaciones. - Myriam Cardoso y Pedro Moreno. Referencia al concepto de Stefan Musto. p. 13.

costos y beneficios de índole tan diversa como los objetivos antes citados. Aclarando además que la consideración exclusiva del logro de los objetivos y el cumplimiento de metas sin importar los costos de toda índole para alcanzarlos, correspondería a la eficacia de la organización.

Ahora bien, la relación entre los términos de eficacia y eficiencia se presenta en forma real cuando la organización pública es evaluada, tomando en cuenta para ello, el grado de cumplimiento de objetivos y metas fijados, políticas y lineamientos a seguir, legislación y métodos de control.

De este conjunto de elementos evaluados se debe pretender la mayor eficacia, al menor costo, es decir, que la eficiencia no debe en cuadrarse en la maximización de utilidades, sino en los efectos resultantes en un período de tiempo determinado y con una economía de recursos.

En lo que respecta al tema de la presente tesis, tenemos que -- con la Simplificación Administrativa lo que se pretende es hacer más eficaz y eficiente a la Administración Pública.

El Sistema de Ventanilla Unica, así como todos los programas -- que sobre Simplificación Administrativa se han puesto en marcha, -- buscan el mejoramiento de un bien o servicio prestado, para la satisfacción de necesidades de la población, con lo que se presenta -- aquí un alto grado de eficacia social ya que a través de la simplificación administrativa se da un servicio rápido que requiere la -- población y su difusión e implementación es el resultado de la necesidad de agilizar todo tipo de trámites que la misma población de-- manda.

La eficacia económica estará en función a los adecuadas decisiones que el DDF tome en relación a políticas de empleo, precios, tarifas, etc., que se establezcan para llevar al cabo el Programa.

La eficacia funcional en la Simplificación Administrativa y en el caso específico del Sistema de Ventanilla Única está sujeto a -- las directrices que el Departamento del Distrito Federal establezca a corto y largo plazo, y a los Planes de Desarrollo Urbano y Reglamentos en los que base su operación.

En lo que respecta a eficiencia y conforme a la conceptualización anteriormente descrita, es importante señalar que para el Caso Práctico en cuestión, cuantificar la eficiencia resulta imposible ya que el Sistema de Ventanilla Única es sólo una parte del -- Programa Global sobre Simplificación a nivel Delegación y a su vez a nivel Departamento del Distrito Federal, por lo que determinar -- su eficiencia estará en función a la maximización u optimización -- del servicio que se presta al público y en la medida en que la sociedad tenga una respuesta favorable a sus demandas, no perdiendo de vista que en la empresa pública existen no sólo metas cuantificables que se deben cumplir, sino también metas sociales en algunos casos incuantificables que son fundamentales para la estabilidad política y económica del país.

De esta forma se puntualiza por último, que tanto la eficacia como la eficiencia son complementarias y necesarias para la evaluación de una organización pública, y el recurrir a una implica necesariamente la otra.

B) RENOVACION MORAL DE LA SOCIEDAD Y DESCENTRALIZACION DE LA VIDA NACIONAL.

La Renovación Moral de la Sociedad y la Descentralización de la Vida Nacional constituyen dos cambios cualitativos, que impulsados con la Planeación Democrática buscan un avance profundo y firme, asegurando un cambio social organizado en la Nación.

Durante su campaña electoral para la presidencia de la República Miguel de la Madrid, en la consulta popular, recogió el reclamo de los ciudadanos de la necesidad de tomar medidas que pusieran fin a reiteradas - conductas en el servicio público que resultaban reprobables para la conciencia nacional. Congruente con el sentir nacional, sustentó como una - de sus tesis fundamentales de gobierno la renovación moral de la sociedad entendida como "la supeditación de intereses particulares al interés general de la República y el cumplimiento del orden jurídico; la prevención, corrección y castigo de conductas ilícitas de funcionarios y empleados públicos; la profesionalización y depuración de los cuerpos encargados de la seguridad pública. Una administración de justicia pronta, expédita y limpia; la vigorización de la formación ética y cívica en el sistema educativo y en los medios de comunicación social; la renovación de las prácticas de moralidad social en la familia, la escuela, la empresa, el trabajo y la vida comunitaria." (5)

La Renovación Moral de la Sociedad tiene como instrumento de acción al Derecho (síntesis y expresión de normas de moral social, republicana y democrática de la Nación), y exige que el Estado asuma 3 responsabilidades fundamentales:

(5) *Renovación Moral de la Sociedad. Miguel de la Madrid. PRI. p. 9.*

1) Que prevenga la deshonestidad en sus relaciones con la sociedad. Para ello, la administración pública debe ser honesta, eficaz y profesional; removiendo cargas burocráticas y poniendo a disposición del pueblo el poder del Estado, para que sea él mismo la gran fuente de protección de sus derechos y de su control sobre la arbitrariedad y la corrupción.

2) Que identifique, investigue, procese y sancione con legalidad, eficiencia y severidad e imparcialidad, la corrupción pública y privada.

3) Que utilice todos los medios a su alcance para que la sociedad, refuerce su formación en los valores fundamentales de la Nación y en las responsabilidades individuales y sociales que ellos imponen.

Implica un cambio esencial en el ejercicio del poder para que sea la propia Nación quien lo ejerza haciendo prevalecer sus derechos frente a la arbitrariedad y la inmoralidad. Tocando al gobierno asegurar que la autoridad del Estado se oriente hacia la prevalencia de la moralidad social, reafirmando la disposición de la autoridad al servicio del pueblo que la sustenta de forma tal que se respeten los derechos populares.

La Renovación Moral de la Sociedad exige no sólo actitudes persecutorias de conductas negativas, sino también la modernización del derecho administrativo y fundamentalmente del derecho presupuestal. Exige también la revisión de las bases constitucionales de la legislación económica y la modernización de la legislación económica y comercial.

De ésta forma el ejercicio de la acción penal es el recurso de última instancia con que cuenta la sociedad para protegerse de la inmoralidad que infringe la ley y que daña sus legítimos intereses; teniendo el Ministerio Público la alta responsabilidad de atender las denuncias, de investigar y ejercer la acción penal con diligencia, rapidez e imparcialidad exentándose de cualquier tipo de desviaciones y de la más mínima

sospecha de que se le utiliza como medio discriminatorio o con fines políticos, debiendo estar sujetas sus torcas, exclusivamente, a la ley y - la igualdad. Por lo tanto debe ser el soporte más firme de la ley, de la moralidad colectiva, del Estado de Derecho.

La Constitución consagra la soberanía de los estados y la libertad de los municipios para gobernar sobre los asuntos de sus comunidades locales. Por lo tanto, corresponde a los gobiernos estatales y municipales dentro de sus respectivas competencias, y a los candidatos a gubernaturas, diputaciones, presidencias municipales y regidurías, hacer propias las demandas de las comunidades que exigen prevenir y sancionar determinados vicios en el servicio público, así como vigorizar la presencia de los valores nacionales. No corresponde a la Federación reformar y aplicar la legislación penal de los estados, ni tampoco organizar su administración o la de los municipios. Los Poderes locales deben revisar el marco jurídico estatal, la Legislación Penal y la de Responsabilidades, --- para perfeccionar sus mecanismos preventivos de vigilancia, de corrección y de sanción en torno a la misma Renovación Moral de la Sociedad.

Cabe aclarar que el problema de la inmoralidad social, el actual - Presidente, no lo enfocaba o limitaba exclusivamente al sector público, sino que también al sector privado, a empresas, gremios y organizaciones de particulares.

En relación al tema de la presente tesis tenemos que, con la Renovación Moral se exige el destierro, de todo aquello que en vez de proteger a la sociedad la agobia; se exige reducir al mínimo necesario los requisitos que tienen que cumplir los ciudadanos ante las autoridades, eliminando leyes, procedimientos obsoletos, simplificando realmente procedimientos indispensables y modernizando los trámites en función de las necesidades actuales. Todo ello constituye la tarea fundamental de la Simplificación Administrativa y con la que se busca romper con todo tipo de

arbitrariedades e inmoralidades sociales.

Con respecto a la Descentralización de la Vida Nacional y para entenderla en una forma mas clara es necesario definir primeramente los -- conceptos que a continuación se enuncian:

- Centralización: Las decisiones en una organización administrativa tiene un sólo centro.
- Descentralización: Las decisiones de una organización administrativa reconocen diversos centros, además de que se cuenta con personalidad jurldica y patrimonio propios.
- Concentración: Una organización es concentrada cuando ocupa un -- espacio continuo, que constituye para la organización una sola -- sede.
- Desconcentración: Es la figura administrativa en que una misma -- organización está formada por distintas sedes y/o subsedes.

Es importante destacar que el término centralización, así como su -- opuesto, tienen que ver con la toma de decisiones y a ello se limita; y, los términos concentración y desconcentración aluden, exclusivamente al espacio geográfico que ocupan institucionalmente las organizaciones ad-- ministrativas. Teniendo a su vez, que toda desconcentración supone un -- grado aceptable y necesario de descentralización.

De ésta forma tenemos que con la Descentralización de la Vida Nacio-- nal lo que se busca es el fomento de la producción y del empleo fuera de las grandes zonas de concentración urbana y desconcentración política, - administrativa, económica y cultural; mediante el fortalecimiento del -- federalismo y del municipio.

La excesiva centralización es un fenómeno negativo que por un lado, concentra la actividad y los recursos humanos, materiales y financieros en zonas y grupos sociales restringidos; y, por otra provoca en amplias regiones y comunidades periféricas el desaprovechamiento de recursos, el desempleo, la inactividad y la migración. La centralización y sus efectos negativos se reproducen en todos los aspectos de la vida política, económica y social, incluyendo las formas del pensamiento y de la cultura. El gigantismo urbano y el abandono de los campos son algunas de las expresiones del centralismo que entorpecen e impiden el pleno desenvolvimiento de las capacidades regionales, haciendo consecuentemente imposible el desarrollo armónico de las diferentes regiones y grupos del país. La descentralización de la vida nacional debe entenderse como "un problema de descentralización del poder, de la participación popular, en todos los aspectos de nuestra vida nacional", (6), "la centralización del poder de cualquier tipo, no sólo político sino del económico, social o cultural, es -- fenómeno que amenaza la libertad y que impide la democracia" (7). Afirmar estos conceptos nos inscribe en una corriente que rechaza la planeación centralizada y tecnocrática y nos remite a una planeación participativa y popular.

En base a lo anterior, el D.D.F., realizó su programa de descentralización y desconcentración de las áreas centrales del mismo y el cual está basado en el decreto presidencial dado el 12 de Junio de 1984 y publicado el 18 del mismo mes y año en el Diario Oficial de la Federación.

En este decreto se establece la necesidad de evitar la concentración de las decisiones y los recursos y promover un desarrollo más equilibrado, justo y equitativo, en todas las entidades federativas del país.

En el referido documento, se señala la necesidad de contribuir a revertir las tendencias concentradoras, tanto en materia económica como de

(6) Cuadernos de Consulta Popular 1982-1988. Federalismo. Miguel de la Madrid. Rev. del IEPES, México 1982, Pag. 6.

(7) IBIDEM.

servicios; de descentralizar la administración pública federal; de asegurar que las decisiones se tomen en el ámbito geográfico donde se demanden los servicios; para que se evite la duplicidad de funciones y estas puedan realizarse con los recursos de que dispone cada una de las dependencias y entidades, aunque previendo las transferencias presupuestales -- que la implantación, consolidación y desarrollo del proceso requieran.

De acuerdo con el documento elaborado por el Departamento del Distrito Federal para ese efecto, las áreas centrales del sector se reservan -- las funciones eminentemente normativas, controladas y delegan las operativas y de atención directa al público hacia el ámbito desconcentrado. Esto según los términos del propio programa, habrá de propiciar el fortalecimiento de la presencia regional de las autoridades centrales, la mejor -- atención de los ciudadanos y la especialización y agilización de las actividades administrativas, cumpliendo correlativamente así; además, con las disposiciones del acuerdo que el Presidente dictó el 7 de Agosto de 1984, referente al Programa de Simplificación Administrativa.

Dado que el proceso de descentralización y desconcentración puede -- darse hacia el interior o el exterior de las dependencias, instituciones o entidades, en el programa se precisa que sólo se contemplan las acciones que pueden cumplirse en el momento actual, en función de las propias atribuciones del sector y que mas adelante se complementará la estrategia de coordinación con otras dependencias federales para los propósitos de -- su descentralización conjunta.

En virtud de que la estrategia del programa está definida por subsectores y partiendo de la estructura orgánica actual, las acciones de descentralización y desconcentración del Departamento del Distrito Federal -- quedaron considerados a corto y mediano plazo.

Se hace mención, para efectos de la presente tesis, las acciones encomendadas para realizar a corto plazo.

- 1) *Simplificar trámites en la expedición de licencias de construcción y realizar acciones que contribuyan a un adecuado uso de la reserva territorial, así como a su conservación.*
- 2) *Desconcentrar hacia las delegaciones la expedición de las licencias de uso especial de 1 a 5000 m2 construidos.*

Esta acción también requiere definir los procedimientos específicos, transferir los recursos necesarios y evaluar el impacto administrativo, presupuestal y de recursos humanos.

La observación a este respecto, es que el otorgamiento de las licencias de referencia (y habitación menor de 100 viviendas), serán hechas -- por las delegaciones en el término de 24 horas, bajo la responsabilidad técnica del director responsable de la obra, cumpliéndose con ello uno de los propósitos del Programa de Simplificación Administrativa.

C) VICIOS EN EL SERVICIO PUBLICO.

Cuidar la honestidad en el servicio público, ha sido una constante preocupación de los gobiernos en México.

Así tenemos, entre otros antecedentes, los siguientes:

1) *En la Constitución de 1857, precedente a la actual, aparece el -- Título Cuarto, denominado: "De Responsabilidades de los Funcionarios Públicos", en las cuales se fija la diferencia entre los delitos, faltas u omisiones derivadas del ejercicio del cargo y los del fuero común.*

2) *Benito Juárez promulga el 3 de noviembre de 1870 la Ley Orgánica del Artículo 103 de la Constitución, sobre delitos oficiales de los altos funcionarios de la Federación.*

3) *Nuestra actual Constitución, emanada del constituyente de 1917, -- recoge el mismo régimen de responsabilidad que habla en la Constitución -- del 57, y con base en el cual se promulgó en el año de 1939 la "Ley de -- Responsabilidades de los Funcionarios y Empleados de la Federación del Distrito Federal y los Altos Funcionarios de los Estados".*

Lo anterior muestra la lucha permanente, de los líderes de la Nación para erradicar hechos ilícitos en el servicio público, coadyuvando con -- ello a salir de la crisis de confianza del pueblo en sus gobernantes y -- buscando que exista una generación de servidores públicos honrados y eficientes.

Miguel de la Madrid, durante su campaña política, tomó esta exigencia de la Nación y ya como Presidente hizo realidad este compromiso, bajo el programa de "Renovación Moral de la Sociedad".

Para poner en marcha este programa y combatir vicios en el servicio público, se precisaron varias acciones en diversos campos. La primera de

ellas se refiere a los cambios jurídicos necesarios que permitieran al -- gobierno tener los instrumentos necesarios para poder actuar en todos los ámbitos de la vida nacional.

Entre las acciones más importantes en materia legislativa están las siguientes:

- A) Se modificó el Título Cuarto de la Constitución para adecuarlo a la situación real del país y permitir que su normatividad estuviera en congruencia con las exigencias sociales. Este nuevo título permite la estructuración de un nuevo orden jurídico para el servicio público, estableciendo con claridad las responsabilidades -- políticas, penales y administrativas que son obligaciones comunes a todo servidor público.
- B) Se promulgó una nueva Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, que es reglamentaria del Título Cuarto Constitucional, que define las responsabilidades políticas y crea un código de conducta o de obligaciones, que son las responsabilidades -- administrativas de los servidores públicos.
- C) La modificación del artículo 134 Constitucional, que obliga a so--meter a concurso toda adquisición, obra pública y contratación de servicios de bienes muebles e inmuebles, con el objeto de darles normatividad homogénea y transparencia a las operaciones de las -- dependencias y entidades de la administración pública federal.
- D) Modificaciones a la legislación penal federal y del Distrito Federal. Definiéndose nuevos tipos penales que tienen como finalidad prevenir y castigar la delincuencia que afecta al patrimonio del pueblo por parte de quienes deben de administrarlo con cuidado.

Dentro de las obligaciones de los Servidores Públicos (8), se señalan supuestos muy apegados o correlacionados con los supuestos penales, - observándose en el artículo 61 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos la obligación de poner en conocimiento de la autoridad penal los hechos que impliquen responsabilidad de su competencia.

Las conductas irregulares en que pueden incurrir los servidores públicos y que son sancionados conforme a la legislación penal, independientemente de que lo sean por la Ley Federal de Responsabilidades de los --- Servidores Públicos, son:

1) Ejercicio Indebido de Servicio Público.- Este delito se refiere - sustancialmente a las funciones del servidor público, sancionando a Este cuando ejerza un empleo, cargo o comisión, sin haber tomado posesión o - cuando ya se le revocó el nombramiento, se le ha suspendido o destituido, asimismo cuando teniendo conocimiento por razón de su empleo, cargo o comisión de que pueden resultar gravemente afectados el patrimonio o los -- intereses de la dependencia a la que pertenezca y no informe por escrito a su superior jerárquico o lo evite si está dentro de sus facultades, finalmente se considera ejercicio indebido el que se distraiga, destruya, - oculte, utilice o inutilice ilícitamente información o documentación que se encuentre bajo su custodia o a la cual se tenga acceso por razón del empleo, cargo o comisión.

2) Coalición de Servidores Públicos.- Como su nombre lo indica, es - cuando los que teniendo ese carácter, se coaliguen para tomar medidas contrarias a la ley o impedir y/o suspender la administración pública en --- cualquiera de sus ramas.

3) Uso Indebido de Atribuciones y Facultades.- Sanciona el manejo -- ilícito de recursos económicos públicos.

(8) Art. 47 de la Ley Federal de Resp. de los Servidores Públicos.

4) *Concusión.*- Previsto en el artículo 218 del Código Penal, contempla cuando el servidor público con ese carácter y a título de impuesto, contribución, recargo, renta, rédito, salario o emolumento exija por sí, o por medio de otro, dinero, valores, servicios o cualquier otra cosa que no sea debida, o en mayor cantidad de la señalada por la ley.

5) *Intimidación.*- Como delito penal, sanciona al servidor público que mediante la violencia física o moral inhiba a cualquier persona al presentar denuncia, querrela o aportar información relativa a un acto ilícito.

6) *Abuso de Autoridad.*- Sanciona el uso del empleo, cargo o comisión del servidor público para promover sus intereses económicos personales, los de sus familiares y los de sus afines, así como de personas con las que tenga vínculos afectivos o económicos; el tráfico de influencia sanciona el uso del empleo, cargo o comisión del servidor público para inducir, promover o gestionar cualquier tramitación o resolución ilícitas de algún negocio público.

7) *Cohecho.*- Tipifica la acción de solicitar o recibir por sí o por interpósita persona, dinero o cualquier otra dádiva, así como al que dé u ofrezca ello a un servidor público, para hacer o dejar de hacer algo justo o injusto relacionado con las funciones del servicio público.

8) *Peculado.*- Se refiere a la acción de sustraer dinero, objetos, valores, fincas o cualquier otra cosa que pertenezca al Estado, para usos propios o ajenos, o con el objeto de promover la imagen política o social de su persona, la de su superior jerárquico o la de un tercero, o a fin de denigrar la imagen de otro.

Finalmente el Título Décimo del Código Penal, trata el delito de Enriquecimiento Ilícito, que sanciona la adquisición de bienes, cuyo valor exceda notoriamente el monto de los ingresos que como servidor público --

reciba y cuya procedencia legítima no pueda justificar.

Las sanciones penales que se establecen contemplan de manera fundamental la naturaleza de aquellos valores que se pretenden proteger, por lo que su implantación podrá reportar excelentes efectos disuasivos.

Habiéndose sentado las bases jurídicas, se hizo necesario un instrumento administrativo que llevara a cabo la tarea de renovación moral y -- por lo tanto la de eliminar los fenómenos de inmoralidad social, ineficiencia y deshonestidad en la Administración Pública Federal, por lo que fue creada la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, que bajo un sistema de control, fiscalización y evaluación pretende dar transparencia a los actos de gobierno.

Básicamente las acciones de la Contraloría se desarrollan en dos vertientes. La primera de ellas relacionada con la modernización de los sistemas de control y evaluación de la administración, y la segunda tiene -- como objetivo básico la prevención y el combate de la corrupción de los servidores públicos, en su instancia sancionadora.

Para cumplir en ambas vertientes, se dispone de varios instrumentos, los cuales a continuación se mencionan:

De la primera vertiente, la de control, se tienen:

- 1) Las diversas normas que expide la Contraloría para regular el control de la administración pública federal, en todos sus aspectos.
- 2) La auditoría que realizan los órganos de control interno de -- las dependencias y entidades.
- 3) La auditoría que efectúan por ley los auditores externos.

4) La auditoría gubernamental directa que efectúa la propia Secretaría en las dependencias y entidades.

5) Los comisarios de los órganos de vigilancia en los consejos de administración de las empresas propiedad parcial o total del gobierno.

6) Los contralores internos de las dependencias y entidades que son órgano de apoyo que dependen directamente del titular de la dependencia o entidad y que realizan sus funciones de acuerdo con las disposiciones, normas y lineamientos que expide la Secretaría de la Contraloría.

En lo que respecta a la vertiente de prevención, tenemos que la Secretaría de la Contraloría está desarrollando por ley un sistema de alcance nacional, a fin de que el público pueda libremente recurrir a las contralorías internas de las dependencias y entidades o a la unidad responsable en la propia Secretaría a presentar quejas y denuncias cuando la conducta del servidor público se aparte de las obligaciones mencionadas en la ley respectiva. Dichas quejas son investigadas y sustanciados los procedimientos para fincar la responsabilidad administrativa, en su caso.

Por último, es importante destacar la necesaria relación prevista -- entre la Secretaría de la Contraloría General de la Federación y la Contaduría Mayor de Hacienda, relación que requerirá del fortalecimiento de -- esta última y permitirá la adecuada coordinación, de los citados órganos de fiscalización, para la detección y fincamiento de responsabilidades, - respondiendo así al reto del mandato popular de combatir todo tipo de vicios o hechos ilícitos en el servicio público.

D) LEGISLACION SOBRE LA RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.

El régimen de responsabilidad de los servidores públicos, constituye una de las áreas normativas que han sido notoriamente desbordadas por modalidades que se remontan a nuestros orígenes.

A continuación se mencionan algunos de los múltiples antecedentes -- que hay al respecto:

1) El Plan de Iguala destacó que únicamente deberían ser empleados públicos los que más se distinguieran en su adhesión, virtud y mérito. -- El Reglamento para el Gobierno Exterior e Interior de las Secretarías de Estado y del Despacho Universal del 8 de Noviembre de 1821 estableció entre las obligaciones de los ministros la de proponer a la regencia las -- reformas y mejoras que se creyeran conducentes en los cuerpos y ramos dependientes de su ministerio, combinando con los demás ministros, lo que -- pudiera convenir al bien general del Estado en todos los ramos de su administración.

2) La Constitución de 1857, en su Título IV, trataba la responsabilidad de los funcionarios públicos.

3) Benito Juárez, al clausurar sesiones ante el Congreso, el 31 de Julio de 1861, expresó haberse ocupado de purificar la Administración Pública y llevar en forma permanente la tarea de la reorganización administrativa.

4) La Constitución de 1917 en su Título IV, asentaba también lo referente a las responsabilidades de los "funcionarios públicos". Cabe decir que desde entonces sólo uno de sus siete artículos se habla modificado -- por lo que la realidad de la actual administración ya no ofrecía bases -- sólidas para prevenir y sancionar los actos ilegales que pudiesen cometer los individuos que prestasen sus servicios al Estado.

5) Carranza, al dirigirse al Congreso el 10. de Septiembre de 1918 destacó que con la creación del Departamento de Contraloría se daba un -- gran paso en el perfeccionamiento de la Administración Pública, tanto en lo que tocaba a la fiscalización del manejo de fondos y bienes de la nación como lo concerniente a métodos sencillos y prácticos dentro de la contabilidad del Erario.

6) Plutarco Elías Calles, en el artículo segundo del Decreto que --- crearon las Comisiones Especiales de Eficiencia del 25 de Agosto de 1926, les señaló como atribución cuidar que los empleados reunieran las caract-- terísticas de eficiencia adecuadas a los puestos que desempeñaran, y cuando esto no sucediera se propusiera al Secretario de Estado o Jefe de De-- partamento que correspondiera, la remoción de los empleados ineficientes.

7) Lázaro Cárdenas, al rendir protesta como Presidente el 10. de --- Diciembre de 1934, destacó que los servidores públicos debían ser respon-- sables por su preparación, de su eficiencia, rapidez y honestidad con que los negocios públicos debieran despacharse. En 1938, subrayó que era nece-- sario precisar ideas, dictar normas y exigir responsabilidades efectivas para la honestidad y eficiencia de la Administración Pública.

8) Luis Echeverría, dijo ante el Congreso el 10. de Diciembre de --- 1976 que la nación requería depurar la conducta, perfeccionar la organiza-- ción y acrecentar la eficacia de la autoridad, en todos sus niveles. La - reforma administrativa, puntualizó, no consistía sólo en modificar leyes y procedimientos, sino que debía generar un cambio de mentalidad en los - servidores públicos.

9) José López Portillo, hizo referencia tanto a la administración -- como a sus servidores, indicando que se requería reorganizar la adminis-- tración para organizar al país. En 1981 reafirmó que concebida como un -- proceso continuo, la Reforma Administrativa seguirla siendo el instrumen-- to de adecuación al servicio del desarrollo nacional. Señaló que la Ley de Responsabilidades se aplicarla inexorablemente para proteger a la so--

ciudad de los abusos de funcionarios inmorales que investidos de poder, llevaran a cabo en perjuicio del Erario Federal.

Como puede observarse, la moralidad de quienes sirven en la administración y la eficacia de Esta han sido objeto de los gobernantes, tema estudiado por especialistas de diversas ramas y exigencia permanente de los ciudadanos.

Miguel de la Madrid, al tomar posesión del cargo de Presidente indicó que se actualizarían las bases constitucionales de la responsabilidad de los servidores públicos y se promovería una nueva ley sobre la materia y reformas y adiciones a la legislación penal; introduciéndose nuevas formas sobre la gestión pública para prevenir, detectar, corregir, y en su caso, sancionar conductas inmorales de los funcionarios y empleados públicos.

En este orden, el Poder Ejecutivo propuso iniciativas de ley que el H. Congreso de la Unión aprobó, resultando: reformas al Título IV Constitucional, la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y reformas al Código Penal, las que podemos considerar la trilogía sobre la cual se sustenta la renovación moral de la sociedad, y las que serán tratadas en forma general en el presente inciso.

Primeramente, el Presidente inició una reformulación con respecto al Título IV Constitucional, que comprende los artículos 108 al 114, así como las reformas consecuentes a los artículos 22 y 73 fracción VI Base 41, 74 fracción V, 76 fracción VII, 94, 97, 127 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Estas reformas se inician cambiando la denominación de "funcionarios públicos", por la de "servidores públicos" desapareciendo la tradicional diferencia entre funcionarios y empleados y altos funcionarios. Definiéndose que toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier nivel o naturaleza en el servicio público, será considerada como --

servidor público. Con lo que la denominación de servidor público, más que un cambio de palabras expresa la voluntad y misión de servicio que tienen los ciudadanos que trabajan para el Estado.

En la exposición de motivos de la iniciativa de reformas a los artículos antes mencionados, el Presidente de la República reconoce que "para prevenir y sancionar con efectividad la corrupción no bastan leyes idóneas. Son necesarias además, una voluntad política firme y una administración eficaz. Hay que establecer las normas que obliguen con efectividad al servidor público con la sociedad; para que sus obligaciones no se disuelvan y para que el comportamiento honrado prevalezca. Se necesitan bases nuevas por las que la sociedad recurra al derecho y no se vea forzada a quebrantarlo para obtener del gobierno lo que en justicia le corresponde, para que los recursos económicos nacionales aumenten el bienestar del pueblo".

En el artículo 108 se asentó un principio general de responsabilidad por el manejo de fondos y recursos federales, y se incluyeron los magistrados de los tribunales de justicia locales como sujetos a responsabilidad y a violaciones al pacto federal y a sus leyes, y se extendió a los gobernadores de los estados y a los diputados a las legislaturas locales la responsabilidad para la aplicación indebida de fondos y recursos federales, bajo el supuesto de que la descentralización no debe servir de excusa para la inmunidad de ninguna autoridad que maneje recursos económicos de la Federación.

En el artículo 109 reformado se establece que corresponde a la legislación penal determinar las sanciones y procedimientos para aplicarlas -- por cualquier delito cometido por servidores públicos, sea con motivo de un empleo, cargo o comisión o no, con lo que se propone eliminar cualquier forma de tratamiento discriminatorio entre el régimen penal aplicable a los gobernantes y a los gobernados; se establecen vías políticas y

administrativas distintas y autónomas entre sí para exigir responsabilidades, en su caso, mediante juicio político sustanciado en el Congreso de la Unión, y el otro, mediante procedimiento administrativo para sancionar el incumplimiento de las obligaciones en esta materia, con la garantía de que no podrán imponerse dos veces a una misma conducta sanciones de una misma naturaleza, y se otorga rango constitucional a la figura del enriquecimiento ilícito de los servidores públicos, para resolver las dudas existentes sobre el imperativo de sancionarlo.

El artículo 110 agrega a los mencionados sujetos de responsabilidad, a otros servidores públicos que determina la Ley de Responsabilidades, -- incorporando a los magistrados de circuito y jueces de distrito, los magistrados y jueces del fuero común del Distrito Federal, los directores generales a sus equivalentes en los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y las sociedades y asociaciones asimiladas a éstas, así como los fideicomisos públicos. Este artículo elimina la deformación conceptual del gran jurado precisando, en el juicio político, que la Cámara de Diputados actúe como "jurado de acusación" y la Cámara de Senadores como "jurado de sentencia", terminología más adecuada a las instancias instructoras y enjuiciadoras propias de nuestra -- tradición jurídica.

El artículo III establece las bases del procedimiento del juicio de procedencia, a fin de prevenir que la acción penal no se utilice con fines políticos, y elimina las prerrogativas de los servidores públicos --- frente al resto de la población, para ser procesados penalmente por los delitos en que se incurran. Además establece que la sanción económica por los frutos mal habidos de la conducta ilícita, sean hasta de tres veces -- al mismo.

El artículo 112 consigna que no es necesario el juicio de procedencia cuando los servidores públicos cometan delitos durante el tiempo en que se encuentren separados de su encargo.

El artículo 113 señala las sanciones de orden administrativo y pre--
vce que éstas se establezcan tanto de acuerdo con los beneficios obtenidos
por el responsable, como con los daños y perjuicios patrimoniales causa--
dos por sus actos u omisiones.

El artículo 114 amplía los plazos de prescripción a los consignados
en la Ley Penal y establece que nunca sean inferiores a tres años.

Las nuevas bases constitucionales han quedado reglamentadas en la --
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en vigor a -
partir del 10. de Enero de 1983, publicada el 31 de Diciembre de 1982 y -
fé de erratas del 10 de Marzo de 1983.

La Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos desa--
rolla los principios que sobre responsabilidad define el Título IV Con--
stitucional, abrogando a la Ley de Responsabilidades de los Funcionarios y
Empleados de la Federación, del Distrito Federal, y los Altos Funciona--
rios y Empleados de los Estados.

La Ley en cita se compone de cuatro Títulos en los que se definen a
los sujetos de responsabilidad en el servicio público; las obligaciones -
políticas y administrativas de los servidores públicos; las responsabili--
dades en que incurrir por su incumplimiento; los medios para identificar--
los y las sanciones administrativas, en el servicio público, así como las
que deban someterse a juicio político; los procedimientos para prevenirlo
y corregirlo; las autoridades competentes para aplicar sanciones; las au--
toridades competentes para declarar la procedencia del procesamiento pe--
nal de los servidores públicos que gozan de fuero; y, el registro patrimo--
nial de los servidores públicos.

Las responsabilidades, en el sistema establecido, comprenden
cuatro moralidades:

1) Responsabilidad Civil, que se rige por la legislación común.

En el ámbito del Derecho Civil la responsabilidad ha sido considerada en dos vertientes: una, cuando ella se produce como consecuencia del incumplimiento de un contrato, y otra cuando la producción de un daño se da sin que existan una previa relación jurídica entre el autor del mismo y la persona dañada.

2) Responsabilidad Penal, que en aplicación del principio de igualdad ante la ley, está sujeto a la ley penal, sin más requisitos cuando se trate de servidores públicos con fuero, que la declaratoria de procedencia que dicta la Cámara de Diputados.

3) Responsabilidad Política, derivada de las conductas que afectan a los intereses públicos fundamentales y a su buen despacho y cuya sanción es la destitución e inhabilitación. Al efecto, la Cámara de Diputados se erige en Jurado de Acusación, instruye el procedimiento y sostiene la causa ante el Senado que erigido en Jurado de Sentencia, resuelve en definitiva. Como innovación se incluye, entre las conductas que pueden redundar en perjuicio de los intereses públicos y del buen despacho, la que deteriora las finanzas públicas y afecta la buena marcha administrativa, es decir las violaciones sistemáticas o graves a los planes, programas y presupuestos de la Administración Pública Federal y a las leyes que determinan el manejo de los recursos económicos federales y del Distrito Federal.

4) Responsabilidad Administrativa, en la que se incurre por actos y omisiones que afecten la legalidad, honradez, imparcialidad, economía y eficacia necesarias para el buen servicio público. La responsabilidad administrativa es independiente de la naturaleza penal, política, civil o laboral.

Por otra parte y con respecto al Código Penal, en su Título Décimo, - contempla los delitos en que pueden incurrir los servidores públicos, es decir, que la legislación penal prevé que las conductas irregulares de los

servidores públicos sean sancionadas conforme al procedimiento penal, independientemente de que el servidor público sea sancionado o no dentro -- del procedimiento administrativo disciplinario regulado por la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Para ello se establecen cinco delitos nuevos (Ejercicio indebido de servicio público, coalición de servidores públicos, uso indebido de atribuciones y facultades, concusión e intimidación), en que pueden incurrir los servidores públicos y se amplían tres de los tipos penales existentes (abuso de autoridad, cohecho y peculado), con conductas ilícitas que no -- estaban contempladas en la legislación anterior.

Independientemente de los cinco delitos nuevos y de la ampliación de tres tipos penales, se hicieron reformas sustanciales a otros artículos, fracciones e incisos que se encuentran seriamente vinculados con el Título Décimo del propio Código Penal. Sobre el particular el artículo 24 que habla sobre las penas y medidas de seguridad, establece: "Art. 24.- Las penas y medidas de seguridad son... 18. Decomiso de bienes correspondientes al enriquecimiento ilícito."; "Art. 30.- La reparación del daño co--- rresponde:... III. Tratándose de delitos comprendidos en el Título Décimo, la reparación del daño abarcará la restitución de la cosa o los bienes obtenidos por el delito."; Art. 52.- En la aplicación de las sanciones penales se tendrá en cuenta:... 40. ; Tratándose de los delitos cometidos por -- servidores públicos, se aplicará lo dispuesto por el artículo 213 de este Código."; "Art. 85.- (párrafo segundo) Tratándose de los delitos compren-- didos en el Título Décimo, la libertad preparatoria sólo se concederá -- cuando se satisfaga la reparación del daño a que se refiere la fracción -- II del Artículo 30 o se otorgue caución que le garantice."; y, "Art. 90.- El otorgamiento y disfrute de los beneficios de la condena condicional, -- se sujetarán a las siguientes normas: I., inciso e). En el caso de los -- delitos previstos en el Título Décimo de este Código, para que proceda el beneficio de la condena condicional se requiere que el sentenciado satis-- faga el daño causado, en los términos de la fracción III del artículo 30 u otorgue caución para satisfacerla."

Es así como a partir de las reformas al Título Cuarto Constitucional, con la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y con las Reformas al Título Décimo, libro Segundo del Código Penal para el Distrito Federal, en materia de fuero común y para toda la República en materia de fuero federal, se han implantado diversos sistemas de trabajo con objeto de que la actuación de los servidores públicos se adecue a un patrón de conducta, que refleje actitudes renovadas y un quehacer basado en la honestidad, disciplina y eficiencia.

La acción de los instrumentos de control de las dependencias, se ha orientado a la vigilancia del cumplimiento de las responsabilidades a las que están sujetos quienes sirven a la Nación.

Se han iniciado tareas y mecanismos que apoyan dicha labor, como los criterios de aplicación del marco jurídico administrativo, el funcionamiento de las oficinas de quejas y denuncias, la resolución de inconformidades sobre obra pública y adquisiciones, el registro de situación patrimonial, las tareas de verificación, y la vigilancia de los concursos de adquisiciones.

Es importante destacar, la participación corresponsable de las contralorías internas, de dependencias y entidades, así como de los ciudadanos, aunada a las labores directas de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, que han permitido la aplicación permanente de estos mecanismos de control y vigilancia, teniendo como base la normatividad que guía sus tareas, tratando de evitar la existencia de renglones y áreas de trabajo en las que se pueda incurrir en prácticas que afecten innecesariamente la actuación de los servidores públicos; la atención de inconformidades ciudadanas; la cabal observancia de responsabilidades legales a través del fortalecimiento de instrumentos preventivos, y el apoyo a tareas de verificación.

Actualmente se redoblan esfuerzos para la atención a las áreas donde persisten prácticas de hechos ilícitos y para abatirlas donde se presentan como un fenómeno tradicional.

Con el propósito de disminuir dichas irregularidades, la Secretaría de la Contraloría General de la Federación en coordinación con las contralorías internas de las dependencias llevan a cabo la ejecución de programas, brindando la Secretaría, el apoyo que requieran de acuerdo con sus facultades mediante la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

II. LA SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA.

A) ORIGEN.

En las últimas décadas nuestro país ha experimentado un crecimiento desorbitado de población y de necesidades a satisfacer, por lo que el Estado ha incrementado su intervención reguladora en los procesos económico, político y social, lo que constituye un desafío en la perspectiva de lograr niveles de bienestar compatibles con las necesidades de la población.

La rectoría del Estado dió origen a una intrincada red de reglamentos, trámites y mecanismos administrativos no siempre necesarios, y muchas veces duplicatorios, lo que conllevó a la reglamentación excesiva y al controlismo exagerado sobre cualquier trámite y gestión ante oficinas públicas.

Lo anterior lejos de lograr eficiencia en las tareas públicas y -- prestación de servicios, dió como resultado, entre otras cosas, la irritabilidad de los ciudadanos que acuden a realizar un trámite o solicitar un servicio sin tener una respuesta rápida y oportuna.

Ante la necesidad de promover un decidido y solidario esfuerzo de eficiencia y eficacia, congruencia y honestidad, en todos los campos y niveles de la actividad nacional, surgió el Programa de Reforma Administrativa, el cual queda inscrito dentro de esos propósitos.

El Programa de Reforma Administrativa es un instrumento adecuado para la conducción del desarrollo económico y social del país, mediante el cual se pretende organizar del modo más eficiente los servicios que el Estado proporciona a la sociedad.

Los objetivos globales que integran el compromiso básico en ma-

teria de reforma administrativa son, (9):

- Organizar el gobierno para organizar al país.
- Adoptar la programación como instrumento fundamental de gobierno.
- Sistematizar la administración y el desarrollo del personal público federal.
- Contribuir al fortalecimiento de nuestra organización política y el federalismo en México, y
- Mejorar la administración de justicia.

De estos cinco objetivos globales se derivan los específicos y las metas a alcanzar, señalándose etapas de implantación del programa en su conjunto a fin de evaluar periódicamente los resultados alcanzados, estableciéndose de esta forma un proceso permanente.

La Cuarta Etapa de implantación del programa, iniciada en abril de 1978, se orientó al proceso de simplificación administrativa, señalando como objetivos:

- a) Simplificar los procedimientos que impliquen trato directo con el público, y
- b) Garantizar una atención adecuada y diligente por parte de los servidores públicos, quienes asisten a las oficinas gubernamentales a ejercer un derecho o cumplir con una obligación.

En esta etapa se procuró desde su inicio la participación destacada de la ciudadanía, planteando problemas y sugiriendo soluciones por medio de dos modalidades: una a través de las asociaciones profesionales, de las cámaras, de las confederaciones, de los colegios, las juntas de vecinos y los grupos organizados del país que pueden plantear

(9) Carrillo Castro Alejandro, La Política y la Administración Pública en México, ICAP. p. 22

sus recomendaciones de manera más directa; y, otra, por todos los ciudadanos que así lo requieran, a título individual, presentando sus -- quejas y formulando recomendaciones ante los módulos de orientación, información y quejas que funcionan en todas las oficinas gubernamentales desde junio de 1978.

Es así como con la Modernización de la Administración Pública y mediante procesos como la Descentralización de la Vida Nacional y la Simplificación Administrativa, se pretende "devolver al Estado su -- auténtica función rectora, estimulando la participación activa de la ciudadanía, en el desarrollo y control de la acción estatal, evitando la corrupción que se ampara en la ineficiencia burocrática creando condiciones propicias para renovar la moral de la sociedad mexicana" (10).

La Simplificación Administrativa, es la respuesta del Gobierno de la República ante las demandas ciudadanas solicitantes de una gestión y trámite de asuntos públicos en forma eficiente ágil y honesta.

La administración pública ha empleado todos aquellos recursos - que le permitan dar una respuesta apropiada a dichas demandas sociales, lo que ha incluido desde la modificación de estructuras, funciones y legislación, en su caso, hasta la adecuación, y eliminación de sistemas, procedimientos y conductas tradicionales.

De esta forma se comenzó a promover, orientar y simplificar el desarrollo de los sistemas y procesos administrativos internos de las

(10) Carlos E. Solorzano. El Programa de Simplificación Administrativa del Departamento del Distrito Federal. Rev. INAP 61/62. p. 175

dependencias y entidades de la administración pública federal, buscando permanentemente el mejoramiento de los servicios públicos que se proporcionan, la eficiencia en los trámites y el trato justo por parte del servidor público para el usuario.

Con el propósito de llevar a cabo la Simplificación Administrativa, el Titular del Ejecutivo Federal convocó a una reunión de gabinete el 12 de diciembre de 1983, en la que dió instrucciones, a los titulares de las dependencias y entidades, para la realización del programa de Simplificación Administrativa, señalándose como objetivo primordial "acercar al público que demanda servicios o bienes a las -- dependencias que los ofrecen, eliminando reglas y normas -- innecesarias y reiterativas; simplificando las relaciones -- intersectoriales con los particulares, así como transparentar y agilizar los trámites y procesos intersectoriales, -- eliminando instancias y niveles administrativos innecesarios". [11].

Con tal motivo el 8 de Agosto de 1984, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo que ordenaba a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, programar y realizar las acciones tendientes a suprimir los trámites y procedimientos innecesarios en la gestión de los asuntos públicos.

[11] Carlos E. Solórzano. Obra Citada. p. 177

Las actividades a realizar a corto plazo, sobre Simplificación Administrativa, deberían ser presentadas a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación (12), el 8 de Octubre de 1984, considerando los siguientes puntos:

- 1) Lograr respuesta para los diversos sectores de ciudadanos, durante 1984 y en los primeros meses de 1985.
- 2) Llevar a cabo una amplia consulta popular, a fin de garantizar la participación ciudadana en el diseño gubernamental y como fuerza motriz del programa.
- 3) Los sectores centrales para realizar la simplificación serían las áreas sustantivas de cada dependencia.
- 4) Los coordinadores e integradores del programa, en cada dependencia, serían las instancias responsables de la concepción, seguimiento y permanencia del programa.

Al cumplirse el plazo que se otorgó en el Acuerdo Presidencial, la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, recibió los programas de todas las dependencias y entidades, llevando a cabo una "fase de inducción de adecuaciones y correcciones que permitieran definir los compromisos adquiridos por cada dependencia, principalmente los de corto plazo (13).

El 6 de Diciembre de 1984 se presentó, ante el Presidente de la República el Primer Informe de Ejecución en el cual se señalaba la -

(12) Ver fundamento Jurídico, Art. 7º. p. 40

(13) Programa General de Trabajo 1985. Secretaría de la Contraloría General de la Federación. Dirección General de Comunicación Social. p. 47

forma en la que el programa se habla instrumentado, las características de cada programa institucional y la estrategia adoptada para conducirlo durante 1985. Dicha estrategia permitiría identificar acciones prioritarias a desarrollar, contemplando entre otras cosas:

- a) Realización de reuniones con dependencias y entidades incorporadas para establecer mecanismos de seguimiento de acciones y de verificación de resultados.
- b) Concertar la estrategia de comunicación social para los resultados implantados.
- c) Convenir la formulación de informes de avances mensuales.
- d) Inducir la ratificación o rectificación de los compromisos establecidos en los programas institucionales.
- e) Verificar la ampliación y precisión de la información de cédulas.
- f) Procurar el enriquecimiento de cada programa a mediano plazo sin demérito de los compromisos a corto plazo.

Lo anterior garantizaba que los programas institucionales se -- ajustaran, en forma continua, contando consecuentemente con una guía confiable para la conducción y seguimiento de acciones, con objeto de disponer de información oportuna sobre los avances y resultados de -- los programas en cada dependencia.

En sí, el Programa de Simplificación Administrativa pretende mejorar sustancialmente la relación de los ciudadanos con el gobierno de la República, en lo que se refiere a trámites y gestiones administrativas.

Para ello, las dependencias y entidades deben considerar tanto la esfera central como la regional (14). Compromete a las dependencias - de la administración pública federal a identificar, jerarquizar, preparar y realizar acciones concretas para la simplificación de trámites y procedimientos, convocando al mismo tiempo a la ciudadanía a exponer sus demandas y sugerencias.

Los objetivos del Programa de Simplificación Administrativa -- buscan:

- a) Recibir más fácilmente los servicios y beneficios a que todos los ciudadanos tienen derecho.
- b) Proporcionar agilidad y eficiencia en las tareas públicas.
- c) Luchar contra la burocratización y reglamentación excesiva, contra la prepotencia, desplantes y autoritarismo por parte de los servidores públicos y lograr una actitud de respeto y servicio al ciudadano.

Es así, como el gobierno de la República asumió el compromiso público de llevar este programa a sus mejores resultados buscando -

(14) Programa General de Trabajo 1985. Secretaría de la Contraloría General de la Federación. Dirección General de Comunicación Social. p. 51 "El Programa de Simplificación Administrativa en el ámbito federal, resultará incompleto y aislado si no lograra hacerse extensivo a los gobiernos estatales y municipales, el programa en este ámbito podrá constituir un importante apoyo al proceso político que se desarrolla en los mismos, ya que al ratificar la vocación del servicio del Gobierno de la República y al mejorar las relaciones entre la población y sus instituciones, se combate la desconfianza como principio y se extiende la apertura política hacia la vida cotidiana".

atenuar conductas indebidas, derivadas de la lentitud administrativa, y reactivando las actividades productivas.

B) FUNDAMENTO JURIDICO.

La base legal del Programa de Simplificación Administrativa se encuentra en el Acuerdo Presidencial del 7 de Agosto de 1984, publicado en el --
Diario Oficial de la Federación el 8 de Agosto del mismo año.

En dicho acuerdo se disponen las acciones concretas que las depen---
dencias y entidades de la Administración Pública Federal, deberán instru-
mentar para la Simplificación Administrativa, con objeto de reducir, agi-
lizar y dar transparencia a los procedimientos y trámites que se realizan
ante ellas, e indica:

Artículo Primero.- "Las dependencias y entidades de la Administra---
ción Pública Federal dentro de sus respectivas áreas de competencia y con
la misma importancia de sus actividades sustantivas prioritarias, deberán
identificar, jerarquizar, preparar y realizar las acciones concretas y es-
pecíficas tendientes a la simplificación administrativa..."

Artículo Segundo.- "Las dependencias y entidades de la Administra---
ción Pública Federal establecerán los procedimientos y mecanismos adecua-
dos, incluyendo la realización de foros de consulta, a fin de que sus uni-
dades administrativas capten, articulen y resuelvan las demandas de las -
personas físicas y morales vinculadas con sus respectivas funciones para
traducirlas en acciones concretas de simplificación..."

Artículo Tercero.- "Las acciones que las dependencias y entidades --
instrumenten para la Simplificación de la Administración Pública Federal
deberán cumplirse dentro de los plazos que se establezcan y los que se --
concierten con la Secretaría de la Contraloría General de la Federación a
fin de dar pronta, oportuna y debida satisfacción a las demandas..."

Artículo Cuarto.- "Las dependencias y entidades deberán simplificar prioritariamente aquellos trámites y procedimientos que no requieran reformas a leyes o reglamentos..." y

"deberán considerarse las siguientes acciones prácticas.":

a) "Ampliar los plazos para el cumplimiento de las obligaciones periódicas a cargo de los ciudadanos."

b) "Revisar los plazos de vigencia de documentos o actos jurídicos sujetos a renovación periódica, cuya misión produzca la caducidad, procurando conferirles vigencia más amplia cuando ello sea posible, otorgarles el carácter de permanentes."

c) "Facilitar al público los medios de acreditación o identificación permanente cuando en forma recurrente, tengan que tramitar asuntos ante una misma dependencia o entidad."

d) "Sustituir por el uso de tarjetas o documentos permanentes la tramitación, expedición y notificación de boletas, formularios y procedimientos de cobro, para el pago de obligaciones periódicas de cuota fija".

e) "Pugnar por el establecimiento de cuotas fijas para pagos periódicos, de manera que los ajustes para la liquidación exacta se hagan en forma anual..."

f) "Utilizar a las sociedades nacionales de crédito para efectos de pagos y cobros..."

g) "Establecer sistemas de coordinación entre las dependencias de la Administración Pública Federal para cuando se trate del desahogo de asuntos que por disposición de la ley deban tramitarse ante varias dependencias o entidades, se establezcan métodos que permitan uniformar, redu

cir y simplificar los trámites..."

"Cuando dichos trámites o informes deban satisfacerse en varias unidades administrativas de una misma dependencia ésta adoptará las medidas para reducir y simplificar los trámites, los informes y las instancias, y en los casos en que ello sea posible, establecer un solo canal para el desahogo de procedimientos".

h) "Revisar la práctica de exigir que se acredite previamente al -- desahogo de un trámite, estar al corriente de las obligaciones y requisitos con otra u otras dependencias, cuando sean estas las obligadas a vigilar el cumplimiento e incumplimiento de obligaciones de los ciudadanos, para eliminar requisitos no exigidos por la ley".

i) "Introducir criterios de tasas porcentuales o cualquier otro que dinamice los topes o rangos que se establezcan en la delegación de facultades y clasificación de operaciones y que eviten la inoperatividad por la obsolescencia de las mismas".

j) "Eliminar en la secuela de los procedimientos administrativos la solicitud de documentación y acreditación que ya fueron requeridos en -- pasos o instancias previos".

k) "Ampliar y complementar la delegación de facultades en órganos -- regionales para la resolución eficiente de los asuntos en las propias localidades, fomentando la descentralización y desconcentración de la Administración Pública Federal".

l) "Introducir criterios flexibles de diferenciación en la atención de los asuntos, que consideren: tamaño, monto en dinero, complejidad, -- continuidad y mayor o menor vinculación con las prioridades nacionales -- de las mismas"; y,

m) "Eliminar autorizaciones redundantes, solicitudes excesivas de información, de detalle en materia presupuestal y exigencia de trámites que entorpecen la actividad, mediante la expedición de reglas claras y sencillas que resulten exigibles, permitan la corresponsabilidad en el gasto público y eliminen el exceso de papeleo".

Artículo Quinto.- "Las dependencias, cuando las soluciones así lo requieran, deberán preparar de manera oportuna y en los términos legales respectivos las iniciativas de reformas y adiciones a la legislación vigente y proponerlas al Ejecutivo Federal. Cuando se trate de disposiciones jurídicas que no revistan formalmente el carácter de leyes, el Titular del Ejecutivo en su caso, expedirá los reglamentos, acuerdos o decretos que le propongan las propias dependencias."

Artículo Sexto.- "El Ejecutivo Federal a fin de mantener una Administración Pública Federal Simplificada, aprobará solo aquellas modificaciones a las estructuras administrativas orgánicas básicas que no impliquen adiciones y complicaciones innecesarias de los procesos y niveles administrativos existentes."

Artículo Séptimo.- "El titular del Ejecutivo Federal se apoyará en la SECOGEF para la coordinación, seguimiento y control del proceso de simplificación administrativa, debiéndole informar periódicamente de los resultados obtenidos..."

C) AREAS DONDE HA SIDO APLICADA.

Conforme a lo dispuesto en el Acuerdo Presidencial del 8 de Agosto de 1984, el Programa de Simplificación Administrativa se aplicó en primera instancia, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Ahora bien, con la experiencia acumulada durante los primeros meses de desarrollo del programa, así como la respuesta lograda por parte de -- los ciudadanos, servidores públicos y de las mismas instituciones, se lo gró ampliar o hacer extensivo, hacia procesos que dependen de relaciones interinstitucionales y cuyo impacto es muy grande.

Para lograr lo anterior se previó la realización de reuniones de -- concertación de acuerdos entre los titulares de las dependencias involucradas, en las que la Secretaría de la Contraloría General de la Federación podría actuar como factor de conciliación de las propuestas de solución que previamente preparan las instituciones respectivas.

Con la finalidad de contribuir a contrarrestar la creciente complicación administrativa, se convino que las dependencias y entidades analizarán el marco jurídico administrativo que norma su gestión a fin de que - formularan e identificaran iniciativas de reformas legales que dieron -- apoyo en la simplificación de los procesos considerados como prioritarios.

La coordinación acordada para el programa de Simplificación Administrativa (15), induciría a las diversas instituciones a la preparación oportuna de proyectos de modificaciones reglamentarias o sus inciciativas de ley. (16).

(15) Ver fundamento Jurídico, Artículo 40. inciso g. p. 38

(16) Ver fundamento Jurídico, Artículo 50. P. 40

Esta vertiente de trabajo fue incipiente durante 1984; sin embargo, se le dió impulso para 1985 a fin de que se actuara sobre todo en las -- iniciativas de ley que se hubiesen aprobado y que implicaran a varias -- instituciones.

La incorporación de entidades paraestatales prioritarias, al programa de Simplificación Administrativa en 1985, constituyó una tarea inaplazable, por su enorme impacto económico y social, buscando que estas al -- igual que las demás entidades, no perdieran su individualidad y se preservara la presencia de la Secretaría de la Contraloría General de la -- Federación en el seguimiento y evaluación de cada programa, sin demérito de la autoridad de la coordinadora sectorial.

Al mismo tiempo el programa de simplificación administrativa se hizo extensivo a los gobiernos estatales y municipales. A partir de Febrero de 1985 se inició la promoción en el ámbito estatal, organizándose y poniéndose en marcha las actividades primordiales para su formulación y arranque en la simplificación. Para la realización de esta tarea se consideró que no era pertinente la firma de convenios a fin de preservar el objetivo de la Simplificación Administrativa, es decir, no complicar lo que puede realizarse en forma sencilla.

Para 1985, la Secretaría de la Contraloría General de la Federación tenía entre otros objetivos incorporar a un amplio grupo de entidades -- paraestatales, a la mayoría de los gobiernos estatales, y continuar sobre la simplificación de procesos administrativos que se encuentran supe-ditados a la coordinación interinstitucional o reformas legales.

Algunas de las entidades paraestatales que en 1985 tenían que formu-lar e iniciar programas de simplificación son: PEMEX, CFE, AZUCAR, S.A., - TELMEX, S.A., y Sociedades Nacionales de Crédito.

Al mismo tiempo, entre los gobiernos que deberlan organizar y preparar sus propuestas en materia de simplificación administrativa, se encuentran: Baja California, Chihuahua, Jalisco, Morelos, Sinaloa, Tamaulipas, Coahuila, Guerrero, México, Puebla, Tabasco y Veracruz.

La Secretaría de la Contraloría General de la Federación tiene contemplado para 1986, la coordinación para la formulación de programas institucionales federales y estatales, que incluye: La concertación de los compromisos programáticos de todas las dependencias y del sector central, de 17 entidades paraestatales prioritarias, de 50 entidades paraestatales adicionales y de 27 entidades federativas (12 son continuación de -- 1985 y 15 iniciarlan en 1986).

D) SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA EN EL D.D.F.

En la actualidad, el Distrito Federal reúne en su interior la paradoja de la modernidad y la marginalidad, entrelazadas en un acelerado esquema de vida.

El Distrito Federal es el asiento de los tres poderes de la Unión, - el centro vital del acontecer político y cultural nacional, el punto de - convergencia y concentración de gran parte de la actividad económica nacional.

Así, el Distrito Federal, en el 2% del territorio nacional, concentra el 20% de la población total, su zona industrial con casi el 50% de la producción nacional, proporciona empleo al 45% de la mano de obra del sector. Lo que ha dado lugar a la extrema concentración en todos los ámbitos de desarrollo y convivencia de la ciudadanía.

El Departamento del Distrito Federal tiene a su cargo el gobierno y administración de la ciudad de México, dicho gobierno le compete al Presidente de la República quien conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (17), delega esta responsabilidad en el Jefe del Departamento del Distrito Federal.

Dentro de este contexto, el Jefe del Departamento del Distrito Federal señaló, entre otras metas para su administración, la resolución de -- problemas de los capitalinos, a través de un sistema administrativo ágil y con la capacidad de respuesta requerida, para satisfacer la demanda de bienes y servicios.

De esta manera, ante el crecimiento urbano de la ciudad se hizo necesario que el gobierno del Distrito Federal dispusiera de un aparato administrativo que satisficiera las necesidades de la población.

(17) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 73, - fracción VI, base 1a.

Es así como el Programa de Simplificación Administrativa, en el Departamento del Distrito Federal, viene a coadyuvar a la solución de gran parte de los problemas que los ciudadanos tienen al gestionar trámites en las oficinas públicas.

En un primer intento del gobierno capitalino por simplificar procedimientos, que lesionan la continuidad y capacidad de respuesta de la institución a las demandas sociales, se elaboró un documento que contiene un diagnóstico general sobre las áreas en las que convendría implantar la simplificación. Este documento denominado "Anteproyecto Básico de Zonas a Desregular del Sector Departamento del Distrito Federal" (18), fue presentado a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación el 29 de febrero de 1984. La mecánica seguida fue la de identificar por área, la zona a desregular, en relación a una función, proceso o trámite (19), en donde de manera propositiva podría incidirse; mostrándose al mismo tiempo un diagnóstico de la zona a desregular, a fin de presentar su problemática una propuesta inicial y los instrumentos de apoyo para desregular los efectos internos y externos que se habrían de presentar al ejercer las acciones; y los sectores que se beneficiarían con las medidas adoptadas.

Posteriormente, el Jefe del Departamento del Distrito Federal elaboró el "Proyecto de Programa de Desregulación" mismo que envió a los responsables de las distintas áreas que integran el Departamento, el 9 de Marzo de 1984, con el objeto de que lo analizaran, complementaran y validaran y/o, en su caso, sancionaran conjuntamente con la Oficialía Mayor, para que después fuera turnado a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación.

(18) El término "desregulación" fue utilizado, en un principio como sinónimo de Simplificación Administrativa.

(19) Solorzano. Obra citada p. 178. Ejemplo de zona a desregular sería la Secretaría General de Gobierno del DDF., y de función proceso o trámite, sería la regularización territorial.

En este documento se indicaban cuatro aspectos a considerar para el proceso de desregulación:

1. *Vertientes de desregulación.*
 - 1.1 *De prestación directa de servicios al público.*
 - 1.2 *De obtención, asignación y administración de recursos medios e instrumentos de apoyo para la realización de programas sustantivos.*
 - 1.3 *De racionalización de trámites y procesos internos.*
 - 1.4 *De racionalización de las estructuras orgánicas y del personal.*
2. *Lineamientos básicos para la desregulación.*

Objetivo:
Lograr el equilibrio de la función del Estado, respecto a la - sociedad y evitar que aquel continúe supliéndola y obstaculizándola.

 - 2.1 *Los intereses de la nación prevalecerán sobre los intereses -- particulares en el proceso y casos en que se deban afectar estructuras internas y trámites.*
 - 2.2 *Las acciones propuestas deben ser viables pero imaginativas y acordes con la realidad.*
 - 2.3 *La simplificación deberá realizarse de manera deductiva; es -- decir, de lo general a lo particular y no viceversa, de modo - que se analice, se decida y desregularice primero sobre un proceso o estructura general y completa, y, después sobre siste--mas, procedimientos y trámites específicos.*
 - 2.4 *Toda función, área, proceso, sistema procedimiento o trámite - relacionado con autorización y manejo de bienes y de recursos, deberá ser motivo de desregulación efectiva (eliminación de -- reglamentación o discrecionalidad excesiva).*

3. Criterios de selección de los procesos susceptibles de desregulación inmediata.
- 3.1 Las zonas de empantanamiento a desregularizar deben ser aquellas que mas efectos multiplicadores tengan y desencadenen --- otros procesos de desregulación.
- 3.2 Procesos Administrativos duplicados, reiterativos o repetitivos.
- 3.3 Disposiciones inconstitucionales, a las que se ha interpuesto sistemáticamente amparo y que son detectables por las áreas -- jurldicas.
- 3.4 Por las magnitudes económicas que involucren y se consideren - irracionales respecto a los productos finales.
- 3.5 Por la inoperatividad actual de la disposición normativa, en - relación a su fecha de expedición.
- 3.6 Procesos que a juicio del contralor interno, merezcan ser desregularizados con urgencia.
- 3.7 Que el objeto por el cual se creó el proceso haya dejado de -- ser vigente.
- 3.8 Que la periodicidad con que se realiza un proceso sea demasia-- do frecuente e innecesaria.
- 3.9 Que el grado de oportunidad que exija la toma de decisiones, - determine la eliminación de normas.
4. Modalidades de desregulación.
- 4.1 Derogación, abrogación o modificación de disposiciones jurldi-- cas.
- 4.2 Eliminación de disposiciones administrativas que funjan como - normas.

- 4.3 Eliminación de facultades discrecionales sin plena justificación o sin control suficiente.
- 4.4 Eliminación de unidades administrativas que compliquen innecesariamente la organización administrativa.
- 4.5 Difusión clara y precisa de los procedimientos que sean simplificados.

En este documento se indicaba, además, el proceso para la formulación del programa de desregulación, señalando la responsabilidad de actividades, así como la facultad de decisión que a cada área le correspondía y el instructivo para la "desregulación administrativa" y su formato.

El Departamento del Distrito Federal en su afán por modernizar la administración pública y por que el ciudadano obtuviera eficientemente un bien o un servicio por parte de las autoridades, estableció como objetivos básicos del programa de simplificación administrativa los siguientes:

- a) Eliminar las instancias administrativas innecesarias.
Atender los problemas en su origen y no únicamente en sus efectos.
- b) Reactivar el proceso de desarrollo capitalino bajo bases de racionalidad y congruencia.
- c) Aumentar las atribuciones de gobierno al sector Departamento -- del Distrito Federal, para incrementar la eficacia en el impacto de las decisiones.
- d) Mejorar sustancialmente el proceso de oferta y demanda por bienes y servicios a cargo del sector.

Se puso énfasis en que el programa abarcara todos los aspectos --- susceptibles de ser renovados bajo una óptica de servicio y racionalidad que previniera el burocratismo que trastorna los valores fundamentales de la comunidad a la que se pretende servir.

Asimismo, con la finalidad de incrementar la eficacia de las decisiones y reactivar el desarrollo capitalino bajo bases de racionalidad y congruencia, el Departamento del Distrito Federal se propuso "combatir - con rigor el rezago en trámites tales como el otorgamiento de licencias - de construcción, el pago de contribuciones fiscales, la regulación de la - tenencia de la tierra y las concesiones y autorizaciones que se concedan para la explotación de bienes y servicios de carácter urbano" (20).

Las acciones irán desde la modificación y reordenación legislativa hasta la supresión de trámites innecesarios, los que unicamente fomentan la corrupción pública y privada, socavando la confianza recíproca.

Un instrumento importante a utilizar para llevar a cabo el programa de simplificación administrativa de la manera mas objetiva posible es la comunicación con la ciudadanía, la que debido a la complejidad de la vida urbana se ha vuelto cada vez mas difusa e intrincada.

Con objeto de hacer transparentes los flujos, canales de comuni--- cación y las relaciones entre el sector público y la sociedad civil, se - llevó a cabo el 19 de Septiembre de 1984, la primera reunión general denominada "Concertación para la Simplificación Administrativa en el Departamento del Distrito Federal", con la participación de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación y de la ciudadanía a través de sus - organizaciones profesionales.

(20) Simplificación Administrativa. Secretaría de la Contraloría General - de la Federación. Dirección General de Comunicación Social. Palabras del Jefe del Departamento del Distrito Federal, C. Ramón Aguirre ---- Velázquez. p. 49.

En esta se presentaron aquellos procesos o áreas administrativas - que pueden ser objeto de estudio y decisión, para su simplificación en el corto plazo, al mismo tiempo la ciudadanía presentó sus proposiciones al respecto, basadas en los problemas que comúnmente se enfrenta al solicitar servicios al Departamento del Distrito Federal.

Todas las acciones señaladas en la reunión fueron producto de un - amplio proceso de coordinación y consulta interna entre todas las áreas - del Departamento del Distrito Federal definidas por sus respectivos titulares como susceptibles de realizarse o de iniciarse en el corto plazo, - dependiendo de su capacidad de respuesta.

Esto contribuiría a proporcionar apoyo y a agilizar los programas operativos que realiza el Departamento del Distrito Federal, con el fin de dar un mejor servicio a la población de la ciudad de México en relación a la captación de ingresos, prevención y conservación del orden público, protección al trabajador, servicios jurídicos y de gobierno, rehabilitación social-protección turística, mejoramiento urbano, capacitación deportiva y comercialización de bienes de primera necesidad entre otros.

Como resultado de esa reunión y de los trabajos realizados tanto - de manera interna como en coordinación con la ciudadanía, el Departamento del Distrito Federal presentó el 5 de Octubre de 1984 a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, su programa de simplificación -- administrativa, definiéndose al mismo tiempo, los lineamientos básicos -- para la fase del proceso de participación ciudadana donde cada dependencia recibiría directamente los diversos puntos de vista de los sectores - social y privado, para considerarlos y realizar las adecuaciones a las -- acciones propuestas. Por consiguiente, las acciones propuestas tendientes a simplificar la prestación de los servicios que proporcionaría el Departamento del Distrito Federal, se irán ajustando en base a la dinámica -- del proceso de concertación ciudadana.

A fin de reforzar y reactivar el Programa de Simplificación Administrativa presentado el 5 de Octubre, el Jefe del Departamento del Distrito Federal dispuso posteriormente (21) que:

1) Cada una de las áreas centrales, delegaciones, órganos desconcentrados y organismos descentralizados llevarán a cabo las siguientes acciones complementarias al Programa de Simplificación Administrativa:

- a) Identificar por lo menos, tres trámites sustanciales relacionados con terceros.
- b) Reducir drásticamente los requisitos para los mismos y abrir los plazos de vigencia correspondiente de manera indefinida.
- c) Someter a consideración del suscrito los acuerdos, oficios u otros instrumentos por los cuales se legitimaran las modificaciones y entraran cuanto antes en vigor.
- d) Disponer lo necesario para que tales medidas se difundieran ampliamente en todos los medios de comunicación, incluyendo guías para el público usuario.

2) Cuando las modificaciones implicaran procesos realizados conjuntamente por más de una dependencia, las acciones de simplificación por ejecutarse deberían concertarse previamente por los mismos, con la presencia de la Oficialía Mayor quien podría en su caso y cuando lo estimara conveniente, convocar para la realización de dichas actividades de concertación.

3) Cada titular de área sería directamente responsable ante el Jefe del Departamento del Distrito Federal, de la adecuada operación de las medidas adoptadas.

[21] Oficio Circular 1 (18) 84, del 15 de Noviembre de 1984.

4) Los coordinadores del Programa en cada subsector no podrían tener nivel inferior al de Director General, en el caso de las áreas centrales, y de Director de Área o equivalente en el resto de las dependencias. Por excepción en las Delegaciones se responsabilizaría al Subdelegado Administrativo para dicha coordinación; se le daría preferencia a los subdelegados sustantivos y no se podría ubicar la responsabilidad en los órganos asesores. En todos los casos, a las reuniones que se convocaran relativas al Programa, debería acudir directamente el coordinador designado.

De esta forma, como principales compromisos de simplificación administrativa a desarrollar por el Departamento del Distrito Federal en 1985 a corto y mediano plazo, se encontraban, entre otras, las siguientes ---
(22):

- 1) Simplificar las licencias de uso especial.
 - 2) Simplificar trámites de licencias de construcción.
 - 3) Simplificar la expedición de licencias de funcionamiento.
 - 4) Simplificación del procedimiento de contratación de obras.
 - 5) Trámite para la aprobación de la instalación hidráulica interior en edificaciones bajo el régimen de propiedad en condominio.
 - 6) Simplificar los procedimientos para la expedición de las licencias de conducir.
 - 7) Expedición de placas de circulación permanente.
 - 8) Simplificación de las altas y bajas de vehículos.
 - 9) Simplificación de la revista de vehículos.
- (22) Programa de Simplificación Administrativa del D.D.F. El total de acciones a simplificar son: a corto plazo, 49 acciones por ejecutar y 4 estudios o proyectos, y a mediano plazo 32 estudios, acciones y -- proyectos.

- 10) *Modificar el sistema del ejercicio presupuestal y registro contable del sector Departamento del Distrito Federal.*
- 11) *Desconcentración de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de bienes muebles, en el sector central del Departamento del Distrito Federal.*
- 12) *Simplificar y difundir conjuntamente con las áreas centrales los requisitos de ventanilla.*
- 13) *Vincular el proceso de admisión en unidades hospitalarias a cargo del Departamento del Distrito Federal.*
- 14) *Vincular el proceso de construcción de vivienda del Departamento del Distrito Federal, al de escrituración.*
- 15) *Revisar el proyecto de ley de normas mínimas para sentenciados a fin de actualizar el reglamento de reclusorios del Distrito Federal.*

La oficialia Mayor, coordinadora del programa de simplificación administrativa en el Departamento del Distrito Federal, con el fin de dar cumplimiento a las acciones anteriormente planteadas, definió los mecanismos para apoyar a las áreas responsables para el cumplimiento de sus compromisos; actualmente, desarrolla actividades para identificar, analizar, definir y decidir conjuntamente con las áreas responsables alternativas de -- simplificación; además de participar en la determinación de la operación de requisitos, trámites y plazos ya simplificados.

Con la puesta en práctica del Programa de Simplificación Administrativa, el Departamento del Distrito Federal se ha propuesto cumplir con su objetivo: "dar respuesta satisfactoria a los requerimientos de la ciudad, propiciando una sana convivencia entre gobernantes y gobernados" (23)

E) RESULTADOS OBTENIDOS.

El seguimiento y verificación de resultados, se ha desarrollado en forma simultánea a la implantación del Programa de Simplificación Administrativa.

Es una tarea permanente que tiene por objeto contar con la información referente a los avances y resultados del programa, disponiendo de los elementos necesarios para la elaboración de informes, los que se presentan al Titular del Ejecutivo y consecuentemente a la ciudadanía.

En este sentido, cada institución es responsable de la verificación directa de los resultados implantados, utilizando sus propios medios. En esta labor juegan un papel muy importante las contralorías internas, - las cuales cuentan con los recursos suficientes para realizar verificaciones rigurosas que proporcionen seguridad al proceso de comunicación social.

Por otra parte, en diversas instituciones se han creado comités de seguimiento y verificación de acciones en los que, además de contar con representantes de las áreas sustantivas de las contralorías internas y de las coordinaciones internas del programa hay una participación selectiva de la Coordinación General del Programa.

En forma adicional se establece una comunicación y coordinación -- con organizaciones sociales y privadas para que se constituya un factor -- complementario de verificación de resultados, proporcionando, estos, sugerencias sobre lo implantado y sobre nuevos campos posibles de simplificación.

Desde el 8 de Octubre de 1984, fecha en que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal debieron identificar y jerarquizar sus acciones de simplificación administrativa hasta finales de -- 1985 se lograron simplificar 2600 procedimientos, incrementándose la ci-

fra en mayo de 1986 a 3315, los que se encuentran distribuidos en las --- diferentes instituciones de la Administración Pública Federal.

Del total de procedimientos simplificados, anteriormente señalados, se presenta a continuación una muestra de instituciones de la Administración Pública Federal (24), con sus respectivos resultados evaluatorios, - correspondientes a 1985 y algunos de sus compromisos para 1986:

1) En la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se estableció - como compromiso simplificar 85 procedimientos. De ellos 74 se desa-
rollaron y se cumplieron. La consecución de los restantes se vió --
imposibilitada por los sismos del mes de septiembre, que afectaron
las instalaciones de la dependencia, lo que trajo como consecuen-
cia cancelaciones y diferimientos.

Entre las acciones llevadas a cabo, está el trámite de devolución
de impuestos, que se redujo de tal manera que el contribuyente no
tiene porque hacer ya gestiones adicionales para la recuperación
de su saldo pues éste se obtiene de manera automatizada.

Igualmente destaca la conclusión en el proceso de desconcentración
de las Administraciones Fiscales Regionales. Lo que reeditará en -
la simplificación de los trámites referentes a la determinación de
las contribuciones y sus accesorios de carácter federal. A cargo -
de las personas físicas y morales que realizan su actividad econó-
mica en el área de competencia de esas unidades administrativas.

Otro de los puntos relevantes lo constituyen las medidas adoptadas
en los trámites aduaneros. El criterio de selectividad utilizado -
en la revisión de equipajes y las facilidades para el pago de im-
puestos sobre mercancías importadas al momento del arribo de los -

(24) Simplificar Para Elevar la Productividad. Reunión de Evaluación del Programa de Simplificación Administrativa. Secretaría de la Contraloría General de la Federación. Informes del: Departamento del Distri-

pasajeros.

Asimismo, sobresale el cambio en el sistema de pago de obligaciones a cargo del Gobierno Federal, a través de la Tesorería de la Federación. Esto permitió reubicar cerca de 800 empleados de esa área y agilizar la realización de los pagos a través de la red bancaria nacional.

En el aspecto financiero se han realizado diversas acciones por parte de la banca, sobre todo en materia de crédito al crearse comités y comisiones permanentes a nivel regional y sectorial. Con ello se reducen trámites y agilizan procedimientos para el análisis de proyectos, obtención de créditos y reestructuración de pasivos, a través de la participación ciudadana, instituciones bancarias y autoridades correspondientes.

Al mismo tiempo en la Comisión Nacional de Valores de 231 trámites o requerimientos que se llevaban a cabo, se eliminaron 154 y se optimizaron los 77 restantes, lo cual le ha permitido cumplir de mejor manera sus funciones de promoción, regulación y vigilancia del mercado de valores.

Entre los compromisos que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se hizo para 1986, están:

- a) Ahorro de tiempo en la realización de los trámites para obtener resoluciones particulares a la industria de la frontera.
- b) Franquicias a la importación de productos básicos, semibásicos y bienes de producción en franjas fronterizas y zonas libres de la República.

to Federal, Instituto Mexicano del Seguro Social, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos, Secretaría de Comunicaciones y Transportes y Secretaría de la Reforma Agraria.

c) Agilizar el procedimiento de recepción de mercancías y vehículos en los almacenes fiscales. Logrando con ello un mejor control y una mejor y más oportuna toma de decisiones en la materia.

2) La Secretaría de Comercio y Fomento Industrial logró simplificar 259 trámites y procedimientos, en los que se han revisado todos los asuntos administrativos, sobresaliendo aquellos que se refirieron a los requisitos que deben presentar los usuarios, los tiempos de tramitación y las formas para requisitar la información.

En materia de comercio exterior, se logró la liberación del 90% de las fracciones arancelarias que requerían permiso previo de importación, con lo cual se ha dado un mayor dinamismo al comercio exterior del país. Asimismo se negociaron con las Secretarías de --- Agricultura y Recursos Hidráulicos y de Pesca el establecimiento de convenios orientados a uniformar criterios y emitir oportunamente, opinión global en el caso de las solicitudes de permiso de importación que requieren su intervención propiciando con ello la -- agilización en la expedición de resultados.

Con el propósito de fomentar la industria maquiladora de exportación, se simplificaron los procedimientos y se facultó a las delegaciones federales de la Secofi en el interior del país para operar aproximadamente el 90% de los trámites concernientes a las maquiladoras, reduciéndose con ello notablemente los tiempos de tramitación. Lo anterior cobra especial relevancia, si consideramos que la industria maquiladora es actualmente la segunda fuente de -- captación de divisas además de su aporte en la generación de em--- pleos y en la política de descentralización industrial.

En apoyo a la planta productiva nacional, se realizaron diversas acciones para emitir la resolución de los certificados de promoción fiscal en un término no mayor de 30 días hábiles, lo que ha

propiciado que los beneficiarios puedan contar oportunamente con los estímulos a que tienen derecho por su inversión en actividades prioritarias.

Se diseñó e implantó un sistema que concentra los procedimientos -- para la automatización del proceso de muestreo, captación de quejas, inspección, calificación de actas, inconformidades y supervisión de la actividad, imprimiéndose mayor oportunidad en la detección y corrección de prácticas comerciales indebidas, que afectan a la población. Esto benefició al público consumidor, superando las limitantes que tradicionalmente afectaban las actividades de inspección y vigilancia.

Aunado a lo anterior, cabe destacar las conversaciones efectuadas con casi todos los Gobiernos de las Entidades Federativas, para la descentralización de la función de inspección y vigilancia de precios, habiéndose logrado resultados satisfactorios en los estados de Sinaloa, Morelos y Tamaulipas.

Paralelamente a la realización de las acciones anteriormente dichas, se procedió a simplificar los procesos internos de asignación de recursos, que constituyen la base para una prestación adecuada de servicios. Así se facilitaron y simplificaron los procedimientos por los cuales las direcciones de la Secretaría obtienen los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la realización de funciones de su responsabilidad y atender adecuadamente las demandas de la ciudadanía.

Como complemento de estas acciones, se reforzó el esquema operativo de las Delegaciones Federales, a las cuales se les habilitó para participar en mayor medida en la toma de decisiones que favorecen el desarrollo industrial y comercial de la provincia. Sobre este aspecto se realizaron diversos ordenamientos legales, median-

te los cuales la Secretaría ampliará la cobertura de los servicios que otorga en el interior del país, a través del fortalecimiento de las unidades ubicadas en las ciudades que por su importancia son -- estratégicas para el desarrollo regional, las cuales tendrán mayo-- res facultades de decisión.

3) La Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos ha logrado simplificar 231 trámites, beneficiando a productores y a empresas agropecuarias y forestales. Destaca la eliminación de cuotas y pro-- cedimientos para aprovechamientos forestales. Antes se tenía que -- pagar 12 cuotas, un gran número de formas que llenar y oficinas -- que visitar. Actualmente se requiere el pago de dos cuotas en una misma oficina. Esto permite a los usuarios obtener su documenta-- ción en un lapso de tres días en lugar de 30. De igual forma, en -- las autorizaciones de aprovechamientos forestales que antes se ex-- pedían en el Distrito Federal en un plazo de 180 días, se otorgan ahora en las Delegaciones de la Secretaría, a más tardar 15 días -- después de la recepción de la solicitud correspondiente.

Asimismo, sobresale la disminución de formatos estadísticos agro-- pecuarios, que tan sólo en el caso de la libreta de campo agrícola, se redujeron de más de 125 a 11. Esto no sólo permite obtener in-- formación confiable y con mayor oportunidad, sino que ha dado lugar también a una importante liberación de fuerza de trabajo que permi-- te dedicar mayor tiempo y energía a la atención de productores.

En cuanto a la gran cantidad de documentación que se debería presen-- tar para la ejecución de obras hidráulicas e infraestructura rural quedó suprimida mediante el acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de Enero del presente año. De la misma mane-- ra, con fecha 6 de Febrero de 1986, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo Presidencial que crea la Comisión Nacio--

nal Forestal, que tiene como principal objetivo la simplificación de procedimientos y la coordinación entre las Secretarías de Agricultura y Recursos Hidráulicos, de Desarrollo Urbano y Ecología y de la Reforma Agraria, para el despacho de los asuntos en que estas dependencias deben intervenir en materia forestal.

Para el presente año, la Secretaría se trazó entre otros compromisos los siguientes:

- Avanzar en el marco jurídico de desarrollo rural que considere -- las distintas fases de la acción del Estado en el campo y su vinculación con los productores.
- Expedir un acuerdo delegatorio de facultades para formalizar y -- clarificar las atribuciones de las Delegaciones, en las entidades federativas.
- Simplificar los trámites necesarios para exportar productos agropecuarios, a fin de propiciar el aumento de los volúmenes de exportación y la entrada de divisas que el país tanto requiere.

En el Sector paraestatal, las entidades coordinadas por la Secretaría, se incorporarán al Programa de Simplificación Administrativa. Estos trabajos se iniciarán de forma inmediata con Alimentos Balanceados Mexicanos, la Comisión Nacional de Fruticultura, la Comisión Nacional de Zonas Áridas, el Fideicomiso Rural, el Instituto Mexicano del Café, la Productora Nacional de Semillas, la Productora Nacional de Granos Alimentarios, Servicios Ejidales y Tabacos Mexicanos, que son las que tienen prioridad estratégica.

Acciones interinstitucionales de simplificación administrativa serán el producto de importantes acuerdos y compromisos públicos en--

tre las Secretarías de Agricultura y de la Reforma Agraria, Banrural, ANAGSA, Fertimex, Conasupo y Pronal. Entre ellas se destaca la adopción de una regionalización única por parte de todas las instituciones que operan en el campo; la mejor utilización de los recursos destinados al desarrollo del campo a través de la operación --- coordinada en las entidades del sector regional en Centros de Desarrollo Integral; la formación de un Banco de Información Unica; la promoción de la participación de autoridades estatales y municipales como la de organizaciones intermediarias y de comités ejecutivos de los distritos; la puesta en marcha del Sistema Integral de Estímulos a la Producción Agropecuaria, que bajo un enfoque considere la concertación de acciones con los gobiernos estatales y municipales, y con las demás instituciones del Sector, dé prioridad a las áreas de temporal y a los productores de granos básicos y promueva la participación de la población rural en la toma de decisiones y en las tareas de conservación, mantenimiento y rehabilitación. Al mismo tiempo el Sistema racionalizará la acción del sector público en el campo, impulsando trabajos de organización de productores de asistencia técnica, de financiamiento, de dotación de insumos, de infraestructura y de innovación tecnológica, todo ello con el fin de dar un tratamiento integral a las necesidades del campo, atendiendo a las condiciones de cada región.

4) En la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, 172 procesos se lograron simplificar, entre los que se cuentan los siguientes:

- Se logró reducir el trámite de canje de placas metálicas de identificación para automóviles, autobuses, camiones y remolques de auto transporte del servicio público en sus diferentes modalidades, ampliándose de dos a seis años la vigencia de los mismos. Por otra parte las tarjetas de circulación para los vehículos del servicio público federal son expedidas ya en las 57 Delegaciones de Auto transporte Federal del interior del país.

- Se amplió el monto de giros telegráficos de cinco mil a cien mil pesos y las tarjetas de identificación para el cobro de giros nacionales e internacionales, que se autorizaban sólo centralmente, en la actualidad se otorgan localmente.

- Se redujeron los requisitos para la contratación del servicio de telex y se estableció la modalidad de que el propio usuario adquiere el equipo adecuado a sus requerimientos.

En materia de radiodifusión se expidió el "instructivo de trámites", se simplificaron los procedimientos y se eliminaron requisitos innecesarios en favor de los permisionarios y concesionarios de la radiodifusión.

- Se establecieron ventanillas únicas en los recintos portuarios, con lo cual los agentes navieros y aduanales acuden a un sólo lugar para tramitar los servicios requeridos y tramitar su importe.

- Durante la situación que prevaleció en septiembre, con motivo de los sismos, la Secretaría proporcionó a la población servicios expeditos de recepción y transmisión de mensajes a nivel nacional e internacional, a través de la telegrafía, el radio y la telefonía, el pago inmediato de giros, la ampliación de horarios de atención así como la prestación gratuita del servicio telefónico en el Distrito Federal.

Para 1986, se ha propuesto simplificar aún más la contratación de la obra pública, distribuyendo en distintas regiones del país la expedición de contratos y sus pagos. Los trámites relativos a las concesiones y permisos de telecomunicaciones y radiodifusión se efectuarán localmente en las capitales de las entidades federativas. A su vez con la nueva tecnología digital de Telefonos de México, se facilitarán los enlaces telefónicos, como la relación con los usuarios para pagos y aclaraciones.

5) En la Secretaría de la Reforma Agraria se simplificaron 119 procedimientos, mencionándose algunos a continuación:

Se publicaron mil 26 resoluciones presidenciales, que amparan una superficie de 2 millones 798 mil 390 hectáreas en favor de 91 mil 193 campesinos; y se han ejecutado mil 431 resoluciones presidenciales - con la entrega o confirmación de 4 millones 185 mil hectáreas a 122-mil 554 campesinos. Además con la entrega de 14 mil 200 carpetas de documentos básicos a los núcleos agrarios prácticamente todos ellos cuentan con este elemento clave para su desempeño productivo.

La simplificación administrativa permitió regularizar los derechos - agrarios individuales en casi la totalidad de los ejidos, y por ello se entregaron mas de 750 mil certificados a ejidatarios, cifra que - representa alrededor del 60% de lo logrado en toda la historia agraria del país. Respecto a la propiedad privada se han emitido 91 mil 608 certificados de inafectabilidad a auténticos pequeños propietarios.

En materia de expropiaciones, se publicaron 640 decretos que comprenden 47 mil 477 hectáreas con un monto de indemnización de 2 millones 410 mil 754 pesos para los campesinos afectados.

Estos decretos expropiatorios permitieron regularizar asentamientos localizados en 8 mil 416 hectáreas, beneficiando con ello a mas de - 198 mil jefes de familia, lo que representa un beneficio directo para mas de un millon de mexicanos.

Muchos de los resultados anteriormente señalados, fueron obtenidos - básicamente por la simplificación de los procedimientos administrativos; de esta manera tenemos la reducción de 1315 a sólo 299 días en la regularización de asentamientos humanos y de 730 a 90 días en la integración de expedientes de expropiación.

Por último, con el Programa Prioritario de Catastro y Regularización de la Tenencia de la Tierra, se fotoidentificó y verificó el régimen de tenencia de 566 predios, con una superficie cercana a 133 millones de hectáreas, lo que lleva a la posibilidad de otorgar, en forma oportuna, miles de documentos para regularizar la situación jurídica de la tierra.

6) En el Departamento del Distrito Federal se instrumentó la operación efectiva de 17 acciones de simplificación que depuraron el servicio administrativo y entre las que destacan:

- El sistema de cuenta corriente en contribuciones locales.
- La autorización de pagos de adeudos por parcialidades.
- El nuevo sistema de lectura de consumo de agua.
- La devolución de pagos indebidos.
- El sistema de pagos anticipados del impuesto predial.

La simplificación administrativa se dirigió en una primera instancia a:

- a) La regularización de construcciones, especialmente las de carácter popular.
- b) El sistema y los requisitos relativos a las diferentes licencias en los procesos de construcción.
- c) La simplificación del procedimiento del régimen de propiedad en condominio.

Como medida simplificadora de fondo, se transfirieron a la Coordinadora General del Transporte las funciones de servicios, relativas al transporte público y privado y la Secretaría de Protección y Vialidad quedó exclusivamente facultada para otorgar seguridad pública y orden vial.

Las acciones de simplificación a destacar en lo referente al transporte son: el procedimiento de altas y bajas de vehículos; la expedición de tarjetas de circulación, la emisión simplificada de solamente dos tipos de licencia para conducir vehículos, en donde se eliminó, en beneficio del automovilista, todo tipo de requisitos, sustituyéndolos por una declaratoria; a partir de enero del presente año, - se ha venido realizando la entrega domiciliaria de la placa de circulación permanente, mediante la simple declaración y pago respectivo, sin ningún otro requisito o trámite.

Se llevaron a cabo acciones de simplificación en las áreas jurídica, de abasto y distribución, y en las Delegaciones. Los avances alcanzados dentro del sistema de importación de justicia laboral, muestran acciones que se traducen en beneficio para la relación entre los factores de la producción.

Cabe destacar, el desahogo de pruebas de las partes en los juicios, en una sola audiencia y el procedimiento simplificado para juicios colectivos, de orden jurídico económico.

Entre otros compromisos que el D.D.F., pretende llevar a cabo para - 1986 están: el establecimiento de 20 nuevas receptorías en diferentes puntos de la ciudad, para dar atención al público en las funciones de tesorería; se precisará todo lo relativo a las licencias de funcionamiento que otorgan las Delegaciones, se incluirán las acciones ya iniciadas, y se consolidará la puesta de operación de las mismas, y adoptarán medidas radicales de simplificación en materia de autorizaciones y permisos para el ejercicio del comercio.

7) En el Instituto Mexicano del Seguro Social se simplificaron 214 acciones, entre las que destacan:

La expedición de constancias de identidad y cartas poder para efectos de cobro de salarios, actualmente se realizan en la unidad de --

adscripción del trabajador, con lo que se eliminaron gastos de tramitación y envío de documentos, abatiendo el ausentismo al evitar traslados.

Se crearon seis almacenes regionales en las ciudades de Guadalajara, Monterrey, Durango, Veracruz, Cd. Obregón y San Pedro Xalpa en los cuales se reciben los medicamentos y materiales de curación por parte de los proveedores del IMSS. Simplificándose la entrega que antes se hacía en 38 almacenes delegacionales, fortaleciendo los mecanismos de control de calidad y reduciendo los trámites administrativos de 50 a 12 días promedio nacional.

En relación con los proyectos y ejecución de obras que contratara el Instituto, se implantó con base en el Reglamento de la Ley de Obras Públicas, un procedimiento de contratación y pago a los prestadores de esos servicios, que permite de manera automática formular presupuestos y liquidaciones con base de indicadores de precios unitarios que trimestralmente publica el Instituto, evitando la presencia de juicios de carácter subjetivo.

Se implantó en las Delegaciones Estatales el sistema computarizado -- para el trámite y pago de subsidios, con lo que se obtuvo una mayor oportunidad en el otorgamiento de esta prestación.

Se autorizó a los patrones reportar las modificaciones de salarios -- de sus trabajadores por medio de cintas magnéticas, eliminando el -- aviso individual por cada trabajador por cuyo salario hubiere sido modificado. Durante 1985 se eliminaron sólo mediante este nuevo procedimiento 2 millones 260 mil avisos de modificación de salarios.

A consecuencia de los sismos de septiembre se implantaron una serie de medidas para dar respuesta inmediata y efectiva a los derechohabientes afectados, lo que permitió realizar el pago de ayuda para --

gastos de funeral dentro de las 24 horas siguientes de presentada la solicitud y el de pensiones en plazos máximos de siete días, estos procedimientos simplificados han quedado como permanentes en la rutina institucional.

Para 1986, el Instituto Mexicano del Seguro Social tiene como objetivo realizar 146 acciones en materia de simplificación administrativa, y por su importancia destaca la referente a la readecuación de las Delegaciones del Valle de México, bajo la premisa de acercar cada vez mas a la población usuaria los diferentes servicios que el IMSS proporciona, para ello se crearon en el curso del año 10 subdelegaciones y tres oficinas administrativas en el Distrito Federal, y adicionalmente, cuatro subdelegaciones y seis oficinas administrativas, en el Estado de México, las que con nuevas facultades, podrán resolver de manera eficiente y oportuna dentro de sus respectivos límites jurisdiccionales, los trámites propios de afiliación, registro y pago de cuotas, beneficiando a patrones y trabajadores.

III. EL SISTEMA DE VENTANILLA EN LA DELEGACION MIGUEL HIDALGO.

A) ORIGEN

Primeramente y con el propósito de entender el funcionamiento de la Delegación Miguel Hidalgo en el Sistema de Ventanilla Unica presento un bosquejo general de la organización administrativa del Departamento del Distrito Federal.

La Administración Pública Federal para la atención de los asuntos asignados a cada una de sus dependencias centrales, se divide por las características de su propia constitución, en administración central, desconcentrada y descentralizada (25); tal es el caso del Departamento del Distrito Federal, que a partir de la Constitución Política de 1917 obtiene las bases jurídicas de antecedentes de su creación, en lo relativo a las facultades que otorga el Congreso de la Unión para legislar en todo lo relativo a su territorio, cuyo titular era un gobernador a quien el presidente nombraba y removía con libertad.

A partir de la modificación al artículo 73, fracción VI, constitucional, de 1928, en que se suprime el régimen municipal del Departamento del Distrito Federal y se encomienda en forma directa e integral al titular del poder ejecutivo, a través de un órgano determinado por la ley específica emanada del Congreso de la Unión, se constituye el antecedente que da origen al Departamento del Distrito Federal en 1929, el cual históricamente ha evolucionado hasta conformarse con la estructura administrativa actual y que responde con ella a las cada vez más problemáticas necesidades de la comunidad, a la que sirve por ministerio de ley y con fundamento en su reglamento interior específico.

El Departamento del Distrito Federal no se sustrae a la evolución de las dependencias y entidades que integran a la administración pública fede

(25) Ver Capítulo I, b) Renovación Moral y Descentralización de la Vida Nacional, p. 9

ral y está constituido en forma similar a otras secretarías de Estado, en órganos administrativos centrales, órganos administrativos desconcentrados y organismos descentralizados. (26)

La Administración Pública Central en el Departamento del Distrito Federal tiene su fundamento legal en el artículo 16 de la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, que es clara en enumerar quienes integran esta área, abarcando a todas las Secretarías Generales, Oficialía Mayor, Tesorería, Contraloría General, Coordinaciones, Direcciones Generales y demás unidades administrativas centrales y órganos desconcentrados. (27)

Entre estas unidades administrativas, se encuentra una relación de subordinación hacia los órganos superiores jerárquicos, encontrándose en la cúspide de la jerarquía el Jefe del Departamento del Distrito Federal.

La diferencia sustancial estriba en que los órganos desconcentrados se hayan subordinados al Jefe del Departamento del Distrito Federal directamente, y aunque en la Administración Pública Federal el Poder Ejecutivo puede dirigirse directamente al titular de un órgano desconcentrado, legalmente están subordinados a una Dependencia de éste. En el Departamento -- los desconcentrados mantienen con los Secretarios y Directores Generales, sólo relaciones de coordinación.

La Administración Pública Desconcentrada en el Departamento del Distrito Federal tiene su fundamento legal en el artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 30 de la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal y en el Reglamento Interior del DDF, en sus artículos 61 y 62 (en el que se especifica lo referente a Delegaciones), y queda estructurada por:

(26) Ver Anexo I

(27) Ley Orgánica del DDF. 1984 (Algunas de las Unidades Administrativas -- fueron reajustadas en agosto de 1985, sin embargo el artículo en mención -- no sufre modificación, no así el Reglamento Interior).

1.- Las 16 delegaciones, que son en las que se divide el territorio del Distrito Federal.

2.- Localización Telefónica.

3.- Comisión de Vialidad y Transporte Urbano.

4.- Almacenes para los Trabajadores del Departamento del Distrito Federal.

5.- Comisión Coordinadora para el Desarrollo Rural.

Por lo que toca a la Administración Pública Paraestatal en el Departamento del Distrito Federal, es importante señalar que el Departamento no sólo se reduce a efectuar su función administrativa en las formas ya dichas, y que dada su conformación, hayan su fundamento en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y en la Ley para el Control del Gobierno Federal de los Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal. La legislación administrativa del DDF en este aspecto tiene su fundamento en la fracción XIV del artículo 5o. y 6o. fracciones XIV, XV y XVI como atribuciones de las Secretarías Generales; además del artículo 11 fracciones XVI, XVII, XVIII en los mismos términos del artículo 6o.

Los fundamentos citados, están sujetos al Departamento del Distrito Federal, bajo los conceptos de promoción, conducción, coordinación, vigilancia y evaluación del desarrollo de las entidades paraestatales, en función de apoyo al Jefe del Departamento del Distrito Federal.

Las empresas que componen este rubro son:

1.- Planta de Asfalto (coordina con la Srta. Gral. de Obras)

2.- Las Cajas de Previsión de la Policía y Trabajadores a Lista de Raya (coordina con Oficialía Mayor).

3.- *Corporación Mexicana de Impresiones, S.A. (coordina con Oficialía Mayor).*

4.- *Sistema de Transporte Colectivo Metro, Sistema Eléctrico de Transporte y Autotransportes Urbanos de Pasajeros R-100 (coordina con la Coordinación General del Transporte).*

5.- *Industrial de Abasto y Fideicomiso Central de Abasto (coordinan -- con la Coordinación General de Abasto y Distribución).*

6.- *Servicios Metropolitanos, Fideicomiso de la Vivienda y Desarrollo Social y Urbano, y Renovación Habitacional Popular (coordinan directamente con la Jefatura del Departamento).*

En base a lo anteriormente dicho, tenemos que la Delegación Miguel Hidalgo, como cualquier otra, es un órgano desconcentrado con facultades específicas para resolver sobre las materias, en la cual se desconcentran y descentralizan las acciones de gobierno, lo que le permite realizar la toma de decisiones en el lugar mismo donde se generan los problemas, coadyuvando a la agilización de los procesos operativos.

Ahora bien, para que lleve a cabo una descentralización y desconcentración óptima, resulta de vital importancia el contar con el estímulo que representa la simplificación administrativa, entendiéndola a esta como el instrumento tendiente a racionalizar, agilizar y facilitar los procedimientos y trámites administrativos derivados de las acciones de Gobierno, estableciendo un estrecho contacto entre gobernantes y gobernados, al dar respuesta expedita a las reiteradas denuncias, que en este sentido reclama la comunidad.

Considerando lo anterior y con objeto de elaborar su programa de simplificación administrativa, la Delegación Miguel Hidalgo se propuso llevar a cabo las siguientes acciones:

a) Realizar un estudio detallado de todos aquellos trámites a los que se enfrentaba la comunidad, suprimiendo los innecesarios y agilizando los procedimientos que resultaran indispensables.

b) Implementar sistemas y procedimientos administrativos internos que permitieran una mayor eficiencia operativa y que a su vez se reflejaran en los servicios a la comunidad.

c) Instrumentar mecanismos de orientación e información a la comunidad en cuanto a las características y modalidades de los diferentes servicios - públicos, prestados en la Delegación, a fin de que se conocieran los lugares en los que podrían realizar los trámites y gestiones necesarias para ob tener un determinado servicio.

De esta forma en Septiembre de 1984, la Subdelegación Administrativa, de la Delegación Miguel Hidalgo, presentó el Programa de Acciones de Simplificación Administrativa, en el que se indicaban los estudios que se debe rían realizar de manera inmediata, sobre las áreas de la Delegación que tie nen diariamente trato con el público.

Posteriormente, y a efecto de incorporar en el Programa Básico de Simplificación Administrativa del Departamento del Distrito Federal, las propuestas que formularan los sectores social y privado de la Delegación, se efectuaron dos reuniones de participación ciudadana, los días 12 y 14 de Noviembre de 1984, en los que se solicitó, entre otras cosas, lo siguiente:

1.- Que se proporcionara un activa capacitación al personal "de ventanilla", con el propósito de que éste conociera más a fondo los procesos de los trámites y por lo tanto brindara una atención más amable y eficiente -- al público solicitante.

2.- Que se vigilara en forma más cercana, la honestidad y eficiencia - en el proceso de tramitación, dando cumplimiento con ello a las normas que enmarca la renovación moral de la sociedad.

3.- *Proyectar la organización y funcionamiento de las oficinas públicas, en base a profesionistas calificados y capaces en la especialidad que representarían.*

4.- *Que se establecieran tiempos máximos para la resolución de cada uno de los trámites de servicios públicos.*

5.- *Que se proporcionara al público información exhaustiva sobre leyes, reglamentos, impuestos, restricciones, etcétera, para facilitar las gestiones.*

6.- *Que se efectuara la revisión y actualización de reglamentos en general.*

7.- *Que hubiera unificación de criterios y opiniones entre las diversas dependencias que intervinieran para la autorización de un servicio.*

8.- *Que la recepción de solicitudes y documentos fuera únicamente por peritos debidamente autorizados.*

9.- *Que se centralizara la autorización de licencias en la propia Delegación, evitando al público desplazamientos y gestiones en diversas dependencias.*

10.- *Para la obtención del alineamiento y número oficial, se proponía la eliminación de la inspección denominada "de campo", la que además de no prejuzgar derechos sobre propiedad, se podría otorgar en 5 días.*

11.- *Que se eliminarán los trámites concernientes a la factibilidad de uso y zonificación determinando en la constancia de alineamiento y número oficial si el uso solicitado era factible o no en la zona en la que se ubica el predio que lo requería.*

12.- *Que se eliminará la duplicidad de trámites cuando el uso del suelo*

fuera condicionado y requiriera una licencia de construcción. Se proponía que el interesado presentara su documentación correspondiente y su solicitud de licencia de construcción y en la misma se determinara de acuerdo a la constancia de alineamiento si el uso pretendido se encontraba autorizado. Si se encontraba condicionado, que se efectuase el estudio tanto de construcción como de uso especial del suelo, en un mismo dictamen, el cual no debería emplear un plazo mayor a quince días.

13.- Que se entregara la licencia de construcción en ocho días, eliminando la revisión de la Delegación y responsabilizando totalmente al perito y al propietario.

14.- Que se subcontrataran inspecciones de obra para evitar corrupción.

15.- Para otorgar licencia de construcción, que se solicitaran únicamente los planos arquitectónicos y que exigieran los estructurales un cierto tiempo después de que fuera revisado el proyecto.

Teniendo como base lo anterior la Delegación Miguel Hidalgo elaboró su programa de simplificación administrativa, orientado a desarrollar a corto plazo, las siguientes acciones:

ACCIONES:

- Simplificar y difundir, conjuntamente con las áreas centrales los requisitos de ventanilla.

- Simplificar de manera conjunta, con las áreas centrales, el trámite para servicios públicos.

- Simplificar, en coordinación con las autoridades centrales, los trámites de licencias de funcionamiento, construcción y uso del suelo.

- Difundir en general, los requisitos correspondientes a licencias, --

permisos y en sí los servicios delegacionales.

ESTUDIOS Y PROYECTOS:

- Detectar y sugerir predios susceptibles de ser adquiridos y aprovechados en programas de vivienda.

- Participar en el establecimiento de la normatividad y operar el proceso de administración de personal y Programas de Empleo.

- Propugnar, en la medida de lo posible, por el establecimiento de módulos de atención de otras dependencias.

- Formar cuerpos locales para emergencia de Servicios Urbanos.

Cabe señalar que para efectuar lo anteriormente expuesto la Delegación se apoyaría en lo siguiente:

a) Instalación de Módulos de Atención al Público.- Destinados para la recepción de documentos y emisión de dictámenes definitivos sobre las gestiones efectuadas.

b) Exacta Fijación de Requisitos.- Utilizando letreros, o bien, en forma verbal a través de edecanes en los módulos de información y orientación al público.

c) Garantía del tiempo de respuesta.

d) Sistema de Coordinación.- Entre los módulos de recepción y las áreas correspondientes, a fin de que la entrega de dictámenes sea ágil, confiable y oportuna.

Es así como en la Delegación Miguel Hidalgo quedó implantada la Simplificación Administrativa, bajo la coordinación de la Subdelegación Adminis-

trativa de la propia Delegación, realizando las acciones propuestas, las que orientadas bajo los principios establecidos por la SECOGEF, coadyuvarían al logro del fin último: 1) Hacer eficiente la gestión de los asuntos públicos, facilitando la relación de la ciudadanía, mediante una atención expedita; 2) vincular las acciones de simplificación administrativa con los propósitos de renovación moral; y, 3) elevar la productividad y eficiencia de los servidores públicos involucrados.

B) MARCO LEGAL DE ACCION

De las atribuciones que se le confieren a la Delegación Miguel Hidalgo para la expedición de licencias de construcción.

1) Reglamento Interior del Departamento del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Departamento del Distrito Federal el 30 de Septiembre de 1985.

En el capítulo X, artículo 45, se indica que corresponde a las Delegaciones del Departamento del Distrito Federal:

a) "Expedir licencias para ejecutar obras de construcción, ampliación, modificación, conservación y mejoramiento de inmuebles en los términos de las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas"; y

b) "Otorgar licencias, conforme a las normas y criterios establecidos por la Dirección General de Reordenación Urbana y Protección Ecológica, para industrias, talleres, bodegas, construcciones y anuncios. Autorizar los números oficiales y alineamientos; opinar previamente al otorgamiento de las licencias de fraccionamientos y de subdivisiones y aplicar las normas y criterios que establezca la Dirección General de Reordenación Urbana y Protección Ecológica en lo relativo a la zonificación en cuanto al uso de la tierra".

2) El organograma y descripción de las áreas de la estructura básica del Departamento del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 26 de Marzo de 1986, en el que se establecen las funciones que le competen a las Delegaciones:

a) "Controlar la zonificación en cuanto al uso del suelo, opinar y expedir licencias para la ubicación de industrias, fraccionamientos y subdivisiones, así como para construir, ampliar, modificar, conservar y mejorar in-

muebles".

B.1) MARCO LEGAL PARA LA APLICACION DE LAS ATRIBUCIONES.

De la expedición y autorización de licencias de construcción.

1) Reglamento de Construcciones del Distrito Federal.

En el que se especifica que las obras de construcción, instalación, modificación, ampliación, reparación y demolición, así como el uso de inmuebles y los usos y destinos, y reservas de los predios del Territorio en el Distrito Federal, quedan sujetos a las disposiciones de este Reglamento, - conforme al artículo 2o. de la Ley del Desarrollo Urbano, en el que se declaran de utilidad pública e interés social el cumplimiento y observancia de las disposiciones de este reglamento, de sus Normas Técnicas Complementarias y de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de planificación, estabilidad e higiene, así como las limitaciones y - modalidades que se impongan al uso de los terrenos o de las edificaciones de propiedad pública o privada.

2) Reglamento de Zonificación del Distrito Federal. (28)

3) Reglamento de Estacionamientos del Distrito Federal.

En el que se indican los lineamientos a seguir, en materia de estacionamientos (privados o públicos), localizados en los predios del Distrito - Federal independientemente del número de pisos, plantas o niveles y el uso que vaya a tener, y en función a la demanda que el uso del predio genere - en la zona de su ubicación.

(28) Ver dentro de este Marco Legal, lo referente a instrumentos del Plan - Parcial de Desarrollo Urbano de la Delegación Miguel Hidalgo. p. 84

4) Normas de Emergencia en Materia de Construcciones del Distrito Federal.

Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 18 de Octubre de 1985, a consecuencia del fenómeno sísmico del 19 de Septiembre del mismo año con objeto, de afrontar la situación en el Distrito Federal, así como para prevenir mayores daños a las personas y a los bienes, revisando los inmuebles dañados y proponiendo una normatividad y especificaciones de cálculo que deberán aplicarse a futuras construcciones que vienen a complementar y en algunos casos a substituir las disposiciones, contenidas en el actual Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.

5) Ley de Hacienda del Departamento del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del DDF., el 10. de Enero de 1983.

En la que se señalan las tarifas que se deben cobrar por la expedición de licencias de construcción en las Delegaciones, e indica:

Capítulo II

Sección Primera.

De los derechos por la prestación de servicios.

Artículo 60.- "Por la instalación o reconstrucción de tomas para derivar agua de las tuberías de distribución, incluyendo, la instalación de ramales y albañales para conectarse con las atarjeas, se pagarán derechos de conexión de agua y de atarjeas conforme a los presupuestos que para tal efecto formulen las autoridades fiscales. En dicho presupuesto se incluirá, en su caso, el valor de medidor de agua. Asimismo, se pagarán derechos de conexión de agua y de atarjeas conforme a los presupuestos que formulen las autoridades fiscales cuando se cambie de lugar la toma de agua, se suprima o se repare el medidor de agua."

Este artículo está relacionado, ya que es requisito para expedir licencias de construcción, la existencia de toma de agua potable y drenaje.

Sección Segunda.

De los servicios de expedición de licencias.

Artículo 61.- "Por la expedición de licencias para fraccionamientos de terreno, se pagará el derecho de fraccionamiento conforme a la cuota de 3.45% sobre el monto total de presupuesto de obras por ejecutar en el fraccionamiento o en zonas que vayan a desarrollarse. La cuota de los derechos a que se refiere este artículo comprende la revisión y estudio de planos y proyectos, así como la supervisión de las obras de urbanización que se ejecuten en el fraccionamiento. Por la supervisión y de las obras sujetas a contrato efectuadas por las autoridades del Distrito Federal; se pagará el derecho de supervisión y revisión conforme a la cuota de 3% sobre el valor de la obra. Las cuotas de los derechos que se recauden por este concepto se destinarán a las autoridades encargadas de su supervisión y revisión, cuando la supervisión y revisión se efectue por distintas autoridades le corresponderá a cada una de ellas, el 3% de la parte de valor de la obra supervisada por ellas."

Artículo 62.- "Por la expedición de licencias para construcción de obras nuevas se pagará el derecho por obras nuevas conforme a las cuotas que a continuación se establecen:

I. Viviendas de interés social, casas habitación, viviendas en renta o en condominio con o sin comercio en planta baja y casas habitación, unifamiliares o duplex sobre el valor de la construcción----- 2 al millar.

II. En todos los demás casos, distintos a los señalados en la fracción anterior sobre el valor de la construcción ----- 4 al millar.

Artículo 63.- "Por la expedición de licencias de obras y construcciones distintas a las mencionadas en los artículos 61 y 62 de esta ley se pagarán derechos por otras obras conforme a las cuotas que a continuación se establecen:

I. Bardas.

a) Hasta 2.50 metros de altura por metro cuadrado-----\$40.00

b) De más de 2.50 metros de altura por metro cuadrado-----\$15.00

II. Tapiales y Andamios.

a) Por tapial alineado al parámetro de construcción:

1. Hasta 2.50 metros de altura sobre la superficie del tapial. Por una vez ----- \$40.00 metro lineal

2. De más de 2.50 metros de altura sobre la superficie del tapial. Por una vez -----\$15.00 metro cuadrado.

b) Por tapial ocupando banqueta en tunel elevado sobre la superficie ocupada. Por día.----- \$15.00 metro cuadrado.

III. Excavaciones y rellenos, por cada licencia -----\$1000.00

IV. Fachadas.

Por aplanado, pintura, y resane en cualquier ubicación o magnitud-- \$50.00

V. Remodelación de fachada.-----\$50.00 metro cuadrado.

VI. Demoliciones por la superficie cubierta, computando cada piso o planta ----- \$25.00 metro cuadrado.

VII. Cambio de techos en habitaciones-----\$25.00 metro cuadrado.

VIII. Por construcciones de cuarto único por un máximo de 4 x 4 metros por la licencia -----\$250.00

IX. Modificaciones.

Sin aumento de superficie construida, conservándose la estructura o muros maestros 100% del importe de los derechos correspondientes a obra nueva - calculando sobre la superficie modificada.

X. Cambio de edificios al régimen de condominio---\$25.00 metro cuadrado.

No se pagará el derecho por expedición de licencias a que se refiere este artículo, cuando se trate de casas habitación cuyo valor catastral no exceda de 8 veces el salario mínimo elevado al año, de la zona económica a que corresponda el Distrito Federal."

Artículo 65.- "Cuando sea cancelada la licencia de construcción por no satisfacer los requisitos legales y reglamentarios en materia de construcciones no procederá la devolución de los derechos pagados con motivo de su expedición."

6) Plan Parcial de Desarrollo Urbano de la Delegación Miguel Hidalgo, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 17 de Mayo de 1982.

Este Plan se enmarca en las disposiciones del Plan de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, profundizándolas y particularizándolas.

Su propósito principal es establecer las bases de ordenación y regulación del desarrollo urbano de la Delegación, considerando los usos del suelo que consigna el Plan de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. Destaca también las metas y acciones a corto, mediano y largo plazos de los pla

nes sectoriales, programas y proyectos especiales aplicables a la Delegación.

Constituye una fase importante en el esfuerzo por incorporar la planeación urbana al proceso general de planeación, programación, presupuestación, operación y evaluación en el Distrito Federal. Es un documento que proporciona los lineamientos para recabar y analizar en forma sistemática y permanente, las recomendaciones y propuestas sectoriales; precisar la congruencia de las propuestas de desarrollo urbano de la Delegación con las políticas y programas de las demás dependencias del Gobierno Federal; y fortalecer el proceso de consulta ciudadana.

El Plan Parcial precisa la estrategia de desarrollo urbano de la Delegación; describe la estructura urbana que se pretende alcanzar en el año 2000; y determina la zonificación secundaria a que estará sujeto el territorio de la Delegación, fundamento operativo para el otorgamiento de los alineamientos, números oficiales y licencias, particularmente licencias de uso especial y de construcción. Define las normas y criterios técnicos relativos a la densidad de población y a la intensidad de construcción. Señala la ubicación y dosificación de uso del suelo, del equipamiento, la infraestructura y elementos del medio ambiente convenientes para el desarrollo urbano.

De esta forma el Plan cumple con el propósito de proporcionar un marco adecuado para determinar las acciones, programas y proyectos fundamentales del Gobierno del Distrito Federal y para normar y dirigir las acciones del sector público en su conjunto y la propia ciudadanía. Incorporando, las propuestas de los diferentes planes y programas elaborados para el territorio del Distrito Federal, principalmente el Plan Rector de Vialidad y Transporte, el Plan Hidráulico del Distrito Federal los estudios y programas de la Comisión para el Desarrollo Urbano, la Comisión Coordinadora para el Desarrollo Agropecuario y Servicios Metropolitanos.

Este Plan Parcial tiene su fundamento jurídico y antecedentes en el conjunto de disposiciones legislativas originadas por las reformas y adiciones a los artículos 27, 73 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Los instrumentos más relevantes que actualmente permiten la ejecución del Plan Parcial son:

a) La Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, la que vertebra y organiza las funciones públicas básicas de ordenación y regulación de los asentamientos humanos en el Distrito Federal.

b) Reglamento de Zonificación para el Distrito Federal, en el que se incorpora una tipología más eficiente de usos y destinos, simplificando trámites administrativos, como el relativo a la utilización de predios, en el que quedó únicamente el requisito de la Constancia de Zonificación o en su caso, de la Licencia de Uso Especial.

7) Acuerdo por el que se indican los lineamientos que deberán seguir las Delegaciones para los procedimientos de expedición de licencias de -- construcción, uso del suelo y otros, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de Abril de 1986, y que dice:

Primero.- "Las delegaciones del Departamento del Distrito Federal deberán instalar en sitios estratégicos, inmediatos a los accesos a la Delegación, mamparas, paneles de información, murales u otros tipos de elementos que permitan exponer los planos que contienen los planes parciales delegacionales, así como las tablas que señalan los usos permitidos, condicionados y prohibidos del suelo, además del plano y la tabla de intensidad del uso, además de los requisitos y una breve descripción del trámite simplificado, con el objeto de orientar a los ciudadanos en su gestión."

Segundo.- "Los planos de uso e intensidad a nivel de manzana deberán

ser instalados por las delegaciones a una escala tal, que se aprecien con claridad los usos, destinos, reservas e intensidades de cada delegación, - así como las tablas correspondientes las que se presentarán en un tamaño que faciliten su interpretación..."

Tercero.- "Las delegaciones en coordinación con la Dirección General de Difusión y Relaciones Públicas, definirán y seleccionarán los instrumentos y medios de comunicación masiva que se utilizarán para informar a los ciudadanos sobre las medidas adoptadas en las propias delegaciones para -- orientar al público en la gestión de los requisitos y trámites simplificados..."

Cuarto.- "La Contraloría General del Departamento del Distrito Federal, vigilará en la esfera de sus atribuciones el debido cumplimiento del acuerdo en las delegaciones del propio Departamento."

8) Requisitos para Cambio de Régimen a Condominio, publicados en el -- Diario Oficial de la Federación del 17 de Febrero de 1985, y la circular -- No. 119185 del 3 de Julio de 1985 del Departamento del Distrito Federal, y que indican:

a) "Que el inmueble actualmente esté arrendado para habitación y haya estado los últimos 4 años".

b) Para inmuebles con comercios este no deberá rebasar más del 20% -- del total de la construcción."

c) "Que el inmueble admita cómoda división a juicio del Departamento del Distrito Federal (mediante previa inspección)".

d) "El escrito solicitado a la Delegación para el cambio de Régimen a condominio, cuando menos deberá contener los datos siguientes:

1) Nombre del Propietario del inmueble.

2) Domicilio para oír notificaciones.

3) Ubicación del inmueble.

4) Número de departamentos que integran el inmueble con los nombres - de los inquilinos.

5) La firma del propietario del inmueble.

6) Carta de anuencia de más de 50% de los inquilinos que estén confor mes con el cambio de Régimen".

e) "Anexar al escrito de solicitud la siguiente documentación:

1) Copia certificada del testimonio de las escrituras y copia simple.

2) Testimonio notarial que contenga el Poder que acredite la facultad de promovente para realizar actos de administración y de dominio.

3) Original y copia de los contratos de arrendamiento de los últimos 4 años.

4) Original y 2 copias de la Boleta del Impuesto Predial y de Agua.

5) 2 juegos de planos arquitectónicos de preferencia autorizados y -- firmados por el propietario (cortes, fachadas y plantas).

6) Carta responsiva del Perito y copia de su Registro Actualizado."

9) Acuerdo No. 0024 por el que las personas físicas propietarias de - inmuebles en los que existen construcciones destinadas preponderantemente a vivienda, que no han sido manifestados al DDF., se sujetarán a este, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 14 de Junio de 1985; y - que indica:

Primero.- "Son sujetos de este acuerdo las personas físicas propietarias de inmuebles en los que existen construcciones, destinadas preponderantemente a vivienda, que no hayan sido manifestadas al Departamento del Distrito Federal, siempre que la totalidad de la construcción no exceda de ciento setenta y cinco metros cuadrados y terreno con superficie no mayor de doscientos metros cuadrados".

Segundo.- "Las personas físicas que deseen acogerse al régimen de facilidades contenidas en este acuerdo, deberán presentar solicitud a más -- tardar el 31 de Diciembre del presente año, ante las Delegaciones del Departamento del Distrito Federal..."

Tercero.- "Con base en la solicitud que formulen los interesados, la Delegación del Departamento del Distrito Federal que corresponda les entregará Certificado de Regularización en que se hará constar que quedan regularizadas las construcciones o ampliaciones existentes a la fecha del certificado y la autorización para la ocupación del inmueble. Este certificado se expedirá en un plazo no mayor de 30 días hábiles a partir de la fecha de presentación de la solicitud respectiva y se enviará copia autografiada a la Tesorería del Distrito Federal para los efectos correspondientes."

Cuarto.- "Los propietarios que presenten solicitud dentro del plazo -- concedido, gozarán de los siguientes beneficios:

I. Cancelación de los derechos de licencia por las construcciones o -- ampliaciones que se regularizan.

II. Cancelación del impuesto predial y recargo de las construcciones -- y ampliaciones que se regularizan, que hayan causado hasta el tercer bimestre del presente año, y

III. No serán sancionados por la falta de manifestación de las cons-- trucciones o ampliaciones que se regularizan.

Quinto.- "Las Delegaciones del Departamento del Distrito Federal sólo expedirán Certificados de Regularización si las construcciones se ajustan al interés público, a los planes parciales de desarrollo urbano, al alineamiento oficial, hubiesen sido terminadas y ocupadas con anterioridad a la fecha de publicación del presente, no sean de carácter hidráulico y no afecten a monumentos o zonas históricas del patrimonio cultural".

Sexto.- "Las cancelaciones de impuestos, derechos y recargos a que se refiere este acuerdo, se otorgan a título de subsidio de conformidad con el presupuesto de Egresos del Departamento del Distrito Federal para 1985".

10) Acuerdo que prorroga hasta el 31 de Diciembre de 1986 los efectos del acuerdo del 14 de Junio de 1985, relativo al régimen de facilidades -- sobre inmuebles en construcción destinados preponderantemente a vivienda, -- publicado en el Diario Oficial de la Federación del 17 de Diciembre de -- 1985, y que indican:

"Se prorroga el acuerdo 0024 de esta jefatura, del 14 junio de 1985 - publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 del mismo mes y año, por las que las personas físicas que deseen acogerse al régimen de facilidades para la regularización de construcciones, contenidas en ese acuerdo, podrán presentar la solicitud relativa ante la Delegación del DDF., que corresponda, hasta el 31 de Diciembre de 1986".

B.2) MARCO LEGAL DE APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EXTRAORDINARIOS.

Sólo cuando las características de la solicitud de la obra en proceso requieran el análisis y el dictamen de los órganos de apoyo que a continuación se enuncian:

1) Comisión Consultiva de Licencias de Uso Especial, creada con el -- Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de Mayo de -

1984, y que señala:

10. "Se crea como órgano de consulta y apoyo técnico la Comisión Consultiva de Licencias de Uso Especial, que tendrá por objeto coadyuvar con las autoridades del Departamento del Distrito Federal competentes, en la supervisión y vigilancia del otorgamiento de las licencias de uso especial previstas en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal".

20. "Para el cumplimiento de su objeto, la Comisión tendrá las siguientes funciones:

I. "Proponer normas tendientes al debido cumplimiento de las disposiciones aplicables en el otorgamiento de las licencias que determine el Jefe del Departamento del Distrito Federal".

II. "Sugerir a las autoridades del Departamento correspondientes acciones de supervisión y vigilancia de las licencias a que se refiere la -- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal."

III. "Proponer la realización de estudios encaminados a lograr un adecuado desarrollo urbano del Distrito Federal".

IV. "Proponer a las Delegaciones o al Jefe del Departamento del Distrito Federal, según corresponda, la aplicación de sanciones previstas en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal".

30. "La Comisión Consultiva de Licencias estará integrada por el Jefe del Departamento del Distrito Federal quien la presidirá, el Secretario General de Gobierno; el Secretario General de Desarrollo Urbano y Ecología; el Secretario General de Obras; el Oficial Mayor; el Contralor General; el Director de Administración de Uso del Suelo; el Director General de Servicios Legales; el Director de Administración Urbana. El Secretario General de Desarrollo Urbano y Ecología fungirá como presidente suplente".

40. "La Comisión sesionará en forma ordinaria mensualmente y extraor-

dinaria cuando lo estime conveniente su Presidente.

Las sesiones serán válidas cuando asistan la mitad más uno de -- sus miembros".

5o. "La Comisión podrá contar con las subcomisiones específicas que considere necesarias para su funcionamiento".

6o. "La Comisión contará con un Secretario Técnico quien será designado por el Presidente de la misma".

7o. "Los acuerdos que tome la Comisión Consultiva de Licencias de Uso Especial serán obligatorios para todas las autoridades del Departamento del Distrito Federal".

2) Dirección General de Uso del Suelo, responsable mediante acuerdo - del establecimiento de criterios y normas para el otorgamiento de autorizaciones y licencias de construcción, así como la supervisión a efecto - de que su otorgamiento se ajuste a la forma y términos establecidos en - las disposiciones legales vigentes; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de Abril de 1983.

C) PROCESO PARA LA EXPEDICION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION

En la Delegación Miguel Hidalgo, anteriormente el proceso para la expedición de licencias de construcción era más tardado, ya que existían una serie de anomalías como el requerimiento duplicatorio de documentos, lo que reflejaba una disparidad al efectuar algún trámite y esto a su vez originaba que la obtención de una licencia por parte del ciudadano le llevara más tiempo del normal. Era más fácil regularizar una obra que recabar el número de requisitos solicitados, lo que contribuía a que el trámite de licencias de construcción no se realizara oportunamente.

Además de que no había criterios uniformes en la revisión de la documentación, para la obtención de licencias; había poca difusión de los lugares donde se realizaban los trámites colaterales; existía la falta de aplicación de la normatividad y un gran malestar en contra de los servidores públicos por la desatención a que eran sometidos los ciudadanos.

El formato y los requisitos que anteriormente se solicitaban para obtener algún tipo de licencia pueden observarse en el Anexo 2.

La instalación de la Ventanilla Única en la Delegación Miguel Hidalgo es el resultado del Programa de Simplificación Administrativa originado en la instrucción presidencial del 8 de Agosto de 1984.

Después de una serie de estudios y proyectos sobre el Programa de Simplificación Administrativa en el Sistema de Ventanilla Única, ésta quedó implantada el 19 de Agosto de 1985, en el Departamento de Licencias de Construcción, dependiente de la Subdirección de Planificación, y ésta, a su vez, de la Subdelegación de Obras de la Delegación Miguel Hidalgo (29).

A través de la Ventanilla Única toda persona que así lo requiera puede obtener en un máximo de 30 días y con un mínimo de trámites de expedición -

(29) Ver Anexo No. 3

su constancia de uso del suelo, alineamiento y número oficial, licencia de uso del suelo, si el caso lo requiere, y la licencia única de construcción, evitándose el prolongado proceso anterior.

A fin de lograr lo anteriormente señalado y para agilizar los trámites se diseñaron nuevos formatos, dependiendo del tipo de solicitud (30), y se uniformizó la aplicación de los ordenamientos reglamentarios para la obtención de constancias y licencias.

Los objetivos que persigue la Ventanilla Unica son:

a) Precisar, orientar y difundir de manera amplia, oportuna y accesible para el público los procedimientos, trámites y requisitos administrativos simplificados para la expedición de constancias y licencias de construcción.

b) Dar toda clase de facilidades para que los ciudadanos mantengan siempre una situación regularizada en la posesión de sus predios y construcciones.

c) Agilizar y simplificar los trámites a través de integrar en la misma Delegación a los funcionarios responsables de implantar las normas federales y locales que inciden en el proceso de construcción.

d) Apoyar la imagen del servidor público como un funcionario capaz y responsable que verdaderamente cumple con el deber de resolver eficientemente los problemas de la ciudadanía.

Para un óptimo funcionamiento del Sistema para la Expedición de Constancia de Uso del Suelo, Alineamiento y Número Oficial, Licencia de Uso del Suelo y Licencia Unica de Construcción, la Delegación Miguel Hidalgo cuenta con:

(30) Ver Anexo No. 4

- Un módulo de Información y Orientación Técnica.
- Una Ventanilla Única de Recepción y Entrega de Documentos.

A su vez la Ventanilla Única cuenta con el apoyo técnico de las siguientes áreas:

- Área de Seguimiento y Control.
- Área de Constancia de Uso del Suelo, Alineamiento y Número Oficial.
- Área de Licencia de Uso del Suelo, o Licencia de Uso Especial.
- Área de Licencia Única de Construcción.

Los objetivos, actividades y procedimientos en cada una de las áreas anteriormente citadas son los siguientes (31):

a) Módulo de Información y Orientación al Público.

Está destinado exclusivamente a orientar e informar al público sobre los requisitos y formas relacionados con la expedición de constancia de uso del suelo, alineamiento y No. oficial, licencia de uso del suelo y licencia única de construcción. Su finalidad es encauzar debidamente al usuario hacia la Ventanilla Única de recepción y entrega de documentos después de proporcionarle las formas a llenar de acuerdo al tipo de solicitud, -- aclarando cualquier duda que pudiera surgir.

Las responsabilidades del empleado público a cargo del módulo son:

- Mantener una buena disposición para atender amable y eficientemente a los usuarios.

(31) El Procedimiento diagramado del Sistema de Ventanilla Única puede observarse en el Anexo 5.

- Conocer y saber llenar las formas.
- Saber interpretar el contenido de los planos de usos del suelo para orientar al público.
- Poder orientar sobre los requisitos, procedimientos y tiempos de en trega por tipo de solicitud.

El Procedimiento a seguir en el módulo es el que se indica:

Al llegar el usuario ante el empleado público a cargo del Módulo, Este deberá, en primer lugar, saludar con actitud amable, y dependiendo del carácter de la solicitud le proporcionará al usuario la forma oficial correspondiente:

- Constancia de Uso del Suelo, Alineamiento y Número Oficial.
- Licencia de Uso del Suelo.
- Licencia Unica de Construcción.
- Requisitos para Cambio de Régimen a Condominio (32).

Cabe señalar que las formas son gratuitas y de distribución general y pueden también ser solicitadas en la Junta de Vecinos de la Delegación.

El empleado público debe cerciorarse que en los casos de solicitud de Licencia de Uso del Suelo se cuente previamente con la Constancia de Uso del Suelo, Alineamiento y Número Oficial. En el caso de solicitud de Licencia Unica de Construcción debe contarse con la Constancia de Uso del Suelo, Alineamiento y Número Oficial y, si fuera necesario, con la Licencia de Uso -

(32) Ver B.1 Marco Legal 8) Requisitos para Cambio de Régimen a Condominio p. 85 . Este trámite no requiere el llenado de alguna solicitud y queda cubierto con la presentación de los requisitos solicitados.

del Suelo.

El empleado público, además debe:

- Revisar con el usuario la forma a fin de indicarle como llenarla, que documentos debe anexar (33), y aclarar cualquier duda que tuviera el solicitante.

- Explicar al usuario los pasos que deberá seguir una vez llenada la solicitud.

Entregar el folleto explicativo sobre la Ventanilla Única e indicar al usuario la ubicación de la misma.

- Despedirse con amabilidad, poniéndose a las órdenes del usuario en caso de que volviera a necesitar su ayuda para llenar la forma o aclarar alguna duda.

b) Ventanilla Única de Recepción y Entrega de Documentos.

Esta ventanilla está dedicada exclusivamente a la recepción de solicitud y documentos, la entrega de constancia de uso del suelo, alineamiento y número oficial, la entrega de licencia de uso del suelo y licencia única de construcción autorizadas y rechazadas y la entrega y recepción de recibos de pagos de derechos.

Las Responsabilidades de los Empleados Públicos a cargo de la Ventanilla son:

- Mantener una buena disposición para atender amable y eficientemente a los usuarios.

- Recibir, revisar y verificar el contenido de las solicitudes y documentos (33) Ver en este capítulo Requisitos por Tipo de Solicitud, p. 108

mentos por tipo de solicitud.

- Informar a los usuarios acerca de errores u omisiones y la forma de corregirlos.

- Entrega a los usuarios de las solicitudes autorizadas o rechazadas.

- Llevar el registro de solicitudes recibidas y entregadas.

El Procedimiento a seguir en la Ventanilla Unica es:

1. Para la recepción de solicitudes:

- El empleado público, al llegar el usuario, debe saludar con amabilidad.

- Recibir la forma y revisar el contenido de la solicitud.

- Verificar en el manual el tipo de solicitud y que documentos requiere anexar si fueran necesarios (34).

- Verificar que los documentos sean los correctos y existan copias requeridas.

- Verificar que la solicitud esté debidamente firmada por el propietario y el perito si se requiere su firma.

- En el caso de que hubiera algún error o faltara información o documentos, indicarlo al usuario así como la forma de corregirlos.

- Si la solicitud ha sido llenada correctamente y los documentos correspondientes están completos, se dará entrada a la solicitud de la siguiente forma:

(34) Idem (33).

1. Se foliarán con el mismo número a la solicitud y a todos los documentos que la acompañan para su identificación inmediata.

2. Se entregará al solicitante la copia marcada "usuario".

3. Se entregará al solicitante en forma "Carta a la Contraloría" también foliada con el mismo número de la solicitud.

4. Se anotará en el registro de entradas el número de folio, fecha de entrega de la solicitud, tipo de solicitud y nombre del solicitante.

- Turnará la solicitud y documentos que la acompañan al empleado encargado del Área de Seguimiento y Control.

- Verificará con el responsable de Seguimiento y Control el tiempo que tomará el trámite y lo anotará para poder informar al usuario si Este lo requiere.

II. Para la entrega de solicitudes:

Al regresar, el responsable de Seguimiento y Control, la solicitud a la Ventanilla Única el empleado a cargo de ella deberá:

- En el caso de solicitudes aprobadas, deberá entregar al usuario el recibo de pago de derechos (35), indicar que pase a liquidarlo, a la caja de Tesorería que se encuentra en la Delegación.

- Al regresar el usuario con el recibo de pago de derechos debidamente acreditado, le hará entrega de su constancia de uso del suelo, alineamiento y No. oficial, o de su licencia de uso del suelo (36), o licencia única de construcción, quedándose con la copia marcada Delegación, firmada por el solicitante de recibido.

(35) Ver Marco Legal B.1 5) Ley de Hacienda del DDF. p. 79

(36) La Licencia de Uso del Suelo no causa derechos.

- Turnar la copia firmada al encargado de Seguimiento y Control para - que proceda a descargar el trámite como concluido.

- En el caso de solicitudes rechazadas, entregará la documentación al usuario indicando la causa del rechazo.

c) Area de Seguimiento y Control.

Esta área tiene como finalidad la coordinación interna entre los diferentes empleados técnicos encargados de la autorización o rechazo de las so licitudes para constancias o licencias y, en esta forma, agilizar los trámi tes mientras se mantiene un estricto control sobre cada etapa que pasa la solicitud desde el momento en que se recibe de la Ventanilla Unica hasta -- que se devuelve para su entrega al usuario.

Las Responsabilidades del empleado a cargo de Seguimiento y Control son:

- Llevar y mantener actualizado el registro de solicitudes.
- Turnar la solicitud al área específica que corresponde.
- Mantener un estricto control sobre cada etapa en la que se encuentre la solicitud.
- Ver que la solicitud sea devuelta a la Ventanilla Unica en el tiempo especificado para el trámite.
- Verificar que las solicitudes aprobadas lleven la autorización corres pondiente.
- Verificar que la solicitud vaya acompañada del pago de recibos corres pondiente.
- Enviar copia de las solicitudes autorizadas a las dependencias corres

pendientes.

- Mantener el Archivo de solicitudes autorizadas.
- Preparar el Boletín de Información Semanal.

El procedimiento a seguir en esta área es el siguiente:

Al recibir el empleado responsable del Area de Seguimiento y Control la solicitud y documentación previamente verificada por el empleado a cargo de La Ventanilla Unica, éste deberá:

- Registrar la solicitud en el libro de entradas anotando la siguiente información:

1. Número de Folio.

2. Fecha de Ingreso.

3. Tipo de solicitud.

- Constancia de Uso del Suelo, Alineamiento y Número Oficial.

- Licencia de Uso del Suelo.

- Licencia Unica de Construcción:

Obra Nueva

Ampliación y/o Modificación.

Demolición.

Cambio de uso.

Reparación.

Registro de Obra.

Prórroga de Construcción.

4. Nombre del solicitante y del director responsable de la obra.

- Clasificar la solicitud de acuerdo a su tipo y turnarla al área correspondiente:

1. Constancia de Uso del Suelo, Alineamiento y Número Oficial.

2. Licencia de Uso del Suelo.

3. Licencia Unica de Construcción.

- Verificar con el responsable del área el tiempo que tomará el trámite y anotarlo en su libreta de seguimiento, dando aviso al responsable de la Ventanilla Unica.

- Al término del tiempo indicado por el responsable del área a la que se haya turnado la solicitud deberá recabarla debidamente autorizada en caso de aprobación de la misma.

- Verificar que la solicitud lleve anotado el cálculo por pago de derechos.

- En caso de que la solicitud haya sido rechazada, pasarla de inmediato al responsable de la Ventanilla Unica, descargándola en el libro de entradas.

- En caso de que la solicitud haya sido aprobada turnarla al Area de Elaboración de Recibos de Pago de Derechos.

- Al tener el recibo de pago de derechos, Este se anexará a la solicitud aprobada y los documentos correspondientes, turnando toda la documentación al responsable de la Ventanilla Unica para su entrega al usuario.

- Se recabará del responsable de la Ventanilla Unica la copia de la solicitud debidamente firmada de recibido por el usuario.

- Se turnará una copia a la Tesorería y otra al Departamento del Distrito Federal.

- Se archivará en la Delegación un juego completo de solicitud y documentos para su seguimiento y control.

- Se descargará la solicitud en el libro de entradas.

- Todos los viernes elaborará el Boletín Informativo al Público, anotando el número de folio de todas las solicitudes autorizadas o rechazadas que estén listas para entregar al usuario. Este boletín debe aparecer a la vista del público cada lunes al abrirse la Delegación (37).

d) Area de Constancia de Uso del Suelo, Alineamiento y No. Oficial.

Esta área tiene como objetivo determinar el uso que se podrá dar a un predio o construcción de acuerdo al Proyecto Director de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y a los Proyectos Parciales de Desarrollo Urbano correspondientes a la Delegación; determinar si el predio se encuentra o no en zona típica y si tiene o no restricciones y/o afectaciones; cotejar el alineamiento y verificar que concuerde con los planos oficiales de Uso del Suelo, Alineamiento, Número Oficial y Derechos de Vía y ratificar o asignar el número oficial con frente a vía pública.

Las responsabilidades del Técnico a cargo del Area de Uso del Suelo, -

Alineamiento y Número Oficial son:

- Determinar el Uso del Suelo.
- Verificar que el alineamiento concuerde con los planos oficiales.
- Verificar el número oficial.
- Determinar el pago de derechos por alineamiento.

El Procedimiento a seguir en esta área, es el siguiente:

Al recibir del empleado de Seguimiento y Control la solicitud de Cons-
tancia de Uso del Suelo, Alineamiento y Número Oficial, el técnico a cargo del área deberá:

- Consultar su tabulador para determinar el pago de derechos que cause el alineamiento y anotarlas en la solicitud.

- Revisar los datos del predio y cotejarlos con el plano oficial de ali-
neamiento. Si hubiera discrepancia, anotarlo así.

- Si el predio se encuentra en una zona de Desarrollo Urbano controlado, vaciar en la solicitud las observaciones contenidas en el documento de Nor-
mas Técnicas de Planificación elaborado por la SEDUE del DDF.

- Determinar según los Proyectos de Desarrollo Urbano el uso del suelo designado para el predio y anotar: (38)

1. Tipo de densidad e intensidad de la zona donde se encuentra el predio (alta, media o baja).

2. De acuerdo a la superficie del terreno determinar el número de vi-
viendas permitidas o de m^2 construidos para uso no habitacional.

- Confirmar o asignar número oficial.

(38) Ver Anexo No. 7

- Entregar la solicitud a la sección de Análisis Técnico.

Las Responsabilidades del Analista Técnico del Area de Uso del Suelo, Alineamiento y Número Oficial son:

- Determinar si hay afectaciones o restricciones en el predio.
- Determinar si el predio se encuentra en zona tlpica.

El Procedimiento a seguir es:

Al recibir del técnico encargado del Area de Uso del Suelo, Alineamiento y Número Oficial la solicitud debidamente cotejada con los documentos - oficiales, el analista técnico deberá:

- Determinar si hay afectaciones en el predio y, en caso afirmativo, - marcarlas en mts. En caso de no haberlas poner el sello Sin Afectación.
- Determinar si hay restricciones para el predio (áreas libres de construcción, límite de altura, etc.), y en caso de que las hubiera, marcarlo - en mts. y gráficamente.
- Determinar si el predio se encuentra en zona tlpica y, en caso afirmativo, poner sello Zona Tlpica.
- Verificar las localización del predio de acuerdo a los reglamentos de la Dirección General de Aeronáutica y si hay restricciones señalarlo así.
- Recabar la firma de autorización del Jefe de la Sección de Alineamientos.
- Devolver la solicitud firmada al empleado a cargo del Area de Seguimiento y Control (39).

e) Area de Licencias de Uso del Suelo, o Licencias de Uso Especial.

Esta área tiene como objeto verificar que de acuerdo con el proyecto - director y los proyectos parciales de desarrollo urbano el uso del suelo, motivo de la solicitud, sea condicionado según la tabla de usos al que esté destinado.

Las Responsabilidades del Técnico a cargo del Área de Licencias de Uso del Suelo son:

- Verificar que se anexó a la solicitud la constancia de uso del suelo, alineamiento y No. oficial.*
- Verificar que se anexó el anteproyecto arquitectónico.*
- Verificar que se anexó a la solicitud la memoria descriptiva del proyecto.*
- Verificar que se cuenta con 4 copias de cada documento.*

Procedimiento a seguir:

Al recibir del encargado del Área de Seguimiento y Control la solicitud y documentos, el técnico a cargo del Área de Licencias de Uso del Suelo deberá:

- Verificar que la solicitud esté llenada debidamente y los documentos que la acompañen sean los correctos:

- 1. Memoria descriptiva del proyecto.*
- 2. Anteproyecto arquitectónico firmado por el propietario o solicitante.*

Deberán anexarse 4 copias de cada uno de estos documentos.

- Enviar la solicitud y documentos a la Oficina de Uso del Suelo, para su autorización o su rechazo. (40)

(40) Ver Anexo No. 9

f) *Area de Licencia Unica de Construcción.*

Esta Area tiene como función autorizar con o sin observaciones o bien - rechazar las solicitudes de licencia única de construcción de acuerdo al ti po de obra que se solicite.

Las Responsabilidades del Analista Técnico a cargo del Area de Licencia Unica de Construcción son:

- Autorizar o rechazar la solicitud de Licencia Unica de Construcción.*

El Procedimiento a seguir en esta Area es:

Al recibir del encargado del Area de Seguimiento y Control la solicitud y documentos anexos, el Analista Técnico del Area de Licencia Unica de Cons trucción deberá:

- Verificar el tipo de solicitud:*

- 1. Obra Nueva*
- 2. Ampliación*
- 3. Modificación*
- 4. Demolición*
- 5. Cambio de Uso*
- 6. Reparación*
- 7. Registro de Obra*
- 8. Prórroga*

- Verificar los datos del alineamiento:*

1. Si el proyecto se encuentra invadiendo restricciones o afectaciones, rechazar la solicitud y devolverla con las observaciones pertinentes al -__ Area de Seguimiento y Control.

2. Si el proyecto concuerda con los datos de alineamiento, continuar el procedimiento.

- Verificar que en el caso de que se requiera Licencia de Uso del Suelo, ésta concuerde con el proyecto.

1. En caso afirmativo, dar Vo. Bo. para firmar de autorización y si hay condicionantes anotarlas en la hoja de observaciones.

2. En caso negativo, rechazar la solicitud y turnarla al Área de Seguimiento y Control.

- Revisar el proyecto arquitectónico integral contra los ordenamientos legales y reglamentarios vigentes de acuerdo al tipo de solicitud (Reglamento de Construcción y de Estacionamientos del D.F.) incluyendo los de la Dirección General de Aeronáutica Civil del la SCT.

1. Si está conforme a los reglamentos o únicamente existen errores y omisiones de forma, enlistarlas en la hoja de observaciones y dar Vo. Bo. para firmar de autorización.

2. Si el proyecto no está conforme a los reglamentos, rechazar la solicitud y devolverla al Área de Seguimiento y Control.

- Verificar si el proyecto se encuentra en zona típica.

1. En caso de no estar en zona típica, poner sello No Requiere en el espacio destinado para autorización del INAH.

2. En caso afirmativo, turnar el proyecto completo al revisor del INAH para su aprobación o rechazo.

3. En caso de rechazo del INAH, devolver el proyecto al Área de Seguimiento y Control.

- Determinar el pago de derechos para la elaboración del recibo correspondiente.
- Recabar firma de autorización.
- Devolver la solicitud y documentos al Area de Seguimiento y Control para su entrega al usuario. (41)

El revisor del Instituto Nacional de Antropología e Historia tiene como responsabilidades:

- Revisar, autorizar o rechazar las solicitudes que se encuentren en zona típica de acuerdo a los lineamientos del INAH.
- Consultar en caso necesario a la Dirección de Monumentos Históricos para obtener un dictamen técnico.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

Al recibir del Analista Técnico del Area de Licencia Unica de Construcción la solicitud y el proyecto correspondiente, el revisor del INAH deberá:

- Ratificar si es zona típica según constancia del Alineamiento.
- Aplicar las normas o reglamentos que para el efecto existan.
- Si existen observaciones, anotarlas en la hoja de observaciones en el espacio destinado al INAH y consignarlas en planos de manera gráfica y escrita.
- En caso de que la complejidad del proyecto presentado requiera el dictamen de la Dirección de Monumentos Históricos, lo llevará ante la Comisión para su autorización con o sin observaciones o rechazo a través de un dictamen técnico.

- Si el proyecto cumple con las normas del INAH, autorizar en el espacio para uso oficial del INAH en la solicitud de Licencia Unica de Construcción.

- Devolver la solicitud y el proyecto al Analista Técnico del Area de Licencia Unica de Construcción.

Requisitos por Tipo de Solicitud

Los requisitos por tipo de solicitud con la implantación de la simplificación administrativa en el Sistema de Ventanilla Unica son:

a) Obra Nueva.

- Solicitud Original y cuatro copias
- Constancia de Uso del Suelo, Alineamiento y Número Oficial (Original y dos Copias).
- Proyecto arquitectónico, estructural y memoria de cálculo firmados por perito responsable y propietario (dos juegos).
- Licencia de Uso del Suelo (si el caso lo requiere), original con dos copias, planos autorizados.
- Planos de instalación hidrúlica, sanitaria, eléctrica y gas firmados por el propietario (dos juegos).

b) Ampliación, Modificación y Registro Parcial.

- Solicitud.
- Plano arquitectónico, estructural, memoria de cálculo firmado por propietario y perito (dos juegos).
- Plano y Licencia anterior aprobados.
- Alineamiento y Número Oficial Vigente.
- Licencia de Uso del Suelo si el caso lo requiere.

c) Borda

- Alineamiento y Número Oficial.
- Solicitud firmada por el propietario y perito si el caso lo requiere.
- Croquis planta alzado (dos copias).

d) Demolición.

- Solicitud firmada por el propietario (original y cuatro copias)
- Responsiva del perito (vigente) dos copias.
- Memoria descriptiva firmada por el perito especificando el procedimiento técnico a ejecutar (dos juegos).

e) Reparación

- Solicitud (original y cuatro copias)
- Criterio estructural y memoria de cálculo (dos copias) si el caso lo requiere firmada por perito y propietario.
- Responsiva del director responsable (vigente) si el caso lo requiere.
- Descripción de los trabajos (si son trabajos menores) firmados por el propietario o responsable.

f) Registro de Obra Total.

- Solicitud (original y cuatro copias)
- Constancia de Uso del Suelo, Alineamiento y Número Oficial Vigente -- (original y dos copias).
- Planos arquitectónicos actualizados firmados por el propietario como -

responsable (dos juegos).

- Licencia de Uso del Suelo (si el caso lo requiere), original y dos copias con planos autorizados.

g) Cambio de Régimen conforme al Reglamento de Construcción para el D.F.

- Solicitud de licencia firmada por el propietario y perito.

- Original y copia de alineamiento y número oficial.

- 4 juegos de planos arquitectónicos firmados por propietario y perito.

- Copia fotostática del registro del perito actualizada.

- Plano y licencia anterior aprobados.

- Manifestación de terminación de obra.

- Oficio de ocupación

- Vo. Bo. de seguridad urbana (bomberos)

- Vo. Bo. de D.G.C.O.H.

- Foto de fachada de frente, foto de vista izquierda y derecha.

- Carta de anuencia de más del 50% de los inquilinos que manifiesten su conformidad respecto al cambio de régimen.

h) Licencia de Uso del Suelo.

- Solicitud (original y 4 copias).

- Memoria descriptiva del proyecto firmado por propietario o solicitante (cuatro juegos).

- Anteproyecto arquitectónico firmado por el propietario o solicitante (cuatro juegos).

i) Tapial.

- Solicitud firmada por perito y propietario.
- Plano y licencia anterior aprobados.
- Croquis planta y alzado (dos copias) largo y ancho de banqueta que -
invada, duración del tapial.

j) Cambio de Régimen a Condominio. (42)

k) Licencia Unica de Construcción para cambio de uso.

- Solicitud
- Proyecto estructural y memoria de cálculo (si el caso lo requiere).
- Licencia y planos autorizados con anterioridad.
- Licencia de Uso del Suelo (si el caso lo requiere).
- Proyecto arquitectónico.

l) Constancia de Uso del Suelo, Alineamiento y Número Oficial.

- Solicitud.

Así mismo, cabe hacer mención que en el Sistema de Ventanilla Unica que de
de integrado el Programa de Regularización de Construcciones.

El Departamento del Distrito Federal, con el fin de promover el desarro-
llo y regularización de las construcciones destinadas a vivienda y para te-
ner un control efectivo y permanente de la propiedad de inmueble, mediante
Acuerdo (43), dispuso los lineamientos a seguir para la regularización de
las construcciones y posteriormente ante la respuesta del público, usuario
acordó prolongar el lapso de tiempo que en un principio se había dispues-

(42) Idem (32)

(43) Ver B.I Marco Legal 9) Acuerdo No. 0024 p. 86, 87 y 88

to (44), con el objeto de otorgar facilidades a las personas físicas propietarias de inmuebles en los que existen construcciones destinadas a vivienda y que no hubieran sido manifestadas.

Esto fue considerando que en el Distrito Federal existen propietarios de inmuebles cuyas construcciones se encuentran total o parcialmente irregulares tanto para efectos administrativos como fiscales, lo que acarrea incertidumbre para dichas personas; y que en la mayor parte de los casos se trata de personas económicamente débiles que han dejado de regularizar sus construcciones por falta de recursos económicos o desconocimiento de los requisitos jurídico-administrativos que deben cumplir. (45)

De esta forma, con la implantación del Sistema de Ventanilla Única y la regularización de construcciones la Delegación Miguel Hidalgo en conjunción con el Gobierno del Distrito Federal, cumple con uno de sus propósitos fundamentales y de simplificación administrativa: facilitar las relaciones existentes entre la Administración Pública Federal y los particulares.

(44) Ver B.I Marco Legal 10) Acuerdo que prorroga el No. 0024 p. 88

(45) Ver Anexo No. 11

D) RESULTADOS OBTENIDOS.

A fin de establecer una comparación sobre los resultados obtenidos con la implantación del Programa de Simplificación Administrativa en la Expedición de Licencias de Construcción, en la Delegación Miguel Hidalgo, se muestra primeramente la relación de licencias otorgadas desde 1980 hasta 1984 (46):

	1980	1981	1982	1983	1984	TOTAL
1. Licencias Otorgadas	0	0	6	59	324	389
2. Licencias Autorizadas	4	20	2	58	30	114
3. Licencias para Visto Bueno						
4. Licencias Rechazadas	26	1	177	375		579
5. Licencias en Revisión	0	0		3	72	75
6. Licencias en Acuerdo	0	0	1	5	10	16
7. Licencias en espera de SERVIMET	0	0	0	0	3	3
8. Licencias para mecanografiar	0	0	1	6	12	19
9. Licencias Canceladas	0	0	0	2	6	8
T O T A L						1203

Como puede observarse fueron 1203 movimientos solicitados, de 1980 a -- 1984, de los cuales se cancelaron 8 y 579 se rechazaron, teniendo solamente 616 en tramitación. Del total de licencias otorgadas, 389; se debe considerar el tiempo que demoraba el obtener algún tipo de licencia de construcción, desde que era solicitado hasta su expedición, lo cual sobrepasaba los 30 días que se han fijado como límite en el Sistema de Ventanilla Única, Es

(46) Tomado del Informe sobre Licencias de Construcción 1984, Delegación Miguel Hidalgo.

to en gran parte debido a que muchos de los trámites se efectuaban fuera de la Delegación, además de que eran más los requisitos que se tenían que cubrir.

Con la implantación del Programa de Simplificación Administrativa en el Proceso para la Expedición de Licencias de Construcción se han tenido los siguientes resultados:

Del 20 de Agosto de 1985, fecha en que inició el Programa, al 30 de Junio de 1986, se tiene:

Licencias Otorgadas	323
Licencias Rechazadas	214
Licencias Canceladas	106
Licencias en Trámite	131
T O T A L	774

Lo anteriormente señalado, indica los logros alcanzados con el nuevo procedimiento para expedir licencias de construcción, ya que en 10 meses de trabajar con la Simplificación Administrativa en el Sistema de Ventanilla Única, se otorgaron 323 licencias, cifra que por la diferencia de 66 solicitudes alcanzarla el total de solicitudes otorgadas de 1980 a 1984.

Los avances son evidentes, sin embargo dentro del mismo proceso y resultados presentados hay aspectos susceptibles de ser mejorados con mayor eficiencia. Esto es en base a un muestreo realizado en expedientes de licencias otorgadas a las que se les dió seguimiento presentándose los siguientes aspectos:

1) De 50 expedientes con licencias otorgadas, tomadas al azar el 57% de ellas no se tramitaron en los 30 días que se habían especificado, y el 43% restante fué expedido en menos de 30 días, esto en gran parte, porque las solicitudes no cubrían los requisitos solicitados, además de que varias de ellas ingresaron antes de implantado el Programa, teniéndose que adecuar al mismo, a fin de dar respuesta expedita a los usuarios solicitantes.

2) Con la puesta en marcha del Programa, se reinició el número de folio asignado a las licencias, lo que origina que diferentes expedientes aparezcan con el mismo número de folio, dificultándose la localización de los mismos.

3) Se manejan claves para identificar el tipo de licencia solicitado; sin embargo, para una misma clave se incluyen diferentes conceptos, por lo que se presta a confusión la información expresada en los controles, esto origina demora para la obtención de datos específicos, de tipo de obra en particular.

Es importante señalar también, que el número de documentos requeridos para expedir licencias de construcción disminuyó con la simplificación administrativa, así tenemos que:

PARA:	SE SOLICITABAN:	ACTUALMENTE SE SOLICITAN:
Barda	6 documentos	3
Tapial	6 documentos	3
Obra Nueva	17 documentos	10
Registro de Obra	13 documentos	5
Demolición	6 documentos	3
Reparación	4 documentos	4
Ampliación y Modificación	14 documentos	7
Cambio de Régimen	13 documentos	11

Por último, con respecto a regularización de construcciones destinadas a vivienda, se tiene que desde el 19 de Junio de 1985, fecha en que inició este Programa, hasta el 31 de Diciembre del mismo año, ingresaron 180 solicitudes, de las cuales 5 se cancelaron y 65 fueron rechazadas, teniendo un total de 110 regularizaciones entregadas y conforme a los lineamientos establecidos por Acuerdo (47)

Con la prorroga que se hizo mediante Acuerdo (48), se tienen hasta Junio de 1986, 90 autorizaciones más, lo que hace un total de 200 regularizaciones de construcciones, destinadas a vivienda, entregadas.

{48} Idem {44}

E) LA CONTRALORIA INTERNA EN EL SISTEMA DE VENTANILLA UNICA DE LA DELEGACION MIGUEL HIDALGO.

El fortalecimiento del control en la administración pública, se basa - fundamentalmente en la conformación de órganos internos de control independientes, autosuficientes y con la capacidad técnica necesaria para promover la constante mejora de la gestión en las dependencias y entidades.

De esta forma, se realizó en la Administración Pública Federal, un proceso dirigido, primeramente, a:

- a) La instalación de unidades de control, en la totalidad de las secretarías y empresas públicas.*
- b) La definición de un marco normativo que regulara el funcionamiento - de estos órganos.*
- c) El establecimiento de compromisos en materia de auditoría.*
- d) La instrumentación de un sistema de información y comunicación permanente, entre las contralorías internas y la SECOGEF.*

La siguiente etapa, iniciada a partir de 1985, consistió en consolidar y dar una dimensión adecuada al trabajo que efectúan las contralorías internas en el seno de las organizaciones en que operan, considerando como - control del ejercicio del presupuesto.

Los objetivos de control, de las contralorías internas, en los que basan su trabajo, buscan:

- 1) La protección de los recursos.*
- 2) La suficiencia, oportunidad y confiabilidad de la información.*
- 3) El uso económico y eficiente de los recursos.*
- 4) El apego a los Planes, políticas, procedimientos, leyes y reglamentos, y el cumplimiento de metas y objetivos.*

De esta manera los órganos internos de control promueven la formulación de programas institucionales de simplificación administrativa, dando continuidad y permanencia al esfuerzo que se ha desarrollado en cada organización. Sus tareas están dirigidas a propiciar la simplificación de procesos de servicio al público y los marcos jurídico administrativos que rigen las instituciones y los procesos internos de trabajo.

En la Delegación Miguel Hidalgo, la Contraloría Interna tiene como objetivo dar apoyo al titular de la Delegación a través de la aplicación de la norma en la materia y de la operación de los sistemas de auditoría, a la correcta administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Dependencia.

Su función es instrumentar las normas que establezca la Contraloría General, para ser aplicadas en el ámbito de la Dependencia; así como verificar el cumplimiento de los proyectos legales, de control y evaluación del gasto público y detectar las irregularidades existentes en la prestación de servicios, opinando sobre la procedencia de las responsabilidades en que incurren los funcionarios y empleados de la Delegación, derivados del incumplimiento de las normas y disposiciones que regulan la Administración de los recursos financieros, humanos y materiales y en su caso hacerlos del conocimiento del Contralor General.

En base a lo anterior y en relación al Sistema de Ventanilla Única, la Contraloría Interna de la Delegación Miguel Hidalgo se propuso efectuar una serie de supervisiones en la Subdirección de Desarrollo Urbano y Licencias de Construcción, responsable directa del Programa de Simplificación Administrativa en la Expedición de Licencias de Construcción, a fin de conocer los avances y resultados obtenidos desde su implantación.

Es así como el 30 de Octubre de 1985, la Contraloría Interna inició su programa de supervisiones, sobre el área anteriormente señalada, encontrando lo siguiente:

1) El programa de Simplificación Administrativa no inició el día que se habla señalado, en un principio (49), debido a que no se contaba con la papelería suficiente (formatos de solicitud e información general sobre el trámite de expedición de licencias de construcción), para dar una eficaz y eficiente atención al público.

2) La Delegación Miguel Hidalgo y específicamente la Subdirección de Desarrollo Urbano y Licencias de Construcción cuentan con un Módulo de Información Técnica, y una Ventanilla Única de Recepción y Entrega de Documentos con sus respectivas áreas de apoyo técnico de la Ventanilla.

3) Además de la información proporcionada en el Módulo de Información y Orientación Técnica, en la Delegación se instalaron mámparas, en las que se indica el procedimiento a seguir por tipo de licencia.

4) En cuanto a las áreas de atención al público, se tiene lo siguiente:

- Se cuenta con un área de atención al público de 16 m.²

- Las condiciones físicas de las oficinas de atención al público, en general, son buenas, es decir, en cuanto a iluminación, ventilación y sala de espera.

- 2 personas atienden directamente al público.

- Existe el obsequio de formatos de solicitudes y requisitos para el público, los cuales están diseñados en forma diferente a los que anteriormente se solicitaban.

5) Se identificaron retrasos en el proceso de tramitación, los que, de acuerdo a las justificaciones del personal responsable, se debieron a los días del mes de Septiembre, mismos que ocasionaron la calda del edificio en donde se llevaban los trámites de autorización de licencia de uso especial (exceptuando casas-habitación), en consecuencia no se le dió respuesta al (49) Debería haber iniciado el 15 de Agosto de 1985, hubo un retraso de 4 días.

público oportunamente.

6) La presentación al público del Boletín Informativo también tuvo retrasos, ocasionados por el balance anual que realiza la Subdirección de Desarrollo Urbano y Licencias de Construcción, sobre las actividades efectuada, provocando el desconocimiento total del público usuario sobre el proceso en el cual se encontraban sus solicitudes.

7) Desde el inicio del Programa al 31 de Diciembre de 1985, ingresaron 334 solicitudes, de las cuales 51 fueron entregadas, 8 canceladas (motivado por el retiro de documentos por parte del público), y 152 rechazadas -- (por diversos factores), encontrándose el resto en trámite. Por otra parte, 473 solicitudes recibidas antes de la implantación del Programa de Simplificación Administrativa se estaban incorporando y adecuando a dicho Programa con el fin de eficientar el servicio para el público demandante.

La Contraloría Interna continua efectuando, en forma permanente, supervisiones sobre la Subdirección de Desarrollo Urbano y Licencias de Construcción, a fin de conocer y evaluar los resultados del Programa.

Cabe decir, que juega un papel muy importante el buzón de la Contraloría, instalado en la Subdirección, en donde el público puede depositar las formas "Cartas a la Contraloría" (50), exponiendo sus quejas sobre la atención y solución que departe de los servidores públicos reciba, en función a las solicitudes presentadas.

Al respecto, se han recibido únicamente 12 formas "Carta a la Contraloría", desde que se implantó el Programa, hasta Junio de 1986, de las cuales 3 son manifestando una buena atención por parte de los servidores públicos, así como el trámite eficiente en sus solicitudes y las 9 restantes son para manifestar a la Contraloría su incomodidad por el retraso en la expedición de sus licencias de construcción.

De esta forma la Contraloría Interna en la Delegación Miguel Hidalgo - está coadyuvando al mejoramiento de la prestación de servicios y al buen funcionamiento del Programa de Simplificación Administrativa en el Sistema de Ventanilla Única.

CONCLUSIONES.

El Gobierno Federal, considerando las necesidades y demandas de los ciudadanos solicitantes de una gestión y trámite de asuntos públicos en forma eficiente, ágil y honesta, ha ido adoptando el aparato administrativo gubernamental, empleando todos aquellos recursos que le permitan -- dar respuesta expédita a dichas demandas sociales.

Para ello la Administración Pública, a efecto de disponer de una estructura moderna, adecuada a la consecución de los objetivos nacionales y con el sello de una mayor eficiencia y eficacia, ha modificado desde la estructura misma, funciones y legislación, en su caso, hasta la adecuación y eliminación de sistemas, procedimientos y conductos tradicionales, estimulando la participación de la ciudadanía y evitando vicios en el servicio público; creándose, consecuentemente, condiciones propicias para renovar la moral de la sociedad mexicana.

De ahí que la Simplificación Administrativa no sea producto de una casualidad en la Administración Pública Federal, sino un Programa surgido de la necesidad de recibir más fácilmente los servicios y beneficios a que todos los ciudadanos tienen derecho; de propiciar agilidad y eficiencia en las tareas públicas; y, de luchar contra la burocratización y reglamentación excesiva, contra la prepotencia, desplantes y autoritaris mo por parte de los servidores públicos, originados todos ellos por la existencia de una intrincada red de reglamentos, trámites y mecanismos administrativos, no siempre necesarios y en la mayor de las veces duplicatorios.

En síntesis, es un Programa que da respuesta a las necesidades de una sociedad creciente y compleja.

Con el Programa de Simplificación, se contribuye a la descentralización de la vida nacional, al radicar la solución de los problemas en los

lugares donde éstos se originan, ya que al delegar instancias de decisión se delega el poder y se hace concurrir a la voluntad ciudadana a orientar el sentido de la decisión gubernamental.

De igual forma, la renovación moral de la sociedad en el sector público, se ve impulsada con el Programa de Simplificación Administrativa al lograrse, fundamentalmente, una conducta, por parte de los ciudadanos, y de los servidores públicos apegada al derecho, y al propiciarse las condiciones que permiten a todos cumplir con obligaciones ejerciendo derechos sin trabas, complicaciones y demoras.

De esta forma la Simplificación Administrativa marca la pauta para que el quehacer público se realice desterrando vicios y prácticas burocráticas inconvenientes, vinculando más estrechamente al Gobierno con la sociedad.

El Programa de Reforma Administrativa hace referencia a la Simplificación Administrativa en la Administración Pública, orientándose a la simplificación de procedimientos que impliquen trato directo con el público y a la atención adecuada y diligente por parte de los servidores públicos hacia la ciudadanía. En base a esto, y conforme al Acuerdo Presidencial del 8 de agosto de 1984, el Programa de Simplificación Administrativa observa las directrices y criterios emitidos sobre el mismo para su óptimo funcionamiento.

El Programa de Simplificación Administrativa en el Sistema de Ventanilla Única para la Expedición de Licencias de Construcción, se lleva a cabo conforme a lo establecido legalmente, sobre simplificación.

Este Programa ha coadyuvado a que la gestión para obtener algún tipo de licencia de construcción sea eficaz y eficiente, acrecentándose, con ello, el número de predios regularizados, facilitando por lo tanto, la relación entre la ciudadanía demandante y los servidores públicos, al tener una rápida atención y vinculándose las acciones de simplificación

con los propósitos de renovación moral.

Con la implantación del Sistema de Ventanilla Unica, el trámite para la Expedición de Licencias de Construcción quedó centralizado en la propia Delegación, evitando al público usuario desplazamientos y gestiones en diversas dependencias.

El número de requisitos por solicitud de licencias, en los procesos de construcción (desde el alineamiento y número oficial, hasta la demolición), disminuyeron con la simplificación implantada en el sistema de ventanilla única, suprimiendo los innecesarios y respaldándose en la normatividad correspondiente, con lo que se facilita al usuario el procedimiento para la tramitación y obtención de su solicitud autorizada. Agregándose a este programa de simplificación los procedimientos de régimen de propiedad en condominio y la regularización de construcciones destinadas a vivienda.

Los avances con la Simplificación Administrativa en el Sistema de Ventanilla Unica han sido evidentes y significativos, sin embargo se requiere aún vencer limitaciones tanto internas como externas, las que obstaculizan el desarrollo del Programa y la simplificación efectiva de las acciones. Consecuentemente, y para efectos de lograr al 100% la expedición de solicitudes de licencias de construcción autorizadas en 30 días, se propone lo siguiente:

- Evaluar permanentemente los actos de la gestión pública en el Sistema de Ventanilla Unica.
- Establecer mecanismos de comunicación permanente, a fin de conocer las inquietudes de la ciudadanía sobre el Programa, con objeto de dar mayor transparencia al trámite para la expedición de las licencias de construcción.

Mejorar la organización de trabajo en las oficinas responsables de la expedición de las licencias de construcción, Esto en función a:

- a) Imprimir un número de folio independiente para las licencias que han entrado con el Programa de Simplificación en el Sistema de - Ventanilla Unica, del que se tenía con las solicitudes que ingresaron antes de implantarse el Programa.
 - b) Manejar claves de identificación de expedientes por tipo de licencia solicitada y concepto específico, a fin de evitar confusiones en la información que establecen en sus controles y para tener en forma oportuna y veraz los datos específicos, de tipo de obra en particular.
 - c) Establecer mecanismos de control, registros formales de información y una mayor coordinación entre las áreas tramitadoras, con objeto de mejorar el control que se tiene sobre las solicitudes que ingresan, y de contar oportunamente con la información tanto para las oficinas mismas que llevan el trámite de las licencias de construcción como para el usuario demandante del servicio.
- Crear conciencia en los usuarios solicitantes de que sus requisitos para obtener algún tipo de licencia autorizada, deben ser cubiertos ampliamente, y que en esa medida sus solicitudes serán - expedidas oportunamente y en el plazo límite fijado, de 30 días o antes.
 - Difundir a las solicitantes el apoyo que les representa la Contraloría Interna de la Delegación, al manifestar sus quejas en el Buzón de la Contraloría, ya que en esa forma y considerando el papel y la responsabilidad que tiene dicha Contraloría en este Programa, se coadyuvará a mejorar el trámite para la expedición de Licencias de Construcción; al mejoramiento de la prestación del servicio; y por lo tanto, al buen funcionamiento del Programa de Simplificación

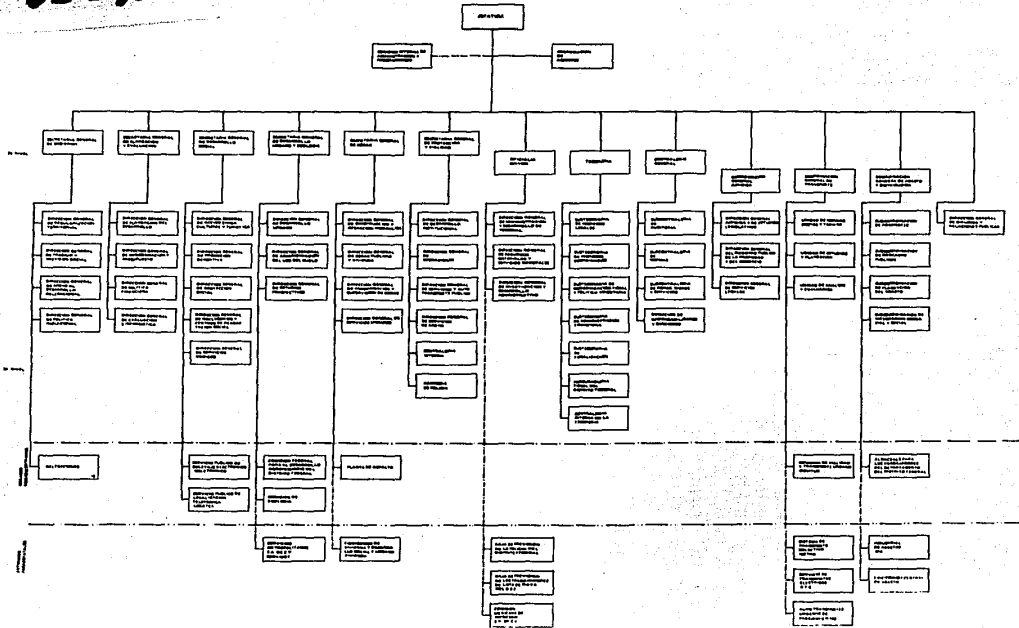
Administrativa en el Sistema de Ventanilla Unica para la Expedición de Licencias de Construcción.

ANEXO No. 1

ORGANOGRAMA ESTRUCTURAL BASICO DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL

YESI'S CON FALLAS DE ORIGEN

ESQUEMA ESTRUCTURAL BASE ESTRUCTURA DEL SISTEMA YESI'S



ANEXO No. 2

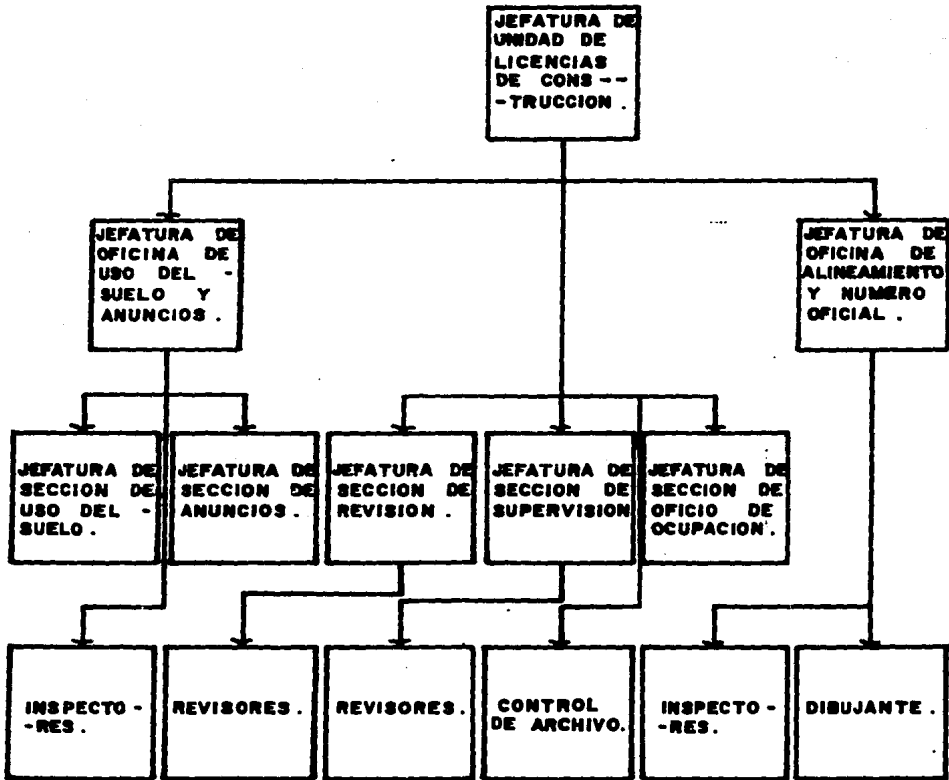
**FORMATO Y REQUISITOS QUE SE SOLICITABAN ANTES DE IMPLANTAR
LA SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA.**

ANEXO No. 3

ORGANOGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION

DE LA DELEGACION MIGUEL HIDALGO.

ESTRUCTURA ACTUAL DE LA UNIDAD DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION DE LA DELEGACION MIGUEL HIDALGO.



ANEXO No. 4

FORMATOS UTILIZADOS CON LA SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA.



DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL 145
DELEGACION

**LICENCIA UNICA DE CONSTRUCCION
 EN ZONA URBANA**

FOLIO No. _____

La presente solicitud cumple con lo que señala la Ley del Desarrollo Urbano en sus Artículos 7o., 8o., 9o., y 10o. del Reglamento de Zonificación para el Distrito Federal en sus Artículos 11o., 21o., 37o., 42o., 43o., y 45o.; con el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal en sus Artículos 1o., 26o., 27o., 30o., 31o., 32o., 41o., 43o., 51o., y 52o.; con el estacionamiento que señalan las Bases para determinar la demanda de espacio para estacionamiento de vehículos en el Distrito Federal vigentes, así como con la Zonificación, Uso, Densidad y/o intensidad que señala el Programa Parcial de Desarrollo Urbano vigente en esta fecha en la Delegación correspondiente al predio para el cual se pretende la Licencia.

Los datos y la documentación que se proporcionan para la presente solicitud se relacionan en el anexo o anexos que se acompañan y que forman parte integrante de esta solicitud.

Bajo protesta de decir verdad se manifiesta que la presente solicitud de Licencia única de construcción es suscrita el día _____ del mes de _____ de 198 _____ por el

C. PROPIETARIO _____ con domicilio en:

Calle y No. _____ Colonia _____

Delegación _____ Teléfono _____

y por el **DIRECTOR RESPONSABLE DE LA OBRA** _____

_____ con domicilio en:

Calle y No. _____ Colonia _____

Delegación _____ Teléfono _____ Registro No. _____

DATOS DE UBICACION DEL PREDIO MOTIVO DE LA SOLICITUD

Calle y No. _____

Colonia _____ Código Postal _____

Por lo anteriormente expuesto y fundado y consciente de lo manifestado, se acepta que en caso de incurrir la solicitud en error o falsedad en los datos acentados, la Licencia única de Construcción, sea revocada o cancelada conforme lo señalan los Artículos 89o. y 92o. Fracción V de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; 80o. del Reglamento de Zonificación para el Distrito Federal; y 389o. del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal; así como la aplicación de las medidas que señalan en su Artículo 90o. y 91o. de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; 50o., 51o., 52o., 63o., y 54o. del Reglamento de Zonificación para el Distrito Federal 376o., 377o. y 378o.; del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal que son suspensión, clausura o demolición de la construcción, independientemente de las sanciones de carácter pecuniario que sean aplicables y que señalan los Artículos 92o. Fracción de la I a la IV y VI de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal 56o., 57o., 58o. y 59o.; del Reglamento de Zonificación para el Distrito Federal 381o., 382o., 383o., 384o., 385o., 386o., 387o., y 388 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.

A. - CARACTERISTICAS GENERALES DE LA OBRA:

Zona en que se ubica el predio según Programa Parcial de Desarrollo Urbano.

Esta Solicitud se encuentra en Zona de Desarrollo Urbano Controlado Si No

Densidad permitida (No. de viviendas en su caso) _____ Intensidad permitida en M² _____

Uso del suelo solicitado: _____

Esta solicitud requiere de Licencia de Uso de Suelo Si No

Solicitud para:

- Obra nueva Ampliación Modificación Demolición
- Registro Cambio de Uso Reparación Cambio a Régimen de Condominio

Otroso (especifique) _____

B. - CARACTERISTICAS PARTICULARES DE LA OBRA:

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

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

Area Libre _____ m² Altura máxima de la construcción sobre nivel de banqueta _____ m.

Número de niveles _____ Número de elevadores _____ Superficie de estacionamiento _____ m²

Número de cajones _____

C. - DESCRIPCION DEL PROYECTO:

NIVEL	SUPERFICIE DE CONSTRUCCION	USO ESPECIFICO	NIVEL	SUPERFICIE DE CONSTRUCCION	USO ESPECIFICO
- 4			11		
- 3			12		
- 2			13		
- 1			14		
PB			15		
1			16		
2			17		
3			18		
4			19		
5			20		
6			21		
7			22		
8			23		
9			24		
10			25 *		

* Use hojas adicionales para más niveles.



DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL DELEGACION _____

LICENCIA UNICA DE CONSTRUCCION EN ZONA URBANA

PRORROGA DE LICENCIA UNICA DE CONSTRUCCION

USO OFICIAL

Se otorga la prórroga de Licencia única de Construcción No. _____ con una vigencia de _____ días,

Contados a partir del día _____ de _____ de 19 _____

y venciendo el día _____ de _____ de 19 _____

Monto total de derechos a pagar \$ _____

(Número y letra)

Esta prórroga se otorga en virtud de haber cubierto los derechos correspondientes según recibo No. _____ de fecha _____ de 19 _____ y de acuerdo a las características de la obra y al uso del suelo solicitado. De acuerdo a los incisos A y B de esta solicitud.

Elaboró

Autorizó

Nombre, Firma y Cargo

Nombre, Firma y Cargo

Observaciones _____

AVISO DE TERMINACION DE OBRA

Con fecha _____ de _____ de 19 _____ Se da Aviso de Terminación de la obra que ampara la presente Licencia única de Construcción, manifestando haber cumplido con el proyecto y tiempo autorizados.

Firma del Propietario

Firma del Director Responsable de obra.

AUTORIZACION DE USO Y OCUPACION

USO OFICIAL

Se otorga la Autorización de Uso y Ocupación No. _____ con fecha _____ de _____

de 19 _____ en virtud de haberse constatado que la construcción cumple con lo autorizado en la presente Licencia única de Construcción.

Vo.Bo. de Inspección de obra _____ fecha _____

Vo.Bo. de Revisión _____ fecha _____

Elaboró

Autorizó

Nombre, Firma y Cargo

Nombre, Firma y Cargo

FOLIO No. _____

D. - INVERSION:

Valor del terreno \$ _____
(Número y letra)

Valor de la construcción \$ _____
(Número y letra)

Valor total \$ _____
(Número y letra)

E. - ANEXOS OBLIGATORIOS A LA SOLICITUD:

Constancia de Uso del Suelo, alineamiento, Número Oficial y dos juegos en copia heliográfica de Planos arquitectónicos, Planos estructurales, Planos de instalaciones: Hidráulica- Sanitaria- Eléctrica- Especial (especifique) _____ Memoria(s)

Firma del propietario

Firma del Director Responsable de obra



USO OFICIAL

DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL

Licencia No. _____

Fecha de expedición: _____

Fecha de vencimiento: _____

Monto total de los derechos a pagar: _____

Recibo No. _____

Elaboró: _____ Autorizó: _____

Firma _____ Firma _____

Nombre: _____ Nombre: _____

Cargo: _____ Cargo: _____



Autorizó el representante de la Dirección General de Monumentos Coloniales

Nombre y firma

Sello

OBSERVACIONES

con	1	2	SIN
-----	---	---	-----

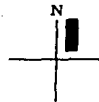
Presentar observaciones en un plazo máximo de 30 días.

Esta Licencia única de Construcción se otorga en virtud de haber cubierto los derechos correspondientes y de acuerdo a las características Generales de la Obra (A) y a las características Particulares de la Obra (B) solicitadas, así como a la descripción del proyecto (C).

Se informa al propietario y al Director Responsable de Obra, que de no llevar a cabo la construcción, motivo de esta solicitud, en el plazo concedido para la misma, podrá solicitar prórroga, presentando original y copia de este documento.

DATOS QUE DEBE CONTENER EL CROQUIS.— Nombre de todas las calles que limitan la manzana, distancia de las dos esquinas desde los linderos del predio, medida de frente o frentes, medidas de los linderos interiores y orientación, así como la superficie en metros cuadrados.

PARA USO DEL SOLICITANTE



IMPROCEDENCIA DE LA EXPEDICION DE LAS CONSTANCIAS DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL.

- En predios con frente a vía pública de hecho o a aquellos que se presuman como tales, no reconocidas oficialmente por el D.D.F.
- En predios que no cumplan con la medida del frente mínimo (siete metros) reglamentario o superficie mínima (120 metros cuadrados) reglamentaria, a menos que esté registrado en planos con lotificación autorizada con medidas menores a las anteriormente descritas.
- En predios que queden afectados totalmente por algún proyecto de planificación.



DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL DELEGACION

CONSTANCIA DE USO DEL SUELO, ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL EN ZONA URBANA.

SOLICITUD

FOLIO No. _____

Con fecha _____ se solicita constancia de:

 USO DEL SUELO Alineamiento Número oficial.

para el predio cuyos datos de localización y del solicitante se describen a continuación:

A: DATOS DEL PREDIO

Calle _____ Colonia _____

Código Postal _____ Boleta predial _____
(en su caso)

Uso actual _____

B: DATOS DEL SOLICITANTENombre _____
Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Nombre _____

Calle y Número _____

Colonia _____ Delegación _____

Código Postal _____ teléfono (s) _____

Esta solicitud de constancia de uso del suelo, alineamiento y número oficial no prejuzga sobre derechos de propiedad y se expide sobre datos proporcionados exclusivamente por el solicitante y bajo su estricta responsabilidad.

Firma del solicitante

PARA EL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL

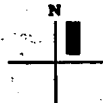
Este formato se podrá adquirir en forma gratuita en su DELEGACION y en las oficinas de la JUNTA DE VECINOS y consta de original y tres copias. Deberá ser llenado a máquina o con letra de molde.

**I CONSTANCIA DE
ALINEAMIENTO**

**FOLIO No. _____
PARA USO OFICIAL**

AFECTACION SI NO

ZONA TIPICA SI NO



Restricciones de altura _____ al frente _____ a los lados _____

**II CONSTANCIA DE
NUMERO OFICIAL**

Autorización para el predio ubicado en la: _____

Calle _____ Manzana _____ lote _____

Colonia _____

Número oficial asignado _____ en la calle de _____

Colóquese el número oficial asignado.

**III CONSTANCIA DE
USO DEL SUELO**

PARA USO OFICIAL

De acuerdo al Programa Director de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y al Programa Parcial de Desarrollo Urbano que corresponda a la Delegación donde se ubique su predio, vigentes en la fecha de expedición de esta Constancia de Uso de Suelo, Alineamiento y Número Oficial, el predio motivo de su solicitud, por su ubicación, tiene las siguientes características, mismas que deberá respetar.

Zonas en que se ubica el predio según Programa Parcial vigente

Zonas de Desarrollo Urbano Controlado

SI

NO

OBSERVACIONES.

Densidad e Intensidad

Alta

Media

Baja

PARA EL USO ESPECIFICO A QUE PUEDE DEDICAR SU PREDIO O CONSTRUCCION CONSULTE LA TABLA DE USO DEL SUELO O EL MODULO DE ORIENTACION TECNICA DE LA DELEGACION.

ESTA CONSTANCIA NO ES AUTORIZACION DEL USO DEL SUELO

LA VIGENCIA DE ESTA CONSTANCIA ES DE SEIS MESES A PARTIR DE LA FECHA DE SU EXPEDICION Y PODRA SOLICITAR SU RESELLO PRESENTANDO EL ORIGINAL Y COPIA EN LA VENTANILLA UNICA DE SU DELEGACION.

AUTORIZO

Nombre _____

Cargo _____

Firma

Recibo No. _____

Número

letra

Resello de la Delegación

NIVEL	SUPERFICIE TOTAL CONSTRUIDA EN m ²	USO POR NIVEL
- 3		
- 2		
- 1		
PB		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
* 25		

* Para el caso de más pisos use hoja adicional

Documentos que anexa:

Memoria Descriptiva del Proyecto _____

Proyecto Arquitectónico _____

Firma del Propietario o Solicitante

154...



DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL SECRETARÍA GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA



SOLICITUD DE LICENCIA DE USO DEL SUELO

Volante No. _____ Folio No. _____ Registro Catastral _____

Región Manzana Lote

--	--	--

Con fecha _____ se solicita la Licencia de Uso del Suelo para el predio ubicado en:

A Calle _____
Número _____ Colonia _____
Delegación _____ Código Postal _____

B Datos del propietario o poseedor

Nombre _____
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre
Calle _____
Número _____ Colonia _____
Delegación _____ Código Postal _____
Teléfono _____
Nombre del solicitante _____
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre

Firma _____

C Uso actual del predio _____

Usos solicitados _____

Tipo de solicitud: Obra nueva _____ ampliación _____ cambio de uso _____
adaptación _____ instalación _____ regularización _____

Recepción

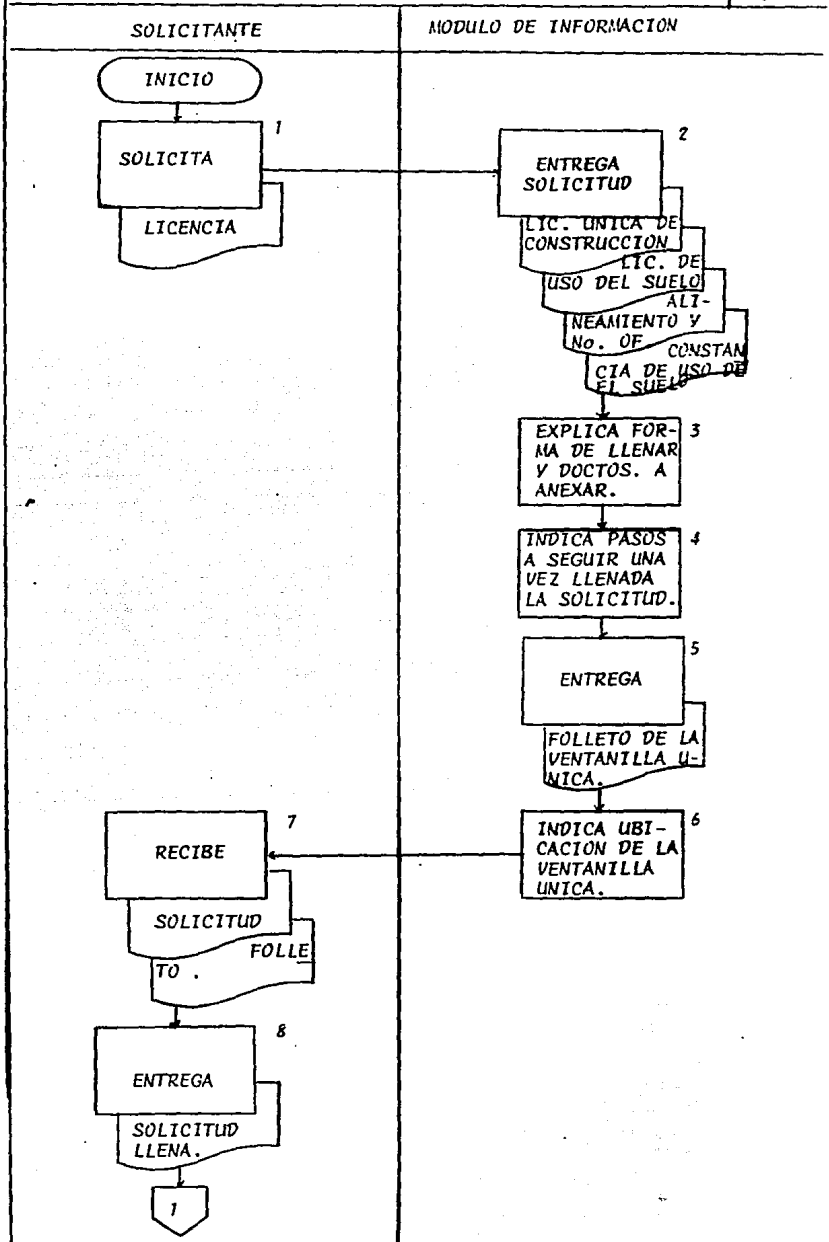
DATOS QUE DEBE CONTENER EL CROQUIS: Nombre de todas las calles que limitan la manzana, distancia a las dos esquinas desde los linderos del predio, medida de frente o frentes, medidas de los linderos interiores y orientación.



LA LICENCIA DE USO DEL SUELO No causa ningún derecho por tanto su expedición es gratuita.

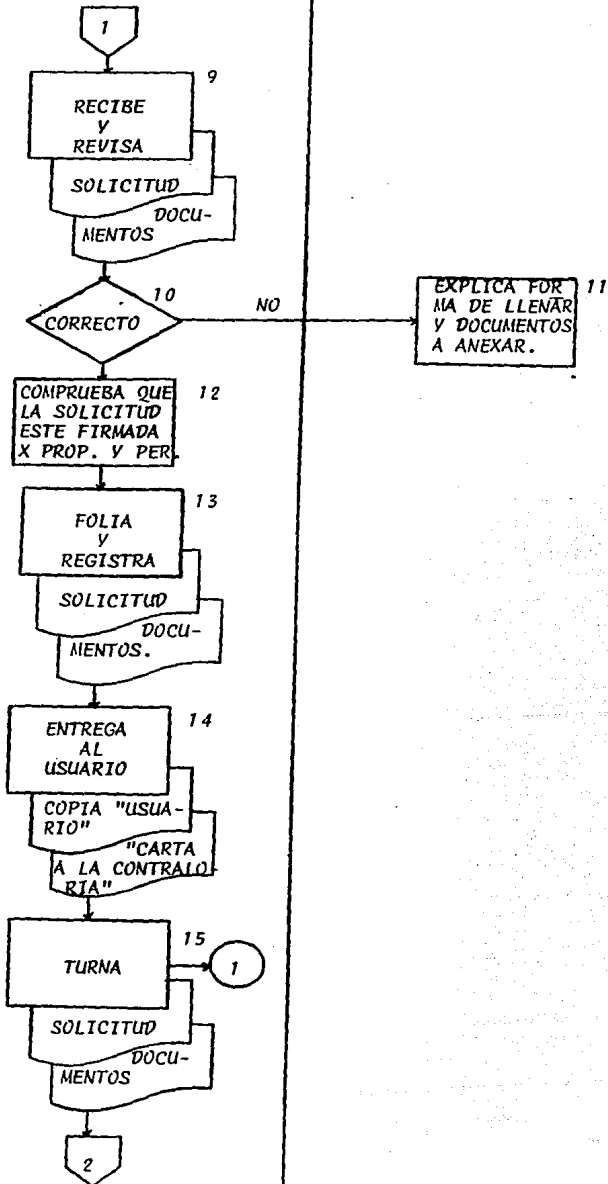
ANEXO No. 5

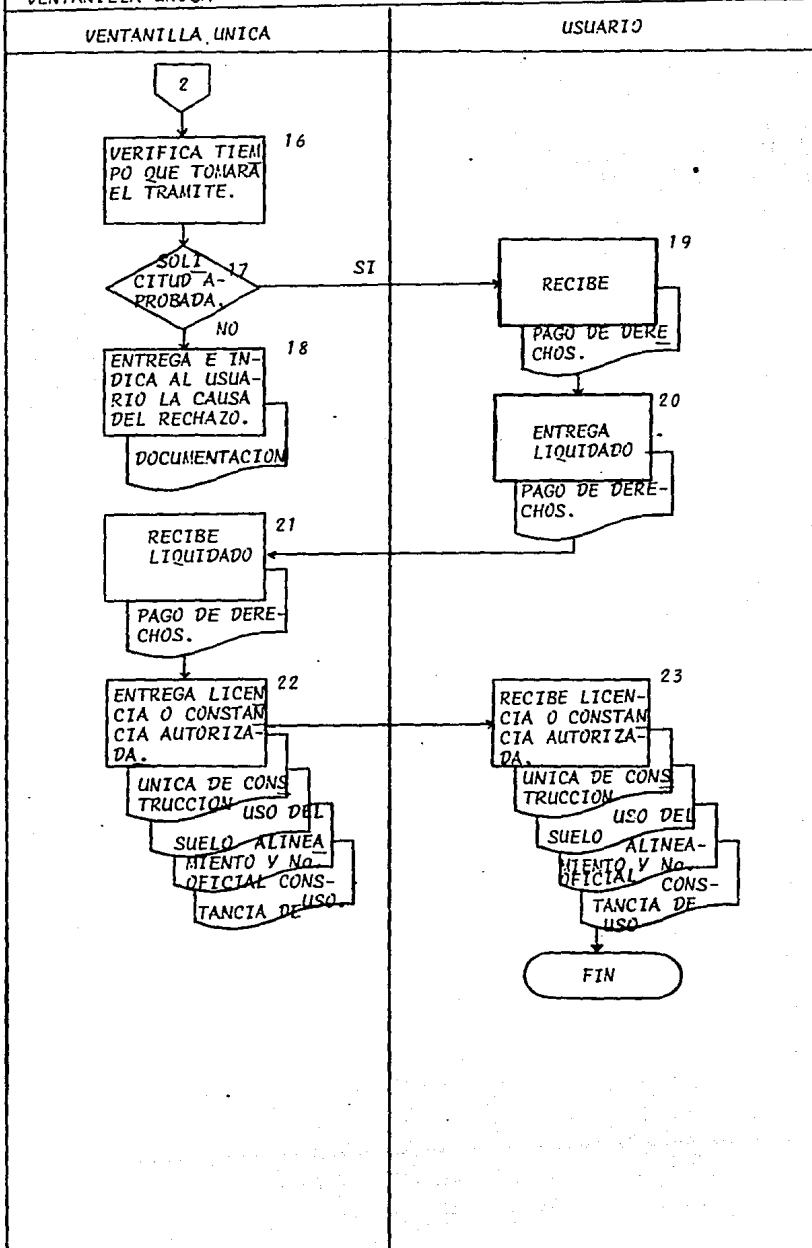
**DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICION DE LICENCIAS Y CONSTANCIAS
EN EL SISTEMA DE VENTANILLA UNICA**



VENTANILLA UNICA

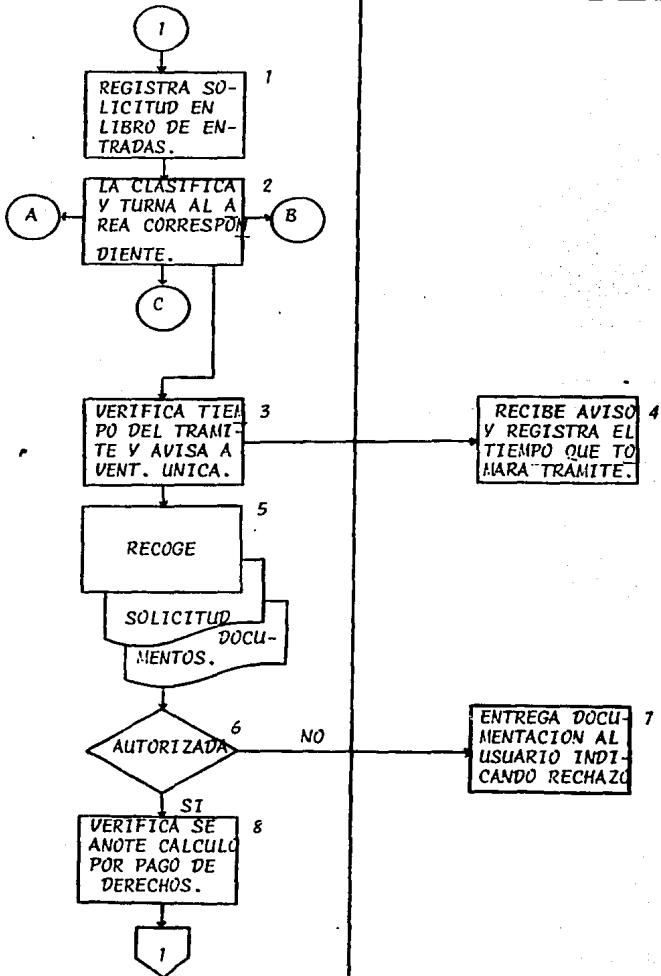
MODULO DE INFORMACION





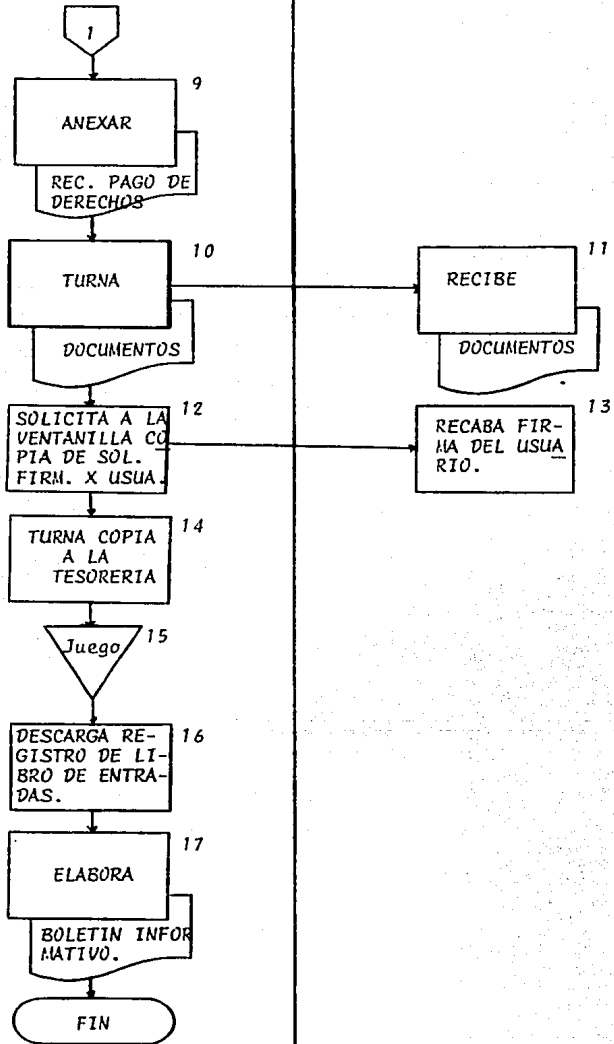
AREA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

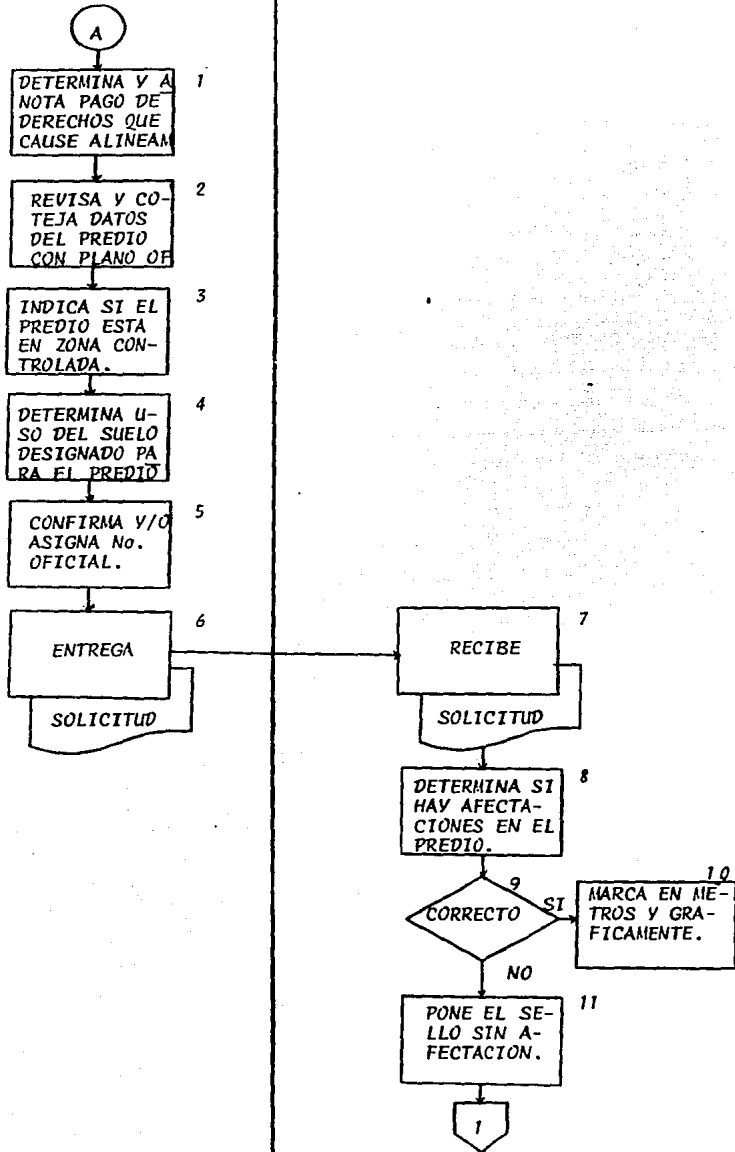
VENTANILLA UNICA



AREA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

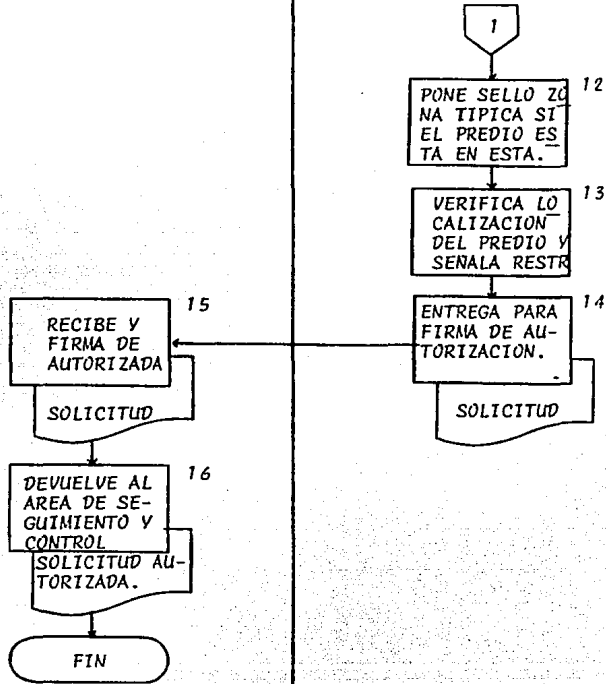
VENTANILLA UNICA





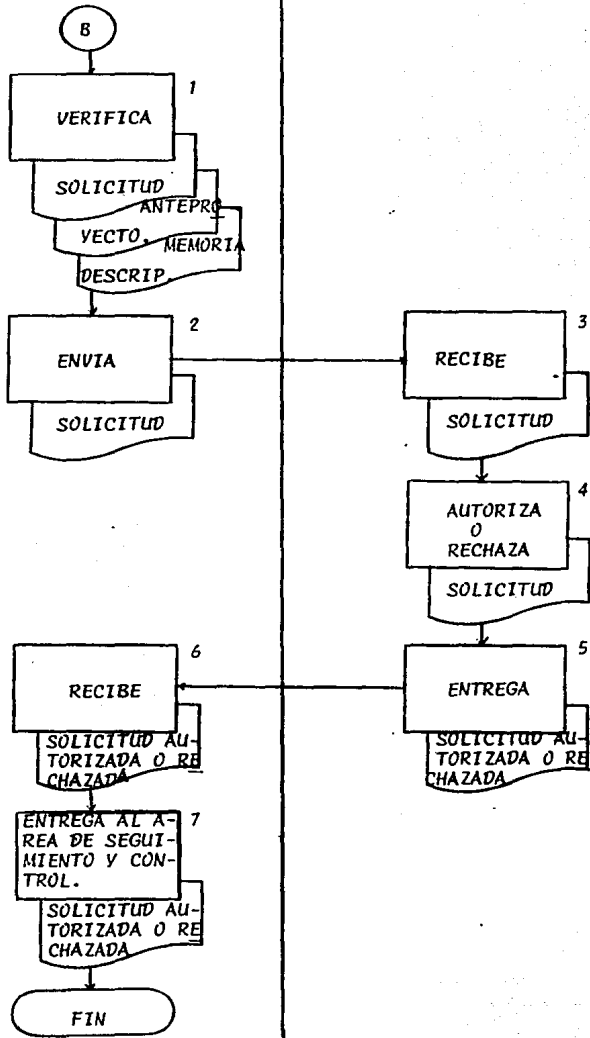
AREA DE CONSTANCIA DE USO DEL SUELO ALINEAM. Y No. OFICIAL

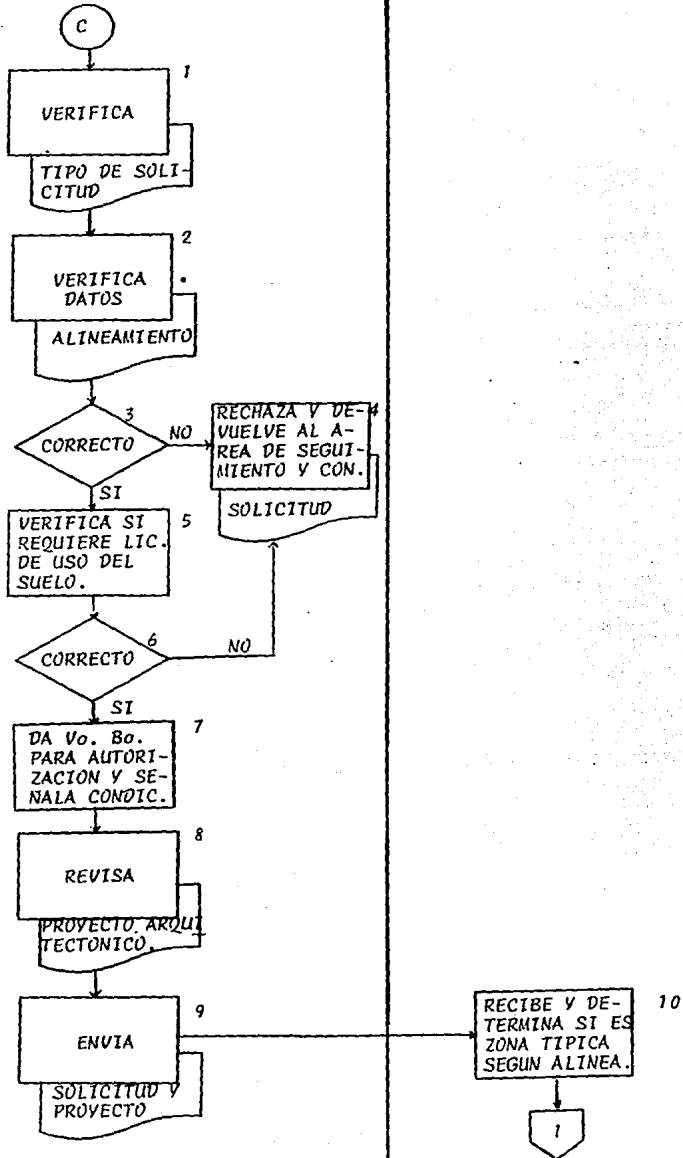
SECCION DE ANALISIS TECNICO



AREA DE LICENCIAS DE USO DEL SUELO.

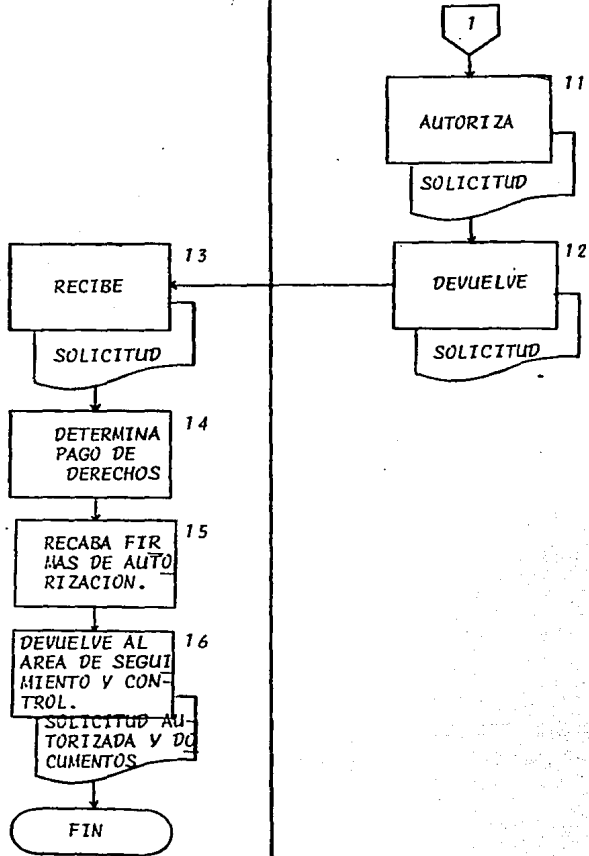
OFICINA DE USO DEL SUELO





ANALISIS TECNICO DEL AREA DE LIC. UNICA DE CONSTRUCCION

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA.



ANEXO No. 6

BOLETIN INFORMATIVO

BOLETIN INFORMATIVO CORRESPONDIENTE A LA SEMANA DEL 22 AL 26 DE SEPTIEMBRE DE 1985

FOLIO Nº	TIPO DE OBRA	UBICACION	FECHAS		FECHA PROGRAMACION		OBSERVACIONES
			RECHAZADAS	AUTORIZADAS	ENTRADA	SALIDA	
116/86	REGISTRO OFNAS	MARTIRES DE - TACUBAYA # 80				P/Mec. y Vp.Bo.	
118/86	C.DE USO DE :- C.H. A CAFETE- RIA	MONTES URALES # 465				Rech. Revisión.	
119/86	C.DE USO A -- OFNAS.	PRESA DE LAS VIRGENES # 115				CANCELADA	
121/86	PRORROGA AMPL.	PRIV. BEZARES # 70				ENTREGADA	
122/86	TAPIAL	B. DE AHUEHUETES # 10.				ENTREGADA	
124/86	C.DE USO PARC. C.H. A S. DE - BELLEZA.	GAHIA DE MAGDALENA # 112				ENTREGADA.	
125/86	BARDA	SIERRA MOJADA # 515				ENTREGADA	
127/86	O.N.C.H.	PROSPERIDAD # 104				ENTREGADA	
129/86	O.N.OFNAS.	CONSTITUYENTES # 980				ENTREGADA.	
130/86	REG.MOD.AMP. C.DE U.C.HAB. A OFNAS.	PRIV. CONSTITUYENTES # 1056-B				PROCESO DE FIRMA.	
132/86	DEMOLICION C.H	SIERRA GORDA # 60				ENTREGADA	
133/86	O.N.C.H.	P.DE LOS AHUEHUETES # 540				RECH. REVISION.	
135/86	AMPL.BANCO	EJERCITO NAL. # 980				ENTREGADA	
136/86	AMPLIACION BANCO.	AV. EJERCITO NAL. # 966				ENTREGADA	
137/86	REGISTRO C.H.	LEIBNITZ # 171				ENTREGADA.	
138/86	REGISTRO C.H.	GRAL.FLORES LOERA # 32				ENTREGADA	

BOLETIN INFORMATIVO CORRESPONDIENTE A LA SEMANA DEL 22 AL 26 DE SEPTIEMBRE DE 1985

FOLIO N°	TIPO DE OBRA	UBICACION	FECHAS		FECHA PROGRAMACION		OBSERVACIONES
			RECHAZADAS	AUTORIZADAS	ENTRADA	SALIDA	
139/86	AMPL.C.H.	B.DE JAZMINES # 141			ENTREGADA		
142/86	AMPL. C.H.	LAGO XOCHIMILCO # 150			ENTREGADA		
143/86	REGISTRO TALLER	RIO LERMA # 10			ENTREGADA		
144/86	D.N.COMERCIOS	FELIPE CARRILLO PUERTO 281			ENTREGADA		
145/86	D.N.C.H.	B. DE OLMOS # 91			ENTREGADA		
146/86	D.N.C.H.	CUBRES DE ACUTZINGO # 334			ENTREGADA		
147/86	AMPL. Y MOD. - C.H.	AV. DE LOS ALFES # 235			ENTREGADA		
148/86	AMPLIACION C.H.	MAR NEGRO # 77			PROCESO FIRMA		
149/86	C.DE USO OFNAS	DARWIN # 30, COL. ANZURES			ENTREGADA		
153/86	D.N.C.H.	BOSQUE DE ZAPOTES # 15			ENTREGADA		
154/86	D.H.C.H.	B.DE ZAPOTES # 135			ENTREGADA		
156/86	C. DE USO LOCALS.	REFORMA # 155 LOMAS DE CHAPULTEPEC			ENTREGADA		
157/86	D.N. BARRA	B. DE CIRUELOS # # 227			P/ENTREGA		
159/86	REP. EDIFICIOS	MELCHOR OCAMPO # 257			P/Vo. ARQ.	MENDOZA.	
160/86	AMPL.C.H.	B. DE CIRUELOS # 227			ENTREGADA		
163/86	DEMOLICION C.H.	LAGO SN.PEDRO # 19			ENTREGADA		
164/86	REP.BANQUETA	HOMERO # 1425 # 603			P/ENTREGA		
166/86	REP. FACHADA	BAHIA DE TODOS LOS STOS. # 37			ENTREGADA		
167/86	DEMOLICION TOT.	TENNYSON # 19			ENTREGADA		
168/86	PRORROGGA DE LIC. CONST.	ALCAZAR DE TOLEDO # 479			ENTREGADA		

BOLETIN INFORMATIVO CORRESPONDIENTE A LA SEMANA DEL 23 AL 26 DE SEPTIEMBRE DE 1986

FOLIO N°	TIPO DE OBRA	UBICACION	FECHAS		FECHA PROGRAMACION		OBSERVACIONES
			RECHAZADAS	AUTORIZADAS	ENTRADA	SALIDA	
223/86	REP.DE BARRA	IBSEN # 80			P/FIRMA		
224/86	REP.OFICINAS	MATED ALEMAN # 46			ENTREGADA		
225/86	AMPL.MOD.C.H.	MONTE CARPATOS # 815			P.Vo.Bo.		
226/86	O.N.C.H.	B. DE MANZANOS # 73			ENTREGADA		
227/86	AMPL.C.H.	3a.CDA. DE LAGU ERNE # 22			P/FIRMA		
228/86	AMPL. MOD. C.H.	SIERRA GORDA # 584			ENTREGADA		
230/86	O.N.C.H.	B. DE COLORINES # 31			ENTREGADA		
234/86	O.N.C.H.	BOSQ.DE CAOBAS # 118			ENTREGADA		
235/86	DEMOLICION	TENNYSON # 239			ENTREGADA.		
236/86	DEMOLICION TOT.	LAGO VIEDMA# 9			P.ENTREGA		
237/86	C.DE USO AMPL.	RAFAEL ALDUÇIN # 16			ENTREGADA		
238/86	EDIF.DEPTOS.	LAGO MANITOBA # 15			RECH. REVISION		
240/86	AMPL.MODIF.C.H.	13 DE SEPT.75			P/ENTREGA		
242/86	O.N.EDIF.DEPTOS.				P/FIRMA		
243/86	PRORROGA LIC. DE CONST. BARRA	CDA.DR.JOUBLANC # 11					
244/86	AMPL. Y MODIF.	CALZ.SAÑ BARTOLO # 265 NAUCA PAN			ENTREGADA		
246/86	AMPL. Y C.U.-----	SCHILLER # 213			ENTREGADA		
		CONSTITUYENTES # 896					
250/86	BARRA OFICINAS	AV.DE LAS PALMAS # 415			ENTREGADA		
252/86	CAMBIO DE REG. A CONDOM.	LOPE DE VEGA # 111			ENTREGADA		
254/86	AMPL.Y REP. C.	SIERRA NEVADA # 115			ENTREGADA		
255/86	AMPL.REP.C.H.	SIERRA NEVADA # 115			ENTREGADA		
260/86	O.N.EDIF.OFNAS	SIERRA STA.ROSA # 47			ENTREGADA		
262/86	REG.C.D.USO FONDA Y T.O.	SENECA # 37			ENTREGADA		

ANEXO No. 7

**USOS Y DESTINOS, INTENSIDAD DE USO Y TABLA DE USOS DE LA
DELEGACION MIGUEL HIDALGO.**

CARACTERÍSTICAS ACTUALES

LOCALIZACIÓN



INDICIO DE CALIDAD DEL SUELO

VELOCIDAD



USO DEL SUELO



USO DEL SUELO



USO DEL SUELO



USO DEL SUELO



USO DEL SUELO



DELEGACION M. HIDALGO

SIMBOLOGIA

USOS

1. Zona de Reserva de Ecosistemas (RZE)
2. Zona de Protección Ambiental (ZPA)
3. Zona de Protección de Recursos Naturales (ZPRN)
4. Zona de Protección de Recursos Culturales (ZPRC)
5. Zona de Protección de Recursos Históricos (ZPRH)
6. Zona de Protección de Recursos Arqueológicos (ZPRA)
7. Zona de Protección de Recursos Científicos (ZPRC)
8. Zona de Protección de Recursos Educativos (ZPRE)
9. Zona de Protección de Recursos Recreativos (ZPRR)
10. Zona de Protección de Recursos Turísticos (ZPRT)
11. Zona de Protección de Recursos Religiosos (ZPRR)
12. Zona de Protección de Recursos Artísticos (ZPRA)
13. Zona de Protección de Recursos Científicos (ZPRC)
14. Zona de Protección de Recursos Educativos (ZPRE)
15. Zona de Protección de Recursos Recreativos (ZPRR)
16. Zona de Protección de Recursos Turísticos (ZPRT)
17. Zona de Protección de Recursos Religiosos (ZPRR)
18. Zona de Protección de Recursos Artísticos (ZPRA)

RESERVA DE ECOMONIA

1. Zona de Reserva de Ecosistemas (RZE)
2. Zona de Protección Ambiental (ZPA)
3. Zona de Protección de Recursos Naturales (ZPRN)
4. Zona de Protección de Recursos Culturales (ZPRC)
5. Zona de Protección de Recursos Históricos (ZPRH)
6. Zona de Protección de Recursos Arqueológicos (ZPRA)
7. Zona de Protección de Recursos Científicos (ZPRC)
8. Zona de Protección de Recursos Educativos (ZPRE)
9. Zona de Protección de Recursos Recreativos (ZPRR)
10. Zona de Protección de Recursos Turísticos (ZPRT)
11. Zona de Protección de Recursos Religiosos (ZPRR)
12. Zona de Protección de Recursos Artísticos (ZPRA)

VIALIDADES Y SERVICIOS

1. Zona de Protección de Recursos Naturales (ZPRN)
2. Zona de Protección de Recursos Culturales (ZPRC)
3. Zona de Protección de Recursos Históricos (ZPRH)
4. Zona de Protección de Recursos Arqueológicos (ZPRA)
5. Zona de Protección de Recursos Científicos (ZPRC)
6. Zona de Protección de Recursos Educativos (ZPRE)
7. Zona de Protección de Recursos Recreativos (ZPRR)
8. Zona de Protección de Recursos Turísticos (ZPRT)
9. Zona de Protección de Recursos Religiosos (ZPRR)
10. Zona de Protección de Recursos Artísticos (ZPRA)

USOS

1. Zona de Reserva de Ecosistemas (RZE)
2. Zona de Protección Ambiental (ZPA)
3. Zona de Protección de Recursos Naturales (ZPRN)
4. Zona de Protección de Recursos Culturales (ZPRC)
5. Zona de Protección de Recursos Históricos (ZPRH)
6. Zona de Protección de Recursos Arqueológicos (ZPRA)
7. Zona de Protección de Recursos Científicos (ZPRC)
8. Zona de Protección de Recursos Educativos (ZPRE)
9. Zona de Protección de Recursos Recreativos (ZPRR)
10. Zona de Protección de Recursos Turísticos (ZPRT)
11. Zona de Protección de Recursos Religiosos (ZPRR)
12. Zona de Protección de Recursos Artísticos (ZPRA)

ACCIONES PROPUESTAS PARA LA DELEGACION

1. Creación de zonas de reserva de ecosistemas.

2. Creación de zonas de protección ambiental.

3. Creación de zonas de protección de recursos naturales.

4. Creación de zonas de protección de recursos culturales.

5. Creación de zonas de protección de recursos históricos.

6. Creación de zonas de protección de recursos arqueológicos.

7. Creación de zonas de protección de recursos científicos.

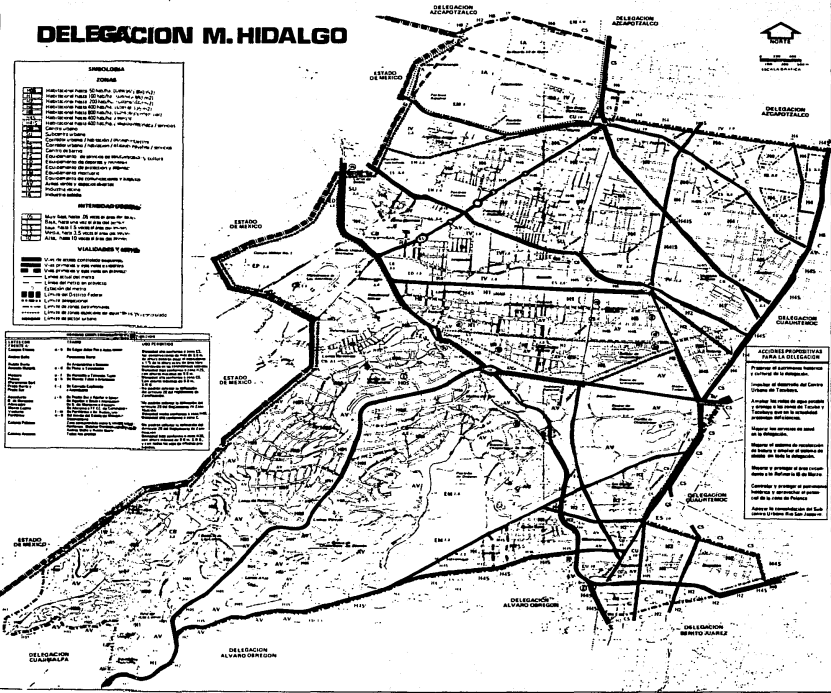
8. Creación de zonas de protección de recursos educativos.

9. Creación de zonas de protección de recursos recreativos.

10. Creación de zonas de protección de recursos turísticos.

11. Creación de zonas de protección de recursos religiosos.

12. Creación de zonas de protección de recursos artísticos.



USO DEL SUELO

USO	CANTIDAD	INVERSIÓN
1. Zona de Reserva de Ecosistemas (RZE)
2. Zona de Protección Ambiental (ZPA)
3. Zona de Protección de Recursos Naturales (ZPRN)
4. Zona de Protección de Recursos Culturales (ZPRC)
5. Zona de Protección de Recursos Históricos (ZPRH)
6. Zona de Protección de Recursos Arqueológicos (ZPRA)
7. Zona de Protección de Recursos Científicos (ZPRC)
8. Zona de Protección de Recursos Educativos (ZPRE)
9. Zona de Protección de Recursos Recreativos (ZPRR)
10. Zona de Protección de Recursos Turísticos (ZPRT)
11. Zona de Protección de Recursos Religiosos (ZPRR)
12. Zona de Protección de Recursos Artísticos (ZPRA)



ANEXO No. 8

FORMA AUTORIZADA DE CONSTANCIA DE USO DEL SUELO, ALINEAMIENTO Y

NUMERO OFICIAL.



DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL
DELEGACION _____

CONSTANCIA DE USO DEL SUELO, ALINEAMIENTO
Y NUMERO OFICIAL EN ZONA URBANA.

SOLICITUD

FOLIO No. 999

Con fecha 25 DE Julio DE 1986 se solicita constancia de:

USO DEL SUELO Alineamiento Número oficial.

para el predio cuyos datos de localización y del solicitante se describen a continuación:

A: DATOS DEL PREDIO

Calle PARRA EL Palmito Colonia IRRIGACION

Código Postal 11500 Boleta predial 3231008
(en su caso)

Uso actual CASA - HABITACION

B: DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre MUNOZ MUNOZ ALEJANDRO
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre

Calle y Número SIERRE SFA Rosa No 79

Colonia IRRIGACION Delegación Manuel Huelmo

Código Postal 11500 teléfono (s) 5207558

Esta solicitud de constancia de uso del suelo, alineamiento y número oficial no prejuzga sobre derechos de propiedad y se expide sobre datos proporcionados exclusivamente por el solicitante y bajo su estricta responsabilidad.



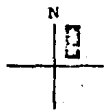
Firma del solicitante

Este formato se podrá adquirir en forma gratuita en su DELEGACION y en las oficinas de la JUNTA DE VECINOS y consta de original y tres copias. Deberá ser llenado a máquina o con letra de molde.

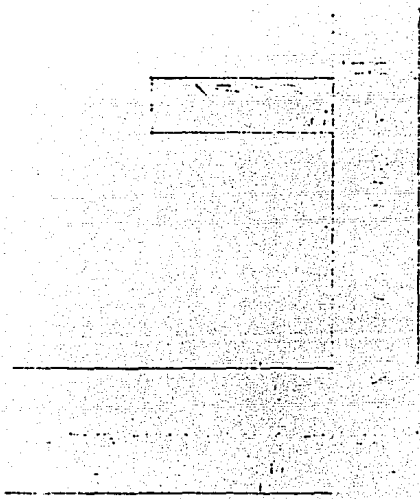
**I CONSTANCIA DE
ALINEAMIENTO**

FOLIO No. _____
PARA USO OFICIAL

AFECTACION SI NO
ZONA TIPICA SI NO



Restricciones de altura _____ al frente _____ a los lados _____



SIN AFECTACION

31 JUL 1931

**II CONSTANCIA DE
NUMERO OFICIAL**

Autorización para el predio ubicado en la: _____

Calle _____ Manzana _____ lote _____

Colonia _____

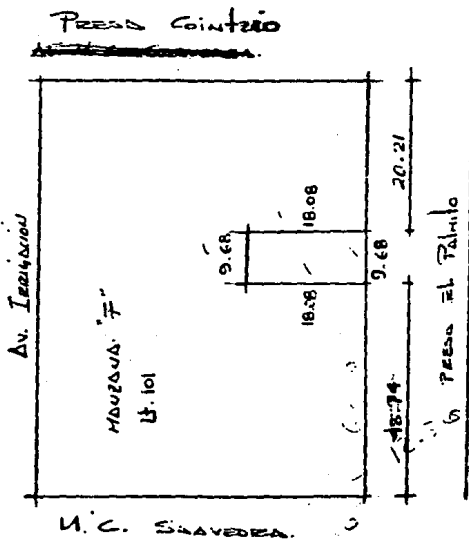
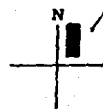
Número oficial asignado _____ en la calle de _____

Colóquese el número oficial asignado.



DATOS QUE DEBE CONTENER EL CROQUIS.— Nombre de todas las calles que limitan la manzana, distancia de las dos esquinas desde los linderos del predio, medida de frente o frentes, medidas de los linderos interiores y orientación, así como la superficie en metros cuadrados.

PARA USO DEL SOLICITANTE



2
H. BILACORRAL
MEDINA

IMPROCEDENCIA DE LA EXPEDICION DE LAS CONSTANCIAS DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL.

- En predios con frente a vía pública de hecho o a aquellos que se presuman como tales, no reconocidas oficialmente por el D.D.F.
- En predios que no cumplan con la medida del frente mínimo (siete metros) reglamentario o superficie mínima (120 metros cuadrados) reglamentaria, a menos que esté registrado en planos con lotificación autorizada con medidas menores a las anteriormente descritas.
- En predios que queden afectados totalmente por algún proyecto de planificación.

**III CONSTANCIA DE
USO DEL SUELO**

PARA USO OFICIAL

De acuerdo al Programa Director de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y al Programa Parcial de Desarrollo Urbano que corresponda a la Delegación donde se ubique su predio, vigentes en la fecha de expedición de esta Constancia de Uso de Suelo, Alineamiento y Número Oficial, el predio motivo de su solicitud, por su ubicación, tiene las siguientes características, mismas que deberá respetar.

Zona en que se ubica el predio según Programa Parcial vigente

Z

Zona de Desarrollo Urbano Controlado

SI



NO



OBSERVACIONES.

HABITACIONAL MEDIA

Densidad o Intensidad



Alta



Media



Baja

PARA EL USO ESPECIFICO A QUE PUEDE DEDICAR SU PREDIO O CONSTRUCCION CONSULTE LA TABLA DE USO DEL SUELO O EL MODULO DE ORIENTACION TECNICA DE LA DELEGACION.

ESTA CONSTANCIA NO ES AUTORIZACION DEL USO DEL SUELO

LA VIGENCIA DE ESTA CONSTANCIA ES DE SEIS MESES A PARTIR DE LA FECHA DE SU EXPEDICION Y PODRA SOLICITAR SU RESELLO PRESENTANDO EL ORIGINAL Y COPIA EN LA VENTANILLA UNICA DE SU DELEGACION.

AUTORIZO

Nombre. ARQ. PEDRO D. HENDUEZA EMPUZZANO

Cargo. JEFE DE LA UNIDAD DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION

Firma

Recibo No. AM-462432

1,260.00

Número

(UN MIL DOSCIENTOS SESENTA PESOS 00/100 N.M.)

letra

Resello de la Delegación

ANEXO No. 9

AUTORIZACION DE LICENCIA DE USO ESPECIAL

DIR. GRAL. PLANIFICACION
UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
USOS DEL SUELO
VOL. 6173 DG/PD/USO/

0407

Se otorga Licencia de Uso Especial con el No. 072/34 con vigencia de 360 días a partir de su expedición.

México, D.F., Enero 13 de 1964.

C. JALUF CASSAB HANONO Y COOPRS.
CDA. HACIENDA DE LOS MORALES No. 20
COL. LOS MORALES
MEXICO, D.F.

At'n. C. Arq. Pedro R. Hurtado.

En relación a su escrito por el cual solicita Licencia de Uso Especial, para efectos de llevar a cabo la construcción de 22 departamentos en condominio en el No. 1 de la calle Nevado de Sorata, Col. Los Morales de Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, uso que el Reglamento de Zonificación para el Distrito Federal, lo clasifica en su Artículo 32 Fracción 124.34 como Habitación Plurifamiliar Vertical de 3 a 50 unidades habitacionales (con elevador) de más de 250 M², se le comunica a usted lo siguiente:

Realizados los estudios e investigaciones correspondientes, se observó que el predio de que se trata se ubica dentro de la Zona 3 Habitacional del Plan Parcial para la Delegación Miguel Hidalgo, aprobado en Acuerdo No. 0029 por el C. Jefe del Departamento del Distrito Federal y publicado en el Diario Oficial del 17 de mayo de 1962, el cual clasifica el uso de Habitación Plurifamiliar de 3 a 250 viviendas como Condicionado con una Densidad Baja, considerándose una vivienda por cada 500 M² de terreno, siendo el área del predio de 11,267.10 M²; tomando en consideración la orden de cobro A B - 071526 - de fecha 19 de abril de 1962, por concepto de derecho de coacción por conexión al colector de servicio público y orden de cobro A B - 072225 de 1^o de abril de 1962 por concepto de derecho de coacción por conexión a las tuberías del agua potable del servicio público. Esta Dependencia con fundamento en los Artículos 37 y 43 del Reglamento arriba citado, 49 del Reglamento de Contrataciones y demás relativos a él, 1^o, 2^o, 3^o, 4^o, 5^o, 6^o, Fracciones II y III, 7^o, y 13^o, de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, otorga la Licencia de Uso Especial que solicita para el uso mencionado con vigencia de 360 días a partir de su expedición y que en proyecto tiene la siguiente distribución de áreas:

88..

DIR. GRAL. PLANIFICACION

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
USOS DEL SUELO
VOL. 5179 DG/PD/USO/

0407

Hoja No. 2.....

TORRE "A"

NIVEL		AREA CONSTRUIDA
PLANTA SOTANO	Casa del conserje (sala, cocina, comedor, baño y recámara).	52.43 M2.
	Escaleras y circulaciones.	15.20 M2.
	Area de estacionamiento, capacidad para 16 cajones.	369.12 M2.
PLANTA BAJA (ESTACIONAMIENTO)	Caseta de control	12.96 M2.
	Escaleras, circulaciones, sala de espera, acceso invitados, bodega	148.25 M2.
	Area de estacionamiento, capacidad para 36 cajones.	961.34 M2.
5 PLANTAS TIPO (2 DEPARTAMENTOS POR PLANTA)	3 recámaras, estancia, comedor, antecomedor, cocina, sala, 4 ventiladores, 5 baños, vestíbulo, hall, estudio, recibidor, cuarto de lavado y planchado, patio de servicio, cuarto de servicio.	434.85 M2.
	(por departamento)	(por departamento)
	Escaleras de servicio (por planta)	21.58 M2.

A la hoja 3....

DIR. GRAL. PLANIFICACION

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
USOS DEL SUELO
VOL. 6179 DG/PD/USO/

0407

Hoja No. 2.....

TORRE "A"

NIVEL	AREA CONSTRUIDA
PLANTA SOTANO	Casa del conserje (sala, cocina, corredor, baño y recámara). 52.43 M2.
	Escaleras y circulaciones. 15.20 M2.
	Area de estacionamiento, capacidad para 16 cajones. 369.12 M2.
PLANTA BAJA (ESTACIONAMIENTO)	Caseta de control 12.96 M2.
	Escaleras, circulaciones, sala de espera, acceso invitados, bodega 148.25 M2.
	Area de estacionamiento, capacidad para 36 cajones. 961.34 M2.
5 PLANTAS TIPO (2 DEPARTAMENTOS POR PLANTA)	3 recámaras, estancia, comedor, antecomedor, cocina, alacena, 4 vestidores, 5 baños, vestíbulo, hall, estudio, recibidor, cuarto de lavado y planchado, patio de servicio, cuarto de servicio. 434.85 M2.
	(por departamento) (por departamento)
	Escaleras de servicio (por planta) 21.58 M2.

A la hoja 3....

DIR. GRAL. PLANIFICACION
 UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
 USOS DEL SUELO
 VOL. 8170 DG/PD/UEO/ 0407

Hoja No. 3.....

NIVEL	DESCRIPCION	AREA CONSTRUIDA
NIVEL PENT-HOUSE (PLANTA BAJA) (2 DEPARTAMENTOS)	3 recamaras, estancia, comedor, antecomedor, cocina, alacena, 4 vestidores, 5 baños, vestíbulo, hall, estudio, recibidor, cuarto de lavado y planchado, patio de servicio, cuarto de servicio. (por departamento)	434.85 M2.
	Escaleras de servicio.	21.58 M2.
NIVEL PENT-HOUSE (PLANTA ALTA)	Recamara, master, baño, vestidor, estudio (por departamento).	130.72 M2.
	Escalera y circulaciones de servicio.	38.94 M2.
PLANTA AZÓTEA	Caseta de elevador	47.69 M2.
	2 casetas de elevador y área para maques de gas.	101.04 M2.
<u>TORRE "B"</u>		
PLANTA BAJA (ESTACIONAMIENTO)	Caseta de control.	12.96 M2.
	Escaleras, circulaciones, sala de espera, acceso invitados, bodega.	148.25 M2.
	Area de estacionamiento, capacidad para 30 cajones.	827.80 M2.

A la hoja 4.....

DIR. GRAL. PLANIFICACION

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
USOS DEL SUELO
VOL. 6173 DG/ED/USO/

0407

Hoja No. 4.....

NIVEL **AREA CONSTRUIDA**

PLANTA 1er. NIVEL	Casa del conserje (sala, co- redor, cocina, - baño y recámara)	37.89 M2.
	Cuarto de máquinas	28.00 M2.
	Salón de juegos y sanitarios.	212.54 M2.
	Bodegas para los departamentos	229.97 M2.
	Escaleras	15.59 M2.
	Area de estacionamiento con capa- cidad para 16 cajones.	352.58 M2.

4 PLANTAS TIPO (2 DEPARTAMENTOS POR PLANTA)	3 recámaras, estancia, comedor, antecomedor, cocina, alacena, - 4 vestidores, 5 baños, vestíbulo, - hall, estudio, recibidor, cuarto de lavado y planchado, patio de servi- cio, cuarto de servicio. (por departa- mento)	434.85 M2. (por departamento)
	Escaleras de servicio (por planta)	21.58 M2.

NIVEL PENT-HOUSE (PLANTA BAJA) (2 DEPARTAMENTOS)	3 recámaras, estancia, comedor, antecomedor, cocina, alacena, - 4 vestidores, 5 baños, vestíbulo, hall, estudio, recibidor, cuarto de lavado y planchado, patio de servicio, cuarto de servicio. (por departamen- to)	434.85 M2.
	Escalera de servicio.	21.58 M2.

A la hoja 5...

DIR. GRAL. PLANIFICACION

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
USOS DEL SUELO

VOL. 6173 DG/PD/USO/ 0407

Hoja No. 5....

NIVEL		AREA CONSTRUIDA
NIVEL PENT-HOUSE	Recepcion, master, baño, vestidor, estudio (por departamento)	130.72 M2.
	Escalera y circulaciones de servicio.	38.94 M2.
PLANTA DE AZOTEA:	Caseta de elevador.	47.89 M2.
	2 casetas de elevador y área para tanques de gas.	101.03 M2.
<u>SERVICIOS COMPLEMENTARIOS</u>		
PLANTA SALON DE JUEGOS:	Salón de juegos	338.10 M2.
	Vestidores y bodega	39.60 M2.
	Circulaciones, cuarto de máquinas para alberca.	124.71 M2.
		15.31 M2.
PLANTA NIVEL ALBERCA.	Alberca a cubierto	565.60 M2.
	Vestidores y circulaciones	159.64 M2.
	2 canchas de tenis y circuito Jogging (a descubierto)	2,160.56 M2.
	Caseta de control de acceso general.	94.93 M2.

Siendo el uso de los servicios complementarios de servicio exclusivo para los habitantes de los condominios.

A la hoja 6....

Hoja No. 6.....

La presente Licencia de Uso Especial queda condicionada a que los servicios descritos como complementarios sean del uso exclusivo para los habitantes del conjunto de que se trata, a conservar las características antes citadas y las que indica en la memoria descriptiva de actividades, a no ocasionar molestias, a no utilizar la vía pública, a respetar la zona destinada para estacionamiento, a tener condiciones mínimas de seguridad contra un principio de incendio y a cumplir con todas las demás normas y disposiciones de los reglamentos en vigor.

Lo anterior es con el apercibimiento que de no acatar cualesquiera de las disposiciones antes mencionadas, será motivo de revocar la Licencia ahora otorgada y llegado el caso la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes.

A T E N T A M E N T E .
SUFRACIO EFECTIVO. M. REBELLO CLN.
EL C. DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION.

[Firma manuscrita]
M. JAVIER GRAVES AGUIRRE

ANEXOS:

- c.c.p. C. Lic. Fernando Ulbarri Perez, Delegado del Departamento del Distrito Federal en Miguel Hidalgo. - Anexos.
- c.c.p. C. Arc. Carlos Tejeda Vargas. - Director del Programa de Desarrollo Urbano.
- c.c.p. C. Arc. Fernando Torroella Labrada. - Jefe de la Unidad Departamental de Cadenas del Suelo.
- c.c.p. la Sección de Supervisión de la Unidad Departamental de Usos del Suelo. Anexos.

FTL/FJC/ETM/Inf.

ANEXO No. 10

AUTORIZACIÓN DE LICENCIA ÚNICA DE CONSTRUCCIÓN.



DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL
DELEGACION MIGUEL HIDALGO

LICENCIA UNICA DE CONSTRUCCION
EN ZONA URBANA

FOLIO No. 1133

La presente solicitud cumple con lo que señala la Ley del Desarrollo Urbano en sus Artículos 7o., 8o., 9o., y 10o. del Reglamento de Zonificación para el Distrito Federal en sus Artículos 11o., 21o., 37o., 42o., 43o., y 45o.; con el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal en sus Artículos 1o., 26o., 27o., 30o., 31o., 32o., 41o., 43o., 51o., y 52o.; con el estacionamiento que señalan las Bases para determinar la demanda de espacio para estacionamiento de vehículos en el Distrito Federal vigentes, así como con la Zonificación, Uso, Densidad y/o Intensidad que señala el Programa Parcial de Desarrollo Urbano vigente en esta fecha en la Delegación correspondiente al predio para el cual se pretende la Licencia. Los datos y la documentación que se proporcionan para la presente solicitud se relacionan en el anexo o anexos que se acompañan y que forman parte integrante de esta solicitud.

Bajo protesta de decir verdad se manifiesta que la presente solicitud de Licencia Única de construcción es suscrita el día 24 del mes de JUNIO de 1986 por el

C. PROPIETARIO SRA. CARMEN PALAVICINI DE GONZALEZ con domicilio en:

Calle y No. ROQUETA N° 189 Colonia LOMAS DE BEZARES

Delegación MIGUEL HIDALGO Teléfono 570.13.77

y por el **DIRECTOR RESPONSABLE DE LA OBRA** ARQ. JORGE CORNISH GARDUÑO con domicilio en:

Calle y No. BOSQUE DE CIRUELOS N° 140-106 Colonia BOSQUES DE LAS LOMAS

Delegación MIGUEL HIDALGO Teléfono 586.77.27 Registro No. 3925 1° GRUPO

DATOS DE UBICACION DEL PREDIO MOTIVO DE LA SOLICITUD

Calle y No. RETORNO TERCERO DE SIERRA ITAMBE N° 5

Colonia REAL DE LAS LOMAS Código Postal _____

Por lo anteriormente expuesto y fundado y consciente de lo manifestado, se acepta que en caso de incurrir la solicitud en error o falsedad en los datos acentados, la Licencia Única de Construcción, sea revocada o cancelada conforme lo señalan los Artículos 89o. y 92o. Fracción V de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; 39o. del Reglamento de Zonificación para el Distrito Federal; y 389o. del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal; así como la aplicación de las medidas que señalan en su Artículo 90o. y 91o. de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; 50o., 51o., 52o., 53o., y 54o.; del Reglamento de Zonificación para el Distrito Federal 376o., 377o. y 378o.; del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal que son suspensión, clausura o demolición de la construcción, independientemente de las sanciones de carácter pecuniario que sean aplicables y que señalan los Artículos 92o. Fracción de la I a la IV y VI de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal 56o., 57o., 58o. y 59o.; del Reglamento de Zonificación para el Distrito Federal 381o., 382o., 383o., 384o., 385o., 386o., 387o., y 388 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.

A. - CARACTERISTICAS GENERALES DE LA OBRA:

Zona en que se ubica el predio según Programa Parcial de Desarrollo Urbano.

Esta Solicitud se encuentra en Zona de Desarrollo Urbano Controlado Si No

Densidad permitida (No. de viviendas en su caso) _____ Intensidad permitida en M² _____

Uso del suelo solicitado: HABITACIONAL UNIFAMILIAR

Esta solicitud requiere de Licencia de Uso de Suelo Si No

Solicitud para:

- Obra nueva Ampliación Modificación Demolición
 Registro Cambio de Uso Reparación Cambio a Régimen de Condominio

Otros (especifique) _____

B. - CARACTERISTICAS PARTICULARES DE LA OBRA:

Superficie del terreno 575.30 m² Superficie ocupada en la planta baja 300 m²

Superficie total construida 626.00 m² Número de viviendas (en su caso) UNIFAMILIAR

Area Libre 275.30 m² Altura máxima de la construcción sobre nivel de banqueta 9.25 m.

Número de niveles 3 Número de elevadores _____ Superficie de estacionamiento 67.86 m²

Número de cajones 4

C. - DESCRIPCION DEL PROYECTO:

CONSTRUCCION NUEVA DE CASA HABITACION UNIFAMILIAR DE TRES NIVELES CON UN TOTAL DE 626.00 M² DE CONSTRUCCION

NIVEL	SUPERFICIE DE CONSTRUCCION	USO ESPECIFICO	NIVEL	SUPERFICIE DE CONSTRUCCION	USO ESPECIFICO
- 4			11		
- 3			12		
- 2			13		
- 1	195.00		14		
PB	300.00		15		
1	131.00		16		
2			17		
3			18		
4			19		
5			20		
6			21		
7			22		
8			23		
9			24		
10			25*		

* Uso hojas adicionales para más niveles.

FOLIO No. 1234

D. -- INVERSION:

Valor del terreno \$ 5'000,000.00 (CINCO MILLONES DE PESOS 00/100)

Valor de la construcción % 10'000,000.00 (DIEZ MILLONES DE PESOS 00/100)

Valor total \$ 15'000,000.00 (QUINCE MILLONES DE PESOS 00/100)

E. -- ANEXOS OBLIGATORIOS A LA SOLICITUD:

Constancia de Uso del Suelo, alineamiento, Número Oficial y dos juegos en copia heliográfica de Planos arquitectónicos, Planos estructurales, Planos de instalaciones: Hidráulica- Sanitaria- Eléctrica- Especial (especifique) _____ Memoria(s) _____

[Firma manuscrita]
Firma del propietario

[Firma manuscrita]
Firma del Director Responsable de obra



USO OFICIAL

DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL

Licencia No. 150993

Fecha de expedición: _____

Fecha de vencimiento: _____

Monto total de los derechos a pagar: _____

Recibo No. 150993

Elaboró: *[Firma]* Autorizó: *[Firma]*

Firma: *[Firma]* Firma: *[Firma]*

Nombre: *[Nombre]* Nombre: *[Nombre]*

Cargo: *[Cargo]* Cargo: *[Cargo]*



Autorizó el representante de la Dirección General de Monumentos Coloniales

Nombre y firma

Sello

OBSERVACIONES

con	1	2	SIN

Presentar observaciones en un plazo máximo de 30 días.

Esta Licencia Única de Construcción se otorga en virtud de haber cubierto los derechos correspondientes y de acuerdo a las características Generales de la Obra (A) y a las características Particulares de la Obra (B) solicitadas, así como a la descripción del proyecto (C).

Se informa al propietario y al Director Responsable de Obra, que de no llevar a cabo la construcción, motivo de esta solicitud, en el plazo concedido para la misma, podrá solicitar prórroga, presentando original y copia de este documento.

ANEXO No. 11

**SOLICITUD AUTORIZADA DE REGULARIZACION DE CONSTRUCCION DESTINADA
A VIVIENDA.**

ANEXO No. 12

" CARTA A LA CONTRALORIA "

México, D.F., a 28 de MAYO de 1986

**C. CONTRALOR GENERAL
DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL****PRESENTE**

Bajo Protesta de decir verdad, ante Usted respetuosamente comparezco y expongo:

Que con fecha 1 de 31 ENE. 1986 de 1986, me dirigí a la Delegación

para tramitar una LICENCIA UNICA DE CONSTRUCCION

para AMPLIACION

y se me indicó que mi solicitud sería autorizada con o sin observaciones o bien rechazada por impreciso dentro de un plazo no mayor de 30 días calendario a partir de la fecha de recepción de la misma, término que se cumplió el 31 de MARZO de 1986

Por lo anterior solicito a Usted su valiosa intervención a fin de que se tomen las medidas necesarias para que se me entregue el resultado de mi solicitud.

ATENTAMENTE,

Gloria Domínguez Martínez
El PropietarioNOMBRE: SUR 128 NO 97DOMICILIO: GLORIA DOMINGUEZ MARTINEZ

BIBLIOGRAFIA.

T E X T O S

1. DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL.

Revista de Administración Pública.
INAP 61/62.
México 1985.

2. EFICACIA Y EFICIENCIA DE LA EMPRESA PUBLICA MEXICANA.

Jorge Rulz Dueñas.
Editorial Trillas.
México 1982.

3. EFICIENCIA Y EVALUACION DE LA GESTION DE LAS ORGANIZACIONES.

Myrian Cardoso y Pedro H. Moreno.
CIDE.
México 1983.

4. FEDERALISMO. CUADERNOS DE CONSULTA POPULAR 1982-1988.

Miguel de la Madrid.
IEPES.
México 1982.

5. FORTALECIMIENTO DEL PACTO FEDERAL Y REFORMA ADMINISTRATIVA.

Alejandro Carrillo Castro.
INAP, Praxis No. 40.
México 1981.

6. LA POLITICA Y LA ADMINISTRACION PUBLICA EN MEXICO.

Alejandro Carrillo Castro.
ICAP.
México 1982.

7. PREVENCION DE LA CORRUPCION EN EL SERVICIO PUBLICO: UN ENFOQUE INTERNACIONAL

Robert Klitgaard, Enrique del Val Blanco, et al.
INAP, Praxis No. 65.
México 1984.

8. RENOVACION MORAL DE LA SOCIEDAD.

Miguel de la Madrid.
PRI.
México 1982.

9. SERVIDORES PUBLICOS Y SUS NUEVAS RESPONSABILIDADES.

Gonzalo Armienta Calderón, José Carreño Carlón, et al.
INAP, Praxis No. 60.
México 1984.

LEGISLACION

1. ACUERDO No. 0024 POR EL QUE LAS PERSONAS FISICAS PROPIETARIAS DE INMUEBLES DESTINADOS A VIVIENDA, QUE NO HAYAN SIDO MANIFESTADOS AL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL, SE SUJETARAN A ESTE.

Diario Oficial de la Federación, 19 de Junio de 1985.

2. ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL PROGRAMA DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA.

Diario Oficial de la Federación, 8 de Agosto de 1984.

3. ACUERDO QUE PRORROGA EL No. 0024.

Diario Oficial de la Federación, 17 de Diciembre de 1985.

4. COMISION CONSULTIVA DE LICENCIAS DE USO ESPECIAL.

Diario Oficial de la Federación, 17 de Mayo de 1984.

5. CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
*Editorial Porrúa, S.A.
México 1985.*
6. CODIGO PENAL PARA EL DISTRITO FEDERAL.
*Editorial Porrúa, S. A.
México 1984.*
7. DIRECCION GENERAL DE USO DEL SUELO.
Diario Oficial de la Federación, 11 de Abril de 1983.
8. LEY DE ESTACIONAMIENTOS DEL DISTRITO FEDERAL.
*Editorial Porrúa, S. A.
México 1986.*
9. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
Diario Oficial de la Federación, 31 de Diciembre de 1982.
10. LEY DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL.
Gaceta Oficial del Departamento del Distrito Federal, 1 de Enero de 1983.
11. LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA.
Diario Oficial de la Federación, 29 de Diciembre de 1982.
12. LEY ORGANICA DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL.
Diario Oficial de la Federación, 28 de Noviembre de 1983.
13. LINEAMIENTOS QUE DEBERAN SEGUIR LAS DELEGACIONES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE EXPEDICION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION.
Diario Oficial de la Federación, 21 de Abril de 1986.

14. NORMAS DE EMERGENCIA EN MATERIA DE CONSTRUCCIONES DEL DISTRITO FEDERAL.
Diario Oficial de la Federación, 18 de Octubre de 1985.
15. ORGANOGRAMA Y DESCRIPCION DE LAS AREAS DE LA ESTRUCTURA BASICA DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL.
Diario Oficial de la Federación, 26 de Marzo de 1986.
16. PLAN PARCIAL DE DESARROLLO URBANO DE LA DELEGACION MIGUEL HIDALGO.
Diario Oficial de la Federación, 21 de Abril de 1986.
17. PLAN PARCIAL DE DESARROLLO URBANO DE LA DELEGACION MIGUEL HIDALGO.
Reimpresión 1983. Departamento del Distrito Federal.
18. REGLAMENTO DE CONSTRUCCIONES DEL DISTRITO FEDERAL.
*Editorial Libros Económicos, S. A.
México 1980.*
19. REGLAMENTO INTERIOR DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL.
Gaceta Oficial del Departamento del Distrito Federal, 30 de Septiembre de 1985.
20. REQUISITOS PARA CAMBIO DE REGIMEN A CONDOMINIO.
Diario Oficial de la Federación, 17 de Febrero de 1985.

DOCUMENTOS OFICIALES

1. CONTRALORIA INTERNA.
*Delegación Miguel Hidalgo.
Departamento del Distrito Federal.*
2. INFORME SOBRE LICENCIAS DE CONSTRUCCION 1980-1984.
*Resumen Global sobre Licencias de Construcción 1980-1984.
Delegación Miguel Hidalgo.*

3. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA PARTICIPACION CIUDADANA EN LA SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL.

*Oficialía Mayor.
Octubre 1984.*

4. PROGRAMA DE ACCIONES DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA.

*Delegación Miguel Hidalgo. Subdelegación Administrativa.
México, Septiembre 1984.*

5. PROGRAMA DE ACCIONES DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA EN LA DELEGACION MIGUEL HIDALGO.

Noviembre de 1984.

6. PROGRAMA DE DESCENTRALIZACION Y DESCONCENTRACION.

*Programa de Actividades Específicas y Calendarizadas de las Acciones Propuestas.
Delegación Miguel Hidalgo. Subdelegación Administrativa.
Enero 1985.*

7. PROGRAMA DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA.

Departamento del Distrito Federal, 1984.

8. SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA.

*Secretaría de la Contraloría General de la Federación.
Programa General de Trabajo 1985.
Dirección General de Comunicación Social.*

9. SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA.

*Secretaría de la Contraloría General de la Federación.
Dirección General de Comunicación Social.
México 1984.*

10. SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA PARA LA EXPEDICION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION.

D.D.F. Contraloría General. Subcontraloría de Normas.

11. SIMPLIFICAR PARA ELEVAR LA PRODUCTIVIDAD.

*Secretaría de la Contraloría General de la Federación.
Dirección General de Comunicación Social.
México 1986.*